

Số:/KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày tháng 03 năm 2019

KẾ HOẠCH **Hoạt động tháng 03/2019**

Phần 1

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THÁNG 02/2019

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Chính trị, tư tưởng

Chấp hành nghiêm túc các chủ trương chính sách của đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra. Tự giác chấp hành nhiệm vụ được phân công.

Thực hiện tốt các hoạt động tuyên truyền ngày thành lập Đảng CSVN (treo băng-rôn, tuyên truyền dưới cờ, Website,...), tích cực tổ chức và tham gia các hoạt động mừng Đảng, mừng xuân Kỷ Hợi năm 2019.

2. Công tác tổ chức, hành chính

Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính. Đa số CBGVNV nghiêm túc thực hiện ngày giờ công, tham gia trực cơ quan nghiêm túc trong dịp nghỉ tết, đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất.

Tiếp tục cập nhật, củng cố hồ sơ quản lý của nhà trường, danh bạ, theo dõi phổ cập, lưu trữ công văn,...Thực hiện quản lý và xây dựng tốt nội dung thông tin trên Website, kịp thời đăng tải thông tin công khai và các hoạt động của nhà trường.

Tiếp tục khắc phục tồn tại theo kết luận kiểm tra công tác quản lý của PGD.

Xây dựng kế hoạch biên chế năm học 2019-2020, dự kiến năm học mới có 25 lớp 806 học sinh, nhu cầu 47 CBGV, thiếu 17 (16 GVDL, 01 PTĐ), thừa 02 GV (nghỉ hưu).

Hiệu trưởng tham gia tập huấn đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVTH (Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018), chuẩn hiệu trưởng (Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018); tập huấn đánh giá kiểm định chất lượng, chuẩn quốc gia (Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018)

Tình hình sĩ số học sinh khá ổn định 487/220 nữ (K1: 165/69; K2: 77/30; K3: 64/26; K4: 85/46; K5: 96/49); tăng 03 em (02 em 4a1, 01 em 5a3); giảm chuyển 03 em (01 em 2a1, 01 em 4a1, 01 em 5a1)

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục sửa chữa một số đèn, quạt, tu sửa bàn ghế học sinh ở các lớp, sửa chữa nhà vệ sinh GV và HS. Cắt tỉa cây, hoa đảm bảo quang cảnh môi trường sạch đẹp,...

Sửa chữa trang thiết bị, ĐDDH: máy tính văn phòng, hệ thống mạng Internet máy tính văn phòng (Đội, kế toán,...);... Thăm nắm, báo cáo lãnh đạo tiến độ xây dựng cơ sở vật chất mới

4. Chuyên môn, bán trú

Các tổ khối đã tổ chức sinh hoạt chuyên môn; rút kinh nghiệm, khắc phục tồn tại sau khi được PGD kiểm tra và nhận xét. Thực hiện chương trình sau kỳ nghỉ tết Nguyên Đán Kỷ Hợi.

Thực hiện ôn luyện cho học sinh và tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa học kỳ 2 (toán lớp 5). Tham gia thi bài kiểm tra năng lực GVG tỉnh 02 GV, tuy nhiên kết quả không đạt vào vòng thực hành. Tham gia học tập bồi dưỡng thường xuyên nội dung 3 (ngày 23,24/02)

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ bán trú của học sinh. Cung hồ hồ sơ quản lý bán trú, hồ sơ theo dõi đảm bảo VSATTP. Khắc phục tồn tại theo kết luận kiểm tra của PGD.

5. Công tác khác

5.1. Hoạt động thư viện thiết bị

Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, tiếp tục bàn giao cấp phát ĐDDH cho GV. Thực hiện giới thiệu sách hàng tuần, phối hợp GVCN phát động phong trào đọc sách, trong học sinh.

5.2. Hoạt động ngoài giờ lên lớp

Tổ chức hoạt động “Cây mùa xuân” và “Nuôi heo đất”; trao tặng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong chương trình thắp sáng ước mơ 26 phần trị giá 100.000đ/phần; Duy trì các buổi sinh hoạt liên đội dưới cờ và lồng ghép thực hiện sinh hoạt “Mỗi tuần 1 câu chuyện kể về Bác”; Tổ chức lớp bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ, kiến thức cho đội ngũ chỉ huy đội và Phụ trách sao; Phối hợp với công ty nông trại FREE tổ chức cho học sinh tham gia chương trình trải nghiệm với chủ đề “Hạt gạo làng ta” gần 200 học sinh tham gia.; Thực hiện phong trào kế hoạch nhỏ đợt 2; Nộp 4 sản phẩm sáng tạo trẻ tham gia cấp Tỉnh.

5.3. Hoạt động Y tế, CTĐ

Bàn giao công tác CTĐ, SK cho nhân viên y tế làm lại sau thời gian nghỉ hậu sản. Phối hợp Đội trao quà cho học sinh khó khăn dịp tết nguyên đán; vận động CBGV ủng hộ, tặng quà cho thanh niên địa phương lên đường nhập ngũ; tham gia ủng hộ đi bộ đồng hành vì người nghèo; kiểm tra giám sát VSATTP nhà ăn, căn-tin; Chăm sóc chậu cây thuốc nam, Nhận và tuyên truyền áp phích về ATTP;...

5.4. Tài chính kế toán, văn thư

Đảm bảo chế độ chính sách cho CBGVNV, chế độ lương thưởng, tăng thu nhập cuối năm cho CBGVNV; chi ứng thừa giờ HKI năm học 2018-2019. Nộp hồ sơ chuyển ngạch ý tế, hồ sơ nâng lương trước thời hạn (3 đ/c Linh, Ly, Quyên);

Nhận, giao công văn đi- đến theo quy định; cập nhật, giao nhận hồ sơ, vào sổ học sinh chuyển đi, đến; vào danh bạ giáo viên, học sinh,...Củng cố hồ sơ tài chính tiếp đoàn kiểm tra của PGD; sửa chữa khắc phục hạn chế tồn tại sau kiểm tra.

5.5. Công tác thi đua, khen thưởng

Hoàn thành việc đánh giá đề tài SKKN của hội đồng SKKN trường, gửi hội đồng SKKN của ngành đánh giá 13 đề tài (các đ/c: H.Tâm, Thắm, Lúa, Dư, Ly, Thanh, Linh, Luyến, Văn, Hiệp, Quyên, Đào, M. Tâm)

6. Công tác phối hợp

Phối hợp Thăm hỏi, động viên CBGVNV nhân dịp tết Nguyên đán Kỷ Hợi; Bí thư chi Đoàn, PTĐ tham gia dự Lễ phát động tháng thanh niên 2019 (26/2); Kiện toàn hồ sơ và tham gia kiểm tra hoạt động của Ban VSTBCPN (28/02).

II. TỒN TẠI HẠN CHẾ

- Tư tưởng chính trị: Một số GV không tham gia đầy đủ học nghị quyết ngày 26/01/2019 (Châu, Văn, Kiều, Liên)

- Tổ chức: Một số giáo viên nghỉ phép chưa đầy đủ chứng từ quy định (giấy phép, giấy khám bệnh,...). Những ngày đầu đi học sau kỳ nghỉ tết, học sinh vắng nhiều 48/487 em (9.8%)

- CSVC: Bàn ghế hư hỏng nhiều chưa, ý thức bảo vệ, giữ gìn tài sản nhà trường của học sinh chưa tốt (làm hỏng bàn ghế, cửa kính,...); Một số lớp chăm sóc cây, hoa trong và ngoài lớp học chưa tốt, chậu cây nghiêng ngã, bụi bám nhiều,...

- Chuyên môn: Kết quả dạy và học buổi 2 còn hạn chế, số học sinh chậm còn khá nhiều; chưa bồi dưỡng, phát huy tốt cho những học sinh có khả năng học tập tốt; kết quả kiểm tra GK2 môn toán lớp 5 chưa cao; Khai thác CNTT còn hạn chế. Tham gia GVG tỉnh không đạt.

- Bán trú: Cần tập trung hơn nữa trong quản lý VSATTP, quản lý HS bán trú, lưu ý ghi chép sổ trực bán trú đầy đủ; quản lý trật tự khi xếp hàng vào nhà ăn, trật tự trong giờ ăn, nhắc học sinh ăn hết phần.

- GDNGLL: Một số học sinh có ý thức vệ sinh chưa tốt, còn tham gia các trò chơi không phù hợp (ném đất cát, đá bóng trong lớp gây vỡ kính, làm đau bạn,...), đùa giỡn, chạy nhảy nguy hiểm. Theo dõi, đánh giá thi đua hàng tuần của Liên Đội chưa đạt hiệu quả tốt,...

- Y tế, sức khỏe: Việc súc miệng flor, khám sức khỏe cho học sinh chưa kịp thời do cán bộ y tế nghỉ hậu sản.

- KT-VT: Chế độ lương, thưởng tết còn chậm. Chưa chủ động tham mưu trong công tác chuyên môn về tài chính nhằm hạn chế sai sót trong nghiệp vụ, sổ sách; cập nhật công văn đi đến chưa đầy đủ.

- Thi đua: Một số GV chưa kịp thời nộp đề tài SKKN theo danh sách đăng ký từ đầu năm (Kiều, Đức, Nguyệt, Ngọc, Cúc, Tuấn); Lưu ý GV đủ điều kiện phải đăng ký thi đua đầy đủ hàng năm và phải thực hiện các nội dung thi đua, GVG theo quy định.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Hoạt động nhà trường ổn định, nề nếp ngay sau kỳ nghỉ tết Nguyên đán. Phân công trực tết nghiêm túc, đảm bảo an toàn CSVC trong đơn vị. Công tác chuyên môn được giáo viên đầu tư tập trung, soạn dạy đúng chương trình, kế hoạch, tham gia tập huấn, học tập bồi dưỡng đầy đủ. Kịp thời chỉ đạo các bộ phận, cá nhân thực hiện khắc phục hạn chế sau kiểm tra của Phòng GDĐT.

Tuy nhiên, còn một số tồn tại như: Chất lượng giảng dạy buổi 2 chưa thể hiện được tiến bộ rõ nét, kết quả kiểm tra đánh giá GK2 chưa cao. Tham gia GVG tỉnh không đạt. Còn nhiều hạn chế sau kiểm tra của PGD cần khắc phục ngay (chuyên môn, tài chính,...).

Phần 2

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 3/2019

I. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

Văn bản số 12/KL-KTr ngày 30/01/2019 của Phòng GDĐT Phú Giáo về Kết luận kiểm tra công tác quản lý của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B.

Kế hoạch số 263/KH-SGDĐT ngày 18/02/2019 của Sở GDĐT Bình Dương về kế hoạch tổ chức bồi dưỡng theo chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên năm học 2018-2019 và hè 2019.

Văn bản số 20/KL-PGDĐT ngày 20/02/2019 của Phòng GDĐT Phú Giáo về Kết luận kiểm tra công tác tổ chức bán trú căn tin đợt 1 năm học 2018-2019.

Kế hoạch số 45/PGDĐT-TH ngày 26/2/2019 của Phòng GDĐT Phú Giáo về nâng cao chất lượng, xây dựng môi trường giáo dục trong các trường tiểu học.

Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 05/3/2019 của Phòng GDĐT Phú Giáo kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng năm 2019.

Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

II. KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM

1. Công tác Chính trị tư tưởng

Chấp hành nghiêm túc các chủ trương chính sách của đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra. Tự giác chấp hành nhiệm vụ được phân công.

Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền nhân kỷ niệm ngày quốc tế phụ nữ 8/3; Kỷ niệm 88 năm ngày Thành lập đoàn thanh Việt Nam (26/3/1931 - 26/3/2019).

Quán triệt CBGV năng cao ý thức đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác kỷ luật, đoàn kết, chia sẻ trong công tác, thương yêu, trách nhiệm với HS. Có ý thức rèn luyện giữ gìn tác phong, đạo đức nhà giáo.

Thực hiện học tập, rèn luyện học tập tư tưởng, đạo đức Hồ Chí Minh chuyên đề 2019: “Xây dựng ý thức tôn trọng nhân dân, phát huy dân chủ, chăm lo đời sống nhân dân theo tư tưởng đạo đức phong cách Hồ Chí Minh”.

** Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP để triển khai nội dung các văn bản đã đề ra, công khai các kế hoạch, văn bản trên bảng tin, Website của trường; tổ chức họp mặt, tổ chức tuyên truyền trước cờ, trước lớp thông qua các hoạt động NGLL và các hình thức như sinh hoạt tập thể...

2. Công tác tổ chức, hành chính

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Nghiêm túc thực hiện ngày giờ công, quản lý tốt nề nếp ra vào trường trong giờ học.

Tiếp tục cập nhật, củng cố hồ sơ quản lý của nhà trường, danh bạ, theo dõi phổ cập, lưu trữ công văn (cập nhật đầy đủ),... Thực hiện quản lý tốt nội dung thông tin trên Website, (trao đổi thông tin, công khai và truyền thông,...)

Hoàn tất hồ sơ đổi mẫu con dấu cơ quan, rà soát văn bản trong 5 năm trở lại, bổ sung nội dung thiếu sót, đóng dấu chữ ký, giáp lai các loại hồ sơ trước khi nhận con dấu mới.

Chấn chỉnh việc thực hiện các văn bản theo đúng thể thức, kỹ thuật hướng dẫn trong thông tư 01/2001/TT-BNV; CBGV nghỉ phép phải viết đơn đúng mẫu, ghi rõ địa chỉ nơi nghỉ; CBGV đăng ký bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp trước ngày 20/3 (nếu có nhu cầu).

Lập hồ sơ nghỉ hưu cho giáo viên hết thời gian công tác từ 01/7/2019 (cô Trương Thị Lộc); Nhận và làm hồ sơ đề nghị chuyển chuyên trong huyện trước 31/5/2019 (nếu có nguyện vọng của GV); thông báo về việc xin nghỉ theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP; Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 30/11/2018 của HĐND tỉnh.

** Biện pháp:*

Kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và điều chỉnh kịp thời những tồn tại hạn chế. Đảm bảo thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định trong cơ quan.

Các bộ phận chủ động rà soát văn bản thuộc nội dung được giao để bổ sung nội dung, đóng dấu (nếu có thiếu sót). Báo cáo BGH kết quả thực hiện trước ngày 20/3/19. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân trong nhà trường nghiên cứu kỹ TT01 để đảm bảo trình bày các văn bản, hồ sơ đúng quy định, BGH chỉ ký duyệt những văn bản trình bày đúng thể thức.

Ổn định hoạt động hành chính văn phòng, Quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường. Ghi nhận theo dõi việc thực hiện nghiêm túc chế độ quy định nghỉ phép, giờ giấc hành chính, hội họp đúng giờ.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục sửa chữa một số đèn, quạt, tu sửa bàn ghế học sinh ở các lớp, kiểm tra, sửa chữa nhà vệ sinh học sinh. Cắt tỉa cây, hoa đảm bảo quang cảnh môi trường sạch đẹp,... Chăm sóc CSVC, khuôn viên trong và ngoài lớp học.

Tăng cường công tác bảo vệ an toàn CSVC, an ninh trật tự trong nhà trường. Giữ gìn vệ sinh trong khuôn viên nhà trường.

** Biện pháp*

Rà soát, kiểm tra cụ thể từng lớp học, phòng làm việc, ghi nhận phản ánh của GV và HS, quan tâm quang cảnh môi trường, kịp thời thực hiện sửa chữa, chăm sóc,...; Chủ động sửa chữa, thay thế thiết bị hư hỏng, kịp thời phục vụ dạy và học.

Lưu ý quản lý xe GV, HS và CMHS người lạ ra vào trường,...

4. Công tác chuyên môn

Duy trì, củng cố hoạt động chuyên môn, tăng cường hoạt động chuyên môn, thực hiện thao giảng, dự giờ, kiểm tra của tổ khối, tăng cường đổi mới sinh hoạt CM theo hướng dẫn. tập trung dự giờ khảo sát việc thực hiện soạn và dạy lớp linh hoạt ở buổi 2.

Đầu tư soạn giảng nghiêm túc, đặc biệt giúp HS hoàn thành kiến thức cơ bản ở buổi 1 và bồi dưỡng, phát triển tốt ở buổi 2. Tăng cường thông tin giữa GVCN và GV bồi dưỡng phụ đạo để có cơ sở xây dựng nội dung, biện pháp BDPĐ phù hợp.

Ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh, thực hiện tốt việc kiểm tra, đánh giá giữa học kỳ II. Thực hiện đánh giá, nhận xét học sinh đúng theo hướng dẫn quy định. Thông báo rộng rãi kế hoạch tuyển sinh lớp 6 và lớp 6 tạo nguồn.

Quan tâm đến công tác chủ nhiệm lớp, tham gia tích cực trong việc giáo dục đạo đức, nề nếp, tác phong cho HS.

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh.

** Biện pháp*

Thông qua các cuộc họp HĐSP, họp chuyên môn, sinh hoạt tổ khối, đoàn thể để triển khai các nội dung, nhiệm vụ chuyên môn của năm học. Thực hiện tốt việc dự giờ, thăm lớp nhằm kiểm tra, nắm tình hình thực hiện nội dung chương trình giảng dạy và việc thực hiện các chuyên đề đã triển khai từ đó có hướng điều chỉnh, uốn nắn kịp thời.

BGH cùng tham gia sinh hoạt chuyên môn các tổ khối, nghiêm túc tham gia học tập, nhắc nhở trao đổi thực hiện tốt công tác chủ nhiệm lớp.

Tăng cường quản lý nề nếp, VSATTP, vệ sinh cá nhân, răng miệng, nề nếp ngủ, nghỉ cho HS; Quan tâm nhiều đến giáo dục ý thức, kỹ năng cho học sinh.

5. Công tác Thư viện – thiết bị, CNTT

Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, rà soát hồ sơ, sổ sách theo dõi thiết bị, ĐDDH. Theo dõi cập nhật trang thiết bị mới cấp phát, cập nhật báo hàng ngày, kết hợp GVCN vận động, duy trì phong trào đọc sách trong học sinh và GV, ...

Duy trì việc giới thiệu sách hàng tuần theo chủ đề, chủ điểm. Chuẩn bị tham gia thi cán bộ thư viện giỏi cấp huyện.

** Biện pháp*

Duy trì nề nếp hoạt động thư viện, cập nhật các loại hồ sơ sổ sách, tiếp tục luôn chuyên cho mượn sách báo tại góc thư viện các lớp. Duy trì hoạt động tổ tự quản mạng lưới thư viện. Chuẩn bị nội dung tham gia thi thư viện cấp huyện.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Thực hiện tốt việc xây dựng mảng xanh, sạch, đẹp của nhà trường. Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh, sử dụng thu gom, đổ rác của lớp đảm bảo vệ sinh, bảo quản dụng cụ...

GVCN thể hiện quan tâm, gương mẫu trong giáo dục đạo đức, VSMT,... Nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy, nề nếp, phòng tránh tai nạn thương tích, tham gia các hoạt động phong trào.

GVBM, GVCN tiếp tục duy trì kế hoạch bồi dưỡng HS năng khiếu (Tiếng Anh, Tin học, Âm nhạc, Mĩ thuật,..).

Tham gia tốt các hoạt động chào mừng ngày 8/3. 26/3: “Ngày hội thiếu nhi vui khỏe – tiến bước lên Đoàn”; “Thi tìm hiểu về lịch sử Đoàn – Đội – Bác Hồ” và chương trình “hành trình về đại chi đờ”; “Thi phụ rách Sao giỏi”.

Tổ chức giao lưu Olympic vui để học cho HS từng khối lớp.

**Biện pháp*

Chú trọng việc xây dựng nội dung, kế hoạch tổ chức nhằm giúp các em hoạt động ngày càng hiệu quả. Duy trì tốt việc tổ chức theo dõi nề nếp học sinh, phát huy vai trò của GVCN. Đánh giá nhận xét cụ thể từng lớp về việc thực hiện nội quy, phong trào, hoạt động Đội.

7. Kế toán – Văn thư – Thủ quỹ

Đảm bảo các hoạt động tài chính đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng quy định. Cập nhật và sắp xếp lại các loại hồ sơ quản lí, hồ sơ hành chính; Thực hiện thu chi đúng nguyên tắc tài chính cả trong và ngoài ngân sách. Thực hiện tốt việc công khai tài chính hàng tháng, quý...;

Kiện toàn hồ sơ, khắc phục tồn tại, hạn chế về công tác tài chính của đơn vị.

** Biện pháp*

Cập nhật đầy đủ, chính xác, bảo quản tốt các loại sổ thu chi, tổng hợp báo cáo. Thu giữ và lập hồ sơ sổ sách theo dõi các khoản thu, chi; đảm bảo hồ sơ, giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác.

8. Sức khỏe – Chữ thập đỏ, Y tế

Củng cố, bổ sung thuốc, dụng cụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho GV và HS; Chăm sóc các chậu cây thuốc nam; kiện toàn hồ sơ sổ sách; bổ sung khám thăm dò sức khỏe cho học sinh; kiểm tra vệ sinh, an toàn trong khuôn viên trường; ...

Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống tai nạn thương tích, phòng tránh dịch bệnh, thực hiện VSATTP bếp ăn, căn-tin; phòng tránh ngộ độc thực phẩm do thức ăn mua bên ngoài,...

** Biện pháp*

Phối hợp cùng TPT Đội tuyên truyền, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, phòng tránh các bệnh thường gặp và tai nạn thương tích trong nhà trường. Tham gia kiểm tra, giám sát VSATTP căn tin, xuất ăn bán trú. Thiết lập, cập nhật đầy đủ hồ sơ.

9. Thi đua – khen thưởng

Rà soát các chỉ tiêu thi đua, phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ đề ra từ đầu năm. Tham gia chấm thi GVG tỉnh, tham gia hội đồng đánh giá SKKN của ngành do UBND huyện quyết định triệu tập.

10. Công tác kiểm tra

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Tăng cường kiểm tra dạy và học buổi 2; Thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm soát chất lượng, nề nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP; Kiểm tra HSSS.

** Biện pháp*

Thực hiện kiểm tra giám sát theo quy định; Kiểm tra tài liệu, hồ sơ học tập; BGH; thực hiện quy trình và thiết lập hồ sơ kiểm tra theo quy định.

11. Công tác khác

Phối hợp tổ chức họp mặt kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, tổ chức họp mặt, liên hoan, chúc mừng viên chức nữ trong nhà trường.

Tham mưu địa phương đề nghị xây dựng lực lượng phối hợp (Đoàn thanh niên, dân quân, công an) tham gia đảm bảo an toàn giao thông trước cổng trường trong giờ cao điểm, giao Phụ trách Đội lập văn bản đề nghị trước ngày 12/3/2019.

Phối hợp, tham mưu thành lập BCĐ Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường năm 2019, phân công CBGV phụ trách rà soát trẻ 6 tuổi ra lớp năm học 2018-2019 trên địa bàn các khu phố.

Phối hợp CĐCS vận động CBVC đăng ký gia đình văn hóa, đơn vị văn hóa năm 2019.

III. LỊCH THỰC HIỆN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
04/3	Tham gia họp tổng kết kiểm tra quản lý Phước Hòa A (15h00)	HT	
05/3	Hướng dẫn Hs giao lưu, kết nghĩa liên đội bạn (TH Thường Tân, huyện Bắc Tân Uyên)	PTĐ	
05-07/3	Tham gia kiểm tra quản lý An Bình A	PHT	
05/3	Tham gia hoạt động chào mừng 08/3 do LĐLĐ tổ chức	Ban nữ công	
05/3	Họp chi bộ, liên tịch, trung tâm	CB, BGH	
06/3	Dự giao lưu đơn vị bạn (17h30, Kho K9)	HT, BT chi đoàn	
06/3	CĐCS tổ chức họp mặt 08/3	CT. CĐCS	
07/3	Họp hiệu trưởng định kỳ	HT	
08/3	GV ân nhạc, mỹ thuật tham gia sinh hoạt chuyên môn cụm	GV	
08/3	Họp HĐSP	Toàn trường	
09/3	Khối 5 tham gia sinh hoạt chuyên môn cụm	GV	
12/3	Kiểm tra GKII, môn toán lớp 4	BGH	
13/3	Tiếp đơn vị khảo sát trang bị đồ chơi ngoài trời cho HS	BGH	
11/3-12/4	Tham gia chấm thi GVG tỉnh	HT	
15/3	Tham gia sân chơi cuối tuần (15h00 tại trường)		
16/3	Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cụm tại trường	PHT, GV khối 5	
19/3	Hướng dẫn HS tham gia thi Phụ trách sao và thi tìm hiệu lịch sử Đoàn, Đội, Bác Hồ (Nhà thiếu nhi huyện)	PTĐ	
20/3	Dự điểm tổ chức Hội thiếu nhi vui khỏe – tiến bước lên Đoàn (An Bình B)	PTĐ	
21/3	Kiểm tra GKII, môn Tiếng Việt lớp 4,5		
22/3	Kết nạp đội; Tổ chức ngày Hội thiếu nhi vui khỏe – tiến bước lên Đoàn	PTĐ	
23-24/3	Tham gia giao lưu CBQL, chia tay CBQL về hưu	BGH	
28/3-04/4	Tổ chức Olympic vui để học.	BGH	
28-29/3	Tham gia thi CBTV giỏi cấp huyện	TVTĐ	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 3 năm 2019 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B, trong quá trình thực hiện có thể thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp tình hình thực tế./.

Nơi nhận:
- Phòng GDĐT;

HIỆU TRƯỞNG

- Các tổ khối, bộ phận;
- Lưu: VT.

Nguyễn Hoàng Tâm

SINH HOẠT GIỜ PHÁP LUẬT THÁNG 3/2019
LUẬT BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG 2010
CBGVNV tìm hiểu nội dung chi tiết trên trang Website của trường.