

Số: ~~244~~ /KH-THPVB

Phước Vinh, ngày ~~18~~ tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH

Hoạt động tháng 8/2022

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6&7/2022

1. Chính trị, tư tưởng

- Toàn thể CBGV nhân viên chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Chấp hành tốt các quy định của ngành, của trường,...

- Thường xuyên tuyên truyền ý nghĩa, sự cần thiết của việc tiêm phòng vắc xin covid-19 cho CBGVNV và học sinh nhà trường. Kịp thời quán triệt đến CBGVNV giữ vững lập trường, tư tưởng không để bị lôi kéo kích động tham gia vào các hoạt động tụ tập, chia sẻ các nội dung xấu trên các trang mạng xã hội.

- Tuyên truyền ngày toàn dân đưa trẻ đến trường.

- Tham gia học tập nghị quyết của đảng (đảng viên); BGH, giáo viên khối lớp 3 và giáo viên bộ môn tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi tập huấn sử dụng sách giáo khoa lớp 3.

- Phát động tham gia thi Cuộc thi tìm hiểu kiến thức về biển, đảo Việt Nam “Tổ quốc bên bờ sóng” năm 2022 theo hình thức trực tuyến qua địa chỉ: <http://www.toquocbenbosong.vn> (Theo công văn 260/PGDĐT-NGLL ngày 02/8/2022)

2. Công tác tổ chức, hành chính

- Công tác trực văn phòng thực hiện nghiêm túc, đảm bảo an toàn về cơ sở vật chất, ghi nhận đầy đủ nội dung các ca trực, kịp thời giải quyết công việc hành chính trong thời gian hè.

- Công tác sinh hoạt hè thực hiện đúng kế hoạch đề ra, hoàn thành hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra hoạt động hè của PGD, SGD.

- Hoàn thành việc đánh giá xếp loại công chức, viên chức năm học 2021-2022 (26 HTXSNV trong đó có HT, PHT được PGD đánh giá Xuất sắc, 26 HTTNV). Báo cáo tiếp đoàn kiểm tra giám sát HĐND thị trấn Phước Vinh. Kịp thời thực hiện các thông kê báo cáo theo yêu cầu về trường lớp, nhân sự, học sinh,... trên phần mềm quản lý CSDL và các báo cáo theo yêu cầu của ngành.

- Nhận quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp cho 5 đồng chí (Thanh, Hào, Vũ Hiền, Sương, Thu Thảo). Hoàn thành hồ sơ thời trả lương cho 01 viên chức (cô Đào chuyển công tác). Tiếp nhận 03 giáo viên mới chuyển đến (Cô Loan dạy Thể dục, cô Noan tiếng Anh, cô Hương GVDL).

- Chỉ đạo bộ phận văn thư cập nhật hồ sơ viên chức theo mẫu mới đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định. Rà soát quyết định tuyển dụng của viên chức đảm bảo tuyển dụng đúng quy định, kết quả còn 01 viên chức chưa có quyết định tuyển dụng hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Tâm KT)

* Tôn tại:

Số học sinh tham gia sinh hoạt hè chưa nhiều. Nội dung sinh hoạt chưa phong phú chưa thu hút học sinh tham gia.

5.2. Hoạt động Y tế, CTĐ

Đăng ký mua chổi, tắm của hội người mù. Tham gia hội nghị sơ kết chữ thập đỏ huyện. Tiếp tục công tác thông kê, rà soát học sinh, giáo viên tiêm vắc xin, tuyên truyền tham gia tiêm đầy đủ, báo cáo số lượng kịp thời. Tuyên truyền phòng bệnh sốt xuất huyết và bệnh răng miệng cho học sinh. Rà soát đối tượng học sinh nghèo đề xuất hỗ trợ học bổng. Đề xuất 5 học sinh nhận học bổng của Hội khuyến học huyện và 9 em nhận học bổng của Hội CTĐ huyện.

Tồn tại: Công tác thông kê năm số liệu học sinh tiêm vắc xin đôi lúc còn chưa kịp thời.

5.2. Tài chính kế toán

Tiếp tục tuyên truyền, nhắc nhở học sinh tham gia BHYT, kết quả đã tham gia BHYT đạt chỉ tiêu 100%. Công khai các khoản thu chi ngân sách, có bảng đính kèm. Thu và chi trả kinh phí ôn tập, bồi dưỡng hè kịp thời. Hoàn thành kê khai khấu trừ thuế quý 2/2022. quyết toán ngân sách hết quý 2/2022. Lập danh sách nâng lương đợt 2/2022

5.3. Công tác thi đua, khen thưởng

Thực hiện hồ sơ, đánh giá thi đua đúng theo hướng dẫn, kết quả đánh giá cuối năm của BGH, Hội đồng SP.

+ Số LDTT là 52/52 người.

+ Số CSTĐ CS là 8 người (Thắm, Linh, Nguyệt, Dũng, Giàu, Lúa, Loan, Luyện)

+ Đề nghị tỉnh tặng bằng khen: 03 người (Văn, Liên, Trâm)

+ Đề nghị UBND huyện tặng giấy khen: 8 người (Nương, Văn, Vũ Hiền, Nhung, Thị Hà, Đức, Dung, Ngọc)

+ Nhận quyết định tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ: 01 người (Nguyễn Thị Hiền – kết quả xét từ năm 2017-2018).

+ Đơn vị đạt cờ thi đua của UBND tỉnh.

6. TỒN TẠI, HẠN CHẾ

Một số bộ phận hành chính chưa nghiêm túc thời gian trực, làm việc tại trường.

Một số nội dung sửa chữa trong hè chưa hoàn thành.

Học sinh tham gia ôn tập và kiểm tra lại trong hè không đầy đủ, tổ chức ôn luyện, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành, còn hạn chế.

Công tác vệ sinh trong hè còn chưa tốt, ý thức tự giác của học sinh chưa cao, còn xả rác nhiều.

ĐÁNH GIÁ CHUNG



- 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.

- Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp học tập, bồi dưỡng như chính trị, chuyên môn khi được triệu tập.

- Thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

** Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP để triển khai nội dung các văn bản đã đề ra. Phối hợp với BCH Công đoàn. BCH Đoàn thanh niên để tổ chức triển khai trong đoàn viên giáo viên và người lao động, tuyên truyền các ngày lễ lớn (19/8 và quốc khánh 2/9); 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, CSVC

- Thực hiện việc phân công nhiệm vụ đầu năm cho CB, GV, NV nhà trường. Sắp xếp, bố trí hợp lý nhằm ổn định hoạt động dạy và học ngay từ đầu năm.

DỰ KIẾN PHÂN CÔNG:

Tổ lớp 1	Tổ lớp 2	Tổ lớp 3	Tổ lớp 4	Tổ lớp 5	Tổ TA-TH	Tổ AN-MT-TD	Tổ VP
Lừa	Dur	Luyên - TT	Thị Hà	Linh - TT	Liên - TT	Ngọc - TT	Tâm - KT
Tuyệt	Phượng	Hảo	Phượng	Dũng	Nguyệt	Hiên	Giàu - PTD - T
Nhung - TT	V. Hiền	Lam	Thu Thảo	Cúc	Mỹ	Vân	Dung - YT
Tâm	Lý	Thu Hà	Yên	Nường	Đức	Tuấn	Nguyễn - VT
Kiều	Loan - TT	Kim	Dinh	Kim Thảo	Quyên	Loan	Thủy - BV
Kiều	P. Thảo	Vân	Lý - TT	Hường	Noan		Thăng - BV
Thúy	Liên TV	Thắm (HP)	Thanh	Sương			Nhưong - PV
							Trâm - HT
Tổng	7	7	7	7	7	6	5
				48			8

- Thực hiện ổn định tổ chức trường lớp, đảm bảo hoạt động của nhà trường kịp thời theo khung biên chế thời gian năm học.

- Cập nhật thông kê, quản lý số liệu về HS (lưu ý tuyển mới, đi và đến). Chú ý động báo cáo hồ sơ trường đầu năm, quản lý Website của trường.

- Hội đồng đồng trường. Hội nghị CMHS đầu năm, bầu BDD CMHS, thống nhất kế hoạch phối hợp trong năm học.

- Kiểm tra, thống kê, bàn giao tài sản, trang thiết bị.

- Thực hiện đầy đủ 3 nội dung công khai theo TT 36/2017.

- Thực hiện hoạt động hành chính chính đầy đủ từ 01/8/2022 (trực hành chính đầy đủ). Hoàn chỉnh công tác vệ sinh, sắp xếp, trang trí trường lớp.

- Hợp đồng nhân viên vệ sinh, nhân viên nấu ăn bán trú.

- Tiếp tục trang trí, sắp xếp bố trí cơ sở vật chất, cảnh quan phù hợp, vệ sinh, trang trí, trồng cây, hoa,... trong và ngoài lớp học. Kiểm kê tài sản, trang thiết bị, nhập số tài sản, bàn giao bộ phận cá nhân sử dụng.

** Biện pháp:*

5. Công tác Thư viện – thiết bị

- Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, bàn giao cấp phát DDDH cho GV. Lưu ý kiểm tra, bàn giao cụ thể tình hình từng bộ đồ dùng, xác định hiện trạng sử dụng.

- Tuyên truyền đăng ký, sử dụng tài liệu học buổi 2 theo một số bộ sách của SGD quy định. Rà soát DDDH các lớp, tham mưu mua sắm bổ sung.

- Cấp phát sách giáo khoa các lớp 1,2,3 theo số lượng đã đăng kí.

** Biện pháp:*

- Nhận bàn giao tài sản thư viện, thiết bị, cùng cổ và xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, thiết lập các loại hồ sơ sổ sách, hoàn chỉnh việc sắp xếp các loại phương tiện thiết bị theo danh mục và vị trí khối lớp. Thực hiện sắp xếp trang trí thư viện theo yêu cầu.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

- Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh,...

- Tham mưu kế hoạch tổ chức các hoạt động chuẩn bị khai giảng, chào mừng năm học mới.

- Lưu ý cùng cổ bài thể dục giữa giờ, các nghi thức, nề nếp thường xuyên ngay trong tuần ôn định.

- Sắp xếp, trang trí phòng Đội, phòng truyền thống.

** Biện pháp:*

- Kịp thời phối hợp GVCN xây dựng nề nếp học tập và hoạt động trong nhà trường. Vận động trang trí lớp học, cây xanh,...

- Tuyên truyền vận động thông qua bảng tin, phát thanh, xây dựng kế hoạch tổ chức lễ hội khai trường

- Chủ động tập luyện từ đầu năm

- 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. Xây dựng kế hoạch, tham mưu BGH thực hiện tốt công tác trang trí phòng truyền thống, phòng Đội.

7. Văn thư – Kế toán – 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.

- Chuẩn bị các bảng biểu, hồ sơ thực hiện thu chi đầu năm; theo dõi các khoản thu, chi; đảm bảo hồ sơ, giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác.

- Tham mưu thực hiện tốt công tác công khai tài chính theo quy định. Tham mưu thực hiện các khoản chi phục vụ công tác chuẩn bị năm học mới (trang trí, trồng cây, công cụ, dụng cụ, vệ sinh,...

8. Sức khỏe – Chır tập đõ, Y tế

- Phối hợp CDCS chăm lo đời sống vật chất, tinh thần CBGVNV, tìm hiểu tâm tư nguyện vọng, thăm hỏi thân nhân ốm đau,... Vận động CBGVNV thực hiện tốt chuyên môn, tham gia các hoạt động, phong trào,...
- Đoàn Đội phối hợp tốt trong công tác GDNGLL và các phong trào, hoạt động khác.
- Phối hợp CMHS bầu BDD năm học mới, bàn bạc, thống nhất phương hướng, phối

Trên đây là Kế hoạch làm việc tháng 8 năm 2022 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B.

Nơi nhận:

- Phòng GDDT;
- Các tổ khối, bộ phận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Ngọc Trâm