

Số: ...../KH-THPVB  
(Dự thảo)

Phước Vĩnh, ngày .... Tháng 11 năm 2020

## **KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG** **tháng 11/2020**

### **I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 10/2020**

#### **1. Tóm tắt kết quả thực hiện**

- Công tác tư tưởng chính trị: Tuyên truyền hưởng ứng kỷ niệm ngày “quốc tế người cao tuổi 01/10”; ngày “Toàn dân phòng cháy và chữa cháy 04/10”; ngày “Phụ nữ Việt Nam 20/10”. Kỷ niệm 20 năm ngày thành lập trường (20/10/2000-20/10/2020). Tham gia các hoạt động do L&ĐLĐ tổ chức (bóng chuyền, báo tường,...), tổ chức CBGVNV tham quan du lịch Vũng Tàu). Đa số CBGVNV nhà trường nghiêm túc chấp hành chủ trương chính sách của Đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra.

- Công tác tổ chức, hành chính: Xây dựng đề án vị trí việc làm năm 2021; Lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm cán bộ quản lý (thầy Linh), hồ sơ hợp đồng viên chức mới (cô Yến), quyết định hợp đồng nhân viên (BV và PV) Kiện toàn ban quản lý dạy thêm, học thêm; BCD xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; ... Tập huấn PCCC.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Đầu tư mua sắm bộ âm thanh phục vụ hoạt động ngoài giờ lên lớp (trang phục nghị thức); mua sắm trang bị nhà vệ sinh (bộ cảm ứng, âm thanh, máy xịt rửa,...). Tham mưu đề nghị bảo hành, bảo trì CSVC, đồng thời chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,... Sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, ĐDDH, máy chiếu, máy tính tại các phòng học. Trang bị dụng cụ vệ sinh trường lớp, sửa chữa CSVC theo đề xuất của các bộ phận;

- Công tác chuyên môn, bán trú: Xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, hướng dẫn tổ khối xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn của PGD. Tiếp tục dự giờ góp ý giáo viên dạy lớp 1, GVBM dạy ở lớp 1. Dự giờ thao giảng của các tổ khối. Xây dựng kế hoạch phụ đạo, bồi dưỡng học sinh năm học 2020-2021, tổ chức 01 lớp bồi dưỡng và 01 lớp phụ đạo tiếng anh cho học sinh lớp 5. Triển khai chuyên đề “Một số biện pháp dạy học môn tiếng Việt theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh lớp 1”; chuyên đề “Một số biện pháp tạo hứng thú học tập cho học sinh lớp 5”. Thường xuyên thăm nắm, kiểm tra tình hình thực hiện nề nếp của các lớp, tình hình giảng dạy của giáo viên và tình hình học tập của học sinh. Tổ chức kiểm tra, ký duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên, kế hoạch, lịch báo giảng của các tổ khối, bộ môn. Duyệt kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của các tổ. GV lớp 1 thực hiện làm phiếu khảo sát online về thực hiện chương trình và sách giáo khoa lớp 1.

Tự kiểm tra bếp ăn bán trú được 01 lượt. Hoàn thiện các loại hồ sơ phục vụ kiểm tra vệ sinh môi trường, bếp ăn của đoàn kiểm tra của trung tâm y tế dự phòng huyện phối hợp với PGD. Về nề nếp ăn, nghỉ của số học sinh tham gia bán trú ổn định. Số học sinh tham gia bán trú so với đầu năm giảm trên 20 học sinh mỗi ngày do bệnh nghỉ. Đến thời điểm hiện tại có 730 học sinh tham gia ăn bán trú. Học sinh khối 4,5 thực hiện bữa ăn tự phục vụ từ đầu tháng 10.

Thư viện, thiết bị: Duy trì hoạt động thư viện xan. Tổ chức hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời với nội dung thiết thực, treo băng rôn, tổ chức thi trang trí trưng bày sách, tổ

chức quyền góp truyện thiếu nhi tất cả các lớp và đã thu được số lượng truyện là 203 quyển. Đăng ký nhu cầu thiết bị đồ dùng lớp 2. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ CNTT

- Ngoài giờ lên lớp: Tuyên truyền giáo dục nhân các ngày lễ trong tháng. Tổ chức Đại hội liên đội ngày 14/10/2019, kết quả bầu 11 đội viên tiêu biểu vào BCH Liên Đội. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn dành cho TPT và BCH Liên đội. Tham gia các hội thi vẽ tranh sử dụng điện an toàn, tiết kiệm do cấp trên phát động. Duy trì hoạt động của các CLB đội, nhóm. Tổ chức trò chơi dân gian cấp trường. Tổ chức hội khỏe phù đồng cấp trường.

- Kế toán – Văn thư, Thủ quỹ: Tiếp tục thực hiện thu các khoản đầu năm theo kế hoạch năm 2020-2021 của trường. Thực hiện mua thẻ BHYT cho khối 1 ( 3 tháng ): 140 thẻ /210 học sinh (số còn lại là đối tượng khác và thẻ 12 tháng ). Chuyển khoản tiền lương, phụ cấp lương tháng 10 năm 2020, thanh toán công tác phí của các bộ phận, thanh toán tiền thừa giờ, thẻ dực ngoài trời, khuyết tật năm học 2019-2020. Nhận quyết định 3 nhân viên hợp đồng theo nghị định 68 được xếp lương mới từ tháng 10/2020.

Nhận quyết định giảm kinh phí tiết kiệm 10% do dịch bệnh tổng số tiền : 107.384.000 đồng (Trong đó: Nguồn tự chủ: 57.384.000, Nguồn không tự chủ: 50.000.000). Hoàn thành hồ sơ cấp bù kinh phí năm 2020 đang chờ quyết định phê duyệt số tiền (427.200.000 đồng trong đó cấp bù lương: 384.000.000, cấp bù hoạt động: 43.200.000). Đã hoàn thành trả lại 100% tiền bồi 2 cho phụ huynh lớp 1.

Cập nhật thông tin của CB, GV, NV và học sinh đầy đủ. Phát hành công văn đi, đến đúng, đủ, kịp thời; cập nhật công văn đi- đến, phân loại theo từng mục. Quản lý địa chỉ email, tiếp nhận và xử lý công văn đến.

- Công tác thi đua: Tổng hợp đăng ký thi đua tập thể, cá nhân đầu năm. Báo cáo thành tích tập thể đề nghị UBND huyện khen có thành tích xuất sắc trong phong trào dân vận khéo giai đoạn 2015-2020. Giải quyết chế độ khen (xã hội hóa) cho GV nghỉ hưu được nhận huy hiệu vì sự nghiệp trồng người của sở GDĐT (cô Châu)

- Y tế, chữ thập đỏ: Tiếp tục tuyên truyền biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19. Kiểm tra lưu mẫu thức ăn hàng ngày, ghi sổ sách nhà bếp đầy đủ. Lưu mẫu nước uống. Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm nhà bếp, môi trường xung quanh, vệ sinh các nhóm lớp. Phối hợp với trạm y tế đã tiêm phòng uốn ván, bạch hầu cho học sinh 218/226 em sinh năm 2013 (215 em lớp 2 và 11 em lớp 1). Cân đo, khám sức khỏe cho học sinh các lớp. Chăm sóc vườn cây thuốc nam. Vận động mua tấm ủng hộ người mù với số tiền 4.800.000đ. Nộp danh sách học sinh khuyết tật về Ủy ban thị trấn để nhận hỗ trợ đồ dùng học tập (8 học sinh), đăng ký tham gia hiến máu tình nguyện vào ngày 30/10/2020 (5 người).

- Công tác khác: Tổ chức hội nghị viên chức năm học 2020-2021. Phối hợp MTTQ thị trấn Phước Vĩnh tham gia hội thi tuyên truyền “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”. CBGVNV nữ Tham gia tuyên thông Chuyên đề về các bệnh truyền nhiễm đường sinh sản, ung thư cổ tử cung, ung thư vú và giới thiệu sản phẩm mới trong khuôn khổ Đề án 818 của Bộ y tế.

## **2. Đánh giá chung**

Hoàn thành các nội dung kế hoạch đề ra, hoạt động hành chính văn phòng, hoạt động chuyên môn, công tác bán trú đảm bảo nề nếp. Công tác chuyên môn đã tổ chức

nhiều hoạt động thao giảng, dự giờ, triển khai chuyên đề, kiểm tra chuyên môn nhằm nâng cao hiệu quả giảng dạy. Các hoạt động khác có nhiều cố gắng thay đổi cả về nội dung, hình thức hoạt động như tổ chức triển lãm, trưng bày sách, hội khỏe phù đồng, trò chơi dân gian,...

Bên cạnh đó còn một số hạn chế như: Tinh thần, thái độ hợp tác, chia sẻ trong công việc còn thiếu tích cực (bảo vệ, phục vụ, bảo mẫu bán trú,...). Một số bộ phận báo cáo chưa kịp thời, nội dung báo cáo chưa đầy đủ, trình bày báo cáo chưa đúng thể thức. Nề nếp học tập sinh hoạt của học sinh chưa tốt như đi học trễ; chạy nhảy, ồn ào trong giờ nghỉ trưa; xả rác tùy tiện; chưa có ý thức giữ gìn vệ sinh chung; chăm sóc cây xanh, ôn hoa chưa tốt;...

## **II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI**

Công văn số 1392/SGDDĐT-TCCB ngày 09/9/2020 của Sở GDĐT về triển khai thực hiện thang bảng lương theo bộ luật lao động.

Công văn số 1777/SGDDĐT-TCCB ngày 15/10/2020 của Sở GDĐT về thực hiện chế độ dạy đối với giáo viên dạy lớp 1 theo CTGDPT mới;

Công văn số 1808/SGDDĐT-GDTH ngày 20/10/2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2020-2021;

Công văn số 292/PGDDĐT ngày 20/10/2020 của Phòng GDĐT về hướng dẫn thực hiện ngày pháp luật Việt Nam năm 2020;

Công văn số 293/PGDDĐT-TH ngày 21/10/2020 của Phòng GDĐT về tăng cường chỉ đạo thực hiện Chương trình GDPT 2018;

Công văn số 70/HD-PGDĐT ngày 23/10/2020 của Phòng GDĐT về hướng dẫn nhiệm vụ cấp Tiểu học năm học 2020-2021;

Công văn số 1869/SGDDĐT-GDTH ngày 26/10/2020 của Sở GDĐT hướng dẫn kiểm tra, đánh giá học sinh tiểu học giữa học kỳ năm học 2020-2021;

Công văn số 298/PGDDĐT-TĐKT ngày 26/10/2020 của Phòng GDĐT hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành GDĐT huyện Phú Giáo;

## **III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2020**

### **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.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh theo QĐ số 133/QĐ-THPVB ngày 05/9/2019 và Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019.

Tuyên truyền hưởng ứng kỷ niệm ngày pháp luật Việt Nam 09/11. Kỷ niệm 38 năm ngày nhà giáo Việt Nam (22/11/1982-20/11/2020) đồng thời tiếp tục tuyên truyền giáo dục học sinh về truyền thống nhà trường, nhân kỷ niệm 20 năm ngày thành lập trường (20/10/2000-20/10/2020)

\* Biện pháp:

Thông qua họp HĐSP, Website, băng-ron, áp-phích,... triển khai các văn bản quy định, nội dung tuyên truyền giáo đến đội ngũ CBGVNV, phụ huynh và học sinh. PTĐ

tuyên truyền dưới cờ, hình ảnh bảng tin, phát thanh măng non. GVCN giáo dục học sinh trong các bài học có nội dung liên quan, các tiết sinh hoạt tập thể, TVTB giới thiệu sách có chủ đề phù hợp...

GVCN tổ chức các hoạt động tập thể trong và ngoài lớp học, tham quan phòng truyền thống,...

## **2. Công tác tổ chức, hành chính**

Tiếp tục kiện toàn ban chỉ đạo các phong trào, cuộc vận động (Đổi mới sáng tạo trong dạy và học; Xây dựng THPT, HSTC;...).

Nghiêm túc thực hiện nề nếp hành chính văn phòng, nội quy, quy định cơ quan, quy tắc ứng xử theo TT 06. Quản lý tốt nề nếp ra, vào trường. Nghiêm túc công tác trực bảo vệ, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp.

Tuyên truyền hướng dẫn phụ huynh và học sinh thực hiện tốt việc phân luồng lối ra vào cổng trường để giảm ùn tắc. Quản lý tốt việc ra vào trường để đảm bảo an ninh, an toàn cho giáo viên và học sinh.

Triển khai thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 ban hành điều lệ trường Tiểu học. Phân công hướng dẫn tập sự, hoàn thành hồ sơ viên chức mới (cô Yến).

Cập nhật, bổ sung thông tin trên phần mềm PMIS và báo cáo danh sách tăng giảm PMIS đến 30/10/2020. Hướng dẫn tập sự, hoàn thành hồ sơ tuyển dụng đối với giáo viên mới (cô Yến).

### **\* Biện pháp:**

Căn cứ hướng dẫn của cấp trên, tình hình thực tế nhân sự đơn vị, kiện toàn ban chỉ đạo, xây dựng kế hoạch thực hiện các cuộc vận động do ngành phát động.

Chỉ đạo các bộ phận trong tổ văn phòng thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, thực hiện nghiêm túc các nội dung công việc theo kế hoạch, có báo cáo tiến độ và đánh giá kết quả. CBGVNV thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy định của nhà trường. Quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường.

GVCN tuyên truyền tốt đến phụ huynh và hướng dẫn học sinh thói quen đến trường, ra về đúng lối đi đã thống nhất cho các khối lớp, bảo vệ làm tốt công tác nhắc nhở, hướng dẫn phụ huynh, học sinh và khách ra vào trường.

Hiệu trưởng ra quyết định phân công hướng dẫn tập sự theo quy định.

## **3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

Tiếp tục tham mưu đề nghị bảo hành, bảo trì CSVC nhà trường, đồng thời chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,... sửa chữa trang thiết bị phục vụ hoạt động của nhà trường.

Thường xuyên giáo dục ý thức sử dụng an toàn, giữ gìn CSVC và các trang thiết bị trong GV và HS (không gõ báng, không đập bàn ghế; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng nhà vệ sinh, sử dụng điện, quạt, thiết bị đúng cách, an toàn, tiết kiệm...).

Tiếp nhận thi công, lắp đặt thiết bị phòng trải nghiệm Steam theo kế hoạch của Sở GDĐT (tại phòng 308)

### **\* 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,...

GVCN quan tâm giáo dục, nhắc nhở học sinh sử dụng tài sản trường lớp đảm bảo an toàn, vệ sinh,... Trong đó đặc biệt chú ý các điều kiện về cơ sở vật chất như: lan can hành lang các lầu, tay vịn cầu thang, hệ thống quạt trần, điện... phải thường xuyên kiểm tra để có biện pháp xử lý kịp thời tránh gây ảnh hưởng, tai nạn thương tích cho học sinh.

Tổ nghiệm thu thiết bị thực hiện tốt việc nghiệm thu trang thiết bị được đầu tư trang bị trước khi nhận bàn giao trang thiết bị để sử dụng.

#### **4. Công tác chuyên môn, bán trú**

Hoàn thành xây dựng kế hoạch chuyên môn cho năm học 2020-2021. Chỉ đạo tổ khối xây dựng kế hoạch năm, kế hoạch học kì I của tổ. Tiếp tục thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ, triển khai các chuyên đề của tổ, của trường theo kế hoạch.

Tổ chức kiểm tra giữa kì môn Toán và Tiếng Việt cho học sinh lớp 4,5. Duy trì tổ chức lớp linh hoạt, bồi dưỡng, phụ đạo học sinh nhất là học sinh lớp 5 tham gia thi tạo nguồn.

Tham gia sinh hoạt cụm môn Mĩ thuật, Âm nhạc, Thể dục. Hoàn chỉnh hồ sơ chuyên môn, tổ khối phục vụ công tác kiểm tra chéo hồ sơ chuyên môn của PGD và đón đoàn kiểm tra chuyên đề của Sở GD

Thường xuyên kiểm tra tình hình thực hiện nề nếp của các lớp, tình hình giảng dạy của giáo viên và tình hình học tập của học sinh.

Lên đơn hàng, theo dõi, giám sát việc thực hiện khẩu phần ăn của học sinh. Cân đối kinh phí ăn trong tháng của suất ăn bán trú. Tiếp tục chấn chỉnh nề nếp ăn nghỉ của học sinh. Tổ chức tự kiểm tra việc cập nhật thực hiện các loại sổ sách theo dõi hàng ngày. Hiện hướng dẫn rèn luyện thói quen tốt cho học sinh trong việc ăn, nghỉ bán trú tại trường.

#### **\* Biện pháp:**

Căn cứ hướng dẫn nhiệm vụ của ngành, của nhà trường các bộ phận, tổ khối xây dựng kế hoạch theo tình hình thực tế, BGH xem xét ký duyệt. Tích cực thao giảng dự giờ trao đổi nâng cao tay nghề chuyên môn.

BGH, tổ trưởng 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, kiểm tra BDTX, 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; Thay đổi hình thức giải trí sau giờ ăn tùy điều kiện từng lớp nhưng chú ý nội dung phim ảnh, ca nhạc, trò chơi phù hợp...; Nhắc nhở học sinh vào nghỉ đúng giờ, không ồn ào, chạy nhảy, leo trèo sau giờ an.

#### **5. Công tác Thư viện – thiết bị**

Thực hiện tốt việc phục vụ cho học sinh đọc sách trong Thư Viện, công tác vệ sinh phòng Thư viện, kho Thiết bị, đồ dùng dạy học. Theo dõi việc sử dụng trang thiết bị đồ

dùng của cán bộ, giáo viên. Giáo viên, yêu cầu ghi và kí mượn kí trả đầy đủ vào sổ mượn đồ dùng thiết bị dạy học của Thư viện. Cập nhật các phần mềm theo yêu cầu .

Cập nhật giới thiệu những nội dung sách nói về các ngày lễ trong tháng. Phục vụ học sinh tới đọc truyện và đọc báo đội tại phòng thư viện. Tiếp tục cho học sinh đọc sách và tìm hiểu các loại sách trong thư viện theo chủ đề chủ điểm và ra câu hỏi theo từng chủ đề chủ đề chủ điểm đó. Lập kế hoạch thi kể chuyện theo sách để hưởng ứng ngày 20/11 và 22/12.

**\* Biện pháp:**

Bộ phận TVTB chủ động tham mưu phối hợp, xây dựng kế hoạch cụ thể, rõ ràng. Tích cực bám sát quá trình thực hiện, kịp thời kiến nghị khó khăn vướng mắc. Phối hợp tốt với phụ trách Đội, GVCN trong phong trào đọc sách báo của học sinh.

**6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp**

Tuyên truyền kỷ niệm ngày NGVN 20/11, tổ chức các hoạt động chào mừng văn nghệ, trò chơi, sinh hoạt chủ đề, chủ điểm. Tuyên truyền giáo dục phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống đuối nước.

Duy trì sinh hoạt Đội, Sao, thực hiện tốt thể dục đầu giờ, giữa giờ, vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh, trang trí trường lớp.

Triển khai thu và nộp thực hiện chương trình “Mùa xuân cho em”; phát động phong trào nuôi heo đất, thực hiện công trình măng non cấp liên đội.

Tập luyện tham gia nhà sử học nhỏ tuổi cấp tỉnh. Xây dựng kế hoạch, tham mưu phân công phụ trách hướng dẫn tập luyện chuẩn bị hội khỏe phù đồng cấp huyện.

Phối hợp GVCN tổ chức hoạt động trải nghiệm trồng cây nông nghiệp tại vườn trường, phát động phong trào tham gia các trò chơi dân gian trong trường, trong 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. Xây dựng kế hoạch, tham mưu BGH, CMHS tổ chức các hoạt động thiết thực, vui, ý nghĩa.

Phân công cán theo dõi nề nếp thể dục đầu giờ, giữa giờ, theo dõi nhắc nhở vệ sinh lớp học, vệ sinh hành lan. Phân công khu vực phụ trách chăm sóc cây xanh; tổ chức học sinh thu dọn vệ sinh 1 lần/tuần.

**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; Thực hiện thu chi đúng nguyên tắc tài chính cả trong và ngoài ngân sách. Lưu ý các bộ phận phải có kế hoạch, đề nghị chi phù hợp điều kiện thực tế.

Lưu trữ hồ sơ đi đến theo qui định. Phát hành công văn đi và đến theo quy định, kịp thời và phân loại theo từng mục; rà soát học bạ, sắp xếp theo danh sách lớp cho giáo viên mượn; theo dõi, cập nhật số liệu học sinh chuyển đi, chuyển đến (nếu có); kiểm tra các văn bản phát hành nội bộ và chuyển đi.

**\* 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 theo đúng quy định và các bản hướng dẫn về công tác tài chính.

Thực hiện tốt công tác trực văn phòng, tham mưu giải quyết sự vụ, sự việc hành chính phối hợp các bộ phận, cá nhân trong đơn vị đảm bảo cập nhật thông tin GV, HS, báo cáo thống kê chính xác, kịp thời.

### **8. Y tế - Chữ thập đỏ - Khuyến học**

Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, CBGVCMNV. Sơ cấp cứu khi có sự cố về vấn đề sức khỏe xảy ra trong đơn vị. Tiếp tục tuyên truyền phòng chống dịch bệnh Covid-19, bệnh sốt xuất huyết, phòng chống tai nạn thương tích

Giám sát VSATTP nhà bếp, môi trường xung quanh. Kiểm tra lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Bổ sung tủ thuốc thiết yếu, trang thiết bị y tế. Bổ xung chăm sóc vườn cây thuốc nam.

#### *\* Biện pháp:*

Phối hợp cùng tổng phụ trách Đội tuyên truyền, giáo viên giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân ...Tiếp tục phòng chống dịch bệnh Covid-19. Kết hợp với cấp dưỡng kiểm tra 3 bước, lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Cập nhật các văn bản hướng dẫn, tình hình diễn biến dịch bệnh để tham mưu các biện pháp phòng chống dịch bệnh trong nhà trường; 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**

Triển khai, nghiên cứu đầy đủ các văn bản hướng dẫn thi đua, xây dựng kế hoạch thi đua, thành lập hội đồng thi đua năm học. Cá nhân đăng ký SKKN tiến hành đầu tư, tích lũy kinh nghiệm thi đua trong hội nghị viên chức đầu năm,...

### **10. Công tác kiểm tra**

Tiếp tục thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm tra nền nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP. Kiểm tra hoạt động sư phạm 2 nhà giáo. Chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác thanh tra chuyên ngành của sở Giáo dục và Đào tạo.

### **11. Công tác khác**

Phối hợp CĐCS chăm lo đời sống vật chất, tinh thần CBGVCMNV, tìm hiểu tâm tư nguyện vọng, thăm hỏi thân nhân ốm đau. Vận động CBGVCMNV thực hiện tốt chuyên môn, tham gia các hoạt động, phong trào; vận động giáo viên tham gia các hoạt động chào mừng như bóng chuyền, báo tường, cầu lông do Liên đoàn lao động huyện tổ chức

Đoàn Đội phối hợp tốt trong công tác GDNGLL và các phong trào, hoạt động khác. Xây dựng kế hoạch và có hoạt động thiết thực về giáo dục lý tưởng, đạo đức cách mạng cho thanh thiếu niên, nhi đồng theo đề án của chính phủ.

Xin chủ trương xây dựng kế hoạch tổ chức kỷ niệm 38 năm ngày NGVN kết hợp kỷ niệm 20 năm ngày thành lập trường.

Tìm hiểu pháp luật: Giới thiệu một số văn bản quy phạm pháp luật của ngành giáo dục và đào tạo năm 2020 (18 văn bản được giới thiệu trên Website của trường)

**IV. LỊCH MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG**

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
30/10	Họp trung tâm	BGH, TT	
30/10	Tham gia Hiến máu tình nguyện (Nhuong, Đào, Hà, Vui)	Dung và các cô tham gia	
31/10	Tập huấn giáo dục ATGT	Thắm, Giàu	
31/10	CDV tham gia hoạt động bóng chuyền, báo tường do LĐLĐ tổ chức	Theo phân công	
31/10	BGH tập huấn bồi dưỡng chuyên đề “Hoạt động xã hội” tại PVA)	BGH	
31/10	CBGV tham gia học nghị quyết Đại hội đảng tại Hội trường thị trấn PV	CBGV	
02/11	Họp hội đồng sư phạm (17h00)	CBGVNV	
03/11	Phối hợp tổ chức tổng kết thi tiết kiệm điện (tại nhà ăn lúc 14h00)	Theo phân công	
04-06/11	Tiếp đoàn thanh tra chuyên ngành của SGDĐT	CBGVNV	
20/11	Lễ kỷ niệm ngày NGVN, ngày thành lập trường	CBGVNV	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 11 năm 2020 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**



1. Nghị định số 71/2013/NĐ-CP ngày 30-6-2020 quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở
2. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17-7-2020 quy định chi tiết một số điều của luật giáo dục
3. Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08-9-2020 quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non
4. Nghị định số 110/2020/NĐ-CP ngày 15-9-2020 quy định chế độ khen thưởng đối với học sinh, sinh viên, học viên đoạt giải trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế
5. Thông tư 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22-5-2020 hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GDĐT thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng GDĐT thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương
6. Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26-5-2020 quy định về tiêu chuẩn CSVN trường mầm non, tiểu học, THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học
7. Thông tư 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26-5-2020 quy định về phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông
8. Thông tư 19/2020/TT-BGDĐT ngày 29-6-2020 quy định về chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo
9. Thông tư 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31-7-2020 hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục
10. Thông tư 23/2020/TT-BGDĐT ngày 06-8-2020 sửa đổi Quy định về tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa sách giáo khoa; tiêu chuẩn tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa; tổ chức và hoạt động của Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa kèm theo Thông tư 33/2017/TT-BGDĐT
11. Thông tư 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25-8-2020 quy định về việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo
12. Thông tư 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26-8-2020 quy định về việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông
13. Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26-8-2020 về sửa đổi Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT
14. Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04-9-2020 quy định về đánh giá học sinh tiểu học
15. Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04-9-2020 về Điều lệ Trường tiểu học
16. Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15-9-2020 về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học
17. Thông tư 33/2020/TT-BGDĐT ngày 15-9-2020 quy định về việc thẩm định tài liệu giáo dục địa phương
18. Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05-10-2020 quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại Sở GDĐT, Phòng GDĐT và cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên