

Số:/KH-TH

Phước Vĩnh, ngàytháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH
Hoạt động tháng 06/2020

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 5/2020

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Công tác tư tưởng chính trị: CBGVNV có tinh thần trách nhiệm cao, ý thức tự giác kỷ luật, đoàn kết, chia sẻ trong công tác, thương yêu, tận tụy với HS; Tuyên truyền kỷ niệm 66 năm Chiến thắng Điện Biên Phủ (7/5/1954 – 7/5/2020); Kỷ niệm 79 năm ngày thành lập Đội TNTP Hồ Chí Minh (15/5/1941 - 15/5/2020); Kỷ niệm 130 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2020).

- Công tác tổ chức, hành chính: Cùng cố hoạt động hành chính, văn phòng của nhà trường, điều chỉnh kế hoạch hoạt động phù hợp tình hình thực tế sau thời gian nghỉ học phòng, chống dịch bệnh Covid-19; Thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp, quản lý phụ huynh, khách ra vào trường chặt chẽ; Tiếp tục điều tra, rà soát số liệu trẻ 6 tuổi trong địa bàn tuyển sinh; Lập các biểu mẫu chuẩn bị cho công tác đánh giá và phân loại công chức, viên chức; đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cuối năm theo quy định. Lập hồ sơ đề nghị xét thuyên chuyển 1 viên chức (đ/c Linh), Nhận quyết định công nhận đạt kiểm định chất lượng cấp độ 2 và bằng công nhận chuẩn quốc gia mức độ 1.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Cắt tỉa, bón phân, chăm sóc, trồng mới cây xanh, thăm cỏ trong khuôn viên trường; tu sửa điện nước, thay vòi nhà vệ sinh GV,HS, thay máy bơm nước, sửa chữa bàn ghế, xe đẩy thực phẩm bán trú; sửa chữa, trang bị thêm tủ kệ bán trú,... Đề nghị xây dựng sửa chữa năm 2021 (nhà trường đề nghị làm sân cỏ nhân tạo khu chơi vận động ngoài trời, làm một phần bê tông 2 bên lối vào cổng phụ làm khu chò đón học sinh)

- Công tác chuyên môn, bán trú: Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục khi học sinh đi học trở lại (4/5/2020) sau thời gian nghỉ phòng dịch, thực hiện điều chỉnh nội dung, kế hoạch thời gian năm học; Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng học sinh tham gia thi tuyển sinh lớp 6 tạo nguồn (78 em), phụ đạo kiến thức cho học sinh sau thời gian nghỉ dài; Kiểm tra đánh giá nhận xét, khảo sát chất lượng GKII. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng chương trình GDPT 2018; Tổ chức bán trú cho học sinh ngay khi đi học trở lại (640 em)

- Thư viện, thiết bị: Thực hiện cấp phát, cho mượn sách, tài liệu giảng dạy sau khi thu trả phục vụ kiểm kê thư viện; theo dõi việc khai thác sử dụng trang thiết bị đồ dùng dạy học; cập nhật phần mềm, dán nhãn quản lý thư viện đối với một số bộ

sách lớp 1; đăng ký mua sách lớp 1 phục vụ giáo viên và học sinh trong năm học tới. Nhận quyết định công nhận Thư viện đạt Thư viện tiên tiến.

- Ngoài giờ lên lớp: củng cố nề nếp, vệ sinh trường lớp sau thời gian nghỉ học, phối hợp đồng viên hướng dẫn HS tập luyện tham gia HKPD tỉnh (bơi lội). Thực hiện thể dục đồng diễn đầu giờ, giữa giờ. Tham mưu chuẩn bị kết nạp đội viên cho học sinh lớp 3.

- Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ: Công khai các khoản số dư tiền gửi hết tháng 4/2020 trước hội đồng sư phạm và niêm yết tại văn phòng trường. Phối hợp với thủ quỹ, giáo viên chủ nhiệm thực hiện thu – chi bán trú theo thực tế hoạt động. Hoàn thành chuyển lương và các khoản phụ cấp, kịp thời, đầy đủ cho CBGVNV. Cập nhật báo tăng BHXH. Nhận quyết định và truy nâng lương trước thời hạn cho 5 người (các đ/c: H. Tâm, P.Liên, Kiều, Cúc, Thắng), quyết định hưởng lương mới đối với 2 nhân viên (Thủy, Nhung), lập danh sách bổ sung nhân viên bảo vệ (Thắng) nâng lương theo quy định. Xây dự dự toán năm 2021.

- Y tế, chữ thập đỏ: Tiếp tục tuyên truyền biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19, phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường. Kết hợp với giáo viên, nhân viên đo thân nhiệt cho học sinh. Hướng dẫn và thực hiện học sinh rửa tay với xà phòng trước khi vào lớp. Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm nhà bếp. Kiểm tra lưu mẫu thức ăn hàng ngày, ghi sò sách nhà bếp đầy đủ. Kiểm tra vệ sinh trường lớp, môi trường xung quanh. Xử lý kịp thời khi giáo viên, nhân viên học sinh đau đầu, sốt, ho cảm thông thường (9 học sinh), sơ cứu vết thương (3 HS), chăm sóc ban đầu cho HS bị tiêu chảy, rối loạn tiêu hóa (3HS). Tham gia hiến máu tình nguyện (3 đ/c Dư, Hà, Vui, Nhung, Thúy); Báo cáo khuyến học 6 tháng đầu năm 2020.

- Một số công tác khác:

Phối hợp CĐCS tặng quà cho con em CBGVNV nhân ngày quốc tế thiếu nhi 01/6; Nhận và cấp phát quỹ tương trợ ngành cho giáo viên nghỉ hưu, nghỉ việc (các đ/c Châu, Hiền, Hiệp), GVNV sinh con (Nguyễn); Lập hồ sơ đề nghị tặng Huy hiệu vì sự nghiệp trồng người cho GV nghỉ hưu (Châu)

2. Đánh giá chung

Trong tháng 5/2020, nhà trường tổ chức thực hiện khá tốt các phương án việc đón học sinh trở lại trường sau thời gian nghỉ học phòng, chống dịch bệnh. Kịp thời điều chỉnh nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của ngành. Tăng cường các giải pháp bồi dưỡng, phụ đạo giúp học sinh học tập sau thời gian nghỉ học dài ngày, tập trung bồi dưỡng học sinh lớp 5 thi vào lớp 6 tạo nguồn. Hoàn thành công tác kiểm tra đánh giá, nhận xét GKII và một số hoạt động khác được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo kế hoạch đề ra. Đa số CBGVNV có nhiều cố gắng khắc phục khó khăn trong công việc sau khi đón HS trở lại trường sau kỳ nghỉ dài vì dịch bệnh.

Bên cạnh đó còn một số khó khăn, hạn chế như:

Công tác tổ chức đón, trả học sinh trong tình hình phòng chống dịch bệnh còn một số thời điểm chưa có sự phối hợp tốt giữa các cá nhân, bộ phận được phân công (một số buổi còn thiếu BV, một số lớp ra ko đúng giờ, đi ko theo trật tự, ko sử dụng bảng tên lớp để phụ huynh tiện quan sát,...)

Kết quả kiểm tra GK 2, khảo sát ở một số lớp còn thấp do nhiều nguyên nhân, trong đó cần nhiều hơn sự nỗ lực của giáo viên chủ nhiệm (một số chưa thực sự tích cực nghiên cứu, rèn luyện, học hỏi chuyên môn, chưa đầu tư nhiều trong việc chuẩn bị bài dạy,...)

Công tác vệ sinh trường lớp có khi chưa được đảm bảo tốt (phòng nghỉ GV, nhà vệ sinh học sinh, hành lang lớp học,...)

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

- Kế hoạch số 33/KH-PGDĐT ngày 05/5/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2020-2021;

- Công văn số 135/PGDĐT-TH ngày 19/5/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về điều chỉnh phân công bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cấp tiểu học triển khai chương trình GDPT 2018;

- Công văn số 777/SGDĐT-KHTC ngày 21/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về thông báo danh mục trọng được trang bị thiết bị dạy học năm 2020;

- Công văn số 151/PGDĐT-NGLL ngày 02/6/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về tăng cường các giải pháp đảm bảo an toàn trong trường học;

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 06/2020

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. Nâng 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.

Nghiêm túc chấp hành các quy định về thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh covid-19.

Tuyên truyền kỷ niệm 108 năm Ngày Bác Hồ ra đi tìm đường cứu nước (05/6/1911-05/6/2019). Kỷ niệm 18 năm Ngày gia đình Việt Nam (28/6/2001-28/6/2019), giáo dục học sinh về ý nghĩa ngày Gia đình Việt Nam nhằm tôn vinh những giá trị văn hóa truyền thống của dân tộc, giá trị của mái ấm gia đình với mỗi con người..

** Biện pháp:*

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

- PTĐ tuyên truyền dưới cờ, hình ảnh băng tin,.. GVCN giáo dục học sinh trong các bài học có nội dung liên quan, các tiết sinh hoạt tập thể,..

2. Công tác tổ chức, hành chính

Báo cáo cập nhật thông tin, số liệu biến động trong năm học trên CSDL của ngành.

Thực hiện công tác đánh giá và phân loại công chức, viên chức; đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cuối năm theo quy định.

Thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp, quản lý phụ huynh, khách ra vào trường chặt chẽ, đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn cho học sinh.

Tiếp tục điều tra, rà soát số liệu trẻ 6 tuổi trong địa bàn tuyển sinh, chuẩn bị cho công tác thực hiện “Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường” năm 2020.

** Biện pháp:*

Giao cán bộ phụ trách cập nhật thông tin trường lớp, học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên,...trong CSDL ngành; Triển khai đầy đủ văn bản, biểu mẫu đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá công chức, viên chức, đánh giá thi đua để CBGVNV thực hiện đúng quy định; Giao y tế thường xuyên kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh yêu cầu điều chỉnh, khắc phục hạn chế nếu có.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Chuẩn bị CSVC phục vụ công tác kiểm tra cuối năm; hoạt động bồi dưỡng chuyên môn của PGD đặt tại trường; chuẩn bị CSVC cho công tác lắp đặt trang thiết bị theo yêu cầu của SGDĐT.

Tiếp tục tham mưu đề nghị bảo hành, bảo trì CSVC, đồng thời chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,... ;

** Biện pháp:*

Giao thầy Đức, cô Quyên kiểm tra, rà soát lại hệ thống âm thanh phục vụ công tác kiểm tra đánh giá môn tiếng Anh cuối năm học; Hiệu trưởng chuẩn bị phương án sắp xếp CSVC lắp đặt trang thiết bị mới; GV bộ môn Âm nhạc, Mĩ thuật, tiếng Anh sắp xếp bàn ghế, thiết bị phục vụ công tác bồi dưỡng CT SGK 2018

Chủ động liên hệ Ban quản lý dự án huyện đề nghị bảo trì, sửa chữa, khắc phục hư hỏng về CSVC; Các bộ phận, cá nhân chủ động vệ sinh, bảo trì, sắp xếp phòng ốc, đồ dùng thiết bị được phân công phụ trách (chú ý vệ sinh, chăm sóc cây xanh hàng tuần)

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Tiếp tục tập trung giảng dạy, phụ đạo, bồi dưỡng giúp học sinh hoàn thành kiến thức, chương trình các môn học. Xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối năm, tổ chức kiểm tra đánh giá đối với học sinh lớp 5.

Tăng cường bồi dưỡng học sinh tham gia thi tuyển sinh lớp 6 tạo nguồn, hướng dẫn các em đăng ký tham gia theo kế hoạch quy định

Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng chương trình GDPT, bồi dưỡng sử dụng SGK mới.

Duy trì tổ chức tốt công tác bán trú tuyệt đối đảm bảo VSATTP, an toàn phòng, chống dịch bệnh.

** Biện pháp:*

Ban giám hiệu, tổ khối chủ động điều chỉnh kế hoạch dạy học phù hợp thực tế. thực hiện tốt việc điều chỉnh, cắt giảm nội dung dạy học theo hướng dẫn; Tận dụng thời gian buổi 2, khai thác ứng dụng CNTT để bồi dưỡng, phụ đạo học sinh.

Công tác bán trú thực hiện tốt vệ sinh bảo quản, thiết bị dụng cụ nhà ăn, nhà bếp, chuẩn bị phương án sắp xếp, bố trí phù hợp đảm bảo chăm sóc sức khỏe học sinh đồng thời thực hiện tốt công tác phòng tránh dịch bệnh khi học sinh trở lại trường. tiếp tục thực hiện bố trí lịch giờ ăn bán trú giữa các khối để giãn cách chỗ ăn, chỗ ngủ của học sinh bán trú,...

5. Công tác Thư viện – thiết bị

Phối hợp tuyên truyền sách cho giáo viên, học sinh theo điều kiện phù hợp; phát động tổ chức đọc sách cụ thể thời gian, phân công trực hướng dẫn đọc sách, chăm sóc vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng phòng TVTB, thư viện ngoài trời,...

Tiếp tục giới thiệu chương trình bình ổn giá sách năm 2020; Phối hợp chuyên môn cập nhật số liệu, tình hình tham mưu lãnh đạo chuẩn bị thiết bị, đồ dùng cho năm học tới.

** Biện pháp:*

Xây dựng kế hoạch hoạt động chi tiết, kịp thời tham mưu BGH, phối hợp tốt với PTĐ, GVCN trong công tác tổ chức các hoạt động của thư viện.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Xây dựng kế hoạch hoạt động, nội dung tuyên truyền, giáo dục theo chủ đề, chủ điểm phù hợp trong tình hình học thực tế đơn vị.

Phụ trách Đội tham gia thi PTĐ giỏi huyện, hướng dẫn tập luyện tham gia thi phụ trách sao, thi nghi thức Đội. Tổ chức tiết sinh hoạt - kết nạp Đội cho học sinh khối 3.

Triển khai cho học sinh tham gia hội thi “Bác Hồ với thiếu nhi, thiếu nhi với Bác Hồ” do HĐĐ trung ương phát động.

Phát động các em cùng chung tay bảo vệ môi trường thu gom giấy vụn thực hiện đóng góp phong trào “ Kế hoạch nhỏ”

Xây dựng kế hoạch, tham mưu phân công phụ trách hoạt động hè 2020

**Biện pháp*

Phối hợp GVCN, các bộ phận khác tuyên truyền giáo dục bằng các thích hợp như viết tin đăng Web, tin nhắn nhóm PHHS, ... sưu tầm, tập hợp minh chứng hoạt động dạy và học của đơn vị để có tư liệu xây dựng phòng truyền thống.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Tham mưu giải quyết kinh phí chi các hoạt động của nhà trường, đảm bảo chi đúng, đủ, hiệu quả. tiết kiệm.

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. Tham mưu thực hiện tốt việc công khai tài chính hàng tháng.

Tham mưu giải quyết ứng chế độ thừa giờ cho giáo viên sau khi hoàn tất bảng kê và được PGD duyệt. Chi kinh phí dạy buổi 2 cho giáo viên theo thực tế thời gian giảng dạy.

** 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- Khuyến học

Chuẩn bị hồ sơ theo quy định phục vụ công tác chuyển tổ chức hoạt động về trực thuộc Hội CTĐ thị trấn Phước Vĩnh.

Thực hiện tốt công tác tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống tai nạn thương tích, phòng tránh dịch bệnh, ...

Theo dõi cập nhật kịp thời tình hình diễn biến dịch bệnh, tình hình sức khỏe của GV, HS để có biện pháp xử lý và báo cáo cấp trên.

Tham mưu BGH thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch thực hiện các biện pháp phòng dịch bệnh phù hợp tình hình thực tế.

** Biện pháp*

Tiếp tục các biện pháp tuyên truyền, hướng dẫn phòng, chống dịch bệnh Covid19; Xây dựng kế hoạch, phương án đón học sinh trở lại trường đảm bảo tốt công tác phòng, chống dịch bệnh; Tham mưu trang bị các phương tiện, thiết bị, cơ sở thuốc thiết yếu phục vụ công tác phòng dịch nệnh, chăm sóc sức khỏe GV và HS.

9. Thi đua – khen thưởng

Triển khai thực hiện công tác thi đua cuối năm, chuẩn bị các biểu mẫu, hướng dẫn và thực hiện quy trình xét thi đua.

* Biện pháp

Đối chiếu tiêu chuẩn quy định, thực hiện quy trình xét đề nghị theo quy chế của ngành; Chuẩn bị hồ sơ biểu mẫu thi đua theo hướng dẫn.

10. Công tác kiểm tra

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong tháng, thực hiện các hoạt động kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Tập trung kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội dung điều chỉnh dạy học, các giải pháp dạy và học, bồi dưỡng, phụ đạo học sinh.

11. Công tác khác

Triển khai Ngày pháp luật: “Luật phòng chống tác hại của thuốc lá năm 2012”; Các nghị định về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

IV. LỊCH MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
09/6	Hướng dẫn HS tham gia HKPĐ cấp tỉnh (boi lội)	Văn	
13/6	Tập huấn chương trình GDPT 2018 tại trường	Theo DS	
16/6	Họp BGK thi phụ trách Đội giỏi huyện (9h00 tại phòng GDĐT	Tâm	
18-19/6	Tham gia kiểm tra thư viện TH An Linh theo QĐ của PGD	Liên	
19/6	Kết thúc chương trình giảng dạy lớp 5		
22-24/6	Kiểm tra, đánh giá cuối năm đối với HS lớp 5		
25-27/6	Thi phụ trách Đội giỏi cấp huyện	Giàu	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 06/2020 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tâm

