

Số: 93 /KH-TH

Phước Vĩnh, ngày 31 tháng 8 năm 2020

## **KẾ HOẠCH** **Hoạt động tháng 8&9/2020**

### **I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 7/2020**

#### **1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ**

- Công tác tư tưởng chính trị: CBGVNV có tư tưởng ổn định, chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy định của ngành, của trường. Hưởng ứng các hoạt động chào mừng đại hội Đảng bộ huyện Phú Giáo (tham gia triển lãm thành tựu giáo dục, treo banron chào mừng, treo cờ cơ quan, gia đình,...); nghiêm túc thực hiện các quy định của ngành và địa phương về phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- Công tác tổ chức, hành chính: Hoàn thành công tác tổng kết năm học; tổ chức Lễ công nhận trường đạt chuẩn quốc gia mức độ 1, kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 2; Hoàn thành công tác báo cáo, thống kê năm học; Hoàn thành công tác tuyển sinh lớp 1; Thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá viên chức, xét thi đua cuối năm, hoàn thành hồ sơ thi đua năm học theo quy định; Kiểm tra, bổ sung hồ sơ viên chức; Thực hiện tốt công tác trực cơ quan trong thời gian nghỉ hè (trực lãnh đạo, hành chính, bảo vệ đầy đủ); Đăng ký lớp bồi dưỡng kiểm tra kiến thức giảng dạy cho giáo viên tiếng Anh (Nguyệt).

- 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; sửa chữa máy photocopi văn phòng.

- Công tác chuyên môn, bán trú: Hoàn thành việc đánh giá, thống kê chuyên môn năm học; bồi dưỡng hướng dẫn học sinh lớp 5 tham gia thi lớp 6 tạo nguồn; tham gia học tập bồi dưỡng chương trình GDPT 2018, bồi dưỡng sử dụng SGK lớp 1; BGH tập huấn chuyên môn hè; dự kiến xây dựng phương án phân công bố trí giáo viên dạy lớp năm học 2020-2021.

- Thư viện, thiết bị: Vận động quyên góp sách xây dựng tủ sách dùng chung; Nhận và giao sách giáo khoa lớp 1, sách hỗ trợ học buổi 2; tham gia trưng bày triển lãm chào mừng đại hội đảng huyện.

- Ngoài giờ lên lớp: Tham gia tập huấn công tác Đội; Xây dựng kế hoạch, hồ sơ thực hiện các hoạt động hè 2020; Tham gia hoạt động hỗ trợ thi THPT; Tiếp nhận 213 nón bảo hiểm tặng học sinh đầu cấp do cty honda tài trợ...

- Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ: Hoàn thành việc thanh toán lương và các khoản phụ cấp, kịp thời, đầy đủ cho CBGVNV; Làm chế độ nâng lương định kỳ 2 viên

chức (Kim, Nguyệt); Giải quyết ứng thừa giờ năm học 2019-2020 (lưu ý một số trường hợp: dạy thay đầu năm do thiếu GV, kiêm nhiệm CTĐ, quản lý lớp bán trú, ...); Thanh toán chi trả tiền thuê trồng cây ở cổng trường và bồn hoa trong sân trường, thanh toán trả tiền mua 15 kệ sách các lớp học và 01 bức để tượng Bác, 01 bức phát biểu; Tham mưu giải quyết kinh phí tổ chức lễ tổng kết, lễ công nhận chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng; Rà soát danh sách học sinh tham gia BHYT;...

- Công tác thi đua: Kết quả UBND tỉnh khen Dũng, Loan, Tâm; CSTĐCS Dũng, Thắm, Ly, Linh, Liên, Nương, Văn, Lúa; UBND huyện khen Thúy, Trâm, Thảo, Nguyệt, Giàu, Đức, Ngọc

- Y tế, chữ thập đỏ: Tiếp tục tham mưu thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19; Vận động CBGVNV tham gia hiến máu tình nguyện.

- Một số công tác khác: .....

## **2. Đánh giá chung**

Trong tháng 7&8/2020, nhà trường đã hoàn thành tốt công tác kiểm tra, đánh giá học sinh cuối năm học, công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá viên chức, xét thi đua. Hoàn thành kịp thời các nội dung thống kê, báo cáo. Tổ chức thành công Lễ tổng kết năm học, Lễ công nhận chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng. Số học sinh lớp 5 tham gia thi tạo nguồn vượt chỉ tiêu ngành giao (45,2% so với 40%), số đậu khá cao 38,8% (28/72). CBGV tham gia đầy đủ việc học tập bồi dưỡng. Công tác tuyển sinh hoàn thành đúng kế hoạch. Đảm bảo công tác trực hè, duy trì hoạt động hành chính của đơn vị.

CBGVNV đoàn kết, chia sẻ trong công tác, hỗ trợ nhau một số hoạt động quan trọng của nhà trường trong tháng, thực hiện tốt các nhiệm vụ, kế hoạch đề ra.

Bên cạnh đó còn một số khó khăn, hạn chế như: Công tác tổ chức lễ tổng kết năm học còn một số bộ phận chưa chuẩn bị chu đáo. Hồ sơ thi đua một số bộ phận cá nhân chưa thực hiện kịp thời.

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

- Kế hoạch số 49/KH-PGDĐT ngày 24/6/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về kế hoạch phối hợp thực hiện Chương trình công tác giữa Ban Dân vận Huyện ủy và Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo năm 2020;

- Công văn số 202/PGDĐT-NGLL ngày 27/7/2020 về thực hiện công tác phòng chống dịch Covid-19 trong thời điểm hiện nay;

- Công văn số 204/PGDĐT-NGLL ngày 30/7/2020 về tăng cường công tác phòng, chống bệnh bạch hầu trong trường học;

- Công văn số 205/PGDĐT ngày 31/7/2020 về hướng dẫn hướng ứng ngày pháp luật Việt Nam 09/11/2020;

- Quyết định số 2185/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của UBND tỉnh Bình Dương về ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2020-2021 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông;

- Công văn số 01/HD/BHXXH-GDDĐT-LĐTĐ&XH ngày 07/8/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo, Sở Thương Binh và Xã hội, Bảo Hiểm xã hội tỉnh Bình Dương về hướng dẫn liên ngành thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên;

- Công văn số 3772/UBND-VX ngày 07/8/2020 của UBND tỉnh Bình Dương về thực hiện thông báo số 272/TB-VPCP ngày 3/8/2020 của Văn phòng Chính phủ;

- Quyết định số 372/QĐ-PGDĐT ngày 13/8/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về công nhận kết quả Bồi dưỡng thường xuyên cấp Tiểu học năm học 2019-2020;

- Công văn số 1228/HD-SGDĐT ngày 11/8/2020 của Sở GDĐT Bình Dương về hướng dẫn thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học 2020-2021...;

- Kế hoạch số 58/KH-PGDĐT ngày 17/8/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cấp tiểu học, năm học 2020-2021;

### **III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 8&9/2020**

#### **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. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ phù hợp theo tình hình, điều kiện chung của nhà trường.

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

Tuyên truyền kỷ niệm kỷ niệm 75 năm Ngày Cách mạng tháng Tám thành công (19/8/1945-19/8/2020) và Ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9/1945-2/9/2020)

*\* 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 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...

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

Thực hiện phân công, phân nhiệm năm học 2020-2021, sắp xếp lớp phù hợp tình hình thực tế đơn vị (phân công kèm theo). Ổn định tổ chức trường lớp, đảm bảo hoạt động của nhà trường kịp thời theo khung biên chế thời gian năm học.

Củng cố nề nếp hoạt động hành chính văn phòng; Xây dựng phương án, kế hoạch hoạt động nhà trường, các bộ phận đảm bảo tổ chức hiệu quả các hoạt động từ đầu năm học mới.

Hợp đồng nhân viên vệ sinh, cấp dưỡng nấu ăn bán trú cho học sinh.

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.

**\* Biện pháp:**

Hợp BGH bàn bạc, thống nhất phương án phân công nhiệm vụ năm học mới phù hợp tình hình thực tế nhà trường; Phân công trực văn phòng, trực lãnh đạo phù hợp, đầy đủ, để kịp thời giải quyết công tác hành chính, chuyên môn; Chỉ đạo các bộ phận xây dựng kế hoạch hoạt động phù hợp đơn vị theo hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên; Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh covid-19 theo đúng văn bản chỉ đạo của các cấp.

**3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

Vệ sinh chăm sóc CSVC, bồn hoa, cây kiểng trong khuôn viên trường, hành lang, lớp học; trang trí văn phòng, phòng học,...; Kiểm kê, bàn giao CSVC, trang thiết bị cho các bộ phận, cá nhân sử dụng trong năm học mới.

Kiểm tra, rà soát trang thiết bị, bảo đảm phục vụ hoạt động dạy và học; 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, vệ sinh hệ thống thoát nước trên mái nhà chống đọng nước, thấm dột,...; Xây dựng kế hoạch xã hội hóa, huy động nguồn lực hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

**\* Biện pháp:**

Tổ chức phân công các tổ thực hiện lao động vệ sinh khuôn viên trường, thu dọn cỏ rác, cắt tỉa cây hoa,... Các bộ phận, cá nhân chủ động vệ sinh, sắp xếp phòng ốc, đồ dùng thiết bị được phân công phụ trách.

Thành lập tổ kiểm kê, tài sản, trang thiết bị, lập biên bản bàn giao bộ phận, cá nhân sử dụng. Chủ động tham mưu, đề nghị bảo trì, sửa chữa, khắc phục hư hỏng về CSVC;

**4. Công tác chuyên môn, bán trú**

Bàn giao học sinh, bố trí lớp học, GVCN ổn định tổ chức trường lớp, hướng dẫn các nội dung chuẩn bị sách vở, đồ dùng học tập, xây dựng nề nếp, phương pháp, nội quy, trong tuần tựu trường từ ngày 01/9/2020...

Xây dựng kế hoạch, chương trình dạy học. thiết lập hồ sơ quản lý nhà trường, quản lý chuyên môn, tổ, cá nhân. Xây dựng LBG, TKB phù hợp yêu cầu của ngành và tình hình thực tế đơn vị.

Tiến hành soạn giảng thực hiện chương trình học kỳ một năm học từ ngày 07/9/2020. Tiếp tục công tác bồi dưỡng, học tập theo chỉ đạo, hướng dẫn của PGD đặc biệt bồi dưỡng CTGDPT, SGK mới.

Xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú, đảm bảo các điều kiện vệ sinh, an toàn cho học sinh tham gia bán trú.

*\* Biện pháp:*

Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch chuyên môn, thời khóa biểu thực hiện chương trình. Chỉ đạo, hướng dẫn tổ khối xây dựng kế hoạch, lịch báo giảng thực hiện chương trình; Xây dựng nội dung thống nhất sinh hoạt chuyên môn trong các tổ. Tổ chức thao giảng dự giờ đầu năm nhằm thống nhất các nội dung, phương pháp giảng dạy cơ bản, đặc biệt đối với lớp 1 và các lớp có giáo viên mới chuyển khối.

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**

Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, bàn giao cấp phát ĐDDH 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 ĐDDH các lớp, tham mưu mua sắm bổ sung.

*\* Biện pháp:*

Nhận bàn giao tài sản thư viện, thiết bị, củng cố 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**

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

Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh,...; Củng cố bài thể dục giữa giờ, các nghi thức, nề nếp thường xuyên ngay trong tuần ổn 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 khai trường

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 xây dựng kế hoạch thu, chi trong năm học; thực hiện tốt công tác công khai tài chính theo quy định. Tham mưu thực hiện các khoản thu, chi phục vụ công tác phục vụ năm học mới (trang trí, trồng cây, công cụ, dụng cụ, vệ sinh, văn phòng phẩm, tu sửa, mua sắm...)

#### *\* 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**

Có kế hoạch kiểm tra, tham mưu việc xây dựng cảnh quan sư phạm, VSMT trong khuôn viên nhà trường và ở từng lớp học. Thống kê rà soát hoàn cảnh đối tượng HS nghèo, HS dân tộc, khuyết tật để vận động giúp đỡ,...

Tham mưu xây dựng kế hoạch, bổ sung các nội dung, biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19, xây dựng phương án thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống tránh tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh (bạch hầu); thực hiện VSATTP...

Tham mưu thực hiện quy trình súc rửa hệ thống lọc nước; kiểm nghiệm mẫu nước sử dụng trong nhà trường, Kiểm tra, rà soát bổ sung các phương tiện thiết bị cần thiết phục vụ công tác y tế nhà trường, đồ dùng súc miệng với Fluor cho HS. Sắp xếp chỉnh trang vườn cây thuốc nam.

#### *\* Biện pháp*

Lập kế hoạch hoạt động và lịch tổ chức súc miệng bằng dung dịch Fluor. 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.

Củng cố lại chi hội chữ thập đỏ trường, xây dựng đội xung kích. Bổ sung vườn cây thuốc nam đảm bảo gọn, đẹp và phong phú về số lượng; Tham gia kiểm tra, giám sát VSATTP căn tin, xuất ăn bán trú.

Liên hệ cơ quan chức năng thực hiện quy trình kiểm nghiệm mẫu nước.

Kịp thời cập nhật các văn bản hướng dẫn, tình hình diễn biến dịch bệnh để kịp thời tham mưu các biện pháp phòng chống dịch trong nhà trường.

## 9. Thi đua – khen thưởng

Xây dựng kế hoạch thi đua, quy chế thi đua, thành lập hội đồng thi đua, triển khai các văn bản hướng dẫn, nội dung, phong trào thi đua của năm học mới.

## 10. Công tác kiểm tra

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, thành lập ban kiểm tra, tổ kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Tập trung kiểm tra tài sản cơ sở vật chất, trang thiết bị, nề nếp vệ sinh, hoạt động bán trú.

## 11. Công tác khác

Phối hợp CĐCS chăm lo con em CBGVNV dịp tết trung thu; chăm lo nữ CBGV; vận động, khuyến khích, tạo điều kiện để CBGV tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học.

Tham gia tích cực việc học tập bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, kiến thức quốc phòng,...

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>
18/8	Họp Ban giám hiệu thống nhất phương án phân công phân nhiệm	BGH	
21/8	Họp HĐSP	Toàn trường	
24/8	Bàn giao học sinh, bàn giao CSVG, trang thiết bị cho bộ phận, cá nhân sử dụng	Toàn trường	
25/8	Lao động vệ sinh, sắp xếp CSVG	Toàn trường	
25/8	Duyệt tuyển sinh lớp 1 tại PGD	HT	13h30
26/8	Họp đồng nhân viên vệ sinh, nhà bếp	HT, KT	
26-28/9	Tiếp tục vệ sinh, trang trí trường lớp	Toàn trường	
31/8	Hoàn thành công tác chuẩn bị đón học sinh tựu trường	Toàn trường	
01/9	Tựu trường	Toàn trường	
03,04/9	ổn định tổ chức, xây dựng nề nếp lớp học	GVCN	
05/9	Khai giảng năm học mới	Toàn trường	
07/9	Bắt đầu chương trình học kỳ I, NH 2020-2021	Toàn trường	
07/9	Phát động phong trào Đội năm học 2020-2021	Giàu	
12/9	Họp cha mẹ học sinh	CBGV	
15/9	Hoàn thành hồ sơ đề nghị thay đổi Hội đồng trường	HT	
20/9	Nộp danh sách trích ngang, thống kê trình độ	VT	
30/9	HD học sinh tham gia tết trung thu tại huyện	PTĐ	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 8&9/2020 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

### **Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)  
**Nguyễn Hoàng Tâm**

