

Số: 02 /KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày 05 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG tháng 01/2023

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 12/2022

1. Tóm tắt kết quả thực hiện

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. Tổ chức giáo dục kỷ niệm 78 năm Ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam bằng các hoạt động phong phú, thiết thực (nói chuyện truyền thống, HS trải nghiệm tại đơn vị bộ đội,...).

Lập danh sách viên chức hành chính (thư viện, văn thư, kế toán, y tế...) đủ điều kiện thi thăng hạng viên chức. Hoàn tất hồ sơ rà soát, bổ sung quy hoạch viên chức quản lý giai đoạn 2020-2025, hồ sơ đề nghị nâng lương trước thời hạn. Hợp đồng viên chức mới tuyển dụng theo quy định đối với 2 GV và 1 y tế bổ sung tuyển dụng. Tập huấn và bước đầu tiếp cận thực hiện chữ ký số, sổ công văn trên ứng dụng Google Drive trong quản lý hành chính. Thực hiện đăng ký, kích hoạt tài khoản định danh điện tử (hoàn thành 52/54 viên chức). Báo cáo công tác TCCB, công tác đào tạo bồi dưỡng và kế hoạch ĐTBĐ năm 2023.

Thay thế 11 đèn cao áp phục vụ bảo vệ an ninh trong khuôn viên trường, hoàn thành thủ tục và đang tiến hành thi công thanh lý, cắt tỉa cây xanh ngã, đổ trong trường. nhận điều chuyển trường bạn 13 bảng chống lóa treo ở các lớp học. Tiếp tục sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn, hành chính văn phòng, thư viện, phòng truyền thống, các lớp học, đồ dùng bán trú, ... Mua sắm, bổ sung thiết bị, sắp xếp đầy đủ, thiết lập hồ sơ theo dõi PCCC.

Đã thực hiện chương trình dạy học đến hết tuần 18 theo phân phối chương trình, thời khóa biểu. Trong tháng đơn vị tổ chức thao giảng được 43 tiết; dự giờ 240 tiết. Tự làm ĐDDH 07 cái và sử dụng ĐDDH 4.102 lượt. Ứng dụng CNTT trong 4.432 tiết dạy. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện vận dụng có hiệu quả các chuyên đề KNS, GDBĐKH, GDTKNL&HQ, BVMT, tiết GDKNS, VHGT, cùng em hoạt động trải nghiệm... Triển khai thực hiện chuyên đề “Cách tạo kho lưu trữ học liệu trên phần mềm olm.vn”. Tham gia học tập BDTX, nghiên cứu góp ý SGK lớp 4 theo phân công. Tổ chức ôn tập chuẩn bị kiểm tra học kỳ I. Hoàn thành công tác kiểm tra, đánh giá PCGD.

Bộ phận bán trú lên thực đơn theo Cân bằng dinh dưỡng, thực đơn được công khai để thông báo cho cha mẹ học sinh. đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm cho, tổ chức khá tốt nề nếp ăn, ngủ tại trường cho học sinh bán trú.

Các bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình tho chuyên môn, nhiều hoạt động trải nghiệm ngoài giờ thiết thực, ý nghĩa; tham gia HKPD cấp huyện; mua sắm bổ sung sách thư viện phục vụ học sinh (446 quyển, trị giá 8.846.000 đồng);

chi chế độ thừa giờ năm 21-22, kinh phí hoạt động, HKPD cấp trường, huyện; thanh quyết toán kinh phí sửa chữa CSVC (sân chơi; bồn hoa; phân bón; thiết bị sửa chữa điện, nước;...); Rà soát vận động hỗ trợ HS tham gia BHYT (đã hoàn thành chỉ tiêu 100% HS có BHYT),...

2. Đánh giá chung

Hoạt động nhà trường trong tháng 12/2022 được tổ chức hoàn thành các nội dung cơ bản kế hoạch đề ra. Từng bộ phận, cá nhân có nhiều cố gắng, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. CBGVNV thực hiện nghiêm túc các quy định của ngành, trường. Hoạt động dạy học ổn định, tích cực hướng dẫn học sinh ôn tập kiểm tra đánh giá HKI. Hoạt động GDNG được tổ chức tốt. CSVC tiếp tục được đầu tư, sửa chữa theo kế hoạch nhằm phục vụ tốt hoạt động của nhà trường. Công tác PCGD hoàn thành tốt dù người phụ trách mới và còn gặp nhiều khó khăn.

- Bên cạnh đó còn một số tồn tại hạn chế như:

- Nền nếp, vệ sinh, sắp xếp đồ đạc trong và ngoài lớp học chưa tốt.
- Tham gia HKPD có môn đạt thành tích cao (bóng đá), các môn khác ko đạt kết quả (đá cầu, bóng bàn, điền kinh)
- Một số tiết học chưa được đầu tư, tổ chức nghiêm túc; việc quản lý học sinh còn để ra ý kiến thắc mắc từ phụ huynh, có phản ảnh về dạy thêm trái quy định.
- Chăm sóc quản lý học sinh bán trú còn một số hạn chế: chưa chú ý GD giới tính trong thay đồ bán trú, chưa quản lý chặt chẽ giữa giờ ăn và giờ ngủ.

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

- Công văn số 5930/UBND-VX ngày 10/11/2022 của UBND tỉnh Bình Dương về triển khai thực hiện QĐ số 667/QĐ-TTg về phê duyệt chương trình “xây dựng mô hình Công dân học tập giai đoạn 2021-2030”.
- Công văn số 403/TTr-PC-PCTN ngày 30/11/2022 của thanh tra tỉnh Bình Dương về thực hiện kê khai, công khai tài thu nhập.
- Công văn số 457/PGDĐT-TCCB ngày 07/12/2022 của Phòng GDĐT về thực hiện kê khai, công khai tài, thu nhập năm 2022.
- Công văn số 453/PGDĐT-TH ngày 02/12/2022 của Phòng GDĐT về hướng dẫn quản lý, sử dụng học bạ điện tử cấp Tiểu học từ năm học 2022-2023.
- Công văn số 454/PGDĐT-TH ngày 05/12/2022 của Phòng GDĐT về hướng dẫn kiểm tra và báo cáo sơ kết học kỳ I năm học 2022-2023.
- Công văn số 455/PGDĐT-TH ngày 05/12/2022 của Phòng GDĐT về triển khai kỳ thi olympic tiếng anh cấp trường năm học 2022-2023 cho học sinh cấp tiểu học.
- Công văn số 469/PGDĐT-TH ngày 15/12/2022 của Phòng GDĐT về hướng dẫn chấn chỉnh công tác quản lý, tổ chức dạy thêm - học thêm trong và ngoài nhà trường.

- Công văn số 05/SNV-CCVC ngày 05/01/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về hướng dẫn thực hiện quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

- Công văn số 484/PGDDĐT-GDMN ngày 27/12/2022 của Phòng GDĐT về tăng cường công tác bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục, trường học trên địa bàn huyện.

- Công văn số 477/PGDDĐT-TH ngày 22/12/2022 của Phòng GDĐT về đổi mới đánh giá môn Tiếng Việt cấp Tiểu học.

- Công văn số 458/PGDDĐT-TCCB ngày 07/12/2022 của Phòng GDĐT về hướng dẫn thực hiện chuyển mã chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm, xếp lương giáo viên hạng III năm 2022.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2023

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. Thực hiện Quy tắc ứng xử, các quy định về đạo đức nhà giáo.

Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm 93 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2023).

Tuyên truyền CBGVNV và HS về tết cổ truyền của dân tộc, hưởng ứng thực hiện vui tết an toàn, tiết kiệm, chấp hành trật tự ATGT, phản đối những hiện tượng tiêu cực như: tệ nạn cờ bạc, mê tín dị đoan,... không tụ tập đông người trái pháp luật, không hành động quá khích,...

*** Biện pháp:**

Thông qua họp HĐSP, niêm yết văn phòng Website đơn vị để triển khai, tuyên truyền thực hiện các nội dung đề ra; quán triệt trong tập thể CBGVNV thực hiện nghiêm túc nội quy, quy tắc của ngành của trường, thực hiện tuyên truyền giáo dục học sinh trong các tiết HĐTT, SHCN, sinh hoạt dưới cờ treo băng-ron khẩu hiệu tuyên truyền...

2. Công tác tổ chức, hành chính

Nghiêm túc thực hiện quản lý hành chính trong đơn vị, quản lý ngày, giờ công, quản lý tốt nề nếp ra, vào trường.

Tăng cường công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất, an toàn phòng chống tai nạn thương tích cho HS trong nhà trường.

Dẫn thực hiện ứng dụng CNTT trong quản lý hành chính đơn vị, dùng chữ kỹ số, quản lý sử dụng học bạ điện tử, lập sổ theo dõi công văn trên trang tính,....

Hoàn thành việc công khai tài sản, thu nhập theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ. Báo cáo thực hiện công khai ngày 15/01/23.

*** Biện pháp:**

Sinh hoạt tổ văn phòng, củng cố nề nếp hoạt động. quán triệt các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh trong đơn vị, quy định rõ công việc gắn với trách nhiệm từng bộ phận, cá nhân theo quy chế hoạt động của nhà trường..

Thực hiện nghiêm túc việc trực cơ quan dịp nghỉ tết, công tác trực bảo vệ 24/24, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, quản lý chặt chẽ việc khách lạ, phụ huynh ra vào trường.

Thực hiện tốt thể thức hồ sơ, sổ sách theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Lập danh sách đối tượng phải kê khai (HT, PHT), tiếp nhận bản kê khai tài sản thu nhập và tiến hành công khai, báo cáo thực hiện công khai theo quy định

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục chủ động sửa chữa khắc phục hư hỏng về CSVC, điện, nước, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn, hành chính văn phòng... mua sắm một số bàn ghế văn phòng, thay thế bàn ghế hư hỏng (2 phòng PHT, Đội)

Duy trì việc chăm sóc CSVC, cảnh quan môi trường. Nhắc nhở, giáo dục ý thức giữ gìn, chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng điện, quạt, thiết bị đúng cách, an toàn, tiết kiệm.

*** Biện pháp:**

BGH trực tiếp rà soát, kiểm tra cụ thể từng lớp học, phòng làm việc, ghi nhận phản ánh của GV và HS để tiến hành sửa chữa, khắc phục những hư hỏng nhỏ; phân công phụ trách vệ sinh, chăm sóc cây, hoa trong khuôn viên nhà trường; Giao tổ nghiệm thu thực hiện tiếp nhận trang thiết bị mới, cán bộ thiết bị tham mưu bàn giao, thanh lý,...

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Tiếp tục thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ, kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ khối. Các tổ khối tiếp tục tăng cường bồi dưỡng, phụ đạo học sinh. Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì I, tổng hợp báo cáo theo quy định.

Tiếp tục tham gia học tập BDTX, nghiên cứu góp ý SGK lớp 4 theo phân công. Tiếp tục triển khai các chuyên đề của tổ, của trường theo kế hoạch. Tham gia đầy đủ các chuyên đề do ngành triển khai. Thực hiện khai thác sử dụng hiệu quả đồ dùng thiết bị dạy học được trang cấp.

Chú trọng công tác chủ nhiệm, chú ý lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng tự phục vụ. Quan tâm nề nếp, kỷ luật tích cực trong lớp học lớp học. Có biện pháp theo dõi giáo dục đạo đức, lý tưởng cho học sinh, đặc biệt những học sinh có hoàn cảnh, điều kiện đặc biệt.

Xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức các hoạt động sau giờ học theo định hướng chương trình GDPT 2018 (bơi lội, võ truyền thống, đá bóng, múa, tiếng anh, tạo nguồn,...).

Tổ chức hướng dẫn học thi Olympic tiến anh vòng trường theo công văn số 455/PGDĐT-TH ngày 05/12/22.

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh. Cân đối đơn hàng, tạo khẩu phần, món ăn cho học sinh phù hợp. Theo dõi kiểm tra, giám sát việc tiếp phẩm, chế biến thức ăn hợp vệ sinh để phục vụ học sinh một cách tốt nhất. Thực hiện tự kiểm tra việc cập nhật thực hiện các loại sổ sách theo dõi hàng ngày. Lưu mẫu thực phẩm đảm bảo theo quy định. Chú trọng rèn kỹ năng tự quản, tự phục vụ cho học sinh. Nhắc nhở, chấn chỉnh việc sắp xếp 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. 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.

Bàn bạc thống nhất phối hợp tổ chức các hoạt động sau giờ học, xây dựng kế hoạch, trình xin chủ trương và tiến hành từ đầu HKII.

Họp bán trú, quán triệt thực hiện tốt việc 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, ý thức vệ sinh, sắp xếp đồ dùng trong phòng nghỉ bán trú; quản lý tốt học sinh trong giờ nghỉ, giờ chơi,...

5. Công tác Thư viện – thiết bị

Tiếp tục cập nhật sổ sách theo dõi, đăng ký đối với sách tham khảo, đồ dùng dạy học được mua sắm, bổ sung, theo dõi, cập nhật báo hàng ngày. Có biện pháp duy trì phong trào đọc sách, tập trung các biện pháp nhằm phát động hiệu quả phong trào đọc sách trong GV, HS.

Tiếp tục tham mưu bố trí lắp đặt trang thiết bị, bàn giao bộ phận, cá nhân phù hợp để khai thác tối đa hiệu quả đồ dùng được trang cấp.

Hướng dẫn, phối hợp các bộ phận, cá nhân phụ trách thiết lập hồ sơ theo dõi sử dụng đồ dùng, thiết bị; thống kê hiệu quả khai thác sử dụng,...

*** Biện pháp:**

Cập nhật vào sổ theo dõi thiết bị dạy học trước khi cấp phát đến GV sử dụng theo đăng ký đầu năm; Hướng dẫn các bộ phận lập sổ nhật ký quản lý phòng máy vi tính, phòng ngoại ngữ, thiết lập biểu mẫu thống kê lượt khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; Thống kê, rà soát lại từng thiết bị bàn giao bộ phận, cá nhân sử dụng; Phối hợp các bộ phận, GVCN trong việc phát động học sinh đọc sách, báo tại thư viện,... Trang trí, sắp đặt phù hợp tủ sách pháp luật, tủ sách lưu động, ...

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Tổ chức các hoạt động trải nghiệm, giáo dục chủ đề “Tết nguyên đán” của dân tộc.

Tổ chức tốt các buổi chào cờ đầu tuần, chú trọng nghi thức (quốc ca, đội ca, nề nếp trật tự,...; CBGV tham gia chào cờ nghiêm túc, trật tự, gương mẫu cho học sinh noi theo.

Duy trì củng cố việc thực hiện kế hoạch xây dựng nhà trường “xanh, sạch, đẹp, an toàn”. GVCN quan tâm trong giáo dục đạo đức, VSMT, xây dựng nề nếp (hát quốc ca, hát đầu giờ, giữ VS chung, đi học đúng giờ, quản lý thể dục đầu giờ, giữa giờ...)

Tiếp tục hướng dẫn tập luyện thi các môn còn lại của HKPD huyện và tập luyện thi HKPD tỉnh.

*** 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.

Xây dựng kế hoạch, phân công các bộ phận cá nhân tham gia các hoạt động, chú ý các hoạt động phải thực sự gần gũi, đem lại tác dụng thiết thực cho HS.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Tham mưu lập dự toán thu chi ngân sách cho năm 2023, công khai quy chế trước hội đồng sư phạm.

Quyết toán kinh phí quý IV/2022; đối chiếu số dư tiền gửi tháng 12/2022, đối chiếu ngân sách quý 4/2022; Công khai các khoản thu chi trong ngân sách năm 2022, công khai dự toán năm 2023; Chi tăng thu nhập 2023 cho CBGVNV

Giải quyết chế độ các khoản lương, phụ cấp kịp thời; quyết toán kinh phí ngân sách theo đúng thời gian quy định. Thực hiện thu các khoản bán trú tháng 01/2023.

Duy trì thực hiện tốt công tác cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. Sắp xếp hồ sơ, phát hành công văn đi và đến theo quy định, kịp thời, phân loại theo từng mục. 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:**

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.

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

Tiếp tục thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh. Kết hợp với Đội, giáo viên tuyên truyền đến học sinh việc giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe;

Phòng chống tránh tai nạn thương tích, phòng tránh dịch bệnh, thực hiện VSATTP...

Giám sát VSATTP nhà bếp, môi trường xung quanh, kiểm tra lưu mẫu thức ăn hằng ngày.

Vận động ủng hộ những HS có hoàn cảnh khó khăn ăn tết trong dịp Tết nguyên đán Quý Mão 2023.

*** 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, bán trú. Thiết lập, cập nhật đầy đủ hồ sơ.

9. Thi đua – khen thưởng

Tham gia ký kết giao ước thi đua với các đơn vị trường học trong cụm thi đua khối tiểu học (I). Hội đồng sáng kiến tại đơn vị và tổ chức xét, công nhận các sáng kiến theo quy định, xét chọn những đề tài đủ điều kiện để lập hồ sơ gửi HĐSK huyện xét.

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 hồ sơ sổ sách chuyên môn; kiểm tra dạy thêm, học thêm;...

11. Công tác khác

Chính quyền, đoàn thể nhà trường phối hợp quan tâm đời sống vật chất, tinh thần CBGVNV và HS nhân dịp tết cổ truyền của dân tộc.

Tiếp tục tìm hiểu pháp luật: Một số văn bản về luật quốc phòng an ninh: Luật Giáo dục Quốc phòng và An ninh năm 2013; Luật Quốc phòng năm 2018 ; Luật Công an nhân dân năm 2018; Luật Dân quân tự vệ năm 2019.

IV. LỊCH MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>
02/01	Nghỉ bù Tết dương lịch	Toàn trường
04-09/01	Kiểm tra cuối học kỳ I	Theo quyết định
05/01	Nộp sáng kiến lên hội đồng SK của trường	CBGV
05-15/01	Hội đồng SK đánh giá SK vòng trường	Theo QĐ
06/01	Nộp hồ sơ chuyển chức danh nghề nghiệp Hạng III	HT
11/11	Hội nghị sơ kết học kỳ I (16h00)	Toàn trường
13/01	Nộp báo cáo, thống kê chất lượng học kỳ I	PHT
13/01	Họp mặt mừng đảng, mừng xuân, chia tay GV nghỉ hưu (17h00)	Toàn trường
15/01	Nộp báo cáo công khai kê khai tài sản, thu nhập	Văn thư

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>
16/01	Tổ chức hoạt động trải nghiệm chủ đề Tết Nguyên đán	GDNG
17/01	Nộp SK lên hội đồng SK huyện	HT
18/01- 29/01	Nghỉ Tết Nguyên đán Quý Mão 2023	Toàn trường

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 01/2023 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Tâm