

Số:/KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày ... tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG **Tháng 5/2023**

I. TÓM TẮT KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 4/2023

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Chấp hành nghiêm các chủ trương chính sách của đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra. Tuyên truyền giáo dục nhân kỷ niệm 48 năm Ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2023); Kỷ niệm ngày Quốc tế lao động 01/5; ngày giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch.

- Triển khai cập nhật thông tin phần mềm quản lý hồ sơ CCVC của ngành GD&ĐT, tập huấn sử dụng phần mềm quản lý GD Vnedu, học bạ điện tử, chữ kỹ số,...

- Tham mưu địa phương triển khai công tác thực hiện NTĐĐTĐT năm 2023, xây dựng kế hoạch, phân công điều tra, thống kê số trẻ 6 tuổi trên địa bàn chuẩn bị công tác tuyển sinh năm 2023-2024.

- Thực hiện sửa chữa khắc phục hư hỏng về CSVC, điện, nước, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn, hành chính văn phòng,... Lập hồ sơ kiểm tra, đề nghị thanh lý tài sản thiết bị không còn giá trị sử dụng. Hợp đồng lắp đặt hệ thống máy lọc cung cấp nước uống cho học sinh đến các lớp học, khu nhà ăn bán trú, hành chính,...

- Rà soát, nắm bắt kịp thời tình hình học sinh sau kiểm tra GK2 đưa ra biện pháp phù hợp với từng đối tượng học sinh. GVCN và GVBM tăng cường phụ đạo và ôn tập cho HS chuẩn bị kiểm tra CKII, xét hoàn thành chương trình tiểu học cho HS lớp 5, vận động những học sinh đủ điều kiện đăng ký thi tuyển sinh lớp 6 tạo nguồn và Tiếng Anh tăng cường (có 123/252 học sinh đăng ký). Tập huấn và tăng cường khai thác, sử dụng phòng trải nghiệm 4.0

- Duy trì tổ chức bán trú hiện có hơn 690 học sinh tham gia bán trú. Thực hiện tốt công tác đảm bảo VSATTP. Có cải tiến trong xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn. Duy trì tốt nề nếp bán trú, tổ chức đảm bảo giờ giấc sinh hoạt, học tập, ăn nghỉ; đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm và chế độ ăn uống của học sinh.

- Tiếp tục vận động “Thiếu nhi thi đua thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy”; tuyên truyền ngày sách Việt Nam, ngày 30/4, 1/5 và 10/3 AL; tổ chức tuyên truyền ATGT, phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực học đường, phòng chống bệnh theo mùa. - Phối hợp tổ chức hoạt động ngoại khoá tuyên truyền, giáo dục pháp luật chủ đề phòng chống tác hại của Ma túy và thuốc lá điện tử vào ngày 17/4. Tổ chức chương trình giao lưu kết nghĩa cùng các liên đội TH Phước Vĩnh A, TH An Bình B và TH Phước Hoà B, tổ chức hành trình về địa chỉ đỏ tại Nhà tù Phú Lợi và Bảo tàng Bình Dương ngày 11/4.

- Thực hiện công trình măng non Thắp sáng ước mơ, tiếp sức đến trường vận động trao 5 phần học bổng, mỗi phần 300.000đ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn

tổng trị giá 1.500.000đ. Thực hiện phong trào “5 Phút hành động vì môi trường xanh”, giáo dục các em ý thức và thói quen giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh nhà cửa, trường lớp, đường phố, không bỏ rác ở khu vực trường học và những nơi công cộng, tổ chức cho các em lao động vệ sinh theo khu vực được phân công.

- Tham gia cuộc thi cuốn sách em yêu, chọn nộp 7 bài về Hội đồng đội Huyện, kết quả có 1 bài được lọt vào top 15 bài xuất sắc. Tuyên truyền ý nghĩa, lịch sử tháng 04 chủ đề “Ngày Giải Phóng Miền Nam 30/4 và Quốc Tế Lao Động 1/5” bằng phương thức giới thiệu sách dưới cờ, quyển sách “ Lịch sử Đảng Bộ Huyện Phú Giáo giai đoạn 1930-2005”.

- Hoàn thành các mẫu báo cáo cho bộ phận tài chính phòng theo yêu cầu; Đối chiếu tiền gửi tháng 4, đối chiếu quý 1/2023; Chi các khoản tiền lương, hoạt động tháng 4/2023, truy nâng lương đợt 2/2022; Chi các khoản tiền bán trú tháng 3/2023; Đối chiếu các khoản thu tiền bán trú, buổi hai tháng 4/2023; Liên hệ làm thẻ BHYT học sinh, GV báo mất thẻ; Báo tăng giảm bảo hiểm cho GV với bảo hiểm xã hội tháng 4; Cập nhật mã định danh còn sai báo cáo cho BHXH, Mã định danh GV báo cáo thuế. Hoàn thành hồ sơ đề nghị và có quyết định thanh lý tài sản gồm 04 máy chiếu sử dụng từ năm 2014 và 20 máy ví tính học sinh sử dụng từ năm 2015. Rà soát, kiểm tra lại số lượng, thông tin viên chức, nhân viên đề nghị nâng lương định kỳ đợt I năm 2023 gồm 4 đ/c (Xoan, M Tâm, Hữu Phúc, Trinh).

2. Đánh giá chung

Hoạt động nhà trường trong tháng 4/2023 được thực hiện hoàn thành các nội dung cơ bản kế hoạch đề ra. Công tác chuyên môn thực hiện đầy đủ các nội dung soạn giảng, duy trì nề nếp sinh hoạt, tăng cường công tác bồi dưỡng, ôn tập, hệ thống kiến thức cho học sinh chuẩn bị nhận xét, đánh giá cuối năm. Hoàn thành các yêu cầu triển khai cập nhật ứng dụng quản lý CCVC, phần mềm Vnedu, chữ ký số, học bạ điện tử, thực hiện rà soát, điều tra số liệu trẻ trong độ tuổi ra lớp trên địa bàn... GDNG thực hiện tốt các hoạt động theo kế hoạch, vệ sinh trường lớp khá tốt.

Một số tồn tại: Nề nếp, tác phong, vệ sinh cá nhân, ý thức vệ sinh cá nhân của học sinh có tiến bộ nhưng vẫn còn hạn chế, một số bộ phận cá nhân chưa kịp thời trong việc thông tin, thống kê, báo cáo,...

II. PHỔ BIẾN PHÁP LUẬT

Giới thiệu Luật Thư viện năm 2019 và các tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông (*Nội dung kèm theo*).

III. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

- Kết luận số 29/KL-PGDĐT ngày 15/3/2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về Kết luận kiểm tra hành chính đơn vị Trường Tiểu học Phước Vĩnh A năm học 2022-2023;

- Công văn số 99/PGDĐT-TH ngày 07/4/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về hướng dẫn kiểm tra và báo cáo tổng kết năm học 2022-2023 Cấp tiểu học;
(BGH)

- Kế hoạch số 39/KH-PGDĐT ngày 10/4/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2023; *(Tâm)*

- Kế hoạch số 42/KH-PGDĐT-NGLL ngày 13/4/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về triển khai công tác phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước đối với trẻ em và học sinh năm 2023; *(Luyên)*

- Thông tư 08/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ GDĐT về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập; *(Tâm)*

- Công văn số 116/PGDĐT-NGLL ngày 18/4/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về tăng cường công tác phòng, chống bệnh tay chân miệng trong trường học; *(Luyên)*

- Công văn số 117/PGDĐT-TVTB-TH ngày 18/4/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về hướng dẫn tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2022-2023 theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT; *(Luyên)*

- Công văn số 115/PGDĐT-NGLL ngày 18/4/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về triển khai phổ biến tài liệu truyền thông, giáo dục về phòng, chống tác hại của thuốc lá mới trong trường học trên địa bàn huyện Phú Giáo; *(Luyên)*

- Kế hoạch liên tịch số 51/KHLT-ĐTN-PGDĐT ngày 21/4/2023 của Huyện Đoàn, Phòng GDĐT Phú Giáo về tổ chức Hội thi Tin học trẻ huyện Phú Giáo năm 2023; *(Luyên)*

- Công văn số 124/PGDĐT-THCS ngày 25/4/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về hướng dẫn tổ chức hoạt động giáo dục STEM trong giáo dục Tiểu học; *(Luyên)*

- Công văn số 127/PGDĐT-THCS ngày 28/4/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về lập danh sách tham gia lớp bồi dưỡng kỹ năng tư vấn tâm lý cho học sinh năm học 2022-2023;

- Công văn số 126/PGDĐT-THCS ngày 28/4/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về phối hợp với bảo hiểm xã hội rà soát, làm sạch thông tin công dân của học sinh, học viên trên địa bàn huyện; *(Thông)*

- Công văn số 130/PGDĐT-TVTB ngày 04/5/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về triệu tập tham gia tập huấn sử dụng thiết bị phòng học trải nghiệm, sáng tạo; *(Luyên)*

- Quyết định số 1029/QĐ-UBND ngày 27/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc phê duyệt danh mục sách giáo khoa lớp 4, lớp 8 và lớp 11 sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 2023-2024 trên địa bàn tỉnh Bình Dương; *(Hiền)*

- Công văn số 50/TB-PGDĐT ngày 09/5/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về Danh mục sách giáo khoa lớp 4 và lớp 8 được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và đăng ký nhu cầu sử dụng sách giáo khoa. (*Hiền*)

- Công văn số 137/PGDĐT-TH ngày 10/5/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo hướng dẫn tổ chức hoạt động hè năm 2023 và chuẩn bị năm học 2023-2024; (*BGH*)

- Công văn số 138/PGDĐT-TH ngày 10/5/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo hướng dẫn tuyển sinh lớp 1 năm học 2023-2024; (*Tâm*)

- Công văn số 142/PGDĐT-NGLL ngày 10/5/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về tăng cường công tác phòng, chống bệnh Tay chân miệng, sốt xuất huyết; (*Luyên*)

- Công văn số 143/PGDĐT-GDMT ngày 10/5/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về đẩy mạnh công tác tuyên truyền và tuân thủ thực hiện thông điệp 2K phòng, chống dịch Covid-19 trong các cơ sở giáo dục, trường học (*Luyên*)

IV. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 5/2023

II. KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM

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. Tự giác chấp hành nhiệm vụ được phân công. 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. Có ý thức rèn luyện giữ gìn, rèn luyện phẩm chất, tác phong, đạo đức nhà giáo. Không tổ chức, không tham gia dạy thêm trái quy định.

Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền nhân kỷ niệm 133 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890-19/5/2023); kỷ niệm 82 năm ngày thành lập Đội TNTP HCM (15/5/1941-15/5/2023).

** Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP để triển khai nội dung các văn bản đã đề ra, công khai các kế hoạch, văn bản trên bảng tin, Website của trường; tổ chức tuyên truyền trước cờ, trước lớp thông qua các hoạt động NGLL và các giờ sinh hoạt tập thể...

2. Công tác tổ chức, hành chính

Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm của cán bộ, viên chức.

Thực hiện các yêu cầu quản lý hồ sơ CCVC của ngành GDĐT trên ứng dụng điện tử; sử dụng phần mềm QLGD Vnedu, học bạ điện tử, chữ ký số,...

Tiếp tục rà soát, cập nhật số trẻ 6 tuổi trên địa bàn chuẩn bị công tác tuyển sinh năm 2023-2024.

Triển khai công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVTH, chuẩn HT, PHT, đánh giá viên chức theo hướng dẫn của ngành.

Thực hiện công văn số 639/BNV-VP của Bộ Nội vụ nhằm đáp ứng đủ 109 trường thông tin quản lý CBCCVC và mục tiêu cập nhật dữ liệu đảm bảo “Đúng - Đủ - Sạch - Sống”.

Hoàn thiện bảng tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh, ký duyệt hồ sơ học sinh trước khi tổng kết năm học đối với học sinh hoàn thành chương trình lớp học và hoàn thành chương trình tiểu học. Cập nhật hồ sơ theo dõi hiệu quả đào tạo trong năm học đầy đủ.

Lập hồ sơ đề nghị chuyển mã CDNN giáo viên đối với các hạng IV lên III, III qua III. gồm (03 bộ): tờ trình, biên bản, danh sách, QĐ lương mới nhất

** Biện pháp:*

Ôn định hoạt động hành chính văn phòng, Quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường. Ghi nhận theo dõi việc thực hiện nghiêm túc chế độ quy định nghỉ phép, giờ giấc hành chính, hội họp đúng giờ; Bộ phận phụ trách CNTT chủ động phối hợp đơn vị chuyên môn (VNPT) kịp thời cung cấp tài khoản, thiết bị và hướng dẫn CBGV thực thực hiện học bạ điện tử, chữ ký số,...; Tiến hành công tác cập nhật điều tra số liệu tuyển sinh theo các văn bản quy định hướng dẫn; Triển khai thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVTH, chuẩn HT, PHT, đánh giá viên chức đúng quy trình, đảm bảo công khai, minh bạch; Kiểm tra, sắp xếp trang thiết bị đồ dùng các phòng học, hành chính, thiết bị điện, nước,... đảm bảo gọn gàng, khoa học. Cán bộ, giáo viên viên chức tiếp tục bổ sung, cập nhật các thông tin còn lại, mục tiêu hoàn thiện 109 trường thông tin về CBCCVC lên hệ thống quản lý CBCCVC để đồng bộ thống nhất các dữ liệu thông tin về CBCCVC hoàn thiện Sơ yếu lý lịch hợp nhất để cập nhật dữ liệu vào CSDLQG về CBCCVC.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục sửa chữa một số đèn, quạt, tu sửa bàn ghế học sinh ở các lớp, kiểm tra, sửa chữa nhà vệ sinh học sinh. Cắt tỉa cây, hoa đảm bảo quang cảnh môi trường sạch đẹp,... Chăm sóc CSVC, khuôn viên trong và ngoài lớp học.

Tăng cường công tác bảo vệ an toàn CSVC, công tác phòng chống cháy, nổ, an ninh trật tự trong nhà trường. Giữ gìn vệ sinh trong khuôn viên nhà trường.

Chuẩn bị các phương án bảo quản CSVC trong thời gian nghỉ hè; trồng bổ sung cây xanh trong khuôn viên trường. Tiếp tục hoàn chỉnh kế hoạch, hồ sơ vận động xây dựng mái che sân trường.

** 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,...; Chủ động sửa chữa, thay thế thiết bị hư hỏng, kịp thời phục vụ dạy và học,... Kiểm tra, thực hiện đầy đủ các điều kiện đảm bảo an toàn trường học, an toàn sử dụng điện, an toàn PCCC. Kịp thời phát hiện, sửa chữa những thiết bị xuống cấp, đề nghị thanh lý những thiết bị hết hạn sử dụng. Kiểm tra lại các thiết bị phòng cháy, đảm bảo đầy đủ, sử dụng tốt khi có sự cố.

4. Công tác chuyên môn

Nghiêm túc trong thực hiện nề nếp và các quy định chuyên môn. Tập trung và soát chất lượng học sinh, giúp đỡ học sinh chưa đạt yêu cầu. Lập kế hoạch ôn tập, bồi dưỡng, lựa chọn nội dung, phương pháp phù hợp các nhóm đối tượng học sinh. Soạn dạy bồi dưỡng, phụ đạo thường xuyên, hiệu quả ở buổi 2, lớp linh hoạt. Bồi dưỡng phụ đạo theo các chuyên đề, tập trung những nội dung kiến thức học sinh cần tăng cường, củng cố hoặc mở rộng. Hướng dẫn học sinh phương pháp tự học, phát huy năng lực học tập và sáng tạo của học sinh.

Thực hiện tốt công tác chuẩn bị và tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cuối năm học.

Tăng cường nội dung, hình thức bồi dưỡng, ôn tập cho học sinh lớp 5 chuẩn bị thi lớp 6 tạo nguồn.

Quan tâm đến công tác chủ nhiệm lớp, tham gia tích cực trong việc giáo dục đạo đức, nề nếp, tác phong cho HS.

Xây dựng kế hoạch, phân công hướng dẫn biện pháp giúp đỡ học sinh chưa hoàn thành ôn tập trong hè để cha mẹ học sinh phối hợp giúp học sinh tham gia ôn tập, rèn luyện trong hè và kiểm tra lại có kết quả tốt nhất. Thực hiện bàn giao học sinh trong lớp học, cấp học đầy đủ, khách quan.

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh. 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.

Xây dựng kế hoạch tổ chức quản lý học sinh, ôn tập trong hè 2023.

** Biện pháp*

Thông qua các cuộc họp HĐSP, họp chuyên môn, sinh hoạt tổ khối, đoàn thể để nắm tình hình thực hiện nội dung chương trình giảng dạy và việc thực hiện bồi dưỡng, phụ đạo học sinh có hướng điều chỉnh, uốn nắn kịp thời.

Phân công, phối hợp tổ chức bồi dưỡng HS lớp 5 thi lớp 6 tạo nguồn. Phối hợp CMHS quan tâm, động viên, giúp đỡ học sinh tập trung học tập nâng cao chất lượng hiệu quả ôn tập bồi dưỡng.

GVCN quan tâm hơn đến nề nếp lớp, gần gũi HS hơn để kịp thời uốn nắn, nhắc nhở các em rèn luyện những hành vi đúng, dần bỏ những thói quen không tốt.

Tăng cường 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. Chú ý động viên học sinh ăn hết phần ăn trưa và ăn xế.

5. Công tác Thư viện – thiết bị, CNTT

Tiếp tục nhận sách và xử lý nghiệp vụ kho sách. Mở cửa kho sách cho giáo viên mượn soạn giảng. Tổ chức cho học sinh các khối lớp mượn sách đọc tại lớp học giờ ra chơi. Duy trì việc giới thiệu sách hàng tuần theo chủ đề, chủ điểm, cái tiến nội dung, hình thức giới thiệu sách. Phát động phong trào đọc sách tại lớp học, đọc sách trực tuyến trên mạng Internet. Phát động phong trào quyên góp SGK cũ để cho, tặng lại học sinh lớp sau. Kiểm kê sách cuối năm.

Xây dựng kế hoạch thư viện trường tiểu học đạt chuẩn theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT (Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 117/PGDĐT-TVTB-TH ngày 18/4/2023 của Phòng GDĐT).

Cập nhật, theo dõi sử dụng đồ dùng, thiết bị; thống kê hiệu quả khai thác sử dụng,... Thống kê tổng kết, đánh giá việc khai thác, sử dụng các trang thiết bị, đồ dùng được cấp phát, phong trào tự làm và sử dụng ĐDDH. Đăng ký thiết bị, đồ dùng dạy học lớp 4 theo tình hình, nhu cầu thực tế của trường. Phối hợp tập huấn sử dụng phòng trải nghiệm 4.0 vào 03/6/23. Kiểm kê đồ dùng, thiết bị dạy học.

** Biện pháp*

Phụ trách bộ phận xây dựng kế hoạch, tham mưu lãnh đạo phân công lực lượng hỗ trợ, phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan để thực hiện nhiệm vụ đề ra.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Tiếp tục duy trì thực hiện tốt việc xây dựng mảng xanh, sạch, đẹp của nhà trường. Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh, sử dụng thu gom, đổ rác của lớp đảm bảo vệ sinh, bảo quản dụng cụ...

GVCN thể hiện quan tâm, gương mẫu trong giáo dục đạo đức, VSMT,... Nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy, nề nếp, phòng tránh tai nạn thương tích, tham gia bồi dưỡng phụ đạo đầy đủ, tích cực ôn luyện, tự học để có kết quả kiểm tra cuối năm đạt tốt.

GVBM, PTĐ tham mưu phân công hướng dẫn bồi dưỡng học sinh tham gia thi Tin học trẻ; tham gia cuộc thi tìm hiểu Tem bưu chính và sân chơi bảo vệ môi trường (nộp sản phẩm online trên trang cộng đồng thiếu nhi Việt Nam); Phối hợp trung tâm văn hóa tuyên truyền vận động HS tham gia các hoạt động năng khiếu hè. Tham gia các hoạt động Tổ chức Đại hội Cháu ngoan Bác Hồ cấp huyện.

Triển khai phổ biến tài liệu truyền thông, giáo dục về phòng, chống tác hại của thuốc lá mới trong trường học (Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 115/PGDĐT-NGLL ngày 18/4/2023 của Phòng GDĐT). Xây dựng triển khai công tác phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước đối với trẻ em và học sinh năm 2023 học (Thực hiện theo Kế hoạch số 42/KH-PGDĐT-NGLL ngày 13/4/2023 của Phòng GDĐT).

Tham gia tập huấn bồi dưỡng kỹ năng tư vấn tâm lý cho học sinh (Theo danh sách gồm BGH, X Nương, Nguyệt, Hạnh, Bích, Ng Anh, Hoàn, Trang), thời gian theo thông báo của Phòng GD.

Kiểm tra, đánh giá công tác xây dựng trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn. Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động trong hè như hoạt động đoàn thể, sinh hoạt hè; ôn tập, bồi dưỡng; đọc sách thư viện; các hoạt động trải nghiệm, GVKNS;...(Theo Công văn số 137/PGDĐT-TH)

**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. Đánh giá nhận xét cụ thể từng lớp về việc thực hiện nội quy, phong trào, hoạt động Đội. Phân công cụ thể từng thành viên phụ trách các nội dung.

7. Kế toán – Văn thư – 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. Thực hiện tốt việc công khai tài chính hàng tháng, quý...; Phối hợp với bảo hiểm xã hội rà soát, làm sạch thông tin công dân của học sinh.

** 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

Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho GV và HS; Chăm sóc các chậu cây thuốc nam; kiểm tra vệ sinh, an toàn trong khuôn viên trường; ...

Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống tai nạn thương tích, phòng tránh dịch bệnh, thực hiện VSATTP bếp ăn, căn-tin; phòng tránh ngộ độc thực phẩm do thức ăn mua bên ngoài;

Thực hiện đầy đủ các nội dung về y tế trường học theo Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016. Nghiêm túc thực hiện các biện pháp phòng, chống và tuyên truyền, hướng dẫn phòng chống dịch bệnh sốt xuất huyết, tăng cường công tác phòng, chống bệnh tay chân miệng trong trường học. Theo dõi sát và tham mưu thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo tình hình diễn biến cụ thể của dịch bệnh và chỉ đạo của cấp trên

** 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, xuất ăn bán trú. Thiết lập, cập nhật đầy đủ hồ sơ. Thường trực theo dõi, giám sát và kịp thời phản ánh về tổ chức, hiệu quả hoạt động của Tổ an toàn Covid.

9. Thi đua – khen thưởng

Rà soát các chỉ tiêu thi đua, phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ đề ra từ đầu năm. Triển khai các nội dung đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá CCVC, tổ chức xét thi đua cuối năm học đúng quy trình, đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan.

10. Công tác kiểm tra

Tổ chức kiểm tra, đánh giá, nhận xét cuối năm học, đảm bảo đúng quy định, đánh giá chính xác chất lượng học tập của học sinh. Thực hiện kiểm tra hồ sơ sổ sách, tài chính, tài sản cuối năm. Thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm soát chất lượng, nề nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP; Kiểm tra HSSS.

** Biện pháp*

Thực hiện kiểm tra giám sát theo quy định; Kiểm tra tài liệu, hồ sơ học tập; BGH; thực hiện quy trình và thiết lập hồ sơ kiểm tra theo quy định.

11. Công tác khác

Tổ chức tổng kết năm học ngày 30/5/2023; Họp và triển khai hoạt động của Hội đồng tự đánh giá năm học 2022-2023; Họp cha mẹ học sinh cuối năm.

* Lịch dự kiến một số hoạt động

Thời gian	Nội dung	Thực hiện	Ghi chú
04-12/5	Kiểm tra cuối học kỳ II	Toàn trường	
05/5	Tập huấn sử dụng Vnedu, học bạ điện tử	BGH, GV	online
10/5	Họp HĐSP	Toàn trường	16h50
14/5	Hướng dẫn HS thi tin học trẻ cấp huyện	Ấn, Nguyễn	
15/5	Lập hồ sơ đề nghị chuyển mã CDNN đối với các hạng IV lên III, III qua III	Kế toán, Văn thư	
16/5	Rà soát, làm sạch thông tin công dân của học sinh theo danh sách BHXH yêu cầu phối hợp	Kế toán	
16/5	Tổ hoàn thành các nội dung đánh giá chuẩn NN, đánh giá viên chức, xét thi đua nộp BGH	Tổ trưởng	
17/5	Họp trung tâm đánh giá viên chức, thi đua cuối năm	HT	
18/5	Họp HĐSP thống nhất đánh giá viên chức, thi đua cuối năm	HT	
19/5	Tổ khối, bộ phận hoàn thành nộp báo cáo tổng kết năm học và các mẫu thống kê cuối năm cho BGH	Tổ trưởng	
19/5	Trường hoàn thành các nội dung đánh giá chuẩn NN, đánh giá viên chức nộp Phòng GDĐT	HT	
24/5	Trường hoàn thành và nộp báo cáo tổng kết năm học và các mẫu thống kê cuối năm cho Phòng GDĐT	BGH	
24/5	Kiểm tra công tác Đội	PTĐ	
25/5	Họp Cha mẹ học sinh cuối năm học	BGH, GVCN	
30/5	Tổng kết năm học	Toàn trường	
03/6	Tập huấn sử dụng phòng trải nghiệm 4.0	CBGV	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 5/2023 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tâm