

Số: 193 /KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày 11 tháng 8 năm 2023

## **KẾ HOẠCH** **Hoạt động tháng 8/2023**

### **I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 6&7/2023**

#### **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; Tuyên truyền, hưởng ứng các hoạt động đền ơn, đáp nghĩa nhân kỷ niệm 76 năm ngày Thương binh - Liệt sỹ (27/7/1947 - 27/7/2023).

- Công tác tổ chức, hành chính: Hoàn thành công tác tổng kết năm học; báo cáo, thống kê năm học; 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 [Kết quả thi đua: Bằng khen tỉnh 3 đ/c (Thùy, An, Luyên); CSTDCS 8 đ/c (Thùy, Bích, Ân, Hữu Phúc, Lê Thu, Ngọc Liên, Lương Hiền, X. Nương); Giấy khen huyện 8 đ/c (Thị Hiền, M Tâm, Hòa, M Nương, Nguyệt, Duân, Ng Anh, Phan Hiền); Tổ Tiếng Anh, Tin học nhận Giấy khen của huyện; Đơn vị nhận Bằng khen của UBND tỉnh]; Bổ sung thông tin trên ứng dụng quản lý CCVC; lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm mã CDNN giáo viên [Hạng II cũ sang Hạng II mới 29 người; Hạng III mới sang Hạng II mới 02 người (Oanh, Hòa); Hạng III mới về Hạng II cũ 01 người (Hồng); Hạng IV và III cũ sang Hạng III mới 02 người (Diệp, Nguyễn)]. Xây dựng đề án vị trí việc làm theo hướng dẫn tại CV số 03/HD-SNV ngày 21/6/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương.

- Hoàn thành công tác tuyển sinh lớp 1, trong đó huy động ra lớp 157/157 trẻ 6 tuổi, tỉ lệ 100%; 01 trẻ trên 6 tuổi; 05 học sinh lưu ban. Dự kiến 5 lớp 1 với 163 học sinh, trung bình 32.6 HS/ lớp.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Làm gàn lưới che mát khu phụ huynh đưa đón học sinh (gần nhà xe); cất tĩa, cải tạo, chăm sóc, trồng mới cây xanh (2 cây me tây trong sân trường); tu sửa điện nước; sửa chữa thiết bị dạy học, thiết bị văn phòng; phối hợp lập hồ sơ, quy trình sửa chữa hè 2023; lập đề nghị khảo sát sửa chữa CSVC hè 2024...

- Công tác chuyên môn: 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 sử dụng SGK lớp 4 theo CTGDPT 2018; tập huấn chuyên môn hè; tổ chức ôn tập, giữ trẻ trong hè (14 lớp, 320 học sinh); Ôn tập kiểm tra đánh giá lại trong hè; làm hồ sơ chế độ thừa giờ năm học 22-23; Chuẩn bị tập huấn áp dụng stem trong dạy học....

- Giáo dục ngoài giờ:

+ Tham gia tập huấn phòng chống xâm hại trẻ em, tập huấn công tác tư vấn, hỗ trợ học sinh.

+ Phối hợp tổ chức hoạt động hè, phợp công ty thiết bị, nhà xuất bản đặt SGK năm học mới giúp phụ huynh HS; hướng dẫn tập luyện tham gia thi kể chuyện theo sách cấp huyện đạt 01 giải nhất, tham gia thi tỉnh đạt 1 giải KK cá nhân....

+ Bồi dưỡng học sinh tham gia thi tin học trẻ cấp huyện đạt 1 giải nhì, tham gia thi cấp tỉnh.

+ Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động hè 2023 như sinh hoạt hè vào sáng thứ 2 hàng tuần. Tổ chức tập luyện văn nghệ, tham gia đại hội cháu ngoan Bác Hồ cấp huyện,....

- Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ: Hoàn thành việc thanh toán lương và các khoản phụ cấp, kịp thời, đầy đủ cho CBGVNV; thực hiện thu chi phục vụ hoạt động quản lý, ôn tập học sinh trong hè; Thanh toán trả tiền nước uống cho học sinh;...

## **2. Đánh giá chung**

Trong tháng 6&7/2023, 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.

Số học sinh lớp 5 tham gia thi tạo nguồn cao (đậu 51 em, tăng 20 em so với năm trước). CBGV tham gia đầy đủ việc học tập bồi dưỡng. Công tác tuyển sinh hoàn thành đúng kế hoạch. Tổ chức tốt hoạt động giữ trẻ trong hè theo quy định. Đảm bảo công tác hoạt động trong hè, duy trì hoạt động hành chính của đơn vị.

## **II. TRIỂN KHAI VĂN BẢN MỚI**

- Công văn số 834/UBND-NC ngày 18/7/2023 của UBND huyện Phú Giáo về thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

- Kế hoạch số 1062/KH-BGDĐT ngày 16/6/2023 của Bộ GDĐT về tổ chức chương trình “Bộ trưởng gặp gỡ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành GDĐT năm 2023”;

- Công văn số 683/UBND-NC ngày 12/6/2023 của UBND huyện Phú Giáo về tăng cường công tác nắm tình hình và trực đảm bảo an ninh trật tự tại trụ sở làm việc;

- Nghị quyết số 15/2022/NG-HĐND ngày 12/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương Quy định mức hỗ trợ đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm y tế cho một số đối tượng trên địa bàn tỉnh Bình Dương, giai đoạn 2023 – 2025;

- Kế hoạch số 1043/KH-BGDĐT ngày 13/6/2023 của Bộ GDĐT về triển khai thực hiện Dự án “Tăng cường năng lực phòng, chống ma túy trong trường học đến năm 2025” trong Ngành giáo dục;

## **III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 8/2023**

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

Thực hiện chấn chỉnh kỷ cương nề nếp trong sinh hoạt Đảng, đảng viên, viên chức, nhân viên có nhận thức đúng đắn về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước.

Tuyên truyền kỷ niệm kỷ niệm 78 năm Ngày Cách mạng tháng Tám thành công (19/8/1945-19/8/2023) và Ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9/1945- 2/9/2023). Học chính trị hè (ngày 07/8/2023)

*\* 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 2023-2024, 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:*

Họp 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

## **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 (Luyên); sắp xếp nhà xe, trang trí văn phòng, phòng học, phòng họp, phòng nghỉ giáo viên (Tâm)... ; 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

hồng 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 dụng học tập, xây dựng nề nếp, phương pháp, nội quy, trong tuần tựa trường theo hướng dẫn của ngành,...

Xây dựng kế hoạch, chương trình dạy học. thiết lập hồ sơ quản lí 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. Tiếp tục công tác bồi dưỡng, học tập theo chỉ đạo, hướng dẫn của PGD đặc biệt bồi dưỡng CTGDPT, SGK mới, tập huấn giáo dục Stem.

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 4 và các lớp có giáo viên mới chuyên 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,...

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

Tham mưu thực hiện 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.

### 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 CDCS chăm lo CBGVNV, 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.

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>
01/8	Họp HĐSP	Toàn trường	
02-03/8	Tập huấn “Vận dụng tổ chức giáo dục Stem trong trường tiểu học”	Giáo viên	
02/8	BGH dự khai mạc tập huấn “Vận dụng tổ chức giáo dục Stem trong trường tiểu học” tại PVb	BGH	
03 và 05/8	BGH tập huấn “Vận dụng tổ chức giáo dục Stem trong trường tiểu học” tại PVb	BGH	
07/8	Bồi dưỡng chính trị hè 2023		

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 8/2023 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nơi nhận:*

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

**Nguyễn Hoàng Tâm**

