

Số: /KH- PMB

Ngày 02 tháng 01 Năm 2024

KẾ HOẠCH
(Thực hiện nhiệm vụ tháng 01/2024)

I NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Tuyên truyền kỷ niệm ngày học sinh sinh viên

Thực hiện các văn bản chỉ đạo tháng 01.

Trường TH Phú Mỹ B, xây dựng kế hoạch hoạt động như sau.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ.

1 Nhà trường:

- Thực hiện và triển khai các văn bản chỉ đạo của tháng 01, bằng hình thức thông qua cuộc họp và qua Zalo, Gmail của trường.

- Báo cáo số lượng viên chức nộp hồ sơ về phòng nội vụ cho bộ nội vụ kiểm tra.

- Xây dựng lịch làm việc hàng tuần của các bộ phận và tổ khối (Báo cho BGH ngày thứ hai đầu tuần qua Zalo phản hồi).

- Tổ chức kiểm tra học kỳ 1 theo kế hoạch.(có phương án kèm)

- **Nhập CSDL:** .Ngày 08 khối 1.2.3.

. Ngày 09 khối 4.5.(Nhập trực tiếp với Nhị tại điểm chùa).

- Nhập Vnedu: GV tự nhập trong thời gian 3 ngày 8-10 (Huỳnh quản lý theo dõi).

- Phân công GV, NV phụ trách các phần mềm như:

1/ Phần mềm CSDL.(Nhị)

2/ Phần mềm Webset của trường, - VnEdu (Phúc - Huỳnh)

3/ Phần mềm Tập huấn csdl -TB-TV (Luỹ)

4/ Phần mềm Misa và dữ liệu kế toán (khén)

- Phát tiền 116 cho học sinh (từ tháng 9-12/2023 phú mỹ b)

- Dự khai mạc và tổng kết hội khoẻ (theo kế hoạch PGD).

- Tham dự hội khoẻ theo phân công.

- Tham dự họp chuẩn bị đón công nhận nông thôn mới. (theo thư mời)

- Họp liên tịch vào chiều thứ năm lúc 15h ngày 03/01/2024 tại điểm chùa Bông Kha Don)

- Họp hội đồng sư phạm (Lúc 13h30, ngày 13/01/2024 tại điểm chùa)

- BGH tham dự họp tổ khối (do khối cung cấp lịch)

- Tham gia đón nhận quyết định nông thôn mới.

- Các khối và bộ phận báo cáo theo yc của HT để chuẩn báo cáo cho PGD.

- Tiếp tục chấm GV giỏi và GVCN giỏi vòng trường.(GV giỏi huyện xây dựng bài thuyết trình theo hướng dẫn)

- Tham dự thi viết chữ đẹp cấp huyện.
- Công khai theo thông tư 36.
- Hoàn thành lớp bồi dưỡng GDPT modul 6.7.8.
- Tổ chức họp PHHS học kỳ 2
- Sắp xếp lại nhân sự và thời khoá biểu.

2. Chuyên môn:

- Thực hiện văn bản chỉ đạo tháng 01.
- Xây dựng kế hoạch chuyên môn tháng 01.
- Kiểm tra HKI.
- Báo cáo thống kê, nhập các CSDL và VnEdu.
- Tham gia các hội thi (có kế hoạch và nộp hs đúng theo quy định)
- Tổ chức phân công và sắp xếp thời khoá biểu, thời gian biểu sau cho khớp các điểm (hai PHT thống nhất và xây dựng).
- Tham gia các lớp tập huấn đầy đủ (PHT có lịch cụ thể)
- Theo dõi sĩ số lớp và báo cáo theo yêu cầu.
- Tiếp tục dự giờ GV giỏi, CN giỏi cấp trường (có lịch cụ thể).
- Tiếp tục hướng dẫn cho học sinh luyện viết chuẩn bị thi vòng huyện
- Tất cả khối trưởng nộp báo cáo các hoạt động cuối tuần vào ngày thứ sáu.
- Theo dõi chất lượng học sinh. Và xây dựng kế hoạch phụ đạo hs chưa hoàn thành.
- Hợp tổ chuyên môn đúng theo quy định. (xây dựng chương trình giảng dạy cụ thể của từng môn học)
- Duyệt hồ sơ gv đúng theo quy định.
- Kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của chương trình GDPT 2018.
- Hoàn thành tập huấn các modul 6.7.8.

3. Công tác PCGD:

- Nhập phần mềm phổ cập.
- Tham gia tập huấn PCGD.
- Tiếp tục làm hs tái chuẩn.

4. Công tác công đoàn ,đoàn, đội:

*** Công đoàn:**

- Xây dựng kế hoạch tháng 01.
- Tuyên truyền ngày học sinh sinh viên
- Tham gia giám sát kiểm tra hk1.
- Tổ chức thăm hỏi đoàn viên bị ốm, đau
- Tham gia hội khoẻ phù đổng cấp huyện
- Theo dõi giúp và giúp đỡ công đoàn viên gặp khó khăn, xem xét và đề nghị mái ấm công đoàn.
- Tham gia xây tái chuẩn quốc gia.

*** Chi đoàn:**

- Xây dựng kế hoạch tháng 01.
- Hệ thống và củng cố lại chi đoàn.
- Tham gia hỗ trợ vệ sinh quang cảnh để chuẩn bị đón nhận quyết định nông thôn mới, và chấp hành việc phân công tiếp khách ngày 15 /01 tại uỷ ban.
- Chi đoàn phân công các đoàn viên hệ thống lại và trồng cây cây kiểng

*** Tổng phụ trách**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 01
- Tổ chức sinh dưới cờ đầu tuần.(có kế hoạch cụ thể)
- Báo cáo sơ kết hk1 về công tác đoàn đội.
- TPT tập dợt đội trống và đội nghi thức.
- Tham mưu với ban BGH đi kiểm tra chất lượng cùng với PHT.
- Quản lý và đánh giá công tác vệ sinh(cuối tuần viết báo cáo gửi HT)
- Tổ chức sinh hoạt đội theo kế hoạch, từng khối lớp.
- Tổ chức phong trào kế hoạch nhỏ của đội.

5.Công tác tài chính: Kế Toán

- Lập bảng lương, chuyển lương tháng 01-02.
- Nhập phần mềm và quyết toán.
- Rút tiền 116. và phát cho hs
- Chuyển các khoản còn nợ trong tháng 12
- Nhập các tài sản liên quan đến nhà trường

6. Thư viện- TB

- Xây dựng kế hoạch làm việc của thư viên
- Sắp xếp lại thư viện, cập nhật hồ sơ thiết bị.
- Nhận bàn giao thiết bị từ THCS phú mỹ, và nhập phần mềm
- Lập kế hoạch và nội quy thư viện

7. Y tế

- Tuyên truyền các kế hoạch và các văn bản liên quan
- Tuyên truyền về các loại bệnh.
- Theo dõi và báo cáo các loại bệnh.

8. Bảo vệ- phục vụ.

- Hoạt động theo sự phân công của ban giám hiệu.

* Trên đây là kế hoạch hoạt động tháng 1/2024, đề nghị các bộ phận căn cứ kế hoạch thực hiện, có gì khó khăn báo về BGH.

Phú Mỹ, ngày 02 tháng 01 năm 2024

HT

TRẦN MINH THÁI