

Số: /KH- PMB

Ngày 04 tháng 12 Năm 2023

KẾ HOẠCH
(Thực hiện nhiệm vụ tháng 12/2023)

I NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12.
Thực hiện các văn bản chỉ đạo tháng 12.
Trường TH Phú Mỹ B, xây dựng kế hoạch hoạt động như sau.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ.

2.1 Nhà trường:

- Thực hiện và triển khai các văn bản chỉ đạo của tháng 12, bằng hình thức thông qua cuộc họp và qua Zalo, Gmail của trường.
- Báo cáo số lượng viên chức về phòng nội vụ (Theo TT 20)
- 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).
- Phân công theo dõi quản lý và báo cáo theo từng bộ phận(PHT. KT. VT. KT. TPT. CD. Chi Đ. TB-TV. PC.TQ.YT.)
- Công bố quyết định tổ khối và các thành viên (mới)
- Phát tiền 116 cho học sinh (từ tháng 1-5/2023 phú mỹ b)
- Dự khai mạc lớp tập huấn bồi dưỡng nâng cao năng lực quản lý ngày 3/12/2023(theo kế hoạch tại PGD).
- Họp liên tịch vào sáng thứ ba lúc 9h30 ngày 05/12/2023 tại điểm chùa Băng Kha Don)
- Nhận bàn giao tài sản và kinh phí từ trường TH&THCS Phú Mỹ (có lịch kèm (Ngày 05/12/2023)
- Báo cáo số liệu hs tổng hợp
- Báo cáo các phong trào.(GVG. VCD. ĐDDH.)
- Báo cáo nhà xa.
- Báo cáo ND 81.
- Báo cáo nghèo, cận nghèo.
- Báo cáo hs khuyết tật.
- BGH tham dự họp tổ khối (do khối cung cấp lịch)
- Họp hội đồng sư phạm (Lúc 13h30 ngày 06/12/2023 tại nhà văn hoá xã)
- Tham gia xây dựng nông thôn mới.
- Tổng dọn vệ sinh trường lớp của cả 3 điểm (có lịch sau)
- 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.
- Công khai theo thông tư 36.
- Tiếp tục đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong quản lý giáo dục(tích hợp mức 2. thực hiện chữ ký số và phần mềm VNEDu, đăng ký dịch vụ công.
- Tham gia lớp bồi dưỡng CBQL GDPT.

2. Chuyên môn:

- Thực hiện văn bản chỉ đạo tháng 12.
- Xây dựng kế hoạch chuyên môn tháng 12.
- Tham gia họp tổ khối theo kế hoạch.
- Thống nhất các loại hồ sơ chuyên
- Tổ chức triển khai văn bản hướng dẫn giảng dạy lịch sử địa phương đối với lớp 4.

- Tham gia các lớp tập huấn đầy đủ (PHT có lịch cụ thể)
- Tổng hợp số liệu hs, GV giỏi, GVCN giỏi, tất cả các loại hồ sơ liên quan đến chuyên môn và các phong trào (2 PHT có kế hoạch làm việc và báo cáo HT, có số liệu thống nhất)

- Tham gia thiết kế thi ĐDDH cấp huyện
- Áp dụng tăng cường tiếng việt đối với lớp 5.
- 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)
- Phân công gv 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.

- Họp 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 modun 6.7.8

3. Công tác PCGD:

- Tổng hợp hồ sơ của hai trường để thống nhất số liệu
- Lập lại hồ sơ phổ cập nộp huyện kiểm tra lại
- 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 12.
- Tuyên truyền ngày thành lập quân đội nhân dân việt Nam 22/12
- Triển khai tất cả quy chế của công đoàn cho tất cả CD viên các mặt phong trào như: Thăm hỏi. Phúng điếu, Tham quan vv

- 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 12.

- Hệ thống và củng cố lại chi đoàn.
- Tham gia xây dựng nông thôn mới khi UB xã cần.
- 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 12
- Tổ chức sinh dưới cờ đầu tuần.(có kế hoạch cụ thể)
- Báo cáo số liệu liên đội của hai điểm và thống nhất số liệu
- 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 12.
- Nhập phân mềm và quyết toán.
- Rút tiền 116. NĐ81
- Chuyển các khoản còn nợ.
- Tổng hợp các khoản của hai điểm và chuyển các khoản thành 1 đơn vị.
- 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 phân mềm
- Lập kế hoạch và nội quy thư viện
- Tập huấn về thư viện (có lịch sau)

7. Y tế

- Tuyên truyền các kế hoạch và các văn bản liên quan đến bảo hiểm học sinh.
- Vận động học sinh và viên chức tham gia tốt các loại bảo hiểm, cập nhật danh sách và có báo cáo.
- 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 12 /2023, đề nghị các bộ phận căn cứ kế hoạch thực hiện, có gì khó khăn báo về BGH.

Phú Mỹ, ngày 04 tháng 12 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG

TRẦN MINH THÁI