

Số : 47 /KH - THCBT

Ia Lớp, ngày 08 tháng 8 năm 2023

## **KẾ HOẠCH** **Tháng 8 /2023**

### **I. Đánh giá sơ bộ hoạt động hè 2023**

- Toàn thể CB\_GV\_NV nghỉ và trả phép cơ bản đúng thời gian quy định.
  - Công tác bảo vệ cơ sở vật chất đảm bảo an toàn.
  - Đã đón các đoàn kiểm tra cơ sở vật chất, kiểm tra phòng cháy chữa cháy.
  - Đã tiếp nhận tài trợ 18 máy tính từ Quỹ Thiện Tâm
  - Làm tốt công tác tổ chức trao quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
  - Tham gia giao lưu với các đơn vị đóng quân trên địa bàn.
  - Hoàn thành các loại báo cáo, thống kê. Kịp thời gửi cấp trên đúng thời gian quy định.
  - Hội đồng thi đua khen thưởng huyện công nhận trường đạt tập thể Lao động tiên tiến, xếp thứ 2 trong cụm, được UBND huyện tặng giấy khen.
  - Liên Đội tham gia tổ chức hoạt động hè cho thiếu nhi tại trường.
  - Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn chuyên môn cấp huyện, tỉnh; ...tập huấn chương trình giáo dục phổ thông mới đối với lớp 4.
  - Tổ chức tuyển sinh đảm bảo thời gian. Đảm bảo chỉ tiêu tuyển sinh đạt 40/40 em, 100%.
- \* Tồn tại:**
- Công tác trực bảo vệ đôi khi chưa đảm bảo thời gian.
  - Vệ sinh sân trường trong dịp hè chưa đảm bảo, cây mọc cao, ao tù nước đọng, nhà vệ sinh học sinh chưa sạch...
  - Công tác giải quyết chế độ công tác phí của kế toán chưa kịp thời.

### **II. Kế hoạch tháng 8/2023.**

**Chủ điểm : Thi đua lập thành tích cho mừng 78 năm Cách mạng tháng 8 và ngày Quốc khánh 2/9.**

#### **1. Công tác hình trị - Tư tưởng**

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên an tâm công tác; chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định cơ quan. Thực hiện tốt Luật An ninh mạng, các quy định về đạo đức nhà giáo, bộ quy tắc ứng xử trên mạng xã hội. Nêu cao tinh thần giữ gìn mối đoàn kết nội bộ. Chú trọng việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, tác phong nhà giáo; Gương mẫu trong giao tiếp ứng xử hàng ngày.

Tuyên truyền tới phụ huynh, học sinh các chủ trương đổi mới của ngành giáo dục. Phối hợp chặt chẽ với phụ huynh trong công tác giáo dục học sinh. Trong đó, đặc biệt chú trọng phòng chống tai nạn thương tích, tai nạn đuối nước, tai nạn giao thông...

Tăng cường công tác giáo dục đạo đức học sinh, giáo dục học sinh biết chào hỏi, vâng lời cha mẹ, thầy cô.

## **2. Công tác tổ chức, cơ sở vật chất**

Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, xử lý:

- Tiến hành ra các quyết định phân công, phân nhiệm cho năm học mới 2023-2024. Thành lập Ban chỉ đạo chuyển đổi số trong nhà trường.
- Điều chỉnh các quy chế hoạt động nếu chưa phù hợp.
- Tham mưu với cấp trên để hợp đồng GV Anh văn , GV tin học kịp thời.
- Tiến hành hợp đồng thay thế giáo viên nghỉ do ốm đau.
- Đánh giá viên chức hàng tháng vào ngày 24 hàng tháng.
- Tiếp tục rà soát cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, tham mưu với cấp trên để tu sửa, mua sắm bổ sung.
- Tiếp tục vận hành trang thông tin điện tử của trường. Giao cho đồng chí Lương Văn Năm trực tiếp quản lý, đưa tin bài (duyet hiệu trưởng về nội dung và hình ảnh trước khi đăng tin).
- Sử dụng phần mềm tiện ích trong VNEDU để quản lý điều hành các hoạt động quản lý trong nhà trường. Khuyến khích sử dụng hồ sơ điện tử thay cho hồ sơ giấy. Công tác lưu bản sao phải đúng theo sự chỉ đạo của Sở giáo dục và đào tạo.
- Tham gia học chính trị hệ đầy đủ tại Ea Rốc.

## **3. Công tác chuyên môn**

Giao cho Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, xử lý:

- Thực hiện nghiêm túc theo quy chế chuyên môn.
- Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, các bộ môn...
- Tổ chức lập thời khóa biểu, có ký duyệt của bộ phận chuyên môn.
- Sinh hoạt chuyên môn theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học.
- Thư viện – thiết bị: hoàn thành báo cáo thống kê về đồ dùng dạy học. Nhập danh mục thiết bị dạy học hiện có.
- Tổ chức cho học sinh ghi thời khóa biểu, thời gian biểu.
- Tổ chức học theo quyết định của Ủy ban nhân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 và các văn bản hướng dẫn của UBND huyện Ea Súp, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Ea Súp.
- Báo cáo các cấp các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục và dạy học kịp thời, chính xác.
- Tiếp tục làm công tác tiếp nhận học sinh chuyển đến, chuyển đi.

## **4. Công tác văn phòng**

### **4.1. Công tác lao động , y tế**

Giao cho nhân viên y tế học đường trực tiếp phân công các thành viên trong tổ công tác của Ban chăm sóc sức khỏe ban đầu đảm bảo vệ sinh khu nhà hiệu bộ hàng ngày. Y tế học đường làm tốt công tác tham mưu xây dựng các văn bản, tổ chức các hoạt động y tế trường học theo quy định.

Giao cho nhân viên bảo vệ và các lớp trực tuần vệ sinh khu vực nhà vệ sinh học sinh, cầu thang hàng ngày.

Giao cho Liên Đội phân công các Chi đội, sao nhi đồng dọn vệ sinh khuôn viên sân trường, vệ sinh các lớp học. Đưa vào quy chế thi đua Liên Đội.

Tổ chức lao động vệ sinh toàn trường. Giao cho đồng chí Phạm Thị Thanh Hòa trực tiếp phân công.

#### **4.2. Công tác tài chính**

Giao cho kế toán:

- Thực hiện tốt công tác tham mưu thu chi tài chính theo quy định, chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán theo luật ngân sách.

- Hoàn thiện các hồ sơ liên quan đến chế độ học sinh. Hoàn thành truy lĩnh nâng lương, truy thu các chế độ theo

- Hoàn thành hồ sơ quyết toán quỹ cha mẹ học sinh, năm học: 2023-2024. Thanh toán công tác phí cho CB, GV, NV. Nhập báo tăng tài sản: 10 tỉ vi và 18 máy tính. Hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận tài trợ.

#### **4.3. Công tác văn thư, thư viện**

Giao cho nhân viên thư viện trực tiếp tham mưu, xử lý các vấn đề liên quan đến thư viện và công tác văn thư.

Thực hiện tốt việc cập nhật văn bản đến, văn bản đi. Hỗ trợ BGH báo cáo kịp thời. Không đóng dấu nếu văn bản chưa đúng thể thức.

#### **4.4. Công tác bảo vệ**

Giao cho bảo vệ trực bảo vệ cơ sở vật chất. Kịp thời báo cáo hiệu trưởng nếu có vấn đề đột xuất xảy ra. Chăm sóc cây xanh.

#### **5. Công tác Đoàn thể**

##### **5.1. Tổ chức Công Đoàn**

- Phối hợp với nhà trường thực hiện tốt công tác truyền truyền chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước.

- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của tổ chức công đoàn cơ sở.

##### **5.2. Tổ chức Đoàn TN**

- Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch cấp trên.

- Là tốt vai trò anh chị phụ trách Đội

##### **5.3. Tổ chức Liên Đội**

- Hoàn thiện nội quy, quy chế của Liên Đội, phổ biến tới từng chi đội

- Lên kế hoạch tổ chức tốt tuần sinh hoạt đầu năm

- Hoàn thiện hồ sơ sổ sách Liên Đội để cuối năm xét Liên đội xuất sắc cấp tỉnh.

- Tiến hành tập đội hình đội ngũ chuẩn bị cho lễ khai giảng./.

Trên đây là kế hoạch tháng 8 của trường TH Cẩm Bá Thước. Đề nghị các cá nhân, bộ phận liên quan triển khai thực hiện.

**Nơi nhận:**

- CBGVNV;

- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hà Thị Hương**

Ia Lóp, ngày 08 tháng 8 năm 2023

**BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN ĐỨNG LỚP  
NĂM HỌC 2023-2024**

| TỔ                          | STT | TÊN            | LỚP    |     |
|-----------------------------|-----|----------------|--------|-----|
| <b>MỘT,<br/>HAI</b>         | 1   | Vũ Thị Liên    | 1A     |     |
|                             | 2   | Hà Thị Quế     | 1B     |     |
|                             | 3   | Nguyễn Thị Hải | 2A     | TT  |
|                             | 4   | Hà Thị Iép     | 2B     | TP  |
|                             | 5   | Nguyễn Thị Yên | ĂN     |     |
|                             | 6   | Hà Xuân Chiện  | TD     |     |
|                             | 7   | Nguyễn Văn Hảo | MT     | Đạt |
|                             | 8   | Hà Văn Cường   | TB-TV  |     |
| <b>BA,<br/>BỐN,<br/>NĂM</b> | 10  | Vi Văn Dũng    | 3A     |     |
|                             | 12  | Trương T. Thám | 3B     |     |
|                             | 13  | Vi Thanh Tuấn  | 4A     | TT  |
|                             | 14  | Hà Thị Nga     | 4B     |     |
|                             | 15  | Lang Văn Phong | 5A     | TP  |
|                             | 16  | Hà Văn Thắng   | 5B     |     |
|                             | 18  | Nguyễn Thị Hòa | AV     | HĐ  |
|                             | 19  | Phạm Xuân Bảo  | TH; CN | HĐ  |

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hà Thị Hường**

*Ia Lớp, ngày 08 tháng 8 năm 2023*

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN TỔ VĂN PHÒNG  
NĂM HỌC 2023-2024**

| <b>STT</b> | <b>TÊN</b>         | <b>NHIỆM VỤ</b>                 | <b>CHỨC VỤ</b>     |
|------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|
| 1          | Hà Thị Hường       | Quản lý chung,<br>CSVC, nhân sự | Hiệu trưởng        |
| 2          | Đỗ Văn Phong       | Quản lý hoạt động<br>dạy học    | Phó Hiệu<br>trưởng |
| 3          | Phạm Thị Thanh Hòa | Nhân viên y tế                  | Tổ trưởng          |
| 4          | Lương Văn Năm      | GV Tổng phụ<br>trách Đội        | Tổ phó             |
| 5          | Hà Văn Cường       | Thiết bị- Thư viện              |                    |
| 6          | Ngô Trung Đức      | Nhân viên kế<br>toán-văn thư    |                    |
| 7          | Lương Văn Lịch     | Nhân viên bảo vệ                |                    |

Danh sách có 07 người

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hà Thị Hường**