

Số: 01/KH-ĐH
năm 2014

Phong Hiền, ngày 01 tháng 08

Kế hoạch tháng 8/2014

Kính gửi: Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Đông Hiền

Căn cứ vào tình hình thực tế và điều kiện công tác, Trường Tiểu học Đông Hiền triển khai Kế hoạch tháng 08/2014 như sau:

KẾ HOẠCH THÁNG 08/2014:

I. CHUYÊN MÔN.

1. Tuyển sinh lớp 1 năm học 2014 - 2015 (lần 2):

- Căn cứ điều tra số lượng trẻ sinh năm 2008 và kế hoạch đã duyệt, rà soát lại danh sách trẻ thuộc đối tượng tuyển sinh các thôn trên địa bàn, thông báo đến cha mẹ học sinh để hoàn thành công tác tuyển sinh (Tổ trưởng Văn phòng).

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 04/08/2013 đến ngày 05/08/2014

2. Một số công việc trọng tâm đầu năm học:

Ngày	Nội dung công việc	Phụ trách
Ngày 01/08/2014	- Họp hội đồng triển khai kế hoạch tháng 8/2014 - Gửi thông báo tập trung HS thi lại để bồi dưỡng - Kiểm tra tình hình CSVC sau hè (tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng)	Hiệu trưởng GVCN Tổ Văn phòng
Ngày 04/08/2014 đến 08/08/2014	- Tham mưu bố trí đội ngũ năm học 2014 - 2015 - Lập thời khóa biểu năm học 2014 - 2015 - Tuyển sinh lớp 1 lần 2 (2 ngày) - Duyệt tuyển sinh lớp 1 tại PGD - Bồi dưỡng kiến thức cho học sinh thi lên lớp (5 buổi) - Hoàn thành danh sách học sinh các lớp - Họp hội đồng tự đánh giá (TĐG), thông qua kế hoạch TĐG, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên	P. Hiệu trưởng P. Hiệu trưởng Tổ VP P. Hiệu trưởng Giáo viên Văn thư Hiệu trưởng
Ngày 11/08/2014	- Học sinh tập trung nhận kế hoạch (GVCN năm học	GVCN

	<p>13-14 nhắc HS mang dụng cụ lao động ngày 13/8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phân công đội ngũ năm học 2014 - 2015 - Tổ chức tập huấn nghiệp vụ TĐG cho hội đồng tự đánh giá và cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường - Phổ biến kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường 	<p>Hiệu trưởng</p> <p>Hiệu trưởng</p>
Ngày 12/08/2014	- Học chính trị và nhiệm vụ năm học tại Hội trường Huyện uỷ (cũ)	CBGVNV
Ngày 13/08/2014	<ul style="list-style-type: none"> - Tập trung học sinh lớp 1 mới tuyển - Tổ chức học sinh lao động vệ sinh trường lớp - Tổ chức thi cho học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng - Duyệt kết quả thi lên lớp, biên chế lớp 	<p>GVCN lớp 1</p> <p>GVCN</p> <p>HD coi thi</p> <p>BGH</p>
Ngày 14/08/2014	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận lớp, kiểm tra danh sách học sinh năm học 2014 - 2015; kiểm tra dụng cụ học tập; chép thời khóa biểu; tổ chức lớp (bầu ban cán sự lớp, các tổ...) - Bàn giao lớp dưới lên lớp trên - Cấp văn phòng phẩm năm học 2014 - 2015 - Cho GV, HS mượn sách, tài liệu chuyên môn 	<p>GVCN</p> <p>GVCN 13-14 và 14-15</p> <p>Kế toán</p> <p>Thư viện</p>
Ngày 15/08/2013 đến 31/08/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chương trình tuần 1, tuần 2 - Tổ chức khảo sát chất lượng đầu năm - Xây dựng kế hoạch năm học - Hướng dẫn thành lập các tổ CM, VP và bầu tổ trưởng, tổ phó năm học 2014 - 2015 - Tổ chức Hội nghị xây dựng kế hoạch tổ CM, tổ VP - Tổ chức Hội nghị phụ huynh năm học 2014 - 2015 - Chuẩn bị đề cương báo cáo TĐG. - Nhóm hoặc cá nhân thu thập minh chứng của từng tiêu chí theo sự phân công của chủ tịch hội đồng - Mã hoá các minh chứng thu được - Viết các phiếu đánh giá tiêu chí 	<p>GVCN</p> <p>Giáo viên</p> <p>Cá nhân, Tổ</p> <p>Hiệu trưởng</p> <p>Tổ trưởng</p> <p>GVCN</p> <p>Hiệu trưởng</p> <p>Nhóm công tác</p> <p>Nhóm công tác</p>

3. Phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên năm học 2014 - 2015: Ngày 11/8/2014

(Theo Quyết định số 01/QĐ-ĐH ngày 01/08/2014 về việc phân công nhiệm vụ cho GV-NV năm học 2014 - 2015 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đông Hiên).

4. Bố trí phòng học, phòng chức năng:

* Cơ sở chính:

- Tầng 1: Phòng Hiệu trưởng; phòng Kế toán-Văn thư; phòng hội đồng; lớp 1/1; lớp 3/1;

- Tầng 2: Phòng P.Hiệu trưởng; phòng Âm nhạc, phòng Thư viện-Thiết bị, phòng Tin học; lớp 4/1.

- Dãy phòng ngang: Lớp 2/1; lớp 5; phòng Đội TNTP.

* Cơ sở lẻ:

- Tầng 1: Lớp 1/2; lớp 2/1.

- Tầng 2: Lớp 3/2 lớp 4/2.

5. Biên chế nhân sự năm học 2014 - 2015:

* Công chức, viên chức:

Tổng số CCVC cần: 21; hiện có: 21

- Cán bộ quản lý: 2

- Nhân viên: 4 (1 hợp đồng bảo vệ theo Nghị định 68)

- Giáo viên Tổng phụ trách: 1

- Giáo viên đứng lớp: 14, trong đó: GV1-1: 10; Giáo viên bộ môn: 4

- Cân đối: Thừa 1 giáo viên 1-1; thiếu 1 giáo viên Thể dục.

* Các tổ:

- Tổ Chuyên môn có 2 tổ: Tổ 1 gồm giáo viên khối 1, 2, 3; Mỹ thuật; Âm nhạc và Tổ 2 gồm giáo viên khối 4, 5, Tin; Anh văn; Thể dục; nhân viên Thư viện.

- Tổ Văn phòng: 1 tổ gồm nhân viên Kế toán, Văn thư, Bảo vệ.

6. Định mức tiết dạy:

* Giáo viên dạy 23 tiết/tuần (chủ nhiệm lớp 20 tiết)

- Giáo viên thừa: Dạy bồi dưỡng môn Tiếng Việt lớp 4, 5 (23 tiết)

- Giáo viên Anh văn: Lớp 3 - 5: 20 tiết, bồi dưỡng HS năng khiếu: 3 tiết (23 tiết)

- Giáo viên Tin học: Lớp 3 - 5: 10 tiết, bồi dưỡng HS năng khiếu: 5 tiết, quản trị mạng và phần mềm PMIC 8 tiết (23 tiết)

- Giáo viên Mỹ thuật: Lớp 1-5: 9 tiết, hướng dẫn thực hành buổi thứ 2: 9 tiết, bồi dưỡng HS năng khiếu: 5 tiết (23 tiết)

- Giáo viên Âm nhạc: Lớp 1-5: 9 tiết, hướng dẫn thực hành buổi thứ 2: 9 tiết, bồi dưỡng HS năng khiếu: 5 tiết (23 tiết)

* Ban giám hiệu, giáo viên TPT:

- Hiệu trưởng 2 tiết (mỗi tuần dạy 1 lớp)

- P. Hiệu trưởng 4 tiết (Dạy bồi dưỡng môn Toán lớp 3)

- Giáo viên - Tổng phụ trách: 11 tiết (Dạy bồi dưỡng môn Toán lớp 4, 5)

II. KẾ TOÁN

1. Thu các khoản tiền đầu năm học do cấp thẩm quyền cho phép
2. Cấp văn phòng phẩm cho CBGVNV theo định mức
3. Cân đối ngân sách, chi đảm bảo cho các điều kiện hoạt động giáo dục 6 tháng cuối năm
4. Lập dự trù kinh phí tu sửa CSVC, sách và thiết bị
5. Bổ sung thêm dụng cụ y tế và các loại thuốc thông thường

III. THƯ VIỆN-THIẾT BỊ

1. Vệ sinh, sắp xếp thư viện, thiết bị; cho giáo viên mượn sách, tài liệu giảng dạy;
2. Cho học sinh đăng ký thẻ thư viện năm học 2014 - 2015;
3. Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ quản lý thư viện;
4. Bàn giao đồ dùng dạy học cho giáo viên các lớp.

IV. HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ

1. Ôn định nền nếp, tổ chức các hoạt động đầu năm
2. Chuẩn bị các điều kiện tổ chức Lễ khai giảng năm học 2014 - 2015
3. Chuyển và sắp xếp lại Phòng Đội ngũ, gọn gàng

V. QUẢN LÝ CHỈ ĐẠO

1. Chuẩn bị các điều kiện tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2014 - 2015;
2. Bố trí thời khóa biểu năm học 2014 - 2015;
3. Tham mưu công tác đội ngũ, CSVC cho PGD;

4. Tham mưu kế hoạch, nhu cầu CSVN năm học 2014 - 2015 cho chính quyền địa phương và Ban đại diện phụ huynh để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

5. Tổ chức thi lại cho học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng

6. Xét duyệt kết quả học sinh thi lại, biên chế lớp học, tuyển sinh lớp 1

7. Tổ chức Hội nghị xây dựng kế hoạch, hội nghị cha mẹ học sinh...

8. Chỉ đạo CBGVNV, các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng lập kế hoạch năm học 2014 - 2015

9. Chỉ đạo GVCN năm học 2013 - 2014 bàn giao lớp cho GVCN năm học 2014 - 2015

VI. CÔNG TÁC KHÁC

1. Vệ sinh các thiết bị máy móc (tivi, đầu máy, máy vi tính): Giao trách nhiệm cho CBGVNV đã phân công quản lý và sử dụng thực hiện.

2. Chỉnh trang môi trường khang trang, sạch đẹp: Giao trách nhiệm cho nhân viên bảo vệ.

Trên đây là kế hoạch tháng 8/2014, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện và hoàn thành theo nhiệm vụ được giao.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi gửi:

- PGD Phong Điền (để b/c);
- Các bộ phận (để thực hiện);
- Lưu VP.

Nguyễn Thị Loan