

Số: 09/KH-TH
Kế hoạch tháng 8/2015

Phong Hiền, ngày 03 tháng 08 năm 2015

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 08/2015 như sau:

KẾ HOẠCH THÁNG 08/2015

Phát động trong CBGVNV và HS toàn ngành hưởng ứng đợt thi đua chào mừng Kỷ niệm 70 năm Ngày Cách mạng Tháng 8 thành công và Quốc khánh 2/9, chuẩn bị mọi điều kiện cho năm học mới và Lễ khai giảng năm học 2015-2016.

I. CHUYỂN MÔN.

1. Hoàn thành công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2015-2016.

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

2.1. Ngày 03/08/2015:

- Họp hội đồng triển khai kế hoạch tháng 8/2015; bố trí đội ngũ năm học 2015-2016 (Hiệu trưởng).

- Kiểm tra tình hình CSVC sau hè; tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng (Tổ Văn phòng).

2.2. Ngày 04/08/2015 đến 07/08/2015:

- Lập thời khóa biểu năm học 2015-2016 (P.Hiệu trưởng).

- Hoàn thành danh sách học sinh các lớp (Văn thư).

- Chuyển phòng học, phòng đội, văn phòng qua dãy phòng ngang (CBGVNV).

- Bồi dưỡng kiến thức cho học sinh thi lên lớp (GVCN).

- Hoàn thành công tác KĐCLGD: Phục hồi và hoàn thành các minh chứng thiếu của các năm; vào mã ở báo cáo; nhập mã minh chứng vào báo cáo tự đánh giá để chuẩn bị đón đoàn đánh giá ngoài của PGD.

- Giáo viên tiếng Anh tham gia tập huấn lúc 7g30 ngày 04/8/2015, tại Hội trường Tagoda, Khách sạn Century Riverside, 49 đường Lê Lợi, Huế.

2.3. Ngày 10/08/2015:

- Quyết định phân công đội ngũ năm học 2015-2016 (Hiệu trưởng).

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, triển khai TKB năm học 2015-2016 (P.Hiệu trưởng).

- Học sinh tập trung nhận kế hoạch từ lớp 2 đến lớp 5 (GVCN phân công học sinh mang dụng cụ lao động vào ngày 12/08).

- Tập trung học sinh lớp 1 mới tuyển (GVCN lớp 1).

2.4. Ngày 11/08/2015 đến 13/08/2015:

- Tham gia học chính trị đầu năm.
- Tổ chức học sinh lao động vệ sinh trường lớp (GVCN).
- Tổ chức thi cho học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng.
- Duyệt kết quả thi lên lớp, biên chế lớp.
- Vệ sinh các thiết bị máy móc, các phòng chức năng, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cho năm học mới: Giao trách nhiệm cho CBGVNV đã phân công quản lý và sử dụng thực hiện.
- Cấp văn phòng phẩm năm học 2015-2016 (Văn thư).

2.5. Ngày 14/08/2015:

- Bàn giao lớp dưới lên lớp trên (GVCN).
- Nhận lớp, kiểm tra danh sách học sinh năm học 2015-2016; kiểm tra dụng cụ học tập; chép thời khóa biểu; tổ chức lớp (bầu ban cán sự lớp, các tổ...).
- Cho GV, HS mượn sách, tài liệu chuyên môn (Thư viện).

2.6. Ngày 17/08/2015 đến 28/08/2015:

- Thực hiện chương trình tuần 1, tuần 2 (Giáo viên).
- Xây dựng kế hoạch năm học (CBGVNV).
- Báo cáo số liệu đầu năm qua Công thông tin đào tạo tỉnh.
- Tổ chức khảo sát chất lượng đầu năm và xây dựng chỉ tiêu, giải pháp thực hiện.
- Tổ chức Hội nghị xây dựng kế hoạch tổ CM, tổ VP (Các TT).
- Tổ chức Hội nghị phụ huynh năm học 2015-2016 (Hiệu trưởng).

3. Phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên năm học 2015-2016: Ngày 10/8/2015 (Theo Quyết định số 16/QĐ-TH ngày 03/08/2015 về việc phân công nhiệm vụ cho GV-NV năm học 2015-2016 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đông Hiền).

4. Bố trí phòng học, phòng chức năng:

- * Cơ sở chính:
 - Tầng 1: Phòng Hiệu trưởng; phòng hội đồng; lớp 1/1; Lớp 2/1; lớp 3/1.
 - Tầng 2: Phòng P.Hiệu trưởng; phòng Âm nhạc, phòng Thư viện-Thiết bị, phòng Tin học; lớp 5.
 - Dãy phòng ngang: Phòng Kế toán-Văn thư; lớp 4/1; 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 2015-2016:

* Công chức, viên chức: Tổng số CCVC cần: 21; hiện có: 21. Trong đó: 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: Giáo viên 1-1: 10; giáo viên bộ môn: 4.

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

* Các tổ:

- Có 2 tổ Chuyên môn: Tổ 1, 2, 3 gồm Hiệu trưởng; giáo viên khối 1, 2, 3; giáo viên Âm nhạc và Tổ 4, 5 gồm P.Hiệu trưởng; giáo viên khối 4, 5, giáo viên Tin; Anh văn; Mỹ thuật; TPT; 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 1-1: Dạy 23 tiết/tuần (chủ nhiệm lớp 20 tiết).

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

- Giáo viên - Tổng phụ trách: 11 tiết (Dạy thay).

- 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, phụ trách hoạt động văn nghệ: 5 tiết (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).

II. KẾ TOÁN

1. Thu các khoản tiền đầu năm học do cấp thẩm quyền cho phép.

2. Chuẩn bị VPP đảm bảo phục vụ cho năm học mới và 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. Tham mưu mua sắm, bổ sung, sửa chữa cơ sở vật chất, sách và thiết bị phục vụ cho dạy và học.

5. Bổ sung thêm dụng cụ y tế và các loại thuốc thông thường ở hai cơ sở.

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 2015-2016.

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. Ổn định nề nếp, tổ chức các hoạt động đầu năm.

2. Chuẩn bị các điều kiện và xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2015-2016.

3. Chuyển và sắp xếp lại Phòng Đội ngũ ngăn nắp, gọn gàng.

4. Tổ chức học tập nội quy trường lớp trước cờ và tiết sinh hoạt lớp; ổn định nề nếp.

5. Thành lập đội trực cờ đỏ, phân công lịch trực, xây dựng quy định thi đua.

6. Thành lập đội hộ cờ, đội trống, đội kèn và tiến hành luyện tập.

7. Lên kế hoạch và phân công các lớp lao động vệ sinh trường lớp để bước vào năm học mới.

8. Tổ chức tuyên truyền phòng dịch bệnh đầu năm học: Tay, chân, miệng; sốt xuất huyết; sởi; cúm A...

V. QUẢN LÝ CHỈ ĐẠO

1. Chuẩn bị các điều kiện tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2015-2016.

2. Bố trí thời khóa biểu năm học 2015-2016.

3. Tham mưu công tác đội ngũ, CSVC cho PGD;

4. Tham mưu kế hoạch, nhu cầu CSVC năm học 2015-2016 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 2015-2016.

9. Cập nhật hồ sơ quản lí, lập biên bản bàn giao học sinh lớp dưới lên lớp trên, lưu hồ sơ.

Trên đây là kế hoạch tháng 8/2015, 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