

Số: 10/KH-TH  
**Kế hoạch tháng 8/2016**

Phong Hiền, ngày 01 tháng 08 năm 2016

**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 08/2016 như sau:

### **KẾ HOẠCH THÁNG 08/2016**

***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 2016 - 2017.***

#### **I. CHUYÊN MÔN.**

1. Tuyển sinh lớp 1 năm học 2016 - 2017: Tổ trưởng Văn phòng hoàn thành công tác tuyển sinh.

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

**2.1.** Ngày 01/08/2016:

- Họp hội đồng triển khai kế hoạch tháng 8/2016.
- Bố trí đội ngũ năm học 2016 - 2017 (Hiệu trưởng).
- Tổ Văn phòng kiểm tra tình hình CSVC sau hè, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

**2.2.** Ngày 02/08/2016 đến 05/08/2016:

- Lập thời khóa biểu năm học 2016 - 2017 (P.Hiệu trưởng).
- Hoàn thành danh sách học sinh các lớp (Văn thư).
- Bồi dưỡng kiến thức cho học sinh thi lên lớp (GVCN).
- Quyết định phân công đội ngũ năm học 2016 - 2017 (Hiệu trưởng).
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, triển khai TKB năm học 2016 - 2017 (P.Hiệu trưởng).
- Tuyển sinh lớp 1 đợt 2 (Tổ Văn phòng).
- Tham gia học chính trị đầu năm theo kế hoạch của Phòng GD&ĐT vào ngày 04/08/2016 tại Hội trường UBND huyện Phong Điền.

**2.3.** Ngày 08/08/2016 đến 12/08/2016:

- Tham gia tập huấn phương pháp dạy học bộ sách Tiếng Việt Công nghệ giáo dục năm học 2016 - 2017 (Theo công văn số: 24/PGD&ĐT-CM ngày 08 tháng 7 năm 2016 của của Phòng GD&ĐT).
- 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 CCVC đã phân công quản lý và sử dụng thực hiện.

- Cấp văn phòng phẩm năm học 2016 - 2017 (Văn thư).

#### **2.4. Ngày 15/08/2016 đến 19/08/2016:**

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

- Tổ chức học sinh lao động vệ sinh trường lớp (GVCN).

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

- Bàn giao lớp dưới lên lớp trên (GVCN).

- Nhận lớp, kiểm tra danh sách học sinh năm học 2016 - 2017; 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, bàn giao tủ ĐDDH (Thư viện).

- Cấp văn phòng phẩm năm học 2016 - 2017 (Văn phòng).

#### **2.5. Ngày 22/08/2016 đến 02/09/2016:**

- Thực hiện chương trình tuần 1, tuần 2 (Giáo viên).

- Xây dựng kế hoạch năm học (CBGVNV).

- Báo cáo số liệu đầu năm qua Cổng thông tin đào tạo tỉnh.

- Tổ chức Hội nghị xây dựng kế hoạch tổ CM, tổ VP (Các TT).

- Tổ chức Hội nghị phụ huynh năm học 2016 - 2017 (Hiệu trưởng).

- Nghi lễ Quốc khánh (CCVC).

**3. Phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên năm học 2016 - 2017: Ngày 10/8/2016 (Theo Quyết định số 16/QĐ-TH ngày 02/08/2016 về việc phân công nhiệm vụ cho GV-NV năm học 2016 - 2017 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 2/2. Tầng 2: Lớp 3/2; lớp 4/2.

#### **5. Biên chế nhân sự năm học 2016 - 2017:**

\* 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, giáo viên thừa 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 định biên: Dạy thể dục lớp 1-5: 18 tiết/tuần, bồi dưỡng môn Toán, Tiếng Việt lớp 4, 5: 5 tiết. Tổng cộng 23 tiết/tuần.

- 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 học sinh năng khiếu: 5 tiết. Tổng cộng 23 tiết/tuần.

- Giáo viên âm nhạc: Lớp 1-5: 9 tiết, hướng dẫn thực hành buổi thứ 2: 9 tiết, phụ trách hoạt động văn nghệ: 3 tiết, bảo dưỡng thiết bị phòng nhạc: 2 tiết. Tổng cộng 23 tiết/tuần.

- Giáo viên anh văn: Lớp 3 - 5: 20 tiết, bồi dưỡng học sinh năng khiếu: 3 tiết. Tổng cộng 23 tiết/tuần.

- Giáo viên tin học: Lớp 3 - 5: 10 tiết, bồi dưỡng học sinh năng khiếu: 3 tiết, quản trị mạng, phổ cập và phần mềm PMIC 5 tiết, bảo dưỡng thiết bị phòng máy và chuẩn bị máy móc cho giáo viên dạy UDCNTT 5 tiết. Tổng cộng 23 tiết/tuần.

## **II. KẾ TOÁN**

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

2. Lập kế hoạch thu chi các khoản ngoài ngân sách năm học 2016 - 2017 và gửi về Phòng GD&ĐT duyệt trước ngày 5/8/2016.

3. Chuẩn bị VPP đảm bảo phục vụ cho năm học mới và cấp văn phòng phẩm cho CCVC theo định mức.

4. Cân đối ngân sách, chi đảm bảo cho các điều kiện hoạt động giáo dục 6 tháng cuối năm.

5. Tham mưu mua sắm, bổ sung, sửa chữa cơ sở vật chất, sách và thiết bị phục vụ cho dạy và học.

6. 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 2016 - 2017.

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 (Kiểm tra thực tế kèm biên bản bàn giao cụ thể và nộp về BGH 01 bản để lưu).

## **IV. HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ**

1. Ổn định nền 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 2016 - 2017.
3. Sắp xếp lại phòng Đội ngăn nắp, gọn gàng.
4. Tổ chức học tập nội quy trường lớp trước cờ và tiết sinh hoạt lớp; ổn định nền 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: bệnh 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 2016 - 2017.
2. Bố trí thời khóa biểu năm học 2016 - 2017.
3. Tham mưu công tác đội ngũ, CSVC cho PGD,
4. Tham mưu kế hoạch, nhu cầu CSVC năm học 2016 - 2017 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 CCVC, các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng lập kế hoạch năm học 2016 - 2017.
9. Cập nhật hồ sơ quản lý, lập biên bản bàn giao học sinh lớp dưới lên lớp trên, lưu hồ sơ.

## **VI. CÔNG TÁC KHÁC**

- Công bố Quyết định số 1512/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2016-2017 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

- Công bố Quyết định số 3463/QĐ-UBND ngày 11/7/2016 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Điền v/v tiếp nhận và bổ nhiệm công chức.

- Triển khai công văn số 3179/BGDĐT-VP ngày 29/6/2016 của Bộ GD&ĐT; công văn số 3879/UBND-GD ngày 7/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế và công văn số 680/UBND-VP ngày 21/7/2016 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Điền v/v chấn chỉnh thực hiện kế hoạch thời gian năm học.

Trên đây là kế hoạch tháng 8/2016, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện và hoàn thành theo nhiệm vụ được giao.

*Nơi gửi:*

- PGD Phong Điền (để báo cáo);
- Chi bộ trường TH Đông Hiền (để báo cáo);
- CBGVNV trường (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Loan**

