

Kính gửi: Giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Đông Hiền

Thực hiện nhiệm vụ và quy trình năm học 2016 - 2017 của Trường Tiểu học Đông Hiền; căn cứ Kế hoạch chỉ đạo tháng 9/2016 của Phòng Giáo dục & Đào tạo Phong Điền; Trường Tiểu học Đông Hiền đánh giá công tác tháng 8/2016 và triển khai Kế hoạch tháng 9/2016 như sau:

A. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 8/2016.

I. CHUYÊN MÔN.

1. Công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2016 - 2017:

Đã nhận 25 em sinh năm 2010 trên địa bàn và duyệt tuyển sinh tại Phòng GD&ĐT, đã tuyển thêm 01 học sinh ngoài địa bàn sinh năm 2009.

2. Đã hoàn thành các công việc trọng tâm đầu năm học:

- Hoàn thành soạn, giảng chương trình tuần 2 theo kế hoạch chỉ đạo của Phòng GD&ĐT.

- Đã bồi dưỡng 05 học sinh không đủ điều kiện lên lớp thẳng và đã tổ chức thi lại. Kết quả 03 học sinh được lên lớp (em Hoàng Hiếu, Trương Phước Nhật Phúc lớp 2/1; Mai Ngọc Huy lớp 3/2); em Bùi Văn Phúc lớp 1/1 và em Phan Duy Sĩ lớp 1/2 ở lại lớp.

- Hoàn thành công tác bàn giao lớp dưới lên lớp trên.

- GVCN đã ổn định nề nếp, tổ chức lớp học, nắm tình hình các điều kiện học tập, xây dựng nội quy lớp học...

- CBGVNV đã tham gia học chính trị theo kế hoạch của Phòng GD&ĐT ngày 4/8.

- Các tổ đã hoàn thành xây dựng kế hoạch năm học 2016 - 2017.

- Tham gia tập huấn phương pháp dạy học bộ sách Tiếng Việt Công nghệ giáo dục năm học 2016 - 2017 tại huyện.

3. Đã phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên năm học 2016 - 2017 (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. Đã bố trí phòng học, phòng chức năng; biên chế nhân sự năm học 2016 - 2017; định mức tiết dạy giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, giáo viên TPT.

5. Duyệt biên chế lớp, học sinh năm học 2016 - 2017 (tính đến ngày 31/8/2016):

Đã duyệt danh sách học sinh và biên chế 9 lớp học với số lượng 157 học sinh/61 nữ. (Có 04 học sinh chuyển đến vào lớp 2/1, 3/1, 4/1). Cụ thể:

- Khối 1: 28/9 nữ, trong đó: Lớp 1/1: 14/3 nữ ; lớp 1/2: 14/6 nữ
- Khối 2: 30/16 nữ, trong đó: Lớp 2/1: 20/9 nữ; lớp 2/2: 10/7 nữ
- Khối 3: 36/18 nữ, trong đó: Lớp 3/1: 22/12 nữ; lớp 3/2: 14/6 nữ
- Khối 4: 40/18 nữ, trong đó: Lớp 4/1: 25/11 nữ; lớp 4/2: 15/7 nữ
- Khối 5: 23/10 nữ

6. Đã chuẩn bị các điều kiện để chuẩn bị cho năm học mới.

7. Đã tham dự Hội nghị tổng kết và triển khai nhiệm vụ năm học 2016 - 2017 của ngành và dự gặp mặt nhân viên kế toán được điều động trong năm học 2016 - 2017.

8. Tham gia tập huấn công tác thư viện tại huyện.

II. HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ.

Đã ổn định nề nếp, tổ chức các hoạt động đầu năm; chuẩn bị các điều kiện tổ chức Lễ khai giảng năm học 2016 - 2017; tổ chức học tập nội quy trường lớp trước cờ và tiết sinh hoạt lớp.

III. KẾ TOÁN, THU VIỆN, THIẾT BỊ.

1. Kế toán:

- Đã hoàn thành kế hoạch cấp văn phòng phẩm cho CBGVNV theo định mức; cân đối ngân sách, chi đảm bảo cho các điều kiện hoạt động giáo dục 6 tháng cuối năm; lập dự trù kinh phí tu sửa CSVC, sách và thiết bị; tham mưu mua sắm, bổ sung, sửa chữa cơ sở vật chất, sách và thiết bị phục vụ cho dạy và học.

- Chưa bổ sung thêm dụng cụ y tế và các loại thuốc thông thường ở hai cơ sở.

2. Thư viện, thiết bị:

- Đã vệ sinh, sắp xếp thư viện, thiết bị; cho giáo viên mượn sách, tài liệu giảng dạy; đã bàn giao đồ dùng dạy học tại lớp; chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ quản lý thư viện.

- Chưa cho học sinh đăng ký thẻ thư viện năm học 2016 - 2017.

V. QUẢN LÝ CHỈ ĐẠO

Đã chuẩn bị các điều kiện tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2016 - 2017; bố trí thời khóa biểu; tham mưu công tác đội ngũ, CSVC cho Phòng GD&ĐT; tham mưu kế hoạch, nhu cầu CSVC năm học 2016 - 2017 cho chính quyền địa phương và Ban đại diện CMHS; xét duyệt kết quả học sinh thi lại, biên chế lớp học, tuyển sinh lớp 1; tổ chức cho học sinh thi lại theo đúng quy định; chỉ đạo lập kế hoạch năm học đến CBGVNV, các tổ chuyên môn, tổ hành chính; tổ chức, chỉ đạo bàn giao lớp dưới lên lớp trên...

- Chưa phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức Hội nghị đầu năm học.

B. KẾ HOẠCH THÁNG 9/2016:

Phát động trong CBGVNV và HS của đơn vị hưởng ứng đợt thi đua chào mừng 71 năm Ngày Quốc khánh nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945-02/9/2016); chào mừng “Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường” và Lễ khai giảng năm học mới 2016 - 2017.

I. CHUYÊN MÔN.

1. Công tác chuẩn bị tổ chức Lễ khai giảng năm học 2016 - 2017:

- Chiều ngày 01/9/2016, TPT và giáo viên chủ nhiệm hoàn thành mô hình khai giảng, chuẩn bị đủ các nội dung đã triển khai.

- Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2016 - 2017 vào lúc 7 giờ 00 phút ngày 5/9/2016 (*chương trình không quá 45 phút*). Sau phần Lễ, học chương trình tuần 3 (giáo viên lưu ý học sinh mang theo sách vở vào sáng khai giảng).

2. Thực hiện soạn-giảng chương trình từ tuần 3 đến tuần 6 (5/9 - 30/9/2016).

- Sử dụng các biện pháp “Rèn chữ đẹp, giữ vở sạch”.

- Thực hiện dạy lồng ghép chuyên đề ATGT. Về chương trình, thời gian, tài liệu như hướng dẫn năm học trước (chuyên môn chỉ đạo lịch cụ thể).

- Giáo viên được soạn giáo án vi tính in trên giấy A4 theo danh sách đã được trường xét duyệt, phải chấp hành đúng các quy định của Phòng GD&ĐT đã chỉ đạo.

- Giáo viên lớp 1 hướng dẫn học sinh sử dụng vở bài tập Toán, Tiếng Việt ở buổi thứ 2 và kiểm tra, nắm tình hình học sinh về sách giáo khoa đã quy định, lập danh sách học sinh chưa đủ sách giáo khoa báo cho nhà trường.

3. Chuẩn bị Hội nghị CBCC năm 2016 - 2017:

- Hội nghị xây dựng kế hoạch năm học 2016 - 2017 các tổ ngày 14/9/2016.

Các tổ Chuyên môn, Văn phòng sau hội nghị tổ, nộp các loại hồ sơ: Kế hoạch năm học, danh sách đăng ký thi đua, bản giao ước thi đua cá nhân ngày 16/9/2016.

- Dự kiến thời gian Hội nghị tổ chức vào ngày 23/9/2016.

- Văn phòng hoàn thành các văn bản Hội nghị ngày 16/9/2016.

- Kế toán hoàn thành kế hoạch tài chính năm học 2016 - 2017 ngày 14/9/2016.

- Văn thư hoàn thành tổng hợp và lập danh sách đăng ký danh hiệu thi đua, văn bản giao ước thi đua của đơn vị ngày 19/9/2016.

4. Lập các loại hồ sơ năm học: CBGVNV; các tổ Chuyên môn, Văn phòng; các tổ chức đoàn thể hoàn thành các loại hồ sơ quy định ngày 8/9/2016.

5. Kiểm tra công tác PCGDTH-ĐĐT năm học 2016 - 2017: Giao trách nhiệm cho phó hiệu trưởng và tổ trưởng văn phòng. Yêu cầu:

- Nắm tình hình thực hiện PCGDTH-ĐĐT năm 2016.

- Kiểm tra các loại hồ sơ phổ cập.

- Lập báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị.

- Tham mưu cho Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục xã.
- Thời gian hoàn thành: 16/9/2016.

6. Cập nhật, rà soát số liệu trên cổng thông tin tỉnh để có số liệu báo cáo nhanh tình hình HS, CBGVNV và CSVN trường học ngày 05/9/2016; chốt số liệu và gửi báo cáo đầu năm trước ngày 20/9/2016. Riêng phần mềm thống kê tiểu học (EQMS) hoàn thành trước ngày 10/9/2016.

7. Tổ chức công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu các môn học và xây dựng các câu lạc bộ, các phong trào:

- Chuyên môn chỉ đạo giáo viên chọn học sinh năng khiếu các môn học, thành lập đội tuyển, bố trí TKB và giáo viên bồi dưỡng.
- Giáo viên mỹ thuật, Tiếng Anh, thể dục, hát nhạc, tin học bồi dưỡng học sinh năng khiếu như đã bố trí đầu năm.

8. Triển khai kế hoạch chuyên môn:

- Phó Hiệu trưởng lập kế hoạch kiểm tra chuyên môn và triển khai kế hoạch chỉ đạo chuyên môn năm học 2016 - 2017.
- Các tổ chuyên môn triển khai kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học; lập kế hoạch thao giảng học kỳ 1 báo cáo PHT và tổ chức công tác thao giảng tháng 9, kiểm tra chuyên môn trong tổ.
- Triển khai tập huấn bộ sách Tiếng Việt lớp 1 công nghệ giáo dục (Liên hệ Tổ chuyên môn Phòng GD&ĐT để nhận đĩa tập huấn).

9. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn tiếp tục trang trí lớp học thân thiện, cây xanh trong lớp học. Riêng giáo viên chủ nhiệm các lớp thực hiện theo “Mô hình trường học mới” hoàn thành việc trang trí lớp học, tăng cường tuyên truyền đến phụ huynh trong việc phối hợp giáo dục.

10. Tham dự Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học ngày 14/9 tại Hội trường THCS Nguyễn Duy (Ban Giám hiệu).

11. Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức Hội nghị đầu năm học.

12. Công tác kiểm tra:

- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, chấp hành quy chế chuyên môn, trang thiết bị, ĐDDH.
- Kiểm tra tình hình học tập của học sinh; kiểm tra học sinh còn hạn chế về năng lực học tập. Kiểm tra nề nếp “Rèn chữ - giữ vở”.
- Kiểm tra nề nếp vệ sinh các lớp; việc chăm sóc cây và các bồn hoa đã phân công.

II. HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ.

- Tổ chức phát động tháng An toàn giao thông, tổ chức tìm hiểu về luật ATGT dưới cờ; kiểm tra và đánh giá tổng kết sau tháng thực hiện, hoàn thành cuối tháng 9.
- Triển khai các tiêu chí thi đua, quy định nề nếp hoạt động của Đội - Sao.

- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức Đại hội Chi đội, Liên đội.
- Tham gia tập huấn công tác Đội năm học 2016 - 2017.
- Triển khai kế hoạch năm về công tác trực cờ đỏ các chi đội.
- Lập lịch tổ chức sinh hoạt Đội-Sao hàng tuần; triển khai ca múa hát sân trường; triển khai bài tập thể dục đầu giờ, giữa giờ.
- Tổ chức các hoạt động sau khai giảng năm học.
- Lập kế hoạch mua sắm CSVC của Liên đội, trang trí phòng Đội.
- Phát động phong trào: “Đọc và làm theo báo Đội”.

III. KẾ TOÁN, THƯ VIỆN-THIẾT BỊ.

1. Kế toán:

- Lập kế hoạch các nhu cầu chi kinh phí hỗ trợ của cha mẹ học sinh năm học 2016 - 2017; dự toán chi ngân sách quý IV năm 2016 và dự toán ngân sách năm 2017.
- Lập dự toán thu, chi, mua sắm CSVC đảm bảo các điều kiện thực hiện nhiệm vụ năm học. Dự trừ kinh phí Đại hội CBCC đầu năm
- Kiểm tra tạm ứng ở thủ quỹ, cân đối các nguồn quỹ, thanh toán tạm ứng để quyết toán ngân sách quý III.
- Chuyển lương và BHXH, BHTN tháng 9/2016.
- Lập kế hoạch thu các khoản ngoài ngân sách năm học 2016 - 2017.
- Triển khai cho học sinh và giáo viên, nhân viên mua bảo hiểm y tế và bảo hiểm tai nạn, hoàn thành thẻ khám chữa bệnh cho học sinh.
- Quản lý cơ sở vật chất của nhà trường (theo dõi, thống kê, sửa chữa kịp thời cơ sở vật chất các trang thiết bị dạy học).

2. Thư viện - Thiết bị:

- Tiến hành cấp thẻ Thư viện cho học sinh có nhu cầu.
- Lập nhu cầu sách, thiết bị năm học 2016 - 2017.
- Thành lập Tổ cộng tác viên Thư viện.
- Tiếp tục bổ sung sách cho thư viện và sắp xếp lại kho sách.
- Tuyên truyền giới thiệu sách chủ đề tháng 9.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học 2016 - 2017.

IV. CÔNG ĐOÀN.

- CĐCS có kế hoạch chỉ đạo CB, GV, NV hưởng ứng đợt thi đua chào mừng Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam 2/9, Lễ khai giảng năm học 2016 - 2017.
- Tổ chức Đại hội CĐCS nhiệm kỳ 2016 - 2021 theo hướng dẫn của Công đoàn Giáo dục huyện.

+ Duyệt nội dung và nhân sự BCHCĐCS nhiệm kỳ 2016 - 2021: CĐCS tham mưu cho chi bộ ngày 8/9/2016.

+ Tổ chức Đại hội CĐCS vào chiều ngày 23/9/2016.

- Dự Hội nghị tổng kết công tác CĐGD năm học 2015 - 2016 và triển khai nhiệm vụ hoạt động Công đoàn năm học 2016 - 2017 (09/9/2016).

- Vận động đoàn viên công đoàn trong đơn vị tham gia HMTN đợt IV năm 2016: Từ 7 - 11 giờ ngày 14/9/2016 tại Hội trường UBND huyện.

Trên đây là đánh giá thực hiện Kế hoạch tháng 8/2016 và triển khai kế hoạch tháng 09/2016, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiên cứu để thực hiện.

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