

Số: 127a /KH-THPNB

Uông Bí, ngày 06 tháng 8 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác tháng 8/2022**  
**Năm học 2022 - 2023**

Căn cứ vào thông báo số 886/PGD&ĐT ngày 05/8/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí về Chương trình công tác tháng 8/2022.

Trường Tiểu học Phương Nam B xây dựng kế hoạch công tác tháng 8/2022 với các nội dung cụ thể, như sau:

**I. NHẬN XÉT CÔNG TÁC HÈ THÁNG 6 VÀ THÁNG 7**

**\* Thực hiện trả phép hè**

- Tổng số 25 đ/c; có mặt: 24 đ/c (Vắng 01 đ/c có lý do)
- Thực hiện trả phép đúng thời gian quy định. Nghỉ phép an toàn.

**\* Trong tháng 6/2022:**

- Nhà trường phối hợp với Công đoàn tổ chức cho các đ/c tham quan du lịch – Cát Bà.

+ Thời gian 02 ngày, 01 đêm: Có 21/25 đ/c tham gia.

+ Kinh phí: Nhà trường hỗ trợ: 01 triệu đ/01 đ/c.

+ Tổng số: 21 đ/c x 1.000.000đ = 21 triệu.

+ Các đ/c không tham gia: Mua quà: 04 x 250.000đ = 1 triệu;

+ Mua quà cho BV + VS: 03 x 200.000đ = 600.000đ.

- Học tập huấn sử dụng SGK lớp 3: Địa điểm tại trường

+ Thành phần: BGH+TTCM+ GV lớp 3 (đ/c Hạnh; Dung; Lụa).

+ Giáo viên bộ môn: Âm nhạc + Mỹ thuật + tiếng Anh.

+ Giáo dục thể chất: Không có.

+ Thời gian: Tập huấn từ 16/6 đến 28/6/2022.

- Thực hiện hỗ trợ tiêm: Nhà trường cử giáo viên tham gia cụ thể như sau:

+ Đợt 1: Đ/c Thương+ đ/c Thúy (nhập liệu, viết phiếu) chuẩn bị máy tính.

+ Đợt 2: Đ/c Thúy, Hoa, Hòa, Lụa (nhập liệu, viết phiếu)

**\* Trong tháng 7/2022:**

- Chi bộ: Tổ chức thành công Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2022 – 2025.

- Công tác tuyển sinh học sinh lớp 1:

+Nhà trường thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả đảm bảo đúng chỉ tiêu.

- Tham gia đầy đủ các đợt ủng hộ do ngành, địa phương phát động.

+ Ủng hộ quỹ đền ơn đáp nghĩa; quỹ bảo trợ trẻ em, quỹ vì người nghèo...

- Rút kinh nghiệm: Công tác hỗ trợ tiêm; đăng ký SGK lớp 1.

- Tổ trưởng CM gửi biên bản xếp loại của tổ (tháng 6, tháng 7)

## II. TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 8/2022

1. Công tác học hè: Học theo khối lớp được phân công (có lịch gửi các đ/c)
2. Dự kiến phân công GVCN lớp năm học 2022 – 2023 (13 lớp).
  - Khối lớp 1: 02 lớp (đ/c Thơm, Thanh);
  - Khối lớp 2: 03 lớp (đ/c Ngân, Loan, Thảo)
  - Khối lớp 3: 02 lớp (đ/c Hạnh, Dung)
  - Khối lớp 4: 03 lớp (đ/c Quý, Thu, Phương)
  - Khối lớp 5: 03 lớp (đ/c Luyên, Hương, Thương)
3. Bầu tổ trưởng, tổ phó
  - + Tổ trưởng 1,2,3: Đ/c Đinh Thị Thơm
  - + Tổ trưởng 4,5: Tăng Hồng Luyên
  - + Tổ trưởng tổ văn phòng: Phí Thị Thu Huyền
  - + Tổ phó 1,2,3: Đ/c Bùi Thị Hạnh
  - + Tổ phó 4,5: Đ/c Cao Hồng quý
4. Dự kiến phòng học:
  - Khối lớp 1: 1A phòng lớp 4C; 1B phòng lớp 3C
  - Khối lớp 2: 2A phòng lớp 1A; 2B phòng lớp 1B; 2C phòng lớp 1C
  - Khối lớp 3: 3A, 3B phòng không thay đổi
  - Khối lớp 4: 4A, 4B phòng không thay đổi; 4C phòng lớp 5B
  - Khối lớp 5: 5A, 5B, 5C phòng không thay đổi.
  - Các đ/c nhận bàn giao phòng học – có biên bản giao nhận cụ thể.
  - + Kiểm tra cơ sở vật chất các phòng - Báo nhà trường.
  - Chia lớp 1 theo danh sách đã TS: Chia đều các khu (BGH thực hiện) để tránh hiện tượng trong lớp nhiều Nam, ít Nữ và nhiều học sinh có hoàn cảnh gia đình khó khăn...
    - \* Nhóm trưởng hoàn thiện MC (có biên bản thu nộp).
    - \* Chuẩn bị đón học sinh tựu trường
    - \* Nhận xét công tác sinh hoạt hè: Giáo viên địa phương + Phụ trách hướng dẫn học sinh tham gia sinh hoạt hè ở các khu: 1 tuần/02 buổi.
      - + Giáo viên không tham gia sinh hoạt hè cùng khu (chưa phối hợp)
      - Thông báo QĐ công nhận kết quả đánh giá xếp loại cơ sở giáo dục.
      - + Xếp loại mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 35 cơ sở (Quyết định số 5020 và công văn số 730).
    - Kế hoạch học bồi dưỡng chính trị: 01 ngày (07/8/2022) địa điểm học tại UBND phường, học trực tuyến.
    - Sáng từ 08 giờ đến 11 giờ 30 phút.
    - + Yêu cầu: Học có sổ ghi chép – viết thu hoạch gắn với chức trách nhiệm vụ được giao.
      - Triển khai các Công văn phòng chống dịch Covid-19.
      - Công văn bồi dưỡng giáo viên theo yêu cầu vị trí việc làm:
      - + Mỗi trường cử 02 giáo viên: Môn Tin học và Công nghệ (để đáp ứng được chương trình GDPT 2018, phân công hợp lý đội ngũ dựa trên trình độ đào tạo và năng lực của đội ngũ hiện có)
      - + Lập danh sách học bồi dưỡng môn Tin học và Công nghệ (Dự kiến đ/c Lụa và đ/c Hoa)

\* Chuẩn bị CCVC năm học mới: Các lớp thực hiện rà soát, báo cáo nhà trường để tổng hợp trước khi vào năm học mới.

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (Để báo cáo);
- Các tổ chuyên môn (Để thực hiện);
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Tuyết**