

Uông Bí, ngày 01 tháng 8 năm 2016

BÁO CÁO

**Về việc thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 6 +7/2016,
xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác tháng 8/ 2016**

PHẦN 1. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 6, THÁNG 7 TRONG HÈ 2016

1. Công tác tổ chức

- Về phía Lãnh đạo PGD: Đ.c Nguyễn Thị Hồng Thu- nguyên Hiệu trưởng trường THCS Bắc Sơn nay là Phó PGD TP Uông Bí.
- về phía lãnh đạo địa phương: Bí thư Đảng ủy- Đ.c Đào Văn Phúc; CTUBND phường: Đ.c Bùi Văn Tiến; CT HĐND: Đ.c Vũ Thị Mai Hương.
- Nhà trường vẫn duy trì 41 CB, GV, NV trong đó 31 BC, 10 HĐTP.
- Kế toán còn chuyển thừa bảo hiểm chưa bám sát chuyên môn. các tháng cần niêm yết bảng lương lên bảng tin tại Hội trường và giấy chuyển tiền của Ngân hàng đề CB, GV, NV đối chiếu. Nghiêm túc kiểm điểm nếu như đ.c KT không thực hiện.

2. Công tác trực hè

- Ban giám hiệu nhà trường đã phân công trực hè và thực hiện nghiêm túc: tiếp nhận công văn đến, báo cáo kịp thời các văn bản theo quy định của cấp trên, hoàn thiện thủ tục học sinh chuyển trường cho phụ huynh, thực hiện nghiêm túc quy định dạy thêm, học thêm. Nhà trường không tổ chức dạy học trong hè. Phòng chống mưa bão đảm bảo an toàn. Công tác bảo vệ an toàn được thực hiện tốt.

3. Công tác chuyên môn

- Hoàn thành hồ sơ tuyển sinh báo cáo phòng GD&ĐT Uông Bí. Tổng số học sinh lớp 1 tính đến ngày 23/7/2016 đến nhập học là 174 em/05 lớp. Học sinh đúng tuyển là 166, học sinh trái tuyển là 08 em.
- Đã tổ chức cho 02 học sinh kiểm tra lại lần 2. kết quả 02 học sinh đủ điều kiện lên lớp.
- Tổ chức cho em Nguyễn Thành Minh tham gia giải tin học trẻ cấp tỉnh vào 25/7.

4. Cơ sở vật chất

- Phòng Tiếng Anh, Âm nhạc cuối năm GV chưa xếp gọn đồ dùng và phòng học ngăn nắp.
- Nhà trường được PGD cấp thêm 45 bộ bàn ghế học sinh, 01 bảng lớp và 04 tủ đựng tài liệu.
- Nhà trường rà soát số bàn ghế học sinh đảm bảo đủ cho năm học mới.
- Kiểm kê tài sản, nhân viên lao động đã kê lại bàn ghế, tủ và các đồ dùng, nhân viên vệ sinh đã dọn dẹp đảm bảo sạch sẽ.
- Có kế hoạch sửa chữa lại sân trường, tất cả cánh cửa nhà vệ sinh học sinh của cả khu nam và nữ, mở rộng khu sân chế biến (lát nền và bắn mái tôn); sửa lại bể nước

và rửa sạch bề phục vụ bán trú. Xây thêm 01 khu rửa tay cho học sinh khu nhà vệ sinh học sinh.

5. Công đoàn

- Tổ chức quyên góp ủng hộ thiên tai ngày 28/6 (mỗi đoàn viên: 25 000đ)
- Ủng hộ nạn nhân chất độc da cam (tùy tâm mỗi đ.c)
- 03 đại biểu đi dự Hội nghị tuyên dương do Liên đoàn lao động tổ chức: CTCĐ, Phó Chủ tịch CĐ và 01 đoàn viên công đoàn xuất sắc.

6. Công tác thi đua

- Trường đạt danh hiệu tập thể lao động xuất sắc
- SGD & ĐT khen: đ.c Vũ Thị Duyên
- UBND tỉnh tặng Bằng khen: đ.c Ngô Thu Thảo
- CSTĐCS: 06 đ.c
- UBND TP khen: 01 đ.c
- Đề nghị Liên đoàn lao động khen: đ.c Nguyễn Thị Huyền
- CSTĐ cấp tỉnh: 01 đ.c Nguyễn Thị Huyền (chưa có QĐ)
- Đề nghị tập thể xuất sắc: Liên đội.(Chưa có QĐ)

7. Công tác tổ chức, chế độ

- GV HĐ thành phố được kí từ 01/8/2015 tiếp tục làm hồ sơ, đ.c kế toán hoàn thiện hồ sơ nộp đ.c Cường.
- Đ.c kế toán chưa thực hiện xong các chế độ: tiền dạy thể dục ngoài trời (đ.c Hằng, Thoan); Thanh toán tiền đi đường; tiền nghỉ thai sản cho đ.c Thời. Chưa có thể bảo hiểm cho một số giáo viên.

8. Công tác phổ cập

- Thực hiện việc điều tra phổ cập, vào phần mềm. Mới có một số giáo viên: Đ.c Hải, Lan T Hạnh, Thời, Hằng, Thoan, Nguyễn Thùy còn lại một số đ.c vẫn chưa hoàn thành.

PHẦN 2. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8/2016

I. Công tác trọng tâm

1. Tổ chức cho toàn thể CB, GV, NV trả phép.
2. Tổ chức CB, GV, NV tham gia học chính trị, chuyên môn hè 2015.
3. Tiếp tục điều tra phổ cập.
4. Nhận bàn giao học sinh hè tại địa phương.
5. Kiểm tra, bổ sung cơ sở vật chất phục vụ năm học mới.
6. Dự kiến xây dựng kế hoạch năm học.

7. Trọng tâm làm rõ phân công nhiệm vụ CB, GV, NV.

8. Ký hợp đồng lao động đối với các nhân viên lao động trong nhà trường..

9. Sắp xếp hiệu quả nhân sự phù hợp với tình hình thực tế đúng người đúng việc, phân công làm việc kiêm nhiệm.

II. Kế hoạch cụ thể

1. Công tác tổ chức nhân sự năm học 2016 – 2017

- Tính đến 30/7/2016, tổng số CB, GV, NV nhà trường trong biên chế gồm 41 người. Trong đó: BGH: 02 người, nhân viên kế toán, y tế; Thư viện; 03 người, GVBC: 28 người, GVHĐTP 10 người.

1.1 Ban giám hiệu nhà trường: Nhiệm vụ và quyền hạn, trách nhiệm thực hiện đúng theo quy định trong Điều lệ trường Tiểu học. Phân công cụ thể:

- Đ/c Nguyễn Thị Huyền - Hiệu trưởng nhà trường thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm quản lý, chỉ đạo chung tất cả các hoạt động trong nhà trường. Trực tiếp xây dựng kế hoạch quản lý, chỉ đạo, báo cáo công tác nhân sự, tài chính, thi đua, CMHS của nhà trường. Dạy 2 tiết/tuần. Thực hiện sự phân công nhiệm vụ của cấp trên.

- Đ/c Vũ Thị Duyên - Phó hiệu trưởng nhà trường thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm xây dựng kế hoạch quản lý, chỉ đạo, báo cáo công tác bán trú, báo cáo công tác Phổ cập giáo dục, phân công dạy thay treo và công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu, xây dựng và chịu trách nhiệm về chương trình dạy học toàn trường. Chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, y tế trường học, quản lý khu văn phòng, về trang trí khánh tiết các hội nghị, đại hội. Chỉ đạo tổ văn phòng; chuyên môn và dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên nhà trường. Dạy 4 tiết/tuần. Duyệt nội dung đăng tin trên trang web thường xuyên theo công việc được phân công. Thực hiện sự phân công nhiệm vụ của phòng GD và Hiệu trưởng nhà trường.

1.2 Phân công giáo viên chủ nhiệm, giáo viên; nhân viên trong biên chế

Trong thời gian chờ phòng GD&ĐT Uông Bí bổ sung thêm giáo viên về trường, nhà trường tạm phân công giáo viên chủ nhiệm theo khối lớp như sau:

DẦY 3 TẦNG

Lớp 3A1	Lớp 3A2	Lớp 3A3	Lớp 3A4	Lớp 3A5
LIÊU HƯƠNG	HƯƠNG LAN	KHÁNH LINH	UYÊN	THỜI
Lớp 4A5	Lớp 4A4	Lớp 4A3	Lớp 4A2	Lớp 4A1
DƯƠNG	THU	NGA	THẨM	THANH DUNG
Lớp 2A5	Lớp 2A4	Lớp 2A3	Lớp 2A2	Lớp 2A1
HIỀN	HỒNG	THỦY	NGUYỄN DUNG	TRƯỜNG HẠNH

DẦY 2 TẦNG

Lớp 5A1	Lớp 5A2	Lớp 5A3	PHÒNG NHẠC	Lớp 5A4
TÔ HẢI	THẢO	ĐẶNG HẠNH		THÙY
Lớp 1A5	Lớp 1A4	Lớp 1A3	Lớp 1A2	Lớp 1A1
HẬU	DUNG	LIÊN	THÀNH	PHÍ TRANG

*** GIÁO VIÊN BỘ MÔN TIỂU HỌC: (6 đ.c)**

- Tổ 1: Phạm Thị Duyên
- Tổ 2: Nguyễn Thị Thùy Nhung
- Tổ 3: BGH
- Tổ 4: Vũ Thị Ngọc Bằng
- Tổ 5: Lê Thị Huyền Trang

*** GIÁO VIÊN BỘ MÔN (8 đ.c)**

- Âm nhạc: Nguyễn Thị Hoa, Đặng Thị Thu Hương
- Tiếng Anh: Phạm Thị Thùy, Tăng Tố Như
- Mỹ thuật: Vũ Thị Thoan, Nguyễn Thị Phương
- Thể dục: Nguyễn Thị Hằng
- Tổng phụ trách: Trịnh Thị Chiến

1.3. Nhân viên, giáo viên dạy chuyên trách, kiêm nhiệm, hợp đồng:

- Giáo viên dạy đủ số tiết theo quy định tại Thông tư số 28 của Bộ GD và ĐT.
- Đ/c Phạm Đoàn Thu Hương, phụ trách công tác y tế kiêm thủ quỹ.
- Đ/c Nguyễn Thị Như Ngọc nhiệm vụ kế toán kiêm công tác hành chính, thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ: chế độ chính sách, hồ sơ lương, hồ sơ quản lý tài sản, nhận- nộp công văn, vào sổ công văn đến- đi; làm kiêm nhiệm kế toán bán trú.
- Đ/c Lê Thị Thanh Hà- nhiệm vụ phụ trách công tác thư viện kiêm Thiết bị trường học.
- Đ/c Trịnh Thị Chiến- nhiệm vụ Tổng phụ trách Đội trường hạng II dạy 8 tiết/tuần.

1.4. Phân công tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng, thư kí hội đồng (căn cứ biên bản giới thiệu bầu tổ trưởng, tổ phó của các tổ), Hiệu trưởng sẽ ra quyết định từ 01/8/2016.

1.5 Nhiệm vụ kiêm nhiệm

- Thư kí Hội đồng trường: Ngô Thu Thảo
- Thư ký nhà trường: Nguyễn Thùy Dương
- Thư ký chi bộ: Trương Thị Hồng Thắm

1.6 Phân công giáo viên hướng dẫn HS năng khiếu

- HS chữ đẹp: Đ/c Nguyễn Thùy Dương
- HS năng khiếu toán khối 5: Đ.c Ngô Thu Thảo
- HS năng khiếu Tiếng Việt 5 : Đ.c Tô Thị Hải
- HS năng khiếu toán khối 4: Đ.c Trương Thị Hồng Thắm
- HS năng khiếu Tiếng Việt 4 : Đ.c Trần Thị Thanh Dung
- HS năng khiếu Toán lớp 3: Đ.c Lưu Thị Thu Hương
- HS năng khiếu Tiếng Việt 3: Đ.c Nguyễn Thị Hương Lan
- HS năng khiếu Tiếng Anh 3,4: Đ.c Phạm Thị Thùy
- HS năng khiếu Tiếng Anh 5: Đ.c Tăng Tổ Như
- GV tự luyện chữ đẹp: Nguyễn Thùy Dương; Nguyễn Thị Hiền; Lê Huyền Trang; Trương Thị Mỹ Hạnh; Vũ Thị Nga; Phạm Thị Duyên.

1.7 Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của GV, NV thực hiện đúng theo quy định Điều lệ trường Tiểu học. GV, NV hợp đồng thực hiện đúng theo các điều khoản được quy định trong hợp đồng lao động. Giáo viên chủ nhiệm làm tốt công tác tuyên truyền, xã hội hoá giáo dục. Giáo viên dạy bộ môn, nhân viên hỗ trợ các hoạt động công tác Đội, trang web và các hoạt động khác trong nhà trường.

(Bảng phân công nhiệm vụ cụ thể Hiệu trưởng sẽ thông báo và gửi tới CB, GV, NV vào họp nhà trường tháng 9)

2. Công tác chuyên môn, phổ cập giáo dục

- Nhà trường tổ chức Hội thảo với cha mẹ học sinh lớp 1: Chương trình công nghệ giáo dục 1 vào 16h ngày 23/7/2016 (BGH, CTCĐ, GV lớp 1): PHT kiểm tra lại khánh tiết, loa máy, nước uống. Đ.c tổ trưởng phụ trách điểm danh phụ huynh học sinh: phụ huynh viết họ và tên, ngày tháng năm sinh của con mình vào phiếu cùng chữ ký của phụ huynh. Đồng thời HT đọc quyết định phân công nhiệm vụ giáo viên và danh sách học sinh các lớp. Phần II sau Hội thảo GVCN mời phụ huynh về phòng học của lớp dẫn dò, nhắc nhở việc chuẩn bị cho HS học tuần 0. Các bảng lớp GVCN phải trang trí, trang phục áo dài, thẻ công chức.

- Giáo viên tham gia bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, chính trị trong hè và bồi dưỡng thường xuyên;

Yêu cầu: Các đ/c giáo viên được cử tham gia học đúng giờ, nghiêm túc, hiệu quả

- Lịch học xem trên hòm thư chung, các đ.c đang theo học lớp Đại học hoặc TCCT phải làm đơn để nhà trường xác nhận và báo cáo chuyên môn PGD.

- Khi theo học cần mang đầy đủ sách, vở và đồ dùng khác khi giảng viên của lớp học yêu cầu.

- Đ. c Nguyễn Thị Như Ngọc theo học lớp bồi dưỡng kế toán nghiêm túc để thực hiện đúng chế độ chính sách cho CB, GV, NV.

- Hoàn thành phổ cập, xếp thời khóa biểu (dự kiến cả 02 phương án: Dạy Tiếng Anh trong chương trình chính khóa lớp 1,2 trong trường hợp nếu học sinh được phụ huynh tự nguyện đăng ký 100%; phương án 2 học 9 buổi và Tiếng Anh học ngoại khóa).

- PHT tổ chức cho GV học lại các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác giáo dục:

+ Học nhiệm vụ năm học; quy chế làm việc; quy chế chuyên môn.

+ Đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04/5/2007 theo Kế hoạch số 616/KH-BGDĐT ngày 4/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đặc biệt chú trọng rèn đạo đức, phẩm chất nhà giáo, thực hiện đúng những quy định về quyền của GV, HS, những quy định giáo viên, học sinh không được làm.

+ Quy định chuẩn Hiệu trưởng trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 14/2011/TT-BGDĐT ngày 08/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hướng dẫn đánh giá, xếp loại hiệu trưởng trường tiểu học theo Thông tư 14/2011/TT-BGDĐT ngày 17/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Quy định và đánh giá xếp loại học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

+ Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh. Các văn bản về công tác kiểm định, tự đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông.

- Tích cực hoàn thiện công tác phổ cập. Phối hợp với các trường Mầm non, tiểu học và THCS để hoàn thành phổ cập giáo dục. Thời gian hoàn thành 05/8/2016. Công tác phổ cập là một trong những nhiệm vụ quan trọng của Ngành, TP và địa phương. Do vậy việc hoàn thiện hay không hoàn thiện đều được đánh giá vào công tác thi đua của mỗi cá nhân.

3. Công tác học sinh, sinh viên

3.1 Công tác hoạt động ngoài giờ

- Chỉ đạo Tổng phụ trách kết hợp GVCN làm tốt công tác rèn nề nếp đầu năm: Rèn HS không nói chuyện khi tập trung trên sân trường và trong lớp học; theo dõi HS xếp hàng về, tập thể dục, đồng phục học sinh. Tập luyện chuẩn bị khai giảng theo kế hoạch khai giảng chi tiết (ngắn gọn, hiệu quả). Triển khai tuyên truyền và tổ chức kiểm tra thực hiện an toàn giao thông. Tổng hợp danh sách học sinh con chế độ chính sách, học sinh khó khăn để tặng quà khai giảng (kinh phí hỗ trợ của Ban đại diện CMHS trường).

3.2 Công tác bán trú gồm: Chuẩn bị đơn phụ huynh đăng kí cho con bán trú tại trường, tổng hợp số lượng học sinh bán trú, phân công giáo viên quản sinh, bàn giao biên bản danh sách học sinh bán trú cho giáo viên quản sinh, giáo viên chủ nhiệm từng lớp, thông báo sơ đồ phòng bán trú, kiểm tra chăn, gối, khăn mặt, giá phơi khăn, chậu rửa tay, cốc uống nước, nguồn nước khu bán trú và bếp nấu, khu vệ sinh đầy đủ phục vụ học sinh, tủ lạnh lưu mẫu thức ăn, công tác an toàn phòng cháy nổ, vệ sinh thực phẩm ở bếp. Căn cứ số lượng học sinh đăng kí và cơ sở vật chất, tiếp tục bổ sung cơ sở vật chất các phòng bán trú gồm: chăn, gối, tủ đựng chăn,

rèm...Phát đơn đăng kí bán trú cho học sinh vào ngày 15/8/2016 đối với HS khối 2,3,4,5.

3.3 Công tác y tế

Rà soát, bổ sung đủ trang thiết bị y tế, tiêu hủy những loại thuốc hết hạn sử dụng(theo quy định), tham mưu với Hiệu trưởng bổ sung những loại thuốc được sử dụng và các thiết bị cần thiết. Trực tiếp kiểm tra, rà soát và chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp đảm bảo sạch đẹp.

3.4 Công tác Thư viện, thiết bị

- Rà soát, mua bổ sung đảm bảo đủ SGK, SGV, đồ dùng dạy học thiết yếu kịp thời cho GV. Đối với khối 1, rà soát bổ sung thẻ chữ, thẻ số và phối hợp với CMHS trang bị cho các em. Sắp xếp, bố trí thư viện và phòng thiết bị gọn gàng, dễ sử dụng. Kiểm tra những đồ dùng, kịp thời báo cáo tham mưu với Hiệu trưởng để bổ sung đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học (nếu cần).

- Sắp xếp thư viện, phòng thiết bị gọn gàng. Chủ động phơi những đồ dùng khi trời nắng để khỏi ẩm mốc. Mở các cửa sổ những ngày nắng.

- Thu và sắp xếp đồ dùng GV và HS tự làm.

3.5 Cơ sở vật chất

- Kiểm tra tất cả đường điện, quạt trần đảm bảo đủ mát, an toàn. Kiểm tra hệ thống loa phóng thanh; phòng máy tính.

- Kiểm tra lại tất cả đồ dùng, dụng cụ tại các phòng học.

- Hoàn thiện một số công trình xây dựng và sửa chữa nhỏ đã thực hiện từ tháng 7.

- BGH, KT và Ban CMHS kiểm kê tài sản, xây dựng dự thảo đề án bán trú để báo cáo CMHS. Dựa trên đề xuất của CMHS sẽ xây dựng đề án báo cáo cấp trên phục vụ công tác bán trú đầu năm học.

4. Thời gian học chính thức năm học mới

- Tập trung học sinh toàn trường: 01/8/2016 (nhận GVCN, nhận phòng học, vệ sinh các phòng học, sắp xếp lại phòng học).

- Ngày 01/8 đến hết 12/8/2016: Lớp 1 học 2 (chương trình tuần 0): các buổi sáng từ thứ hai đến thứ sáu.

- Tập trung nhắc nhở học sinh chuẩn bị năm học mới, chép thời khóa biểu: 13/8/2016

- HS tựu trường vào ngày 15/8/2016.

- Học chính thức: Từ ngày 15/8/2016 học trước khai giảng 2 tuần. Tiếp tục triển khai tới các đ.c khi có công văn chỉ đạo của cấp trên.

5. Công tác khác

- Triển khai khẩn: Chỉ thị 04- CT UBND thành phố Uông Bí về việc chấn chỉnh văn hóa công sở trường Tiểu học Trưng Vương thực hiện các quy định sau: Cán bộ, giáo viên và các nhân viên (kế toán, thư viện, y tế) không mặc: váy, quần lố, đầm ngắn, quần bò, áo không cổ, không đeo giày thể thao (trừ GV dạy thể dục) đến trường, không đi dép lê; Chỉ thực hiện mặc đến trường các trang phục công sở: áo sơ mi có cổ, quần âu, đầm bút chì dài, khuyến khích mặc áo dài Việt Nam; đeo dép quai hậu, giày. Riêng nhân viên y tế phải mặc trang phục nhân viên y tế, thực

hiện nghiệm túc việc đeo khẩu trang khi tiếp xúc với học sinh bị ốm và khi làm việc tại bếp ăn bán trú. Nhân viên bảo vệ phải mặc áo bảo vệ đeo thẻ nhân viên. Nhân viên nhà bếp phải mặc trang phục nhân viên, đeo khẩu trang, đeo tạp dề. Nhân viên vệ sinh mặc trang phục của nhân viên vệ sinh.

Đối với học sinh: Thứ hai mặc đồng phục áo màu vàng, thứ sáu mặc bộ thể thao, các ngày khác trong tuần học sinh mặc trang phục tự chọn nhưng phải đảm bảo áo có cổ, không mặc quần phong, váy liền (nữ), quần đùi; không đi dép lê tới trường.

- Tập luyện chương trình văn nghệ quần chúng: Chỉ đạo, tập luyện và dàn dựng chương trình: Đ.c Nguyễn Thị Hoa

+ Tiết mục 1: hát đơn ca. Đ.c Phạm Thị Thùy (dàn dựng phụ họa: đ.c Đặng Thị Thu Hương)

+ Tiết mục múa tốp nữ: Đ.c Nguyễn Thị Hoa dàn dựng. (Hoa A, Hoa B; P Duyên; Hiền; Thu; Phí Trang; Phạm Hương; Đặng Hương; Liên- HĐT Lê Trang; Nhâm; Hà; Minh; Dương; Hải; Đ Hạnh; 02 GV HDDT)

+ Tiết mục hợp ca nam- nữ: Phần hát đ.c Hương; phần phụ họa đ.c Hoa (Toàn thể CB, GV, NV, NVLĐ)

+ Tiết mục tốp ca nữ: Đ.c Phạm Thị Thùy (Phạm Thùy, Hương Lan, Nguyễn Thùy, Phạm Duyên, Hoa A, Hoa B, Đặng Hương)

- Mỗi CB, GV, NV lập 01 hòm thư cá nhân. Bắt đầu từ 01/8/2016 BGH sẽ thực hiện việc gửi công văn đến từng hòm thư cá nhân. Nhà trường gửi nội dung hợp vào hòm thư cá nhân, GV in nếu không có sổ để ghi chép.

- TPT chọn đội Nghi thức tập trống, chọn HS và lấy số DT của HS tham gia văn nghệ quần chúng (Khối 3,4,5 mỗi khối 10 HS tham gia văn nghệ). Chọn vào ngày 01/8/2016. TPT Đội- Đ.c Chiến chủ động tập trống chào cờ, hành tiến, Quốc ca, Đội ca cho học sinh trong tháng 8.

- Các phòng chức năng do đ.c nào phụ trách chủ động dọn dẹp, kê đồ dùng cho khoa học.

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG 8

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN
1/8	Trả phép hè năm 2016, nộp BB giới thiệu bầu tổ trưởng, tổ phó. CB, GV, NV có mặt tại trường: Tập trung HS, tập hợp minh chứng 2015- 2016; hoàn thiện phổ cập, tập văn nghệ quần chúng.	- CB, GV, NV
2/8	Tập hợp minh chứng 2015- 2016; hoàn thiện phổ cập Tập văn nghệ quần chúng Tập huấn Công nghệ 1 tại Hạ Long	- CB, GV, NV - CB, GV, NV - Đ.c Thúy Dung, Đ.c Thành
3/8	Học bồi dưỡng chính trị năm 2016 tại TT HNTTP (7h50p có mặt tại Hội trường. Đ.c Vũ Thị Duyên điếm danh)	- CB, GV, NV

	Chiều tập văn nghệ	
4/8	Tập hợp minh chứng 2015- 2016; hoàn thiện phổ cập, tập văn nghệ quần chúng.	- CB, GV, NV
5/8	Tập hợp minh chứng 2015- 2016; hoàn thiện phổ cập, tập văn nghệ quần chúng.	- CB, GV, NV
8/8	Triển khai học tuần 0 đối với lớp 1 Tập hợp minh chứng 2015- 2016; hoàn thiện phổ cập, tập văn nghệ quần chúng.	- GVCN lớp 1 - HT, PHT, KT
9/8	Triển khai học tuần 0 đối với lớp 1 Tập hợp minh chứng 2015- 2016; hoàn thiện phổ cập, tập văn nghệ quần chúng.	- GVCN lớp 1 - HT, PHT, KT
10/8	Triển khai học tuần 0 đối với lớp 1 Tập hợp minh chứng 2015- 2016; hoàn thiện phổ cập, tập văn nghệ quần chúng.	- GVCN lớp 1 - CB, GV, NV
11/8	Triển khai học tuần 0 đối với lớp 1 Tập hợp minh chứng 2015- 2016; hoàn thiện phổ cập, tập văn nghệ quần chúng.	- GVCN lớp 1 - CB, GV, NV
12/8/	Triển khai học tuần 0 đối với lớp 1 Tập hợp minh chứng 2015- 2016; hoàn thiện phổ cập, tập văn nghệ quần chúng.	- GVCN lớp 1 - CB, GV, NV
15/8	Triển khai học tuần 0 đối với lớp 1	- GVCN lớp 1 - CB, GV, NV
16/8	Triển khai học tuần 0 đối với lớp 1	- GVCN lớp 1 - CB, GV, NV
17/8	Triển khai học tuần 0 đối với lớp 1	- GVCN lớp 1 - CB, GV, NV
18/8	Triển khai học tuần 0 đối với lớp 1	- GVCN lớp 1 - CB, GV, NV
19/8	Triển khai học tuần 0 đối với lớp 1	- GVCN lớp 1 - CB, GV, NV
22/8	Tập trung học sinh	- CB, GV, NV
23/8	Tập trung học sinh	- CB, GV, NV
24/8	Dự Hội nghị trực tuyến tổng kết năm học	- HT
25/8	Tập huấn Công đoàn	- CTCĐ

	Họp giao ban Đảng, chính quyền Tập huấn Hiệu trưởng tại Hạ Long Tập huấn GV Tiếng Anh tại TH Yên Thanh (14h)	- PHT - HT - Thùy, Linh
26/8	Tập huấn Hiệu trưởng tại Hạ Long Tập trung học sinh: Triển khai nội quy nhà trường, lớp học, TKB, tập khai giảng	- HT - CB, GV, NV
27/8	Dự Hội nghị tuyển dương tại Lễ tổng kết năm học 2016- 2017 tại TT HNTTP	- HT và các cá nhân được khen thưởng
29/8	Họp giao ban CBQL các trường Tập huấn VS ATTP tại THCS Phương Đông	- PHT, CTCD - HT, YT, Bếp T
30/8	- Lao động toàn trường 8h - Tập huấn phần mềm tại TH Yên Thanh	- CB, GV, NV - PHT, Ninh
31/8	- Tập huấn phần mềm tại TH Yên Thanh - 8h họp chi bộ - 9h học QC làm việc, QCCM, KH GVCN, HD SHCM; Triển khai Luật lao động	- PHT, Ninh - 2HS, 3 GV - CB, GV, NV

PHẦN 3: Ý KIẾN, BỔ SUNG THAY ĐỔI KẾ HOẠCH

.....

.....

.....

Ghi chú: Lịch công tác tháng 8 trong quá trình thực hiện có thể có sự điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, sự chỉ đạo của Phòng GD&ĐT và cấp trên.

HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Huyền