

Số: 17/KH-THTP3

Thanh Phú, ngày 03 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác tháng năm học 2024-2025

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục sinh hoạt theo chủ điểm ngày học sinh, sinh viên 09/01.

Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025.

Phát động các phong trào hội thi, tuyển chọn tham gia hội thi cấp huyện.

Tổ chức hỗ trợ, bồi dưỡng học sinh còn chậm chưa đạt yêu cầu môn học.

II. CÔNG TÁC CỤ THỂ

1. Công tác quản lí

Viên chức và người lao động nghỉ Tết Dương lịch 01 ngày Thứ Tư ngày 01/01/2025.

Nghỉ tết nguyên đán Ất Tỵ đối với giáo viên được nghỉ liên tục 09 ngày, từ thứ Bảy ngày 25/01/2025 dương lịch (tức ngày 26 tháng Chạp năm Giáp Thìn) đến hết Chủ nhật ngày 02/02/2025 dương lịch (tức ngày mùng 5 tháng Giêng năm Ất Tỵ). Đối với học sinh được nghỉ liên tục 13 ngày, từ thứ Hai ngày 27/01/2025 đến hết thứ Bảy ngày 08/02/2025.

Các lớp nắm tình hình duy trì sĩ số học sinh trước và sau khi nghỉ Tết nguyên đán Ất Tỵ 2025.

Tổ chức họp Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp vào lúc 14 ngày 17/01/2025.

Phát động phong trào Cuộc thi Sáng tạo thanh thiếu niên, nhi đồng cấp trường năm 2025.

Phát động Sân chơi “Ý tưởng trẻ thơ” dành cho học sinh tiểu học theo Công văn số 3892/SGDĐT-GDTH ngày 17/12/2024 của Sở Giáo dục.

Vận động viên chức và người lao động đơn vị tham gia hiến máu tình nguyện đợt I theo Công văn 262/PGĐT ngày 26/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tuyên truyền, vận động hiến máu tình nguyện năm 2025.

Tích cực huy động học viên để mở lớp xóa mù chữ năm 2025 theo chỉ tiêu giao 47 học viên.

Tổ chức phát kinh phí cho học viên lớp xóa mù chữ năm 2024 tại điểm Rạch Sên vào lúc 14 giờ ngày 09/01/2025. Giao thầy Vương, thầy Đi, thầy Trí, Thầy Rum, thầy Lợi, thầy Sung, thầy Thanh thông báo đến học viên để nhận kinh phí hỗ trợ.

Thông báo điểm thi đua cho giáo viên, nhân viên tháng 12.

Triển khai:

- Triển khai các văn bản chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào Tạo, UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Trường.

- Đăng các văn bản lên Website: thanhphu3.edu.vn và nhóm zalo văn bản.

2. Công tác Chuyên môn

Chỉ đạo thực hiện đồng bộ chương trình HKII (gồm 17 tuần) tuần thứ 19 từ ngày 13/01/2025 – 17/01/2025.

Tất cả GVCN tập trung nhập CSDL ngành vào lúc 14 giờ ngày 03/01/2025.

Cập nhật kết quả vào Bảng tổng hợp chậm nhất ngày 09/01/2025.

Các tổ trưởng làm báo cáo sơ kết kì I gửi về chuyên môn ngày 09/01/2025.

Báo cáo chất lượng học kì I và CSDL ngành về Phòng Giáo dục và Đào tạo ngày 15/01/2025.

Chỉ đạo các GVCN các lớp có học sinh dự thi Viết chữ đẹp bồi dưỡng đội tuyển dự thi Viết chữ đẹp, môn Khmer giao thầy Thanh rèn để chuẩn bị đội tuyển dự thi cấp huyện.

Chỉ đạo GV tiếng Anh thực hiện cho HS tham dự Cuộc thi tiếng Anh trên Internet–IOE theo hướng dẫn số 03/HD/2024-2025/IOE ngày 09/12/2024 của Ban tổ chức cuộc thi. Thời gian đăng kí từ 9h ngày 31/12/2024 đến 17h30 ngày 07/01/2025 dữ kiện thời gian thi 09-11/01/2025 (điều kiện qua vòng tự luyện 20 và xác thực tài khoản thành công).

Chỉ đạo GVCN phối hợp với thầy Duy tổ chức cho HS thi vòng cấp trường Trạng nguyên Tiếng việt và VioEdu.

Tổ chức Ngày Hội STEM vào lúc 7h30 ngày 11/01/2025 (có kế hoạch riêng)

Tổ chức kiểm tra nội bộ theo kế hoạch:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm 04 GV (Đồ Thị Tú Loan, Lâm Minh Trí, Võ Hùng Lợi, Đỗ Thùy Dương) từ ngày 14/01 đến 20/01/2025.

- Kiểm tra tổ chuyên môn tổ 3 từ ngày 21/01/2025.

Thao giảng UDCNTT khối 2 lúc 14h ngày 10/01/2025.

Chỉ đạo tổ khối 3 viết chuyên đề thao giảng minh họa 01 tiết lúc 14h ngày 17/01/2025. (nộp chuyên đề về CM ngày 13/01/2025)

Chỉ đạo các tổ lên kế hoạch thao giảng tổ dự giờ chéo, (1tiết) + Dự thao giảng tổ (1tiết) theo tinh thần đổi mới SHCM.

Rà soát đối tượng trẻ 6 tuổi sinh năm 2019 chuẩn bị cho năm học 2025-2026 vào lớp 1 và tổng hợp báo cáo số liệu (thầy Dân nhận).

Chỉ đạo GV nghiên cứu làm thêm đồ dùng dạy học, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học.

Chỉ đạo các tổ, các lớp tăng cường bồi dưỡng, giúp đỡ học sinh để đảm bảo chất lượng cuối năm qua kết quả kiểm tra kì I.

Chỉ đạo việc lồng ghép các nội dung tích hợp vào tiết dạy và kế hoạch bài dạy.

Chỉ đạo việc lồng ghép các nội dung tích hợp vào tiết dạy và kế hoạch bài dạy.

Lên bảng kê thanh toán tiết thực hành thể dục tháng 01/2025.

Lịch họp tổ: Lần 1 vào lúc 14 giờ, ngày 10/01/2025; Lần 2 vào lúc 14 giờ, ngày 24/01/2025.

3. Công tác Công đoàn

Cùng với Lãnh đạo mua quà tặng cho CB, GV, NV nhân dịp Tết Ất Tỵ năm 2025

Vận động đoàn viên Công đoàn luôn duy trì và thực hiện tốt việc nghỉ tết Ất Tỵ, vui chơi lành mạnh trước và sau khi nghỉ tết, đảm bảo an toàn và hiệu quả

Thực hiện Quyết toán kinh phí công đoàn năm 2024 vào ngày 15 tháng 1/2025.

Phối hợp với Lãnh đạo phân công UV. BCHCD thực hiện nghiêm túc, theo dõi chấm công và giám sát việc thực hiện ngày giờ công của đoàn viên Công đoàn.

Đăng nộp quỹ mái ấm công đoàn năm 2024 về liên đoàn lao động Huyện.

Tổng hợp báo cáo các số liệu sơ kết hoạt động Công đoàn học kỳ I năm học 2024-2025 và gửi về LĐLĐ huyện vào ngày 15/1/2025.

Vận động GV luôn thực hiện tốt việc trực tết nguyên đán Ất Tỵ năm 2025 theo quy định.

4. Công tác Đội - Đoàn

Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục sinh hoạt theo chủ điểm kỷ niệm ngày “Học sinh-sinh viên” (09/01)

Phát động phong trào mừng đảng mừng xuân.

Tổ chức hội thi Văn nghệ chào mừng Xuân ất Tỵ 2025.

Tuyên truyền giáo dục về An toàn giao thông, An toàn thực phẩm cho học sinh.

Duy trì phong trào thi đua giữa các lớp về nề nếp, phong trào, nội qui.

Duy trì sinh hoạt dưới cờ đầu tuần trang trọng, nghiêm túc

Phân công Đội cờ đỏ, sao đỏ chấm điểm thi đua hàng tuần cho các lớp, trao cờ thi đua vào đầu tuần. Tổng hợp điểm thi đua tháng 01.

Theo dõi, chấm điểm các công trình măng non. Chỉ đạo chấm điểm vệ sinh sân trường theo phân công khu vực các lớp.

Thu hoạch nuôi heo đất đợt 1 ngay tiết SHDC.

5. Công tác Thư viện

Cập nhật công văn đến.

Giới thiệu sách tháng 01.

Vệ sinh và sắp xếp lại thư viện và thiết bị trước và sau khi nghỉ Tết

Kiểm tra các loại sổ trong thư viện.

6. Công tác Y tế trường học, Chữ thập đỏ

Rà soát kiểm tra học sinh thiếu mã định danh, bổ sung cho BHXH để cấp Bảo hiểm y tế.

Làm sổ sức khỏe học sinh.

Kiểm tra hạn sử dụng thuốc, sắp xếp tủ thuốc dùng chung.

Hỗ trợ trạm y tế Thạnh Phú lập danh sách những em chưa tiêm ngừa Vaccin Bạch hầu-uốn ván.

Vận động HS tham gia BHYT.

7. Công tác Kế toán, văn thư

Lập bảng lương tháng 01/2025.

Lập danh sách đề nghị tăng thâm niên nghề 1% cho giáo viên.

Lập danh sách tăng thâm niên nghề gửi về BHXH.

Rút lương tháng 12/2024 và chuyển tiền bảo hiểm tháng 11,12/2024 khi có kinh phí bổ sung.

Cập nhật hồ sơ viên chức khi có thay đổi văn bằng, chứng chỉ và các hồ sơ khác.

Quyết toán kinh phí đã sử dụng năm 2024 gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo 02 bản.

Hoàn chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế sử dụng tài sản công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành chung.

Tổng phụ trách và chủ tịch công đoàn trực, giám sát giáo viên và nhân viên thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Các giáo viên, nhân viên thực hiện đúng theo nhiệm vụ được phân công.

Nơi nhận:

- CBQL ;
- Công Đoàn, Đội;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Các giáo viên;
- Lưu: Trường TH Thạnh Phú 3.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Dương Hùng Minh