

Cù Chi, ngày 13 tháng 7 năm 2023

Số: 261 /KH-THPVK

KẾ HOẠCH

V/v phân công nhiệm vụ hỗ trợ lớp bồi dưỡng thay
Sách giáo khoa lớp 4 năm học 2023-2024 - hè năm 2023

Căn cứ công văn số 966/GDDT-TH ngày 28 tháng 6 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cù Chi về bồi dưỡng giáo viên sử dụng sách giáo khoa lớp 4 năm học 2023-2024;

Để thực hiện tốt công tác phục vụ tổ chức lớp bồi dưỡng giáo viên sử dụng sách giáo khoa lớp 4 năm học 2023-2024 theo kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trường Tiểu học Phan Văn Khải triển khai kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

Đảm bảo công tác chuẩn bị không có sai sót, giúp lớp bồi dưỡng giáo viên sử dụng sách giáo khoa lớp 4 năm học 2023-2024 diễn ra thuận lợi. Tạo sự tin tưởng từ các cấp có thẩm quyền đến CBQL và giáo viên các trường trong huyện đến dự bồi dưỡng.

II. NHIỆM VỤ VÀ PHÂN CÔNG TỪNG CÁ NHÂN

Mỗi thành viên có nhiệm vụ riêng và đảm bảo hợp tác để công việc trong những ngày lớp bồi dưỡng giáo viên sử dụng sách giáo khoa lớp 4 năm học 2023-2024 được thuận lợi, nghiêm túc

- BGH: Thầy Quý phụ trách chung, Cô Cẩm, Thầy Toàn xem và chỉ đạo công tác CSVC như bàn ghế 110 chỗ ngồi, âm thanh, ánh sáng, quạt máy, vệ sinh môi trường, giữ xe... và công tác hậu cần.

- Nhân viên CNTT: chuẩn bị máy, thiết bị đường truyền cho báo cáo viên và tham dự thường trực khi có sự cố về kỹ thuật để hỗ trợ lớp học.

- Nhân viên phục vụ có nhiệm vụ: dọn dẹp sạch sẽ khu vực trước hành lang và trong hội trường trước và sau những buổi chiều lớp bồi dưỡng ra về, vệ sinh khuôn viên trường, nhà vệ sinh trước trong những ngày lớp bồi dưỡng học tập sạch sẽ; đảm bảo đủ nước, giấy vệ sinh và xà phòng. Chuẩn bị khăn trải bàn, ấm trà, ly rót trà, nước cho báo cáo viên.

- Nhân viên bảo vệ: giữ xe và điều động xe (giữ xe không thu tiền), đảm bảo đủ nước sinh hoạt, nước uống. Hỗ trợ đem bảng bê ca lên hội trường để báo cáo viên giảng dạy.

- Nhân viên y tế: chuẩn bị thuốc khi cần thiết có học viên bị bệnh, cảm..., chuẩn bị phát phiếu điểm danh hằng ngày trước buổi học cho các trường (08 trường), làm

bảng tên phân chia khu vực các trường và hỗ trợ công tác khác khi cần (mua cà phê gói, trà gói, trái cây, nước đá viên, ly nhựa... phục vụ lớp bồi dưỡng).

- Nhân viên kế toán: hỗ trợ hướng dẫn CBQL, giáo viên các trường đến hội trường ngồi đúng khu vực; chuẩn bị khâu kế toán tài chính khi cần.

- Nhân viên văn thư: hỗ trợ hướng dẫn giáo viên đến hội trường. Làm công tác tài vụ thủ quỹ đóng dấu đi đường cho CBQL và GV đến dự bồi dưỡng. Hỗ trợ thực hiện công tác hậu cần (mua cà phê gói, trà gói, trái cây, nước đá viên, ly nhựa... phục vụ lớp bồi dưỡng).

- Thư viện: nhận ấn phẩm từ nhà sách Phương Nam (trong thời gian từ 12/7/2023 đến 15/7/2023) và phân chia cho lớp bồi dưỡng đối với từng môn học. Hỗ trợ công tác điểm danh các trường với cô Thúy Hồng. Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

- Giáo viên: tham gia tập huấn theo quyết định của BGH. Đảm bảo tham dự đầy đủ, hỗ trợ báo cáo viên khi cần.

III. THỜI GIAN TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Ngày 12/7/2023 xây dựng kế hoạch triển khai

- Ngày 15/7/2023, vào lúc 15 giờ họp tất cả thành viên tham gia phục vụ lớp học tại phòng HĐSP.

- Từ ngày 17/7/2023 đến hết ngày 21/7/2023 tham gia lớp bồi dưỡng

+ Sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

+ Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút

- Từ 13/7/2023 xem Công tác CSVC, bàn ghế, sân khấu trong hội trường chuẩn bị và kiểm tra trước ngày học bồi dưỡng.

+ Công tác trà nước, khăn trải bàn trước 7 giờ trong những ngày học bồi dưỡng.

- CBQL, Giáo viên và nhân viên có mặt 7 giờ 30 hằng ngày để chuẩn bị.

Trên đây là kế hoạch phân công nhiệm vụ hỗ trợ lớp tập huấn thay Sách giáo khoa lớp 4 năm học 2023-2024-hè năm 2023) của Trường Tiểu học Phan Văn Khải. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công xem và thực hiện tốt theo nhiệm vụ ./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu VT.


 Nguyễn Quốc Quý