

Số: 187 / KH –TTĐ3

Củ Chi, ngày 03 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH THÁNG 09/2024

I. ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 08/2024

1. Chính trị tư tưởng:

Tuyên truyền ý nghĩa các ngày kỷ niệm trong tháng 8.

-19.8 Ngày Cách mạng tháng Tám, Ngày truyền thống của Công an Nhân dân Việt Nam

-19/8 Ngày Nhân đạo Thế giới.

-20 tháng 8 - Ngày sinh của Tôn Đức Thắng, Chủ tịch thứ hai của nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa, Chủ tịch đầu tiên của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (1888).

2. Công tác tổ chức –kế toán tài vụ:

-Phân công nhân sự, biên chế lớp. Hợp đồng lao động.

- Đối chiếu TGKB T7/2024, đối chiếu NSNN quý 2/2024 (KB)

- Chi lương và phụ cấp, BHXH và các chi phí phát sinh T8/2024

- Nhập chứng từ vào PM Kế toán.

- Làm các hồ sơ đấu thầu qua mạng các môn học NH 2024-2025

- Làm các báo cáo lao động tiền lương, nhu cầu dự toán do đối CDNN, BC TNNG...

-Thực hiện lương và các khoản phụ cấp tháng 8/2024.

-Thực hiện hồ sơ nâng phụ cấp thâm niên cho viên chức (Tháng 8+9/2024)

3. Công tác chuyên môn :

- Đánh giá kết quả bồi dưỡng sử dụng SGK đối với giáo viên.

-Báo cáo kết quả công tác kiểm tra lại.

-Tham gia tập huấn giảng dạy STEM và dạy trực tuyến LMS

- Tập huấn thực hiện học bạ số lớp 1.

- Toàn thể giáo viên tham gia học tập chính trị hè (13+14/8); thảo luận và viết bài thu hoạch.

-Sắp xếp Thời khóa biểu năm học mới.

-Dự thảo kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025.

-Tổ chức tựu trường (19/8 đối với lớp 1; 26/8 đối với lớp 2,3,4,5)

4. Cơ sở vật chất :

-Sửa chữa bàn ghế học sinh chuẩn bị cho năm học mới.

- Trang bị bảng mới, kẻ bảng. Gắn Tivi trượt.

-Mua sắm dụng cụ vệ sinh.

5. Hoạt động Đoàn thể:

a) Công Đoàn: Dự họp tổng kết hoạt động của Liên Đoàn Lao động Củ Chi, họp BCH Công đoàn trường, thực hiện hồ sơ CĐ.

b) Chi Đoàn: Tham gia vệ sinh trường lớp, trang trí lớp, chuẩn bị cho năm học mới.

c) Đội Thiếu niên:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công trình măng non năm học 2024-2025.

- Tập dợt văn nghệ chuẩn bị cho khai giảng.

- Báo cáo tổng kết hoạt động hè.

6. Văn thư –Học vụ -CNTT

-Cập nhật, chuyển giao văn bản đi đến;

-Nhận dữ liệu, hồ sơ tuyển sinh lớp 1, lập hồ sơ nộp về PGD

-Làm hồ sơ công khai kết quả tuyển sinh lớp 1 trong và ngoài tuyển

-Tiếp nhận, xử lý hồ sơ học sinh chuyển đi, đến.

-Nhận dữ liệu tuyển sinh trên cổng tuyển sinh;

-Hỗ trợ phụ huynh đăng ký tuyển sinh;

-Thực hiện chia cơ sở dữ liệu học sinh lớp 1 vào lớp năm học 2024-2025

-Điều chỉnh thông tin học sinh trên cổng C1 đối với những học sinh chưa đồng bộ định danh.

-Cập nhật thông tin website trường.

7. Y tế học đường + Phổ cập :

- Kiểm dò M1 trẻ 2018 ra lớp.

- Kiểm dò, cập nhật M1 trẻ 2013 HTCTTH.

- Họp định kỳ PCGD tháng 8, chuẩn bị công tác năm học 2024-2025. Chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra của bộ về Củ Chi kiểm tra để đánh giá PCGD của thành phố.

- Tập huấn công dân học tập.

- Thông báo vận động học sinh tham gia BHYT + BHTN.

- Tham gia tập huấn và triển khai phần mềm đánh giá công dân học tập.
- Kiểm tra vệ sinh môi trường, nhà vệ sinh, xung quanh trường lớp.
- Tiếp tục tuyên truyền phòng chống sốt xuất huyết và phòng chống bệnh sởi trong giáo viên và học sinh.
- Tham dự Tổng kết hoạt động Hội chữ thập đỏ 23-24.
- Thu tiền BHYT và bảo hiểm tai nạn học sinh.

8. Thư viện –Thiết bị:

- Hoàn tất thực hiện phân phối sách giáo khoa cho học sinh khối 5.
- Sắp xếp phòng Thư viện-Thiết bị

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 9/2024

1. Chính trị tư tưởng:

- Tổ chức tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ lớn trong tháng 9
- + Ngày thành lập Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (10/9)
- + Ngày Nam bộ kháng chiến (23/9)
- + Nghiên cứu tìm hiểu Thông tri 32-TT/TU của Thành ủy về thực hiện Kết luận 70-KL/TW của Bộ Chính trị về phát triển thể dục thể thao trong giai đoạn mới

2. Công tác tổ chức tài chính:

- Thực hiện lương và các khoản phụ cấp tháng 9/2024
- Thực hiện hồ sơ chuyển xếp ngạch cho 02 GV.
- Ban hành các quy chế.
- Đối chiếu TGKB tháng 8/2024
- Chi lương và phụ cấp, BHXH và các chi phí phát sinh T9/2024
- Nhập chứng từ vào PM Kế toán;
- Làm các báo cáo của PTC, PNV
- Triển khai các khoản thu tiền và lập danh sách, chuẩn bị công tác thu tiền NH 2024-2025.
- * Biện pháp: Hiệu trưởng và kế toán thực hiện.

3. Công tác chuyên môn:

- Làm lễ khai giảng năm học 2024-2025
- Tập trung học sinh, ổn định nề nếp và ôn tập cho học sinh
- Hoàn chỉnh thời khóa biểu
- Thực hiện giảng dạy Chương trình tuần 1,2,3.
- Hoàn chỉnh kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch dạy học các môn học của các tổ chuyên môn;
- Xây dựng kế hoạch thực hiện các chuyên đề, thao giảng tại trường;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra giáo viên.
- Thăm lớp dự giờ nắm tình hình học sinh.
- Họp phụ huynh học sinh các lớp, tiến tới Đại hội Ban chấp hành chấp trường.
- * Biện pháp: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức thực hiện.

4. Cơ sở vật chất:

- Tiếp tục tu sửa phòng học bị bong, bể gạch.
- Nâng cấp hệ thống wifi phục vụ chuyển đổi số.
- Mua dụng cụ vệ sinh.
- * Biện pháp: Hiệu trưởng thuê người thực hiện.

5. Công Đoàn:

- Phối hợp chính quyền trường đăng ký các chỉ tiêu phấn đấu trong năm học.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động Công Đoàn năm học 2024-2025
- * Biện pháp : Ban chấp hành Công đoàn thực hiện

6. Chi đoàn:

- Hỗ trợ trang trí sân khấu lễ khai giảng
- Xây dựng kế hoạch hoạt động Chi đoàn trong năm học 2024-2025
- Hỗ trợ các hoạt động vui trung thu cho học sinh.
- * Biện pháp : Ban chấp hành Chi đoàn thực hiện.

7. Đội Thiếu niên TP. HCM:

- Thực hiện Lễ phát động chủ đề năm học mới: *“Thiếu nhi Thành phố vâng lời Bác dạy, tự hào truyền thống, tiếp bước cha anh”*
- Phát động tháng an toàn giao thông 9/2024.
- Phối hợp chăm lo cho HS có hoàn cảnh khó khăn.
- Tổ chức các hoạt động vui Trung thu cho học sinh.
- * **Biện pháp:** Tổng phụ trách thực hiện.

8. Công tác Văn thư -Học vụ-CNTT:

- Cập nhật, chuyển giao văn bản đi đến;
- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ học sinh chuyển đi, đến.
- Cập nhật học sinh lớp 1 vào sổ danh bạ, cập nhật lên lớp 2,3,4,5.
- Nhận dữ liệu tuyển sinh trên cổng tuyển sinh đợt cuối tháng 8/2024;
- Phân công chuyên môn giáo viên trên cổng CSDL
- Liên hệ chữ ký số để hoàn tất học bạ số lớp 1 năm học 2023-2024
- Điều chỉnh thông tin học sinh trên cổng dữ liệu, hỗ trợ kiểm tra phổ cập.

-Lập mã điểm danh hàng ngày; theo dõi thống kê điểm danh học sinh trên enetviet.

-Cập nhật thông tin CB-GV-NV trên phần mềm của PNV.

-Cập nhật thông tin website trường.

* **Biện pháp:** Nhân viên văn thư thực hiện.

9. Công tác thư viện:

- Sắp xếp chỉnh trang phòng thư viện

- Rà soát thiết bị dạy học chuẩn bị nhu cầu mua sắm bổ sung.

- Sắp xếp khu vực đọc sách cho học sinh.

- Xây dựng kế hoạch thư viện –thiết bị cho năm học mới

* **Biện pháp:** Nhân viên Thư viện thực hiện.

10. Công tác y tế + Phổ cập:

- Kiểm tra vệ sinh căn tin.

- Vận động trẻ 6 tuổi chưa ra lớp.

- Triển khai thu BHYT, BHTN năm học 2024 – 2025.

- Lập kế hoạch phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm năm học 2024 – 2025

- Lập kế hoạch công tác y tế năm học 2024 – 2025

- Lập kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích năm học 2024 – 2025

- Lập kế hoạch phòng chống bệnh sởi, bệnh dại.

- Bổ sung thuốc, vật tư y tế phòng chống dịch.

- Tập huấn về chiến dịch tiêm chủng mở rộng vacxin sởi.

* **Biện pháp:** Nhân viên Y tế thực hiện.

Trên đây là hoạch công tác tháng **09/2024** của trường Tiểu học Tân Thạnh Đông 3, đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các đoàn thể triển khai thực hiện tốt kế hoạch này./.

Nơi nhận:

-Các tổ CM, tổ VP;

-Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Tùng