

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 04

Triển khai văn bản

Công văn Số:196/TB-PGDĐT ngày 01/04/2025 thông báo phân công nhiệm vụ công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Công văn Số:192 /TB-PGDĐT ngày 31 /03/2025 Kế hoạch Thực hiện công tác đảm bảo an ninh, trật tự và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc năm 2025.

Văn bản số: 193 /PGDĐT ngày 31 /03/2025 Về việc tăng cường quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

Kế hoạch Số:200 /TB-PGDĐT ngày 2/04/2025 Tổ chức Hội thi thiết kế làm đồ dùng dạy học của cấp Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở huyện Mỹ Tú, năm học 2024-2025.

I. Báo cáo hoạt động tháng 03

**** Công tác nhà trường***

- Tiếp tục nắm tình hình sĩ số học sinh và báo cáo theo quy định.
- Phối hợp công đoạn tổ chức họp mặt kỷ niệm 115 năm ngày quốc tế phụ nữ 8/3.
- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
- Các lớp cân đo lần 3 và khám sức khỏe lần 2, thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
- Các lớp cập nhật CSDL đầy đủ các thông tin theo yêu cầu.

**** Công tác chuyên môn***

- Tham dự Hội thảo chuyên đề 4.0 ngày 10/3/2025
- Trang trí lớp và thực hiện tuyên truyền trong tháng 3 cập nhật đầy đủ các thông tin kịp thời.

- BGH- GV tham gia dự giờ, thao giảng, theo lịch
- Tổ chức thao giảng trong khối lá
- Các lớp thực hiện cân đo trẻ cập nhật lên các phần mềm trong tuần 1 của tháng 3, để kịp thời báo cáo.
- Hướng dẫn y tế xây dựng kế hoạch, cân đo chấm biểu đồ cho trẻ lần 3, (giáo viên hỗ trợ y tế cập nhật lên phần mềm y tế và các phần mềm vnedu, CSDLN) báo cáo tổng hợp kết quả cân đo về PGD.
- Nhân viên Y tế liên hệ trạm y tế xã Mỹ Hương khám sức khỏe lần 2 cho trẻ
- Giáo viên tham gia tập huấn làm bài thu hoạch và học tập BDTX theo kế hoạch. (nếu có lịch tập huấn)
- Các nhóm lớp và cá nhân giáo viên thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân của mình (nếu có thay đổi nâng hệ số, thâm niên...) và của trẻ trên phần mềm CSDL, Vnedu để đồng bộ dữ liệu.
- Các nhóm phụ trách tự cập nhật tự đánh giá kiểm định chất lượng năm 2024-2025, tìm minh chứng theo nhóm mình phụ trách, thực hiện ký số theo các tiêu chí.
- Cô Nhung có kiểm tra rà soát phần mềm vnedu để đồng bộ dữ liệu với CSDLN, gửi báo cáo về PGD khi có thông báo
- Các giáo viên có nộp SKKN theo đề tài đăng ký đầu năm ngày 13/03/2025 để nhà trường chấm.

Thực hiện ký duyệt giáo án online

Tổng hợp đánh giá trẻ cuối chủ đề cuối độ tuổi

Duyệt HSSS cuối tháng

*** Công Tác Bán Trú**

- Xây dựng thực đơn tháng, thực hiện hồ sơ bán trú.
- Tiếp tục duy trì tốt khâu vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm tại trường.
- Trang bị đầy đủ dụng cụ phục vụ công tác bán trú và vệ sinh cho các lớp.
- Kiểm tra cảnh quan môi trường, lớp học.
- Hoàn thành hồ sơ ăn bán trú vào cuối tháng, đối chiếu số liệu, lưu hồ sơ.

*** Công tác tài chính**

- Thực hiện lương và các chế độ cho CB-GV-CNV đảm bảo đúng thời gian.

- Thực hiện hồ sơ chế độ chính sách trẻ 2025.
- Tham mưu và báo cáo kịp thời các nguồn kinh phí, công khai lên bảng.
- Theo dõi nâng lương, thăm niên kịp thời cho CB-GV-NV.

*** Công tác y tế**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của y tế tháng 03 và công tác tuyên truyền các lớp trong mùa nắng nóng.
- Liên hệ trạm y tế khám sức khỏe lần 2 và cập nhật số liệu cân đo lần 3.
- Cấp phát thuốc cho cô và trẻ khi có nhu cầu.
- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, lớp học.
- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn và giờ ăn của trẻ.
- Theo dõi lưu mẫu thực phẩm sau chế biến, không để xảy ra vấn đề trong quá trình lưu.

*** Công tác phục vụ**

- Thực hiện vệ sinh các khu vực theo quy định, sạch sẽ thoáng mát.

*** Công tác bảo vệ**

- Trục đúng thời gian quy định, đóng mở cổng.
- Kiểm tra cơ sở vật chất thường xuyên, sửa chữa kịp thời.
- Chăm sóc cây kiểng tưới nước, cắt tỉa nhánh.

*** Công tác kiểm tra**

- Kiểm tra chuyên đề 2 giáo viên xếp loại tốt (Nguyễn Thị Mỹ Hiền; Nguyễn Thị Thanh Tiến).
- KT, dự giờ đột xuất một số lớp.

II. Kế hoạch hoạt động tháng 04/2025.

*** Nội dung trọng tâm**

- Kỷ niệm ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (10/03) 07/04
- Kỷ niệm ngày Miền Nam hoàn toàn giải phóng 30/04/2025 và Quốc tế lao động 01/05.
- Tham gia hội thi làm đồ dùng dạy học cấp huyện
- Nộp báo cáo sáng kiến về PGD.

- Hoàn thành BDTX năm 2025.

*** Công tác nhà trường**

- Nghi lễ, tết theo quy định (14,15,16/04 tết dân tộc; 10/3; 30/04 và 01/5).
- CB-GV-CNV gửi đơn báo cáo SKKN về trường 16/04.
- CB-GV hoàn thành bài thu hoạch BDTX gửi về trường trước 09/04.
- Các lớp thực hiện tốt việc trang trí lớp, công tác vệ sinh khu vực quanh lớp.
- Lập danh sách trẻ 5 tuổi và danh sách khen thưởng gửi ngày 25/04.
- Các nhóm hoàn tất các chuẩn trên phần mềm kiểm định, lưu minh chứng.
- Thực hiện các loại báo cáo về PGD.
- Các lớp hoàn thành nhập CSDL có thay đổi và đánh giá trẻ cuối năm và phần mềm VnIdu.

*** Công tác chuyên môn**

- Thực hiện tốt việc tuyên truyền, trang trí theo chủ đề trong tháng 04/2025
- Lên lịch dự giờ giáo viên trong tháng 4/2025
- Tổng hợp bài thu hoạch BDTX cán bộ giáo viên ngày 09/4 gửi về phòng giáo dục.
- Lãnh đạo nhà trường thực hiện chấm BDTX nội dung 3 và gửi báo cáo về phòng giáo dục.
- Mỗi khối đăng ký một món tên đồ dùng tham gia hội thi cấp huyện ngày 9/4
- PHT, TTCM tiếp tục và duyệt giáo án cho các tổ viên trên phần mềm online,
- BGH-TTCM tham gia học tập chuyên đề “ Tôi Yêu Việt Nam” theo thông báo.
- Thực hiện chấm SKKN giáo viên nhân viên trong nhà trường

*** Công Tác Bán Trú**

- Xây dựng thực đơn tháng, thực hiện hồ sơ bán trú.
- Tiếp tục duy trì tốt khâu vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm tại trường.
- Trang bị đầy đủ dụng cụ phục vụ công tác bán trú và vệ sinh cho các lớp.
- Hoàn thành hồ sơ ăn bán trú vào cuối tháng, đối chiếu số liệu, lưu hồ sơ.

*** Công tác tài chính**

- Thực hiện lương và các chế độ cho CB-GV-CNV đảm bảo đúng thời gian.
- Thực hiện hồ sơ sổ sách trẻ ăn bán trú, hoạt động, ra phiếu thu, chi tháng 04 trình ký duyệt và lưu hồ sơ.
- Tham mưu và báo cáo kịp thời các nguồn kinh phí.

*** Công tác y tế**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của y tế tháng 04 và công tác tuyên truyền các lớp trong mùa nắng nóng.
- Cấp phát thuốc cho cô và trẻ khi có nhu cầu.
- Kiểm tra hạn dùng của thuốc và các dụng cụ y tế, tiêu hủy khi hết hạn sử dụng
- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, lớp học của từng điểm.
- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn và giờ ăn của trẻ.
- Theo dõi lưu mẫu thực phẩm sau chế biến, không để xảy ra vấn đề trong quá trình lưu.

*** Công tác phục vụ**

- Thực hiện vệ sinh các khu vực theo quy định, sạch sẽ thoáng mát.

*** Công tác bảo vệ**

- Trục đúng thời gian quy định, đóng mở cổng.
- Kiểm tra cơ sở vật chất thường xuyên, sửa chữa kịp thời.
- Chăm sóc cây kiểng trồng hoa, cắt tỉa nhánh.
- Nhắc nhở không cho người dân bán trước cổng trường và người lạ vào bên trong trường.

*** Công tác kiểm tra**

- Kiểm tra đột xuất, dự giờ, thăm lớp các điểm.
- Kiểm tra công tác vệ sinh, di trì sĩ số các lớp.

*** Công tác hội họp, báo cáo**

- Các lớp báo cáo số liệu học sinh vào ngày 06 hàng tháng. Họp Liên tịch 08/05/2025 lúc 8 giờ 30 phút, họp hội đồng 10/05/2025 lúc 8 giờ.

Nơi nhận:

- CB-GV-CNV(t/h);
- Lưu VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG