

Số: 01/KH-THTQT

Thị trấn Mađaguôi, ngày 03 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ tuần 16 năm học 2021 - 2022

(Từ ngày 03/01/2022 đến hết ngày 09/01/2022)

1. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tuần 15

a) Nội dung công việc đã thực hiện:

- Hoàn thành cơ bản nội dung công việc theo kế hoạch, 56/56 viên chức, người lao động tham gia Tuần 11 cuộc thi trắc nghiệm chung tay phòng, chống dịch Covid-19;

- Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên Lê Thị Thành, Nguyễn Thị Phương, xếp loại Tốt.

b) Những nội dung công việc chưa làm được, chậm trễ:

- Chưa kiểm tra việc thiết lập, cập nhật hồ sơ sổ sách của tổ Văn phòng; chưa hoàn thiện biên bản kiểm tra việc thiết lập, cập nhật hồ sơ sổ sách, hoạt động của Hội đồng trường; chưa ban hành quyết định phê duyệt Danh mục hồ sơ năm 2022.

- Các tổ chuyên môn chưa nộp Báo cáo tình hình dạy học trực tuyến tuần 15 (Từ ngày 27-31/12/2021).

- Chưa ban hành phương án, thời khóa biểu dạy học trực tiếp từ đầu tháng 01/2022; chưa hoàn thiện biên bản kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ có đến 0 giờ ngày 01/01/2022; chưa tổng hợp thống kê độ tuổi theo biểu 8.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4G, 1C cập nhật báo cáo số liệu Sóng và máy tính cho em trên phần mềm CSDL chậm trễ.

c) Những vấn đề phát sinh trong tuần:

- Kịp thời nhập báo cáo sĩ số, các trường hợp F0, F1 hàng ngày trên link VNPT school; báo cáo số liệu Sóng và máy tính cho em trên phần mềm CSDL.

- Chiều 30/12/2021, Hiệu trưởng-Bí thư Chi bộ dự họp Ban Chấp hành Đảng ủy. Chiều ngày 31/12/2021 tổ chức lấy ý kiến (trực tuyến) của các Phó hiệu trưởng, Cấp ủy chi bộ, Chủ tịch Công đoàn và làm văn bản đồng ý tiếp nhận bà Hồ Thị Sương, nhân viên kế toán Trường Tiểu học xã Đạ P'loa về công tác tại đơn vị gửi UBDD huyện, Phòng Nội vụ và Phòng Giáo dục và Đào tạo Đạ Huoai.

- Đồng chí Nguyễn Thị Thiên Trang nghỉ ốm ngày 27/12/2021; ngày 29, 30&31/12/2021, đồng chí Thùy nghỉ đi chữa bệnh.

2. Nhiệm vụ tuần 16

Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công thực hiện
1. Giải quyết tồn đọng trong tuần 15		
Ban hành quyết định phê duyệt Danh mục hồ sơ năm 2022 do nhân viên Văn thư trình.	Sáng 03/01/2022	Hiệu trưởng

Hoàn thiện biên bản kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ có đến 0 giờ ngày 01/01/2022.	Trước 11 giờ 04/01/2022	Tổ kiểm kê
Hoàn thành số liệu thống kê độ tuổi theo Biểu 8.	04/01/2022	Phó hiệu trưởng 2
Kiểm tra việc thiết lập, cập nhật hồ sơ sổ sách của tổ Văn phòng.	Sáng 05/01/2022	Hiệu trưởng
Hoàn thiện biên bản kiểm tra việc thiết lập, cập nhật hồ sơ sổ sách, hoạt động của Hội đồng trường.	Trước ngày 06/01/2022	Hiệu trưởng
Hoàn thành biên bản kiểm tra công tác kiểm kê, dán nhãn tài sản cố định 0h00 ngày 01/01/2021.	Trước ngày 07/01/2022	Hiệu trưởng
Ban hành phương án, thời khóa biểu dạy học trực tiếp.	Trong tuần	Phó hiệu trưởng 1
2. Nhiệm vụ công việc tuần 16		
Trực cơ quan nghỉ bù Tết Dương lịch năm 2022.	03/01/2022	Hiệu trưởng
Tổ chức sinh hoạt chi bộ tháng 01/2022 tại hội trường.	Chiều 03/01/2022	Cấp ủy chi bộ
Xây dựng văn bản tuyên truyền triển khai thực hiện Dự án “Đẩy mạnh công tác tuyên truyền phòng, chống tội phạm về ma túy vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025”	03/01/2022	Phó hiệu trưởng 2
Tiếp tục tổ chức dạy và học trực tuyến theo Công văn số 117/THTQT ngày 13/12/2021 của đơn vị.	Từ ngày 04/01/2022	Tất cả giáo viên
Tổ chức tập luyện đội dự tuyển TDTT tham gia Đại hội thể TDTT tỉnh Lâm Đồng năm 2022.	Từ 04/01/2022	Đồng chí Vương, Lê Thị Hương
Tổ chức kiểm tra hồ sơ thu chi ngân sách năm 2021 và ngoài ngân sách năm học 2021-2022.	04/01/2022 <i>(sáng từ 8 giờ; chiều từ 14 giờ)</i>	HT, KT, TQ CTCD và trưởng Ban TTND
Triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn tháng 01/2022	Ngày 04/01/2022	Phó hiệu trưởng 1
Báo cáo tình hình nghỉ Tết dương lịch 2022 về Phòng Giáo dục và Đào tạo Đa Huoai.	Trước 11:30 ngày 04/01/2022	Văn thư
Ban hành kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 01/2022.	Trước ngày 05/01/2022	Hiệu trưởng
Hoàn thiện các nghị quyết, chương trình, kế hoạch năm 2022 của Chi bộ sau sinh hoạt.	Trước ngày 05/01/2022	Cấp ủy chi bộ
Dự tập luyện học sinh tham gia hội thi Tài năng tiếng Anh cấp tỉnh.	Chiều 05, 07/01/2022	Phó hiệu trưởng 2
Ban hành các quyết định kiện toàn các hội đồng, Ban KTNB liên quan đến viên chức kế toán do nhân viên Văn thư trình.	Trước ngày 06/01/2022	Hiệu trưởng

Duyệt kế hoạch sử dụng ngân sách năm 2022 do nhân viên Kế toán (Hồ Thị Sương) trình.	Sáng 06/01/2022	Hiệu trưởng
Bàn giao công tác giữa 2 Kế toán; hoàn thành hồ sơ, biên bản để tổ chức hội nghị bàn giao công tác kế toán vào sáng ngày 08/01/2022.	Trong ngày 06/01/2022	Kế toán
Đăng ký thời gian dạy lại tiết dạy và báo cáo biện pháp đã tham gia Hội thi để chia sẻ những kinh nghiệm vận dụng hiệu quả trong công tác giảng dạy cho Phó hiệu trưởng 1.	Trước 06/01/2022	Giáo viên được công nhận GVĐG cấp trường
Dự giờ lớp 1E , 2G.	Sáng 06, 07/01/2022	Phó hiệu trưởng 2
Duyệt clip dự thi vòng 1 “Greeting” Hội thi Tài năng tiếng Anh dành cho học sinh cấp tiểu học năm học 2021 –2022.	Chiều 07/01/2022	Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và GV Tiếng Anh
Duyệt hồ sơ đề nghị nâng bậc lương, PCVK, PCTN nhà giáo tháng 01/2022 do nhân viên Kế toán trình.	Trước ngày 07/01/2022	Hiệu trưởng
Nộp tranh vẽ tham gia cuộc thi sáng tác tranh cổ động tuyên truyền đội mũ bảo hiểm, với chủ đề “Đội mũ xinh-Bảo vệ chúng mình” cho Tổng phụ trách Đội.	Sáng 07/01/2022	GVCN các lớp
Chuẩn bị nội dung, chương trình...họp hội đồng sư phạm đầu năm 2022.	Trước ngày 07/01/2022	Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng,
Tổ chức họp hội đồng sư phạm đầu năm 2022 tại hội trường.	Sáng 08/01/2022	tổ Văn phòng

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đa Huoai;
- ĐU-UBND TT Madaguôi;
- Tất cả VC-NLĐ;
- Niêm yết bảng kế hoạch;
- Đăng tải vnEdu và website của trường;
- Lưu: VT, sổ KH.

HIỆU TRƯỞNG

(ĐÃ KÝ)

Trần Đình Hiếu