

Số: 04/KH-THTQT

Thị trấn Madaguoi, ngày 10 tháng 01 năm 2022

## KẾ HOẠCH

**Thực hiện nhiệm vụ tuần 17 năm học 2021 - 2022**

**(Từ ngày 10/01/2022 đến hết ngày 16/01/2022)**

### 1. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tuần 16

a) Nội dung công việc đã thực hiện:

Hoàn thành cơ bản nội dung công việc theo kế hoạch, không dự giờ lớp 1E, 2G; 54/54 viên chức, người lao động tham gia Tuần 12 cuộc thi trắc nghiệm chung tay phòng, chống dịch Covid-19; đồng chí Hoàng Thị Hằng đã đăng ký thời gian dạy lại tiết dạy đã tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường; đồng chí Hiếu viết 01 tin “Chung tay phòng, chống Covid-19” gửi đăng tải lên trang Facebook “Đạ Huoai nghĩa tình”; bàn giao công tác kế toán và chia tay 02 viên chức nghỉ hưu trước tuổi.

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

- Chưa ban hành kế hoạch kiểm tra, giám sát năm 2022 của Chi bộ.
- Tối ngày 08/01/2021, 05 học sinh lớp 5C không tham gia ôn luyện lập trình để tham gia Cuộc thi “Tìm kiếm tài năng công nghệ nhí”.

c) Những vấn đề phát sinh trong tuần:

- Điều chuyển bàn ghế lên điểm trường Suối Tiên, đảm bảo 01 học sinh 01 bàn riêng biệt; thuê thợ cắt cỏ, tỉa cây ở trường chính.

- Kịp thời lập danh sách 26 học sinh và tổ chức ôn luyện lập trình để tham gia Cuộc thi “Tìm kiếm tài năng công nghệ nhí”; nhập báo cáo minh chứng NTM 2021 theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đạ Huoai.

- Chiều ngày 05/01/2022, Hiệu trưởng dự hội nghị công tác Mặt trận thị trấn; ngày 06/01/2022, đồng chí Lê Thị Thu Nhã nghỉ đi khám bệnh; chiều ngày 07/01/2022, Hiệu trưởng làm việc với đơn vị tư vấn thiết kế các hạng mục xây dựng, sửa chữa năm 2022.

### 2. Nhiệm vụ tuần 17

Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công thực hiện
<b>1. Giải quyết tồn đọng trong tuần 16</b>		
Hoàn thành việc tổng hợp Đăng ký thời gian dạy lại tiết dạy đã tham gia Hội thi GVDG cấp trường cho Phó hiệu trưởng 1.	Trước 13/01/2022	Tổ trưởng các tổ chuyên môn
Hoàn thiện, ban hành kế hoạch kiểm tra, giám sát năm 2022 của Chi bộ.	Trước 13/01/2022	Đồng chí Trang
<b>2. Nhiệm vụ công việc tuần 17</b>		
Phối hợp với GVCN tổ chức hoạt động mừng ngày Học sinh, sinh viên trực tuyến.	Tiết 1 ngày 10/01/2022	Tổng phụ trách Đội

Tổng hợp, nộp và báo cáo 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” về phòng giáo dục và đào tạo.	Trong ngày 10/01/2022	
Duyệt văn bản tiếp tục đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo Đa Huoai chỉ đạo về thực hiện chế độ lao động đối với GVCN lớp do Phó hiệu trưởng 1 trình.	Sáng 10/01/2022	Hiệu trưởng
Duyệt văn bản hỏi Phòng Tài chính-Kế hoạch Huoai về chế độ dạy học sinh khuyết tật học hoà nhập năm 2021 do Kế toán trình.	Sáng 10/01/2022	Hiệu trưởng
Tiếp tục tổ chức dạy và học trực tuyến theo Công văn số 117/THTQT ngày 13/12/2021 của đơn vị ( <i>lưu ý, thời gian tiết 1 buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ</i> ).	Từ ngày 10/01/2022	Tất cả giáo viên
Chủ động tổng lao động dọn vệ, khử khuẩn lớp học để tổ chức ôn tập, kiểm tra giữa học kỳ 1 trực tiếp.	Trong ngày 10/01/2022	Giáo viên chủ nhiệm các lớp 4, 5
Tổ chức ôn tập Toán, Tiếng Việt chuẩn bị kiểm tra giữa học kỳ 1 trực tiếp.	Ngày 12/01/2022	Giáo viên chủ nhiệm các lớp 4, 5
Tham mưu ban hành văn bản ôn tập, kiểm tra và chuẩn bị đề kiểm tra giữa học kỳ 1 theo hướng dẫn của phòng giáo dục và đào tạo.	Trước 11 giờ ngày 11/01/2022	Phó hiệu trưởng 1
Hoàn thiện kế hoạch sử dụng ngân sách năm 2022 niêm yết công khai, triển khai thực hiện.	Trước 12/01/2022	Kế toán
Tổ chức kiểm tra giữa học kỳ 1 trực tiếp.	Ngày 13/01/2022	Phó hiệu trưởng 1
Tập huấn chuyên đổi nâng cấp phần mềm kế toán MISA Mimoso trực tuyến.	12/01/2022	Kế toán
Kiểm tra việc cập nhật, thực hiện và lưu giữ hồ công tác văn thư lưu trữ; việc quản lý con dấu, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử.	Sáng 13/01/2022	Hiệu trưởng
Kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên.	Trước 13/01/2022	Các Phó hiệu trưởng
Hoàn thành việc tham mưu ban hành các quyết định kiện toàn liên quan đến kế toán.	Trước 13/01/2022	Văn thư
Tham mưu ban hành văn bản ôn tập, kiểm tra và chuẩn bị đề kiểm tra học kỳ 1 theo hướng dẫn của phòng giáo dục và đào tạo.	Trước 14 giờ ngày 14/01/2022	Phó hiệu trưởng 1
Hoàn thành việc cập nhật dữ liệu PMIS, CSDL ( <i>xóa dữ liệu viên chức nghỉ hưu, nhập dữ liệu viên chức mới</i> ).	Trước 14/01/2022	Văn thư, Phó hiệu trưởng 2
Đôn đốc kiểm duyệt, nộp sản phẩm dự thi vòng 1 Hội thi Tài năng tiếng Anh dành cho học sinh cấp tiểu học cấp tỉnh.	Theo yêu cầu của Ban tổ chức	Phó hiệu trưởng 2

Hoàn thành nhiệm vụ chi năm 2021 và chi trả, thanh toán tiền công, tiền lương tháng 01/2022 cho viên chức, người lao động.	Trước ngày 15/01/2022	Kế toán
Tập hợp danh sách trẻ sinh năm 2016 thường trú, tạm trú trên địa bàn từng tổ dân phố để chuẩn xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2022-2023 nộp Hiệu trưởng.	Trước ngày 15/01/2022	Phó hiệu trưởng 2
Tổ chức sinh hoạt chuyên môn toàn trường; dự giờ tiết dạy lại của giáo viên Lê Thị Thu Nhã, Hoàng Thị Hằng đạt giải cao trong Hội thi GVĐG cấp trường.	Sáng 15/01/2022	Các Phó hiệu trưởng
Tham mưu ban hành văn bản triển khai các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả việc dạy và học, hoàn thành kế hoạch giáo dục nhà trường, đảm bảo phòng, chống dịch bệnh Covid-19 theo Nghị quyết chuyên đề số 33-NQ/CBTQT ngày 04/01/2022 của Chi bộ.	Trong tuần	Phó hiệu trưởng 1
Công khai số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được chia theo hạng chức danh nghề nghiệp, chuẩn nghề nghiệp và trình độ đào tạo theo Biểu mẫu 08 do giám viên chức.	Trong tuần	Phó hiệu trưởng 1
Bổ sung, cập nhật hình ảnh, thông tin số liệu, báo cáo tổng kết 3 năm thực hiện dự án xây dựng thư viện thân thiện.	Trong tuần	Thư viện
Xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm tra chuyên hiệu An toàn giao thông hạng 3.	Trong tuần	Tổng phụ trách Đội
Nộp báo cáo kinh nghiệm trong công tác giáo dục học sinh tham gia hội thi giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp tỉnh qua E-mail cho Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng.	Trong tuần	Giáo viên dự thi ( <i>Lê Khánh Hà và Lê Thị Tuyên</i> )
Viết tin, bài lan tỏa việc làm ý nghĩa trên trang Facebook “Đạ Huoai nghĩa tình” và báo cáo về Ban Tuyên giáo Huyện ủy ( <i>cá nhân viết gửi Phó hiệu trưởng 2, Phó hiệu trưởng 2 duyệt, đăng, gửi. Phần đầu mỗi tuần có 1-2 bài</i> ).	Trong tuần	Tất cả viên chức, người lao động

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Trần Đình Hiếu**