

## ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 4/2024

### **I. Công tác tư tưởng chính trị:**

- CB, GV, NV, HS của trường chấp hành tốt các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt nội quy, quy chế của cơ quan không có CB, GV, NV vi phạm pháp luật.

- Nhà trường làm tốt công tác quản lý dạy thêm học thêm của đội ngũ.

### **II. Triển khai các công văn:**

+ CV số 692/SYT-NVY ngày 04/4/2024 về đề phòng, bảo vệ sức khỏe cộng đồng, người lao động trước tác động của nắng nóng, hạn hán, xâm nhập mặn.

+ CV số 116/CV-PGDĐT-NGLL ngày 11/4/2024 của PGDĐT huyện Đại Lộc về việc tăng cường các biện pháp phòng, chống tai nạn, thương tích và đuối nước ở trẻ em.

+ CV số 117/CV-PGDĐT-NGLL ngày 11/4/2024 của PGDĐT huyện Đại Lộc về việc triển khai các biện pháp cấp bách phòng, chống bệnh dại.

+ CV số 57/TTYT-KSBT ngày 17/4/2024 về tăng cường công tác đảm bảo an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc thực phẩm tại khu vực trường học.

+ Kế hoạch số 75/KH- UBND ngày 05/4/2024 về kế hoạch Phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm ở người năm 2024.

+ Kế hoạch số 79/KH- UBND ngày 12/4/2024 về kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 21/NQ-HĐND ngày 19/12/2023 của Hội đồng nhân dân huyện Đại Lộc về biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn huyện Đại Lộc.

+ TB số 28/TB-PGDĐT ngày 24/4/2024 của PGDĐT huyện Đại Lộc về Thông báo hoán đổi ngày làm việc dịp lễ 30/4 và ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2024.

### **III. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:**

#### **1. Bộ phận Văn phòng**

##### **1.1. Công tác Văn Thư:**

- Cập nhật hồ sơ, công văn đi, đến.
- Nhận hồ sơ học sinh chuyển đến, lập thủ tục công tác chuyển đi của HS.
- Báo cáo thống kê theo yêu cầu của PGD và của trường.
- Tiếp tục hỗ trợ hoàn thành minh chứng, báo cáo KĐCL-Trường chuẩn.

##### **1.2. Công tác kế toán:**

- Tính lương và các khoản trích đóng tháng 4/2024.
- Làm hồ sơ đề nghị nâng lương thường xuyên tháng, PCTNN tháng 4/2024.

- Mang hồ sơ thu chi tài chính năm 2023 về phòng tài chính- kế hoạch để kiểm tra quyết toán năm 2023.

- Thu nhận hồ sơ chế độ giảng dạy học sinh khuyết tật nộp về phòng giáo dục.

- Phục hồi và cung cấp các minh chứng KĐCL.

- Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nghiệp vụ phát sinh.

- Tính lương và các khoản trích đóng tháng 4/2024.

- Tính truy lĩnh chuyển xếp CDNN cho GV từ tháng 01- tháng 4/2024.

### *1.3. Công tác Y tế, Thủ quỹ:*

- Xử lý ca đau thông thường: 11 ca.

- San chấn: . 0 ca.

- Sơ cứu và xử lý một số trường hợp thông thường

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm và lưu mẫu thức ăn hằng ngày

- Làm hồ sơ bán trú, cập nhật sổ lưu mẫu bán trú hằng ngày đảm bảo, kịp thời

- Kiểm tra vệ sinh học sinh và vệ sinh lớp học

- Làm hoàn thành hồ sơ KĐCL

### *1.4. Công tác Thư viện - Thiết bị:*

- Đã lập kế hoạch và thực hiện các hoạt động thư viện- thiết bị hàng tuần, tháng.

- Nhận, đăng ký báo vào sổ và sắp xếp báo theo từng loại, theo tháng.

- Phối hợp với Ban HĐNGLL phát thanh măng non tuyên truyền giới thiệu sách tham khảo 1 lần/ tháng.

- Đã tham mưu lãnh đạo Nhà trường, phối hợp với GVCN các khối lớp, GV âm nhạc, Tổng phụ trách Đội lập kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động kể chuyện theo sách, giới thiệu sách, quyên góp sách hưởng ứng ngày Hội sách năm 2024 thành công tốt đẹp.

- Giới thiệu sách qua bảng nhân KN ngày giải phóng hoàn toàn Miền Nam thống nhất đất nước 30/4.

- Lập biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc đến thư viện

- Cùng với tổ HS hỗ trợ thư viện gia cố 15 bản sách bị hỏng.

- Hồ sơ sổ sách cập nhật đầy đủ và số liệu chính xác.

- 100% giáo viên mượn sách tham khảo trong tháng 4.

- Phục vụ sách giáo khoa, giáo viên, báo, ĐDDH, CNTT cho giáo viên dạy.

- Phục vụ sách tham khảo thiếu nhi cho học sinh đọc tại lớp là 712 bản sách.

- Thường xuyên sắp xếp vệ sinh kho sách và phòng thiết bị gọn gàng, sạch sẽ.

- Lập lịch báo đồ dùng dạy học.

- Được đoàn kiểm tra thư viện của PGD kiểm tra thư viện và đánh giá thư viện trường đạt chuẩn mức độ 2 theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022

về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; và yêu cầu thư viện cần bổ sung thêm một vài nội dung để hoàn thiện hơn.

- Đã bổ sung đầy đủ các nội dung thư viện chuẩn mức độ 2 theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

- Phối hợp với GV âm nhạc, một số GV tổ 5 tập luyện và tham gia Hội thi kể chuyện theo sách cấp huyện năm 2024.

- Đón đoàn kiểm tra KĐCL của PGD.

*1.5. Công tác bảo vệ, tạp vụ:*

- Dọn rác hằng tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của lãnh đạo trường.

## **2. Bộ phận chuyên môn**

2.1. PCGD:

- Duy trì tốt sĩ số: 902 em ( giảm 1 em 3C, tăng 1 em 5D)

2.2. Chuyên môn:

\* Kết quả hoạt động tổ chuyên môn:

+ Dự giờ học tập kinh nghiệm: 116 tiết/ 5 tổ

+ Tổng số lượt kiểm tra: 110 lượt, Tốt: 110.

+ Tổng số tiết dự giờ: 13 tiết, xếp loại tốt: 13

+ Việc sưu tầm đồ dùng và sử dụng đồ dùng dạy học phục vụ cho giảng dạy được thực hiện thường xuyên với 51 đồ dùng tự làm và sưu tầm. Số lần sử dụng ĐDDH trên lớp 491 lượt, bình quân >12 lượt/GV.

\* Kết quả hoạt động CM nhà trường:

- Dạy và học từ tuần 29-32

- Các khối lớp tích cực ôn tập chp HS chuẩn bị KT định kỳ cuối kỳ II

- 2 GV tham gia thi GV dạy giỏi huyện và được công nhận GVCN lớp giỏi cấp huyện.

- Khối 4; 5 tích cực bồi dưỡng HSNK toán, TV lớp 4, 5 để tham gia thi huyện đạt kết quả.

- Các tổ duy trì tốt việc kiểm tra, dự giờ.

- Thư viện tổ chức thành công “Ngày hội sách” cấp trường và tham gia HT “kể chuyện theo sách” cấp huyện.

- NT đã mang hồ sơ “Lựa chọn SGK lớp 5” để huyện KT và đã bổ sung những nội dung theo yêu cầu.

- Tổ chức giao lưu “Rung chuông vàng” môn toán, TV cho HSNK lớp 4, 5 cấp trường và có 14 HS đạt giải ( K4: 7 giải, K5: 8 giải). Cụ thể như sau:

\* Lớp 4

TT	Họ và tên	Nữ	Lớp	Vị thứ
1	Đặng Thanh Khánh Huyền	x	4B	1
2	Nguyễn Ngọc Pha Lê	x	4C	2
3	Nguyễn Phan Anh Huy		4E	3
4	Trần Phan Minh Thảo	x	4B	3
5	Trần Hoàng Tú Uyên	x	4A	KK
6	Trương Gia Bảo		4B	KK
7	Nguyễn Văn Kiệt		4C	KK

\* Lớp 5

TT	Họ và tên	Nữ	Lớp	Vị thứ
1	Lê Ngọc Thủy Tiên	x	5E	1
2	Võ Thị Nhã Trâm	x	5B	2
3	Đặng Nguyễn Bảo Anh	x	5D	3
4	Đoàn Nguyễn Anh Quân		5B	3
5	Trần Đình Thiên Bảo		5E	KK
6	Nguyễn Ngọc Ty Na	x	5E	KK
7	Huỳnh Thị Bảo Khánh	x	5B	KK
8	Phạm Trần Thiếu Thư	x	5D	KK

- Tổ chức giao lưu “HSNK môn tin học lớp 3” và có 7 em đạt giải. Cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Nữ	Lớp	Vị thứ
1	Lê Phạm Đức Huy		3E	1
2	Lê Thị Thanh Ngân	x	3B	2
3	Đặng Thị Thùy Dung	x	3B	3
4	Lê Thị Quỳnh Giang	x	3B	3
5	Nguyễn Phương Uyên	x	3B	KK
6	Phạm Thành Đạt		3A	KK
7	Lê Đình Nguyễn		3E	KK

- Tổ chức thành công cho HS tham gia cuộc thi đấu trường Vioedu vòng cấp huyện. Những em đạt cấp huyện sẽ được tiếp tục tham gia cấp tỉnh.

- Tham gia phục hồi và thu thập minh chứng, cùng nhà trường đón đoàn kiểm định chất lượng cấp độ III của PGD.

- Thư viện đã được huyện về kiểm tra công nhận TV đạt chuẩn mức 2 (theo TT16 và Công văn 108). Bộ phận thư viện đang khẩn trương bổ sung 1 số hồ sơ để tiến hành đề nghị PGD ra QĐ công nhận.

- Đội tham gia HT “PTS giỏi huyện” đạt giải nhất toàn đoàn.

- GV tin học thường xuyên bồi dưỡng HSNK môn tin học để tham gia thi huyện vào hè.

- Các tổ gửi đề “Rung chuông vàng 4, 5”, đề KT cuối kỳ II đúng thời gian qui định. Thông tin 2 chiều kịp thời.

### 2.3. Công tác chủ nhiệm:

- GVCN làm tốt công tác chủ nhiệm lớp: Nề nếp tự quản, vệ sinh, nề nếp học tập.... tốt.

- Duy trì hiệu quả “thư viện lớp học”

- Các lớp hỗ trợ và tham gia tốt “ngày hội sách” cấp trường.

- GV cập nhật tương đối đầy đủ các nội dung trên Vnedu theo yêu cầu: KHBD, học liệu số, đồ dùng dạy học tự làm....

- Hỗ trợ, ôn tập kiến thức cho HS tham gia thi Rung chuông vàng Toán, TV lớp 4, 5 và Tin học khối 3.

- Hỗ trợ tốt cho NT để tham gia Hội thi “Phụ trách sao giỏi” cấp huyện.

### 2.4. Công tác kiểm tra:

\* KT chuyên đề:

- KT chuyên đề: 2 GV - 2 tốt

### 2.5. Sinh hoạt chuyên môn:

- Các tổ duy trì tốt SHCM cấp tổ.

### 3. Bộ phận Đội - NGLL

- Kiểm tra nề nếp, vệ sinh các lớp thường xuyên.

- Triển khai các cuộc thi do Hội đồng đội TW tổ chức. cầu thang chưa trực thường xuyên.

- Triển khai các cuộc thi do Hội đồng đội TW tổ chức.

- Chuẩn bị tham gia cuộc thi tin học trẻ cấp huyện.

- Tập luyện và tham gia hội thi phụ trách sao giỏi – sao nhi đồng chăm ngoan.

Kết quả: đạt giải nhất phần thi Kiến thức chung, giải nhì phần thi Nhạc trưởng tài ba, Chung cuộc: Đạt giải Nhất toàn đoàn.

- Tuyên truyền các ngày lễ lớn: 30/4, 1/5

- Tuyên truyền cho học sinh nghỉ lễ an toàn, phòng tránh tai nạn.

### 4. Công tác bán trú

- Duy trì nề nếp công tác bán trú.

- Cung ứng nguồn thực phẩm đảm bảo VSATTP. Giám sát chặt chẽ khâu chế biến thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hằng ngày.

- GV phụ trách bán trú cần chú ý thực hiện tốt nề nếp học sinh sau khi ăn.

### 5. Cơ sở vật chất, tài chính

- Hoàn thiện các hạng mục thư viện xanh ngoài trời, thư viện thân thiện.

- Bảo vệ tiếp tục thay các tuýp điện, quạt cho các lớp, đường ống dẫn nước,

máy bơm bán trú bị hỏng.

- GVCN, GVBM đã trang trí các phòng bộ môn đón đoàn kiểm tra PGD.
- Bộ phận tài vụ thực hiện đầy đủ, kịp thời lương, đóng BHXH cho cho CB, VC đúng quy định.
- Tính truy lĩnh cho CB, GV về CDNN từ tháng 1- 4/2024.
- Đơn độc tài vụ thực hiện thu nhận hồ sơ GV giảng dạy HS khuyết tật nộp về PGD theo CV 90/PGDĐT- TCCB ngày 18/3/2024 đúng thời gian quy định.
- Thay mới các pano, bảng hiệu ngoài cổng.

#### **6. Công tác khác**

- Hoàn thành đề án VTVL lần 2 sau khi được thẩm định của PGD và các phụ lục đính kèm, mô tả công việc từng vị trí từ năm 2024 (nộp bản cứng về PGD).
- Đón đoàn kiểm tra hỗ trợ thẩm định trường chuẩn quốc gia- KĐCL của PGD. Đón đoàn KT công tác thư viện theo TT 16.
- Tham gia họp Hội đồng xét duyệt SKKN cấp huyện.

#### **IV. Tồn tại:**

- Vệ sinh buổi chiều các lớp còn bẩn, cầu thang chưa trực thường xuyên.
- GV tham gia hội thi “GVCN giỏi” huyện, “Kể chuyện theo sách cấp huyện” chưa đạt giải như mong muốn.
- GVCN, GVBM chưa quán triệt trong học sinh cũng như chưa tự giác trong việc bảo vệ tài sản công, các lớp học còn quên tắt điện, quạt trong giờ ra chơi rất nhiều, tuýp, quạt trong mỗi phòng học chạy hết công suất.

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường;
- Các bộ phận công tác;
- Các Tổ CM;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Thị Bích Nga**

Số: /KH-NNB

Đại Hiệp, ngày 26 tháng 4 năm 2024

## **( DỤ THẢO ) KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 5/2024**

### **I. Trọng tâm**

- CB, GV, NV, HS của trường chấp hành tốt các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật.

- Nhà trường và các tổ chức trong nhà trường tăng cường chỉ đạo, thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống các tệ nạn xã hội ... đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

- Tăng cường công tác quản lý dạy thêm, học thêm của GV ngoài nhà trường.

- Hoàn thành thu thập minh chứng và viết báo cáo KĐCL, trường chuẩn đón đoàn kiểm tra PGD.

- Lập thành tích chào mừng các ngày 01/5, 07/5, 15/5, 19/5.

- Tiếp tục tập luyện và tham gia các môn thi còn lại cấp huyện, cấp tỉnh.

### **II. Nhiệm vụ cụ thể**

#### **1. Bộ phận Văn phòng**

##### **1.1. Công tác Văn Thư:**

- Cập nhật hồ sơ, công văn đi, đến.

- Báo cáo thống kê đầu theo yêu cầu của PGD và của trường.

- Nhận hồ sơ HS chuyển đến.

- Lập thủ tục hồ sơ HS chuyển đi.

- Làm bổ sung hồ sơ minh chứng trường chuẩn và KĐCL theo góp ý của đoàn kiểm tra.

##### **1.2. Công tác kế toán:**

- Tính lương và các khoản trích đóng tháng 5/2024;

- Làm nâng lương thường xuyên, PCTNN tháng 5/2024;

- Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nghiệp vụ phát sinh;

- Dự trù kinh phí khen thưởng học sinh, bế giảng năm học 2023-2024.

##### **1.3. Công tác Y tế, Thủ quỹ:**

- Tuyên truyền bài phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm ở người năm 2024

- Sơ cứu và xử lý một số trường hợp thông thường.

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm và lưu mẫu thức ăn hằng ngày

- Kiểm tra vệ sinh lớp học.

- Cập nhật hồ sơ bán trú
- Tham gia cùng trạm y tế Xã Đại Hiệp Xổ giun định kỳ cho học sinh
- Làm báo cáo công tác y tế cuối năm học

#### *1.4. Công tác Thư viện - Thiết bị:*

- Phục vụ sách, báo cho HS xem.
  - Phục vụ sách, báo, ĐDDH, CNTT cho giáo viên dạy.
  - Thường xuyên sắp xếp vệ sinh kho sách và phòng thiết bị gọn gàng, sạch sẽ.
- Lập lịch báo đồ dùng dạy học.

- Phối hợp với Ban HĐNGLL phát thanh măng non tuyên truyền giới thiệu sách tham khảo.

- Giới thiệu, điền sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh của Bác; tiếp tục giới thiệu hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.

- Thu hồi toàn bộ sách-thiết bị ở GV, HS toàn trường.
- Báo cáo tổng kết công tác sách – thiết bị nộp về PGD.
- Kiểm kê tài sản nộp báo cáo kiểm kê về PGD.
- Tiếp tục thu thập minh chứng và báo cáo KĐCL.

#### *1.5. Công tác bảo vệ, tạp vụ:*

- Phục vụ công tác tạp vụ khi có yêu cầu của lãnh đạo trường.
- Cắt cỏ, vệ sinh bồn hoa cây cảnh.
- Duy trì công tác dọn phòng vệ sinh HS, phòng vệ sinh GV, phòng hội trường và phòng họp GV.

## **2. Bộ phận chuyên môn**

### *2.1. Trọng tâm:*

- Dạy và học tuần 33-35
- Các lớp tích cực ôn tập cho HS kiểm tra định kỳ cuối kỳ II đạt chất lượng.
- Tích cực bồi dưỡng HSNK toán, TV lớp 4, 5 để tham gia thi huyện đạt kết quả cao nhất.
- Tham gia giao lưu “Rung chuông vàng” môn toán, TV cho HSNK lớp 4, 5 cấp huyện.
- Các tổ duy trì tốt việc kiểm tra, dự giờ.
- Duy trì tốt việc sưu tầm đồ dùng và sử dụng đồ dùng dạy học phục vụ cho giảng dạy.
- GV tiếp tục cập nhật đầy đủ các nội dung trên Vnedu theo yêu cầu: KHBD, học liệu số, đồ dùng dạy học tự làm. Hoàn thành các biểu mẫu BC cuối kỳ II.
- Đội, GVCN tuyên truyền ngày ý nghĩa ngày 7/5 ; 15/5; 19/5.
- Tổng kết, phát thưởng và lễ ra trường cho HS lớp 5 năm học 2023-2024. Phát động hoạt động hè, bàn giao HS về sinh hoạt tại địa phương.



- Báo cáo, tổng hợp các biểu mẫu cuối kỳ II nộp PGD.
- Tiếp tục bổ sung minh chứng, cùng nhà trường đón đoàn kiểm định chất lượng cấp độ III của PGD lần 2 và kiểm tra đánh giá ngoài của Sở GD.

### *2.2. Công tác chủ nhiệm:*

- Tiếp tục duy trì nề nếp, vệ sinh các lớp.
- GVCN tích cực ôn tập để HS thi cuối kỳ đạt kết quả cao, quan tâm đều đến các đối tượng học sinh nhất là HS gặp khó khăn trong học tập, HS khuyết tật để các em hoàn thành môn học cuối kỳ II.
- Tập trung bồi dưỡng cho các em HSNK ( nhất là lớp 4,5) để tham gia thi huyện.

### *2.3. Công tác kiểm tra:*

- KT các dữ liệu trên VN.edu
- Hoàn thành Học bạ điện tử, ký số.
- KT hồ sơ sổ sách cá nhân GV cuối năm.

### **3. Bộ phận Đội - NGLL**

- Kỷ niệm 49 năm giải phóng miền Nam thống nhất đất nước 30/4/1975 - 30/4/2024 và ngày Quốc tế lao động 1/5/2024.
- Chào cờ đầu tháng hình thức tại lớp.
- Các lớp duy trì về nề nếp xếp hàng vào lớp và đặc biệt ra về, vệ sinh trực...

khu vực trực thường xuyên và định kỳ.

- Khối lớp 3 nộp quỹ đội, theo Điều lệ đội đã quy định.
- Dự kiến tổ chức hành trình thăm quan địa chỉ đỏ.
- Tham gia Phụ trách sao giỏi cấp huyện.
- Vận động công trình măng non và phối hợp với huyện làm công trình măng non cấp huyện tại liên đội.

### **4. Công tác bán trú:**

- Tiếp tục cung ứng nguồn thực phẩm đảm bảo vệ sinh ATTP.
- GV phụ trách bán trú cần duy trì nề nếp học sinh sau khi ăn.
- Cấp dưỡng cần chú ý về khâu sơ chế biến thực phẩm đảm bảo ATVSTP trong thời tiết nắng nóng.

### **5. Cơ sở vật chất, tài chính:**

- Tiếp tục đôn đốc bộ phận tài vụ giải quyết các chứng từ theo đúng tiến độ. Thực hiện đầy đủ, kịp thời lương, đóng BHXH cho CB, VC đúng quy định.
- Chi trả chế độ GV phụ trách bán trú, cấp dưỡng đúng thời gian.
- Tắt cả CB, GV, NV tiết kiệm điện, tắt các thiết bị điện, quạt khi ra khỏi phòng học.

- GVBM bảo quản tài sản, thiết bị trong phòng bộ môn. GVBM hoàn thành chứng từ thanh toán trang trí các phòng bộ môn.

- Tu sửa, quét vôi lại tất cả các phòng làm việc dãy hành chính, phòng hội trường, la phòng hội trường, nhà vệ sinh giáo viên để đón đoàn kiểm tra đánh giá ngoài của Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam.

### 6. Công tác khác

- Các tổ, nhóm hoàn thành bổ sung minh chứng và báo cáo theo góp ý của đoàn kiểm tra Phòng giáo dục về đánh giá trường lần 1.

- Gặp động viên tinh thần đoàn HS năng khiếu lớp 4, 5 tham gia giao lưu cấp huyện.

- Tổ chức họp tổ chuyên môn, tổ văn phòng, họp hội đồng thi đua đánh giá thi đua, đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp CB, VC cuối năm.

- Tham dự Hội nghị triển khai thí điểm học bạ số cấp Tiểu học tại TP Tam Kỳ.

- Tổ chức lễ ra trường cho HS lớp 5 và tổ chức bế giảng khen thưởng học sinh cuối năm học 2023-2024.

- Hoàn thành các báo cáo cuối năm: BC tổng kết năm học, BC GDKNS, BC thư viện- Thiết bị, đánh giá chuẩn NNGV, chuẩn HT, PHT, đánh giá viên chức, thi đua tổng hợp thi đua nộp về PGD theo đúng thời gian quy định.

- Tổ chức họp Ban Đại diện CMHS trường, Ban ĐDCMHS các lớp.

- Phân công trực hè 2024.

### III. LỊCH CÔNG TÁC CỤ THỂ:

T.GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỰC HIỆN
01/5	<b>-NGHỈ LỄ</b>	
02-04/5	<b>- Dạy học chương trình tuần 33</b> - Các tổ tiếp tục bổ sung MC và hoàn thiện báo cáo theo góp ý của đoàn KT về công tác KĐCL, trường chuẩn QG.	- Theo lịch -Thành viên theo QĐ 78/NNB
02/5	- Ôn tập kiến thức HS thi cuối kỳ II - Gặp mặt, động viên đội tuyển Toán, Tiếng Việt 4; 5 ( 15 giờ )	- GVCN-GVBM - HT, PHT
03/5	- Dạy học bình thường - HSNK 4, 5 tham gia thi “Rung chuông vàng huyện” Tại TH NCS	-Theo lịch -Theo QĐ TL đoàn
04/5	- Dạy bù chương trình ngày thứ hai (ngày 01/5) - Ôn tập kiến thức HS thi cuối kỳ II - Nộp đề kiểm tra cuối kỳ II về PGD - Họp HỘI ĐỒNG SỰ PHẠM (lúc 16 giờ).	-Theo lịch - GVCN-GVBM -PHT -CB, GV, NV
06-10/5	<b>- Dạy học chương trình tuần 34</b>	-Theo lịch
06-08/5	- Các lớp kiểm tra cuối kỳ II: + Đọc môn Tiếng Việt + Nghe, nói môn tiếng Anh	-Theo lịch -Thực hiện theo KH chuyên môn

	+ Thực hành Tin, Công nghệ.	
06/5	- Tập trung ôn tập kiến thức HS thi cuối kỳ II	-GVCN- GVBM
07/5	- Dạy học bình thường - Tiếp tục ôn tập kiến thức HS thi cuối kỳ II	-Theo lịch -GVCN- GVBM
08/5	- Buổi sáng: Dạy học bình thường - KT cuối kỳ II môn Khoa học, LS&ĐL lớp 4;5 - Buổi chiều: Dạy bù lễ ( dạy tiết 1- 3 TKB sáng thứ 4)	-Theo lịch -Thực hiện theo KH chuyên môn
09/5	- Dạy học bình thường - KT cuối kỳ II môn Tiếng Anh, Tin học lớp 3;4;5	-Theo lịch -Thực hiện theo KH chuyên môn
10/5	- Sáng: KT cuối kỳ II môn Toán, Tiếng Việt từ lớp 1 – 5. - Chiều: HS nghỉ, GV chấm bài tập trung tại trường.	- Thực hiện theo KH chuyên môn - GV chấm bài
<b>13-17/5</b>	<b>- Dạy học chương trình tuần 35.</b> - Các tổ tiếp tục bổ sung MC và hoàn thiện báo cáo đón đoàn KT về công tác KĐCL, trường chuẩn QG ( lần 2).	-Theo lịch - Thành viên theo QĐ 78/NNB
13/5	- Dạy học bình thường. - Hạn cuối các tổ cập nhật các số liệu trên Edu, và gửi báo cáo A7 về chuyên môn nhà trường.	-Theo lịch -GVCN, GVBM
14/5	- Dạy học bình thường. -VP hoàn thành các biểu mẫu: báo cáo tổng kết tổ, đánh giá thi đua, chuẩn NNGV.	-Theo lịch -Bích VT
15-16/5	-VP gửi các biểu mẫu cho GV các tổ	
17/5	- Họp tổ chuyên môn: Hoàn thành chấm điểm thi đua, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá xếp loại viên chức cấp tổ. (Bắt đầu lúc 7 h30). - HS nghỉ học.	- Tổ CM, tổ VP
18/5	-Tổ chức hành trình tham quan địa chỉ đỏ ( Dự kiến)	-HS, GV, TPT
<b>20-22/5</b>	- Các khối lớp dạy hoàn thành chương trình kỳ II	-Theo lịch
20/5	- Dạy học bình thường. - Các khối, lớp nộp tổng hợp danh sách HS khen thưởng của khối, lớp mình về chuyên môn nhà trường. - Kiểm tra, hoàn thành các báo cáo, các biểu mẫu nộp về PGD ( A7, CSDL) qua kênh điều hành.	- Theo lịch -GVCN-TTCM -PHT
21/5	- Dạy học bình thường - Tổng hợp danh sách HS khen thưởng của các lớp. - Hạn cuối nộp các báo cáo, các biểu mẫu nộp về PGD ( A7, CSDL) qua kênh điều hành. - Nộp các báo cáo tổng kết năm học về PGD. - Xét HS hoàn thành chương trình Tiểu học. ( Buổi chiều 15 giờ)	- Theo lịch - PHT -HT -Hội đồng xét theo QĐ
22/5	- Họp Hội đồng thi đua – khen thưởng của trường, hoàn thành chấm điểm thi đua, đánh giá chuẩn nghề	- Hội đồng thi đua theo QĐ

	nghiệp, đánh giá xếp loại viên chức cấp trường (Bắt đầu lúc 7 h30)	
23/5	- Hoàn thành chương trình học kỳ II - Tổ chức lễ ra trường cho học sinh lớp 5. (15 giờ)	- Theo lịch - HS, GV lớp 5
24/5	- GV hoàn thành tất cả các hồ sơ cá nhân. - Báo cáo TV-TB, GDKNS, bán trú, chuẩn NNGV, chuẩn HT, PHT về PGD. - Họp Ban đại diện PHHS trường. ( Lúc 15 giờ)	- GVCN, GVBM - HT, PHT, TV, VT. - HT, BDD PH
25/5	- Họp Ban Đại diện PHHS 27 lớp ( Lúc 7 giờ 30) - Họp PHHS các lớp ( 8 giờ).	- PHHS 27 lớp - PHHS toàn trường.
27/5	- Buổi sáng: Tổng duyệt đội hình, hoàn thành công tác chuẩn bị cho lễ bế giảng năm học 2023-2024 (Bắt đầu lúc 7h15). - Buổi chiều: Trang trí, chuẩn bị phần thưởng, chuyển phần thưởng xuống các lớp. ( Lúc 15 giờ)	- Theo lịch ( TPT, HS, GV)  - Tất cả CB, GV, NV.
28/5	- Tổ chức lễ BẾ GIẢNG NĂM HỌC 2023 – 2024, bàn giao học sinh về địa phương sinh hoạt hè 2024.	- Theo kế hoạch
29/5	- Hoàn thành báo cáo công tác thi đua khen thưởng nộp về PGD.	- VT, HT
31/5	- Họp HĐSP tổng kết năm học 2023-2024 - Bốc thăm lớp chủ nhiệm năm học 2024-2025, Bàn giao chất lượng học sinh.	- CB, GV, NV - HT, PHT, GVCN

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 5/2024 của trường TH Nguyễn Ngọc Bình, nhà trường đề nghị các bộ phận công tác, các tổ chuyên môn và toàn thể đội ngũ CB, GV, NV của trường triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề nảy sinh cần báo cáo về lãnh đạo nhà trường để kịp thời giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường;
- Các bộ phận công tác;
- Các Tổ CM;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Thị Bích Nga**

