

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2020

A. TRIỂN KHAI VĂN BẢN CHỈ ĐẠO

1. Công văn số 466/PGDĐT ngày 14 tháng 8 năm 2020 về việc hướng dẫn sinh hoạt tổ chuyên môn thực hiện CTGDPT cấp Tiểu học.
2. Kế hoạch phối hợp số 06-KHPH/NTN ngày 24/8/2020 về việc tổ chức hoạt động Vui Tết Trung Thu năm 2020.
3. Công văn số 548/PGDĐT ngày 3/9/2020 về việc chấn chỉnh các khoản thu đầu năm học 2020 – 2021 và đảm bảo các điều kiện thực hiện chương trình GDPT mới.
4. Công văn số 552/PGDĐT ngày 4/9/2020 về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ giải pháp năm học 2020 – 2021.
5. Kế hoạch số 29/KH – PGDĐT ngày 4/9/2020 về phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu năm học 2020 – 2021.
6. Công văn số 554/ PGDĐT ngày 7/9/2020 về việc hướng dẫn thực hiện PCGD, XMC 2020.
7. Kế hoạch số 30/KH- PGDĐT ngày 7/9/2020 về hoạt động tháng 9/2020 của Phòng GD-ĐT.
8. Công văn số 559/ PGDĐT ngày 10/9/2020 về việc triển khai văn bản chỉ đạo của BTV tỉnh ủy.

B. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THÁNG 8/2020

I. Ưu điểm:

1. Công tác chuyên môn

- Tiếp tục tuyển sinh lớp 1 và biên chế các lớp theo kế hoạch. Kết quả tuyển 183 em lớp 1, tuyển hết số học sinh trong danh sách điều tra của UBPS, các em học sinh lớp 2,3,4,5 đã đăng kí vào học đủ.
- CB-GV-NV tự nghiên cứu tài liệu bồi dưỡng chính trị hè do Phòng GD-ĐT cung cấp, làm bài thu hoạch đầy đủ. Nhà trường đã báo cáo kết quả học tập về Phòng GD-ĐT.
- Hoàn thành công tác kiểm định chất lượng giáo dục.
- Mở chuyên đề về giới thiệu sách giáo khoa lớp 1, soạn giáo án các môn học ở lớp 1, xây dựng phân phối chương trình các môn học lớp 1 và trình Phòng GD-ĐT kí duyệt.

- Hợp phân công công việc cho CB-GV-NV năm học 2020 - 2021.

2. Các công tác khác

- Bố trí bàn ghế đầy đủ cho các phòng học, thông báo sơ đồ phòng học cho năm học mới, đặt mua sách và phát cho giáo viên lớp 1.
- Sửa chữa bàn ghế các phòng học, bỏ bụi giảng 5 phòng học. Đã lắp 5 tivi cho 5 phòng học với nguồn kinh phí vận động cha mẹ học sinh lớp 1 và quỹ xã hội hóa.
- Lắp các khung cửa sổ mặt sau của 6 phòng học và thay khung kính cầu thang (kinh phí của UBTP), vận động phụ huynh lắp cửa sổ mặt trước 3 phòng, dán gạch tường 2 phòng, thay gạch nền 1 phòng, sơn 2 phòng.
- May màn cho 11 phòng học.
- Tổ chức tốt làm vệ sinh phòng học, học khu.

II. Hạn chế:

- Học sinh ở một số lớp còn đi học muộn.
- Trong công việc, vẫn còn giáo viên chưa thực hiện tốt yêu cầu của Ban lãnh đạo trường, tính chu đáo chưa cao khi thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Việc xếp hàng ra về chưa ổn định trước cổng trường do một số phụ huynh vẫn đứng trong lối ra của học sinh.
- HS vẫn còn bỏ rác ra cửa sổ phía sau phòng học.

C. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2020:

I. Chủ điểm:

- *Phát động thi đua lập thành tích chào mừng 75 năm ngày cách mạng tháng Tám và Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam .*
- *Tổ chức xây dựng và thực hiện các nề nếp, kỷ cương và nội qui nhà trường.*

II. Nội dung hoạt động:

THỜI GIAN	NỘI DUNG	PHỤ TRÁCH
1. Công tác chuyên môn		
Tuần tựu trường (Từ ngày 01/9/2020 đến ngày 05/9/2020)	<ul style="list-style-type: none"> - 1/9: Tập trung học sinh các lớp đầu năm học - Xây dựng nề nếp học tập, giáo dục kỹ năng sống cho HS. - Xây dựng thời khóa biểu học kì I. - 5/9: Tổ chức Lễ Khai giảng năm học mới. - Tổ chuyên môn họp triển khai một số nội dung đầu 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - GVCN - Hiệu trưởng -BLĐ, tổ sự kiện - Tổ trưởng

	năm học.	
Tuần 1: Từ ngày 07/9/2020 đến ngày 12/9/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tuần 1 theo PPCT và học 2 buổi/ngày theo thời khóa biểu. - Ổn định tốt nền nếp và báo cáo số liệu đầu năm, bổ sung đầy đủ thông tin HS lớp và hoàn chỉnh hồ sơ chủ nhiệm. - Thực hiện hồ sơ chuyên môn theo quy định. - Thực hiện công tác phổ cập giáo dục, cập nhật số liệu đầu năm, hoàn thành các loại biểu mẫu và hồ sơ theo quy định. - Duyệt kế hoạch bài học Giữa HKI. - 11/9: Họp Ban lãnh đạo mở rộng (9 giờ 15) - Báo cáo phân công chuyên môn về Phòng GD-ĐT. - Họp HĐSP lúc 14 giờ ngày 12/9/2020 (Thứ bảy). -Họp tổ chuyên môn triển khai Công văn số 466/PGDĐT ngày 14 tháng 8 năm 2020 về việc hướng dẫn sinh hoạt tổ chuyên môn thực hiện CTGDPT cấp Tiểu học 	<ul style="list-style-type: none"> -Giáo viên - GVCN - GV và PT bộ phận - PT PCGD - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - BLĐ, Đ. thể - Tổ trưởng
Tuần 2 : Từ ngày 14/09/2020 đến ngày 19/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tuần 2 theo PPCT - 14 /9: Báo cáo công tác phổ cập giáo dục theo CV số 554/PGDĐT ngày 7/9/2020. - 14 /9 có các công việc: <ul style="list-style-type: none"> + Họp đại diện cha mẹ học sinh các lớp (15 giờ). + Họp GV chủ nhiệm lớp (16 h 40) - 15/9 đến 17/9: Hiệu trưởng dự lớp bồi dưỡng cán bộ quản lí. -16/9: Triển khai dự thảo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021, thang điểm thi đua, quy chế làm việc, nội quy nhà trường đến các tổ. - 18/9: Họp Ban tuyển sinh đánh giá công tác tuyển sinh lớp 1 và biên chế HS các lớp. - Tổ trưởng kiểm tra giáo án điện tử và ghi nhận vào sổ theo dõi. - Quản lí, hướng dẫn HS tham gia các cuộc thi trên mạng internet. - 19/9: Tổng hợp ý kiến đóng góp của các tổ. - 20/9: Họp cha 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - PT PCGD - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng -Hiệu trưởng -Hiệu trưởng - Tổ trưởng - GVCN - HT, CTCD - GVCN

	mẹ HS các lớp đầu năm học.	
Tuần 3: Từ ngày 21/09/2020 đến ngày 26/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tuần 3 theo PPCT. - 21/9: Trình Phòng GD-ĐT duyệt dự thảo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học. - Ngày 21/09/2019: Duyệt phiếu báo giảng cho các tổ trưởng. - Các tổ chuyên môn tiến hành dự giờ theo kế hoạch. - Kiểm tra nề nếp, dụng cụ học tập của HS. -Tiến hành làm hồ sơ đề nghị công nhận PC.GDTH-CMC, PC.ĐĐT (Số liệu 03 năm: 2017, 2018, 2019). - Tổ trưởng kiểm tra giáo án điện tử và ghi nhận vào sổ theo dõi. - Thực hiện tốt công tác chủ nhiệm lớp với các hoạt động cụ thể và thường xuyên: <i>Quản lí HS chặt chẽ, tìm hiểu HS về hoàn cảnh và các mặt ưu điểm hoặc hạn chế, hướng dẫn sử dụng Hộp thư Điều em muốn nói, giáo dục từng hành vi.</i> - 26/9: Hội nghị Công chức – Viên chức (14 h). 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Tổ trưởng - TPT Đội - PT PCGD - Tổ trưởng chuyên môn - GVCN - BLĐ, CĐ
Tuần 4: Từ ngày 28/09/2020 đến ngày 03/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Các lớp thực hiện tuần thứ 4 theo PPCT. - Triển khai kế hoạch năm học, học kì I và giao chỉ tiêu phấn đấu cho các tổ. - BLĐ và tổ trưởng chuyên môn tiến hành dự giờ, thăm lớp, chú trọng việc đổi mới PPDH theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất của học sinh. - Hoàn thành hồ sơ PC.GDTH-CMC. -Triển khai kế hoạch tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi vòng trường. - Xây dựng và triển khai Kế hoạch tự kiểm tra của trường. - 02/10: Kí duyệt kế hoạch năm học, HKI của các tổ trưởng. - Thực hiện tốt phong trào Vở sạch, chữ đẹp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - Hiệu trưởng - BLĐ, TT - PT PCGD - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - GVCN

2. Công tác khác		
Công đoàn	Phối hợp với Ban lãnh đạo trường tổ chức Hội nghị công chức, viên chức.	CT công đoàn
Chi đoàn- Liên đội	<ul style="list-style-type: none"> - Ổn định và kiểm tra nề nếp học tập của học sinh đầu năm học. - Sắp xếp, vệ sinh tủ sách trên sân trường hàng tuần, hướng dẫn HS tập dân vũ giữa giờ. - Chuẩn bị văn kiện tổ chức đại hội đoàn viên và Liên đội - Triển khai kế hoạch tham gia hoạt động Vui Trung Thu do Nhà Thiếu Nhi tổ chức và tổ chức hoạt động Vui Trung thu cho học sinh. 	BT chi đoàn - TPT Đội
Thư viện thiết bị và Y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Thư viện-Thiết bị cấp phát SGK-SGV và các tài liệu khác. - Cập nhật sổ sách lớp 1 đã mua, sổ mượn sách đầu năm học, mua bổ sung sách giáo viên cho các khối lớp, cập nhật bảng giới thiệu sách hàng tháng. - Y tế thực hiện các loại hồ sơ theo quy định, bổ sung danh mục thuốc, thực hiện các biện pháp chăm sóc sức khỏe cho học sinh và tuyên truyền phòng chống bệnh Covid-19. 	PT Thư viện, thiết bị và y tế
Cơ sở vật chất- Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Công khai tài chính tháng 8/ 2020. - Chuẩn bị quyết toán kinh phí quý III/2020, đối chiếu quỹ chi lương đến hết tháng 12/2020. - Hoàn tất việc tham gia Bảo hiểm tai nạn cho GV và HS. Đăng tiền BHYT cho HS lớp 1. - Vào sổ tài sản các vật dụng mua sắm đầu năm học mới. - Soạn hợp đồng thuê mướn cho năm học mới. 	- Kế toán
	<ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch sửa chữa cửa sổ phòng số 9 và 10, lát gạch hành lang tầng trệt dãy 6 phòng. - Phối hợp với Ban đại diện CMHS vận động trang bị tivi cho 5 phòng học còn lại. - Bàn giao cơ sở vật chất phòng học cho GVCN. 	- Hiệu trưởng

Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật danh bộ CB-GV-NV tính đến tháng 9/2020, hoàn thành sổ Đăng bộ của HS, hoàn thành hồ sơ HS bỏ học, chuyển đến và chuyển đi. - Kiểm tra việc cập nhật danh sách lớp, thông tin học sinh trên hệ thống SMAx. - Thực hiện hồ sơ chuyên môn theo quy định. - Báo cáo hoạt động của nhà trường về Phòng GD&ĐT vào ngày 28 hàng tháng. - Tổng hợp báo cáo sĩ số học sinh hàng ngày. - Hoàn thiện trang thông tin điện tử của trường. 	- Văn thư
Công tác quản lý chỉ đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo thực hiện tốt phòng bệnh Covid - 19. - Ổn định nề nếp làm việc và giảng dạy trong nhà trường. - Phân công nhân viên quản lý phòng máy vi tính (Thầy Vương). - Phân công phụ trách hướng dẫn HS tham gia các cuộc thi trên internet. - Kiện toàn các đoàn thể: Đoàn - Đội, Ban Đại diện CMHS. - Phân công trực phòng y tế (Phụng, Linh). - Hợp đồng sử dụng tin nhắn điện tử. 	- Hiệu trưởng

D. DỰ KIẾN HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2020

- Họp Hiệu trưởng lúc 8 giờ 00 phút ngày 01/10/2020 (*Thứ năm*) tại trường Tiểu học Nguyễn Tạo.
- Họp Hội đồng Sư phạm triển khai kế hoạch tháng 10/2020 vào lúc 16 giờ 40 phút ngày 02 tháng 10 năm 2020.
- Tổ chức Hội thi Giáo viên dạy giỏi vòng trường.

Nơi nhận:

- Các đoàn thể (th/h);
- Các bộ phận và tổ (th/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

