

PHÒNG GD - ĐT TP. CÀ MAU
TRƯỜNG TH QUANG TRUNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 11/KH-THQT

Phường 5, ngày 02 tháng 06 năm 2020

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 6/2020

A. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

- Công văn 870/SGDĐT-MNPT ngày 7/5/2020 của Sở GD-ĐT về việc thống nhất cho học sinh cấp tiểu học được học bán trú và học 2 buổi/ ngày.

- Quyết định số 768/QĐ-UBND ngày 12/5/2020 của UBND tỉnh Cà Mau về việc ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông đối với lớp 1 năm học 2020-2021 trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

- Công văn 261/PGDĐT ngày 18/5/2020 của Phòng GD-ĐT về việc lựa chọn sách giáo khoa lớp 1 năm học 2020-2021.

- Quyết định số 2250/QĐ-UBND của UBND thành phố Cà Mau ngày 25/5/2020 về việc phê duyệt bổ sung danh sách viên chức quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường thuộc Phòng GD-ĐT thành phố giai đoạn 2016 -2020 và định hướng đến năm 2025.

B. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THÁNG 5 NĂM 2020

1. Công tác chuyên môn

- Thực hiện kế hoạch tổ chức dạy học Học kì II, điều chỉnh nội dung các môn học theo quy định.

- Tổ chức chọn sách giáo khoa lớp 1 cho năm học 2020-2021 và báo cáo về Phòng GD-ĐT.

- Tham gia Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp thành phố (tiết 1).

- Chuẩn bị các điều kiện đón đoàn khảo sát hiện trạng thiết bị trường lớp của Sở Tài chính.

- Hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi qua mạng internet.

- Tổ chức kiểm tra và khảo sát chất lượng giữa Học kì II .

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giữa Học kì II.

- Các tổ chuyên môn triển khai chuyên đề Sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

2. Các hoạt động khác

a. Cơ sở vật chất, hành chính

- Kế toán quyết toán kinh phí ngân sách quý I/2020.

- Xét nâng lương thường xuyên đợt 2 và nâng lương đợt 1 trước niên hạn.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác công khai trong nhà trường.

- Tổ chức lao động vệ sinh trường lớp cho học sinh vào học lại sau thời gian nghỉ học phòng bệnh Covid-19 .

- Thực hiện tốt công tác báo cáo về Phòng GD-ĐT.

- Lắp điện kế mới và thay hệ thống dây điện trong học khu.

b. Công đoàn:

- Triển khai các tổ công đoàn lấy ý kiến việc trừ tiền khi có tang chế tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con.

- Các tổ công đoàn thực hiện tốt việc chăm sóc cây xanh.

c. Chi đoàn:

- Kiểm tra công nhận “*Lớp em an toàn, sạch, đẹp*”.

- Kiểm tra nề nếp học tập Giữa HKII.

- Tổ chức cho học sinh viếng Phủ thờ Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh của Người (19/5).

- Tham gia các hoạt động do Thành đoàn và Nhà Thiếu Nhi tổ chức.

C. KẾ HOẠCH THÁNG 6 NĂM 2020

I. Công tác trọng tâm

Tập trung tổ chức tốt kiểm tra chất lượng cuối năm, hoàn thành các loại hồ sơ chuyên môn, tổ chức tổng kết năm học và xét duyệt học sinh khối 5 hoàn thành chương trình Tiểu học.

II. Nội dung công việc

1. Công tác chuyên môn

THỜI GIAN	NỘI DUNG	PHỤ TRÁCH, THỰC HIỆN
a. Công tác chuyên môn		
Từ 1/6/2020 đến 06/6/2020	- Thực hiện giảng dạy theo phiếu báo giảng.	Giáo viên
	- Tổng hợp kết quả kiểm tra chất lượng và khảo sát Giữa Học kì II.	P.Hiệu trưởng
	- Công bố danh mục sách giáo khoa lớp 1 sử dụng trong nhà trường năm học 2020-2021.	Hiệu trưởng
	- Tiếp tục cho giáo viên mượn lớp thi Giáo viên dạy giỏi cấp thành phố.	P.Hiệu trưởng
	- 4/6: Đón đoàn khảo sát cơ sở vật chất thiết bị dạy học (Sở tài chính).	Hiệu trưởng
	- 5/6: Họp BLĐ mở rộng lúc 8 giờ 50 phút.	Hiệu trưởng
	- 6/6: Họp Hội đồng Sư phạm triển khai kế hoạch tháng 6/2020 lúc 8 giờ.	

	- Triển khai kế hoạch kiểm tra Cuối học kì II.	
	- Dự giờ thăm lớp	P.Hiệu trưởng
	- Các tổ mở chuyên đề theo kế hoạch.	Tổ trưởng
Từ 08/6/2020 đến 13/6/2020	- Thực hiện theo phiếu báo giảng.	Giáo viên
	- Thông báo lịch kiểm tra cuối năm học.	P.Hiệu trưởng
	- 10/6: GV bốc thăm tiết dạy dự thi cấp thành phố. - Tiếp tục xây dựng các tiết dự thi giáo viên dạy giỏi cấp thành phố.	Giáo viên P.Hiệu trưởng
	- Chuẩn bị đón đoàn kiểm tra của Phòng GD-ĐT.	CB-GV-NV
	- Kiểm tra việc đánh giá thường xuyên của giáo viên.	Tổ kiểm tra
	- 9/6: Kiểm tra hồ sơ học sinh lớp 5 và hoàn chỉnh theo quy định (Có biên bản kèm theo).	Tổ 5
	- Tiếp tục thực hiện hồ sơ tự đánh giá chất lượng giáo dục.	Hiệu trưởng
Từ 15/6/2020 đến 20/6/2020	- Thực hiện theo phiếu báo giảng.	Giáo viên
	- 16/6: Gửi lịch kiểm tra cuối HKII (lớp 5) về Phòng GD-ĐT.	
	- Tiếp tục thực hiện hồ sơ tự đánh giá chất lượng giáo dục.	Hiệu trưởng
	- Kiểm tra việc đánh giá thường xuyên của giáo viên.	Tổ kiểm tra
	- Ôn tập củng cố kiến thức cho học sinh.	Giáo viên
	- Tiếp tục xây dựng các tiết dự thi giáo viên dạy giỏi cấp thành phố.	P.Hiệu trưởng
	- Dự tập huấn chuyên môn dạy học CTPT mới năm 2018 đối với lớp 1 theo kế hoạch của Sở GD-ĐT.	CBQL, GV
	- Hợp thông qua chương trình Lễ Tổng kết và Lễ Ra trường cho học sinh lớp 5. - 19/6: Báo cáo ngày làm Lễ Tổng kết năm học về Phòng GD-ĐT.	BLĐ, đoàn thể, tổ trưởng
	- Thực hiện theo phiếu báo giảng.	Giáo viên
	- Từ ngày 24/6: Tổ chức kiểm tra chất lượng cuối Học kì II theo lịch.	

Từ 22/6/2020 đến 27/6/2020	- Triển khai các loại biểu mẫu: Danh sách hoàn thành và chưa hoàn thành CTLH, danh sách HTCT tiểu học, danh sách khen thưởng và biểu mẫu báo cáo chất lượng giáo dục.	P.Hiệu trưởng
	- Hợp GVCN để chuẩn bị nội dung họp CMHS cuối năm.	Hiệu trưởng
Từ 29/6/2020 đến 04/7/2020	- Ngày 29 – 30/6: Tiếp tục kiểm tra chất lượng cuối HKII.	P.Hiệu trưởng
	- 30/6: GV dạy môn hoàn thiện kết quả đánh giá HS cuối năm học trên hệ thống.	Giáo viên
	- 1/7: Kí duyệt hồ sơ chuyên môn của giáo viên dạy môn.	P.Hiệu trưởng
	- 2/7: GVCN hoàn thành bảng tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại học sinh cuối năm học trên hệ thống.	GVCN
	- 3/7: Nộp danh sách khen thưởng của tổ khối về văn phòng.	Tổ trưởng
	- 3/7: Duyệt hồ sơ chuyên môn của GVCN và hồ sơ tổ trưởng.	Hiệu trưởng
	- Các tổ họp xét thi đua cuối năm học, lấy ý kiến đánh giá xếp loại BLĐ, góp ý xây dựng thang điểm thi đua của trường và Liên đội.	Tổ trưởng
	- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh và biên chế các lớp năm học 2020-2021.	Hiệu trưởng
2.Các hoạt động khác		
Công đoàn	- Điều chỉnh bổ sung thang điểm thi đua Học kì II. - Chuẩn bị các điều kiện để xét thi đua và đề nghị khen thưởng cuối năm học. - Hướng dẫn các biểu mẫu thi đua khen thưởng cho giáo viên. - Hoàn thành hồ sơ đề nghị khen thưởng năm học 2019-2020 và nộp về Phòng GD-ĐT đúng quy định. - Cùng với BLĐ trường tổ chức tốt Lễ Tổng kết năm học.	BCH Công đoàn
Chi đoàn- Liên đội	- Tổ chức Đại hội Cháu ngoan Bác Hồ. - Tổ chức thi cờ vua. - Kiểm tra nề nếp cuối năm học.	BTCD-TPT

Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện hợp đồng lao động và xếp lương mới cho nhân viên bảo vệ theo công văn 3160/UBND – NC ngày 25/5/2020 của UBND tỉnh Cà Mau về việc hợp đồng và xếp lương hợp đồng lao động. - Công khai thu chi ngân sách tháng 5/2020. 	Kế toán
	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai biểu mẫu đánh giá viên chức và đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. - Tổng hợp số liệu báo cáo cuối năm học. - In giấy khen và phát thưởng cho học sinh. - Giao nhận học bạ cho các khối. - Công khai thu chi ngân sách tháng 5/2020. 	Nhân viên Văn phòng
Thư viện, thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thu hồi sách và thiết bị dạy học. - Kí duyệt hồ sơ cuối năm học. 	Nhân viên Thư viện, thiết bị
Cơ sở vật chất	<ul style="list-style-type: none"> - Thay mới các bảng điện cũ trong phòng học. - Sửa chữa tường hờ giữa 2 dãy phòng. - Xây dựng kế hoạch sửa chữa và bảo quản cơ sở vật chất trong hè. 	Hiệu trưởng

D. DỰ KIẾN HOẠT ĐỘNG THÁNG 7/2020

- Từ ngày 6/7 đến ngày 8/7: Các lớp chỉ học 1 buổi.
- 6/7: Kí duyệt học bạ lớp 3,4,5 (buổi sáng), họp xét hoàn thành CTLH và CTTH (15 h).
- 7/7/2020 gồm các việc :
 - + Hội đồng Thi đua khen thưởng để xếp loại thi đua và đề nghị khen thưởng năm học 2019-2020.
 - + Phát thưởng cho học sinh Hoàn thành xuất sắc và vượt trội, vượt bậc.
 - + Tổ chức bàn giao chất lượng học sinh giữa các khối lớp.
 - + Báo cáo cuối năm học về phòng GD-ĐT
- 8/7 (9 h): Tổ chức Lễ Ra trường cho học sinh lớp 5 (lớp 5 chuẩn bị 3 tiết mục văn nghệ).
- 09/7 (7 h 30): Tổ chức Lễ Tổng kết năm học.
- 10/7/2020 gồm các việc:
 - + Hội Ban lãnh đạo mở rộng đánh giá xếp loại Ban lãnh đạo.
 - + Tổng vệ sinh học khu, sắp xếp ngăn nắp đồ dùng trong các phòng làm việc và phòng học, cài chặt cửa sổ.
- 13/7: Hội Ban tuyển sinh và biên chế các lớp năm học 2020-2021, kiểm tra cơ sở vật chất và niêm phong phòng học.

- 14/7/2020 gồm các việc:

- + GVCN lớp 5 trả hồ sơ học sinh cho phụ huynh.
- + Văn thư hoàn thành nhập dữ liệu trên phần mềm.

HIỆU TRƯỞNG

***Nơi nhận:**

- Các đoàn thể, bộ phận;
- Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT.



pdfelement