

PHÒNG GD – ĐT TP CÀ MAU  
TRƯỜNG TH QUANG TRUNG

Số: 01 /KH –THQT

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

Phường 5, ngày 03 tháng 01 năm 2020

## KẾ HOẠCH THÁNG 01 NĂM 2020



### A. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

- Công văn 9633/UBND-KGVX ngày 26/12/2019 của UBND Tỉnh Cà Mau về việc phòng chống dịch bệnh mùa đông xuân năm 2019-2020 của UBND tỉnh Cà Mau ngày 26/12/2019.

- Công văn số 690/PGDĐT về việc đảm bảo trật tự an toàn giao thông trong dịp Tết Dương lịch, Tết Nguyên Đán canh tý và Lễ Hội Xuân 2020.

- Kế hoạch số 52/KH-PGDĐT ngày 02/12/2019 về việc tổ chức các hoạt động mừng Đảng, mừng Xuân Canh Tý năm 2020 của Phòng GD-ĐT.

- Công văn số 687/PGDĐT ngày 19/12/2019 về việc triển khai Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12/11/2019 của Bộ GD-ĐT về việc ban hành quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và giáo viên trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Công văn số 690/PGDĐT ngày 10/12/2019 của Phòng GD-ĐT về việc hướng dẫn báo cáo sơ kết học kì I và tổng kết năm học 2019-2020.

- Quyết định số 4507/QĐ-BGDĐT ngày 21/11/2019 phê duyệt danh mục sách giáo khoa lớp 1 sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông.

### B. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THÁNG 12/2019

#### I. Ưu điểm

##### 1. Chuyên môn:

- Hoàn thành hồ sơ Phở cập GDTH năm 2019.
- Tổ chức cho học sinh thi Violympic tiếng Anh ( 1/12) và Trạng Nguyên vòng trường.
- Các tổ chuyên môn mở chuyên đề theo kế hoạch.
- Triển khai kế hoạch kiểm tra chất lượng cuối học kì I.
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên theo Thông tư 17/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 và Thông tư 18/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019.
- Đã nộp hồ sơ giáo viên dự thi Giáo viên dạy giỏi cấp thành phố.
- Tổ chức khảo sát chất lượng đọc- viết của học sinh các lớp 2,3,4,5 ( tuần 14 ).
- Xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng giáo dục năm 2019.
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của tổ trưởng và giáo viên trên máy tính.

- Triển khai nội dung trang trí lớp.

## **2. Các hoạt động khác**

### **a. Kế toán, cơ sở vật chất, văn thư và y tế**

- Tiến hành sửa chữa thay gạch nền hành lang trước các phòng làm việc, sơn lại tường theo hành lang, mua thêm bàn làm việc cho giáo viên và các bộ phận, thùng loa.
- Công khai tài chính tháng 11/2019, quyết toán quý III theo lịch và dự toán kinh phí cho năm 2020.
- Hoàn thành công tác thu Bảo hiểm y tế của học sinh năm 2020.
- Sắp xếp hồ sơ cá nhân của cán bộ, giáo viên và nhân viên.
- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản cuối năm 2019 và vào sổ tài sản đúng quy định.
- Phối hợp với trạm y tế tổ chức tiêm vắc xin cho học sinh lớp 2.

### **b. Hoạt động của đoàn thể:**

- **Công đoàn:**
  - + Hoàn thành Góc thư viện xanh, bổ sung cây hoa trong học khu.
  - + Sắp xếp và ổn định chỗ làm việc.
- **Chi đoàn:**
  - + Quản lý công tác tập luyện các môn thể thao của học sinh.
  - + Kiểm tra nề nếp của học sinh các lớp, triển khai hoạt động đọc sách cho học sinh.
  - + Tổ chức các hoạt động ngoại khóa nhân kỉ niệm ngày 13/12 và 22/12..
  - + Thực hiện đồng diễn dân vũ giữa giờ cho HS lớp 4 và 5.

## **II. Hạn chế:**

### **1. Giáo viên:**

- Một số giáo viên trình bày văn bản trong các loại hồ sơ chưa tốt, thực hiện công việc còn chậm so với yêu cầu, chưa theo dõi học sinh tập dân vũ và hướng dẫn các hoạt động vui chơi phù hợp.
- Một số ít GV chưa hợp tác tốt với người được phân công kiểm tra.
- Thực hiện chưa nghiêm túc yêu cầu công việc của các bộ phận trong nhà trường.

### **2. Học sinh:**

Học sinh các lớp đi học buổi 2 vẫn còn mất trật tự đầu giờ, một số lớp tập trung tập dân vũ chậm.

## **B. KẾ HOẠCH THÁNG 1/2020**

### **I. Chủ điểm:**

- *Lập thành tích chào mừng ngày thành lập Đảng 3-2.*
- *Giữ gìn nền văn hóa dân tộc .*

- Em yêu quê hương; vì màu xanh quê hương.
- Ngày Sinh viên học sinh 9/1.

## II. Nội dung công việc

THỜI GIAN	NỘI DUNG	PHỤ TRÁCH, THỰC HIỆN
<b>a. Công tác chuyên môn</b>		
<b>Tuần 17</b> (Từ ngày 30/12/2019-04/01/2020)	- Thực hiện giảng dạy tuần 17 theo PPCT.	Giáo viên
	- Thông báo lịch trực ngày nghỉ Tết Dương lịch.	Hiệu trưởng
	- Ngày 01/01/2020: Nghỉ Tết Dương lịch.	CB-GV-NV và HS
	- Tổ chức kiểm tra chất lượng học sinh cuối HKI theo kế hoạch.	P.HTPTCM
	- Tiếp tục thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng năm 2019.	Hiệu trưởng
	- Triển khai các biểu mẫu báo cáo cuối HKI.	
	- Ngày 04 và 05/1: GV dạy môn hoàn thành việc nhập điểm vào hệ thống SMAS .	Giáo viên
	- 04/1: Giáo viên dạy môn trình kí hồ sơ chuyên môn cuối HKI qua văn phòng điện tử ( trừ KHBH).	P.HTPTCM
	-Xếp loại VSCĐ Cuối HKI ngày 03/1/2020	GVCN
<b>Tuần 18</b> (Từ ngày 06/01/2020-11/01/2020)	- Thực hiện giảng dạy tuần 18 theo PPCT.	Giáo viên
	-6/1: Tổ trưởng gọi danh sách giáo viên và học sinh giao lưu Viết chữ đẹp, học sinh giao lưu Văn hay chữ tốt.	Tổ trưởng
	-8/1: Tổ trưởng nộp danh sách khen thưởng học sinh cuối HKI.	
	- Tiếp tục kiểm tra chất lượng học sinh cuối HKI.	P.HT PT CM
	- Tổng hợp kết quả giáo dục cuối HKI theo biểu mẫu.	
	- 08/1 ( 9 h): Kí duyệt hồ sơ chuyên môn của giáo viên chủ nhiệm.	

	- Thông báo kết quả thi Trạng Nguyên Tiếng Việt vòng trường.	
	- 09/1: Kí duyệt hồ sơ chuyên môn của tổ trưởng, thư viện, y tế, Văn phòng ( 9 h).	Hiệu trưởng
	- Họp GVCN chuẩn bị nội dung họp CMHS lớp.	
	- Nhận xét, sửa bài kiểm tra và trả bài kiểm tra cuối HKI cho học sinh.	Giáo viên
	- Xây dựng kế hoạch hoạt động trong HKII của nhà trường.	H.Trưởng
	- Các tổ đánh giá, xếp loại thi đua HKI và thông qua dự thảo Kế hoạch hoạt động HKII.	Tổ trưởng
	- 10/1: Họp Hội đồng Thi đua khen thưởng để đánh giá và xếp loại thi đua CB-GV-NV trong HKI ( 14 giờ ).	Hội đồng TĐKT
	- 11/1: Hội nghị Sơ kết Học kì I ( 14 giờ ).	HĐSP
<b>Tuần 19</b> (Từ ngày 13/01/2020-18/01/2020)	- 12/1: Họp cha mẹ HS các lớp cuối HKI.	GVCN
	- Thực hiện giảng dạy tuần 19 theo PPCT.	
	- Thông báo kết quả giáo dục cuối HKI cho cha mẹ qua tin nhắn điện tử.	Giáo viên
	- 13/1: Báo cáo sơ kết HKI về Phòng GD-ĐT	Văn thư
	- Triển khai thực hiện kế hoạch HKII.	BLĐ
	- Xây dựng chỉ tiêu HKII cho các tổ chuyên môn.	P.HTPT CM
	- Các tổ chuyên môn đánh giá chất lượng giáo dục HKI của từng lớp, đề ra biện pháp nâng chất lượng trong HKII.	Tổ chuyên môn
	- Tiếp tục kiểm tra việc đánh giá thường xuyên và chất lượng Vở sạch chữ đẹp HKI ( tuần 20).	Tổ kiểm tra
	- 15/1: Duyệt phiếu Báo giảng HKII của tổ trưởng.	
	- Phân công trực trong những ngày nghỉ Tết Nguyên Đán.	H.Trưởng

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tăng cường biện pháp chủ nhiệm lớp để xây dựng lớp học hạnh phúc.</li> <li>- Có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ HS chưa hoàn thành môn học ở HKI .</li> <li>- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng tiết dạy và các hoạt động vui chơi cho HS.</li> </ul>	Giáo viên
<p align="center"><b>Từ ngày 20/01/2020 (26 ÂL) đến hết ngày 02/2/2020 (Mùng 9 ÂL):</b>  <b>NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN</b></p>		
<b>b. Các công tác khác</b>		
<b>Công đoàn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia đánh giá và xếp loại CB-GV-NV cuối HKI, hoàn tất hồ sơ thi đua HKI .</li> <li>- Tặng quà Tết cho CB-GV-NV.</li> <li>- Lập bàn thờ Tổ quốc và trang trí Góc Xuân.</li> <li>- Tổ chức Họp mặt CB-GV-NV đầu năm mới ( vào mùng 9 ÂL).</li> </ul>	BCH công đoàn
<b>Chi đoàn- Liên đội</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thành việc kiểm tra nề nếp các lớp.</li> <li>- Tổ chức tốt hoạt động đọc sách cho học sinh,</li> <li>- Xây dựng nề nếp hoạt động đầu giờ cho các lớp học 2 buổi.</li> <li>- Tổ chức Phiên chợ Tết cho HS lớp 2 và 3. ( Hỗ trợ mỗi gian hàng là 800. 000 đồng để trang trí gian hàng)</li> <li>- Cùng với công đoàn lập bàn thờ Tổ quốc, trang trí Góc Xuân.</li> </ul>	BCH chi đoàn
<b>Hành chính- CSVC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật, triển khai và báo cáo kịp thời các văn bản cấp trên theo quy định.</li> <li>- Khen thưởng cho HS cuối HKI.</li> </ul>	Văn thư
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức họp thông qua biên bản kiểm kê tài sản nhà trường năm 2019, cập nhật sổ tài sản và công khai danh mục tài sản.</li> <li>- Tổng vệ sinh học khu trước và sau khi nghỉ Tết, treo băng rôn mừng xuân mới “ Mừng Đảng quang vinh, mừng Xuân Canh Tý năm 2020”.</li> </ul>	Hiệu trưởng Kế toán

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thường xuyên cơ sở vật chất để phòng chống cháy nổ.</li> <li>- Kiểm tra điện, cửa các phòng học và niêm phong các phòng làm việc và phòng học trong những ngày nghỉ Tết.</li> </ul>	Bảo vệ
<b>Thư viện, thiết bị</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thành hồ sơ và kí duyệt đúng thời gian.</li> <li>- Sắp xếp phòng thiết bị cho gọn gàng.</li> </ul>	Thư viện, thiết bị
<b>Kế toán</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công khai tài chính tháng 12/2019, quyết toán quý IV và năm 2019.</li> <li>- Phát thẻ bảo hiểm y tế năm 2020 cho học sinh.</li> </ul>	Kế toán, Thủ quỹ
<b>Công tác tuyên truyền giáo dục</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CB-GV-NV thực hiện tốt các văn bản của ngành và của các cấp lãnh đạo, đặc biệt là văn bản quy định về <b>dạy thêm học thêm</b>, quy định về đạo đức nhà giáo, đảm bảo không có tình trạng bạo lực trong nhà trường.</li> </ul>	BLĐ, Tổ trưởng

### C. DỰ KIẾN HOẠT ĐỘNG THÁNG 2/2020

- Hội đồng trường vào lúc 7 giờ 30 phút ngày 05/2/2020 (Thứ Tư) tại trường tiểu học Nguyễn Tạo.

- Hội đồng sư phạm triển khai kế hoạch tháng 02/2020 vào lúc 16 giờ 40 phút ngày 07/02/2020 (thứ Sáu).

- 7/2: Dự thi Giáo viên dạy giỏi cấp Thành phố.

- Tiếp tục kiểm tra việc đánh giá thường xuyên và chất lượng vở sạch chữ đẹp HKI (tuần 20).

- Tham gia Hội khỏe Phù Đổng cấp Thành phố.

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

- Tổ chức giao lưu Viết chữ đẹp, Văn hay chữ tốt./.

### HIỆU TRƯỞNG

**\*Nơi nhận:**

- Các đoàn thể;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu VP.

