## TRƯỜNG TH AN THÁI

**KẾ HOẠCH THÁNG 1 &2 NĂM 2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NỘI DUNG | **Hình thức và biện pháp** | **Thời gian** | Người thực hiện |
| I./ Công tác chính trị, tư tưởng :  * Tuyên truyền GD ý thức trách nhiệm nhân ngày 9/1; kỉ niệm ngày sinh viên –học sinh (9/1/1950-9/1/2021) * Tuyên truyền GD ý thức trách nhiệm nhân ngày 27/1/1973-27/1/2021) Ký kết hiệp định Pa ri chấm dứt chiến tranh của Mỹ ở Việt Nam * Tuyên truyền về kỉ niệm 91 năm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam(3/2/1930-3/2/2021) * Tuyên Truyền kỉ niệm 66 năm Ngày Thầy thuốc Việt Nam (27/2/1955-27/2/2021) * Tiếp tục cuộc vận động Học tập làm theo tư tưởng đạo đức Hồ Chí Minh ,vận động thực hiện tốt “Hai không “ theo 4 dung.Làm tốt nội dung “Vì sự tiến bộ của Phụ nữ ”   **II./ Các nội dung công tác :**  **1) Công tác tổ chức :**   * Chuẩn bị kế hoạch cho học kỳ II * Chuẩn bị tốt cho Hội khỏe Phù Đổng cấp huyện;   **2) Công tác chuyên môn :**  +Nghiêm túc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định hoàn thành bài dạy, đảm bảo thực hiện chương trình theo chuẩn KT, KN từng môn học. Thực hiện đầy đủ các chuyên đề, tích hợp về GDMT, KNS, SDNLTKHQ. Chú ý nội dung giảng dạy SKRM (tuần 20),  Lưu ý: môn nào hết chương trình tổ khối trưởng linh động dạy Toán hoặc Tiếng việt vào (phù hợp với nội dung chương trình của khối)  *+ Về soạn giảng, chuẩn bị giờ dạy:*  -Khắc phục những hạn chế đã nêu trong HKI, soạn và dạy Giáo án điện tử, nộp GV tin học đưa lên trang web  Tiếp tục ôn luyện chữ viết, cho HS  +Thảo luận, đánh giá tình hình chất lượng giảng dạy, kết quả học tập của HS (qua thống kê, phân tích điểm)  +Tổ chức học tập, nghiêm cứu các văn bản chuyên môn.  + Thống nhất nội dung chương trình giảng dạy tuần tới. Giúp chuẩn bị ĐDDH, sách tham khảo Trao đổi, phân tích bài soạn tốt hoặc góp ý bài soạn của đồng nghiệp.Trao đổi nội dung, phương pháp giảng dạy bài học khó.Trao đổi, phân tích, nhận xét, rút kinh nghiệm tiết dạy (thao giảng, chuyên đề).  - Các tổ chuẩn bị lên kế hoạch thao giảng chuyên đề: yêu cầu mỗi tổ khối đăng kí 1 chuyên đề báo lên BGH: tên chuyên đề, ngày giờ thực hiện, ai thực hiện; thực hiện xong phải có biên bản nhận xét, rút kinh nghiệm, nêu định hướng thực hiện tiếp theo,…  +Thực hiện đúng giờ giấc, ngày giờ công; nộp giáo án đúng thời gian, hoàn thiện HSSS để nộp duyệt cuối HKI (nộp vào tuần 21, yêu cầu TKT duyệt trước)  + Về việc ra đề cho lớp linh hoạt: Đề nghị TKT ra đề hàng tháng để tự khảo sát chất lượng trong khối. Sau đó báo cáo về chuyên môn, cần nêu rõ biện pháp khác phục (trong đó có nhận xét đánh giá chất lượng tháng trước)  + Về việc ra đề khảo sát học sinh chưa đạt yêu cầu: Hàng tuần TKT khảo sát học sinh trong khối, sau đó họp thống nhất đưa ra biện pháp ôn tập cụ thể sát với trình độ từng em giúp em đó tiến bộ hàng ngày, cần rà soát kĩ em đó yếu những gì để kèm cặp cho sát cho đạt kết quả, cuối tháng bó cáo sự tiến bộ từng em  + BGH sẽ khảo sát riêng đối với những em đó vào cuối tháng (yêu cầu TKT ra đề theo TT22 phù hợp vớ HS cần đạt ở mức cơ bản gửi BGH  ***2/ Một số HĐ khác:***  - Thanh tra toàn diện 02 đ/c theo kế hoạch thanh tra và 1 bộ phận.  - Duyệt kết quả kê khai tăng giờ HKI/2020.  - Chấm SKKN đúng phân công, ghi biên bản, nhận xét đầy đủ ngày 12/01/021  - Chấm SKKN xong nộp lại cho BGH vào 15/02/021. ( Để còn nộp PGD)  - Tham mưu ban hành quyết định BCĐ Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường năm 2020.  - Các bộ phận thực hiện đúng nhiệm vụ được giao (chú ý kết quả công việc khi đã thực hiện)  **+ Về Sinh hoạt chủ nhiệm:**  -Cần thường xuyên tuyên truyền cho HS về phòng tránh xâm hại tình dục, cách phòng tránh để không bị kẻ xấu lợi dụng, mạnh dạn tố giác khi bị người khác có hành vi xâm hại (sờ mó, trêu ghẹo,…)  -Thường xuyên nhắc HS tham gia giao thông đúng, không đi hàng 2 hoạc 3 ở đường. Ra về nhắc các em đi gọn tránh xe GV ra và PHHS đưa đón con,…  - Đề nghị GVCN khi cuối giờ dạy nếu cho HS trực nhật thì GVCN (GVBM) tiết cuối phải ở lại cho đến khi HS ra về hết (đã có trường hợp PHHS ý kiến GV thì về hết đề HS ở lại đánh nhau, mất đồ,…)  -Cần nhắc nhở và phối hợp giúp các em thể dục giữa giờ cho đúng giờ, đúng động tác, đều, đẹp mắt  - Nhắc các em cần ý thức giữ vệ sinh thân thể, vệ sinh lớp học, sân trường ,…và đặc biệt sắp xếp chỗ ngời cho gọn gàng ngăn nắp  - GV khi lên lớp không sử dụng điện thoại, không ăn uống trên lớp,….xưng hô lịch sự đúng chuẩn mực với HS (trước mặt HS)  **+ Về HSSS:**  TKT duyệt HSSS của khối trước khi đưa BGH kí HKI  TKT treo đầy đủ KH HKII và KH tháng lên văn phòng (khi treo phải kí và đóng mộc **trước)**  **+** Về VS lớp học trước khi nghỉ tết:cần quét dọn sạch sẽ, giặt rèm cửa, bàn ghế gọn gàng, …  **3) Công tác Đoàn – Đội :**  Duy trì và nâng cao chất lượng sinh hoạt Đoàn – Đội, sao nhi đồng, phát huy hiệu quả hoạt động của đội Sao đỏ, đội phát thanh măng non.  Tiếp tục cải tiến và nâng cao chất lượng sinh hoạt dưới cờ, kết hợp với TV, CTĐ tuyên truyên theo chủ đề chủ điểm .đọc truyện đầu tuần vào các buổi chào cờ  Phát động thực hiện tốt các phong trào thi đua: VSCĐ, Vườn hoa học tốt, , HKPĐ, “Cây mùa xuân giúp bạn nghèo ăn tết “  Tiếp tục thực hiện phong trào “Xanh hoá sân trường”, chống cháy mùa khô.   * Tăng cường công tác rèn luyện Đoàn viên, Đội viên; duy trì việc tập dợt Đội trống, thành lập mới một đội trống dự bị. * Phối hợp với GV thể dục tổ chức, tham gia HKPĐ cấp huyện   **4) Công tác Thư viện – Thiết bị :**   * + - * Kiểm tra và sắp xếp khoa học các loại sách, báo.       * Xây dựng các chuyên mục tháng 1/09, chuyên mục học tập làm theo tư tưởng đạo đức Hồ Chí Minh * Lên kế hoạch thi kể chuyện vòng trường   + - * Phát động phong trào đọc sách báo, tổ chức thi đua tìm hiểu truyện đọc trong tuần.       * Tiếp tục thu thập, mua bổ sung các nguồn sách báo, tài liệu phục vụ cho GV tham khảo CM.       * Thay đổi, bổ sung nguồn sách báo phục vụ HS điểm lẻ khu Bình Thạnh       * Tổng hợp thống kê số lượt GV, HS đọc sách báo trong tháng, hiệu quả.         + Thực hiện tốt việc tổ chức cho GV bộ môn mượn ĐDDH.         + Theo dõi và ghi nhận đầy đủ việc sử dụng Đ D DH trên lớp của GV, việc bảo quản ở các tủ đựng lớp; đánh giá kết quả sử dụng và tổng hợp số lượt mượn và sử dụng HKI         + Phối kết hợp tốt với GV làm các ĐDDH trong tháng.         + Kiểm tra việc sử dụng bảo quản đồ dùng dạy học các khồi lớp         + Sắp xếp và bảo quản tốt các đồ dùng của TB, ĐD cho mượn và nhận lại.         + Nhận và cập nhật tài sản mới (Các loại sách baó tài liệu v.v… )   **5) Công tác KT – TQ – Văn thư :**  Theo dõi, cập nhật đầy đủ các công văn đi, đến; sổ theo dõi HS hàng ngày; ghi nhận đầy đủ GV dạy thay.  Thực hiện nghiêm túc việc trực hành chính, theo dõi và ghi nhận đầy đủ.  Theo dõi, nhận và cấp phát kinh phí.  Lập báo cáo công khai tài chính năm 2015 Trong –Ngoài ngân sách .  Theo dõi việc sử dụng và bảo quản CSVC; lập biên bản bàn giao CSVC năm 2016 cho bảo vệ và GVCN lớp học  Theo dõi tình hình thu, chi tiền của tất cả các lớp ,  Tổ chức chi trả tiền Hỗ trợ chi phí học tập  Rà soát, cập nhật bổ sung hoàn chỉnh sổ danh bạ.  **6) Công tác Y TẾ -CTĐ – GDSK :**  Duy trì và tổ chức thực hiện đều việc súc miệng với Fluor cho HS; tăng cường việc tuyên truyền chăm sóc răng miệng, giữ gìn sức khoẻ.Phòng tránh các bệnh giao mùa  Phối hợp kiểm tra thường xuyên thức ăn của HS,hàng quán, các công trình vệ sinh, các khu vực trường lớp.  Theo dõi và nắm bắt tình hình giảng dạy sức khoẻ, GD sức khoẻ của các lớp.  Phối hợp chặt chẽ với Đội thực hiện phong trào “Xanh hoá sân trường”  Tăng cường việc tuyên truyền ý thức tham gia giao thông, phòng chống các tệ nạn.Thực hiện trường học an toàn  Theo dõi tình hình học tập và vui chơi của HS các lớp.  Duy trì tủ thuốc học đường,tổ chức trồng mới thêm và chăm sóc vườn cây thuốc nam .Theo dõi và ghi nhận các trường hợp HS bị bệnh tật, tai nạn trong tháng, chú ý các bệnh dịch theo mùa.  Kết hợp tổ chức, kiểm tra việc thực hiện vệ sinh khu vực trường, lớp  Phối kết hợp Đoàn –Đội vận động GV,HS đóng góp hổ trợ HS gặp khó khăn.học sinh ngheo nhân dịp tết Nguyên Đán  **7) Công tác dữ liệu thông tin :**   * Trực theo dõi Mail.hàng ngày * Hoàn thành việc cập nhật hồ sơ học sinh theo quy địnhb của PGD-ĐT. * Xử lý các hoạt động thông tin thuộc trách nhiệm ,hàng ngày   **8)Công tác quản lý phòng máy :**   * Nắm bắt các thiết bị máy móc của nhà trường * Lập hồ sơ theo dõi máy móc thiết bị * Kiểm tra tình hình hoạt động của các máy móc thiết bị * Hỗ trợ việc sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho giảng dạy của giáo viên   **9) Công tác PCGDTH-Đ.ĐT :**  Tiếp tục rà soát, hoàn chỉnh hồ sơ gốc PCGDTH – Đ.ĐT.  Tiến hành tự kiểm tra trước ngày 4/1/2016  Theo dõi, số học sinh chuyển đi, đến.  Phối hợp với GVCN, các ấp theo dõi, giúp đỡ các học sinh nghèo, khó khăn.  **III./ Nội dung bổ sung :** | + Thông qua các cuộc họp, sinh hoạt triển khai các nội dung về Ngày 9/1 Phối hợp tổ chức tuyên truyền. Tìm hiểu qua chuyên mục của Thư viện.  +Lên kế hoạch kiểm tra đánh giá từng phong trào đã phát động để sơ kết  + Phân công cụ thể công việc chuẩn bị, Phối hợp tốt công đoàn tổ khối làm tốt khâu tổ chuẩn bị và tham gia tổ chức của các bộ phận trong trường và các đoàn thể ở địa phương ,HCM V.v..  + Thông qua các buổi sinh hoạt, tổ chức ôn tập chu đáo. Phối hợp gia đình đôn đốc HS học tập  + Thông báo KH dạy ; yêu cầu GV các lớp báo cáo tiến độ thực hiện chương trình.-Phân tích đánh giá cụ thể tình hình học sinh yếu kém  .+Lập kế hoạch dạy thêm buổi cho các lớp để khắc phục tình trạng học sinh yếu  + Tăng cường việc theo dõi, ghi nhận của Tổ HC, đôn đốc, nhắc nhở GVCN – TPT  + Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề, họp, báo cáo đánh giá việc thực hiện, rút kinh nghiệm; trao đổi bài dạy khó, SD Đ.D.DH  +Lên kế hoạch cụ thể đối với công tác kiểm tra đánh giá phong trào ,  +Kiểm tra toàn diện và công tác chủ nhiệm đối với 2 giáo viên (Theo kế hoạch tự kiểm tra nội bộ)  + Duyệt kế hoạch tổ chức Olimpic ,giải toán trên mạng ,Thi IOE Tiếng Anh ,giải toán tiếng Anh cấp trường  + Hướng dẫn và nhắc nhỡ kĩ yêu cầu thực hiện, xem bổ sung hoàn chỉnh những thiếu sót  yếu.học sinh khuyết tật.  + GD ý thức nề nếp học tập, kiểm tra nề nếp học tập, sinh hoạt các lớp.  + Chỉ đạo khối họp rút kinh nghiệm, CM họp rút kinh nghiệm  + Thu nhận, xem, kiểm tra, nhận xét, đánh giá  + Họp Đoàn, BCH Liên Đội ; lập kế hoạch hoạt động cụ thể trong năm và các tháng  + Họp BCH Liên đội đánh giá HĐ và phổ biến KH, tập trung nội dung sinh hoạt trọng tâm trong tháng 1.  + TPT, TV, Y TẾ lập chương trình nội dung tuyên truyền.  + Theo dõi, thu thập cụ thể các HĐ thi đua của các lớp, ghi nhận các gương điển hình, nổi bật hàng ngày; triển khai các nội dung thi đua học tốt, đạo đức tốt. Phân công bố trí các Đoàn viên, Đội viên hổ trợ; tích cực vận động tham gia với tinh thần trách nhiệm cao, vận động quyên góp ủng hộ.  + Vận động Đoàn viên, Đội viên tích cực hưởng ứng đi đầu trong mọi phong trào; đạt thành tích cao.  + Đôn đốc các lớp, các chi đội thực hiện việc ủng hộ cây xanh và chăm sóc hiệu quả.  + Thông qua GVCN các lớp, BCH Chi lớp  + Lên kế hoạch sinh hoạt theo chủ đề, chủ điểm. Lập danh sách tuyển chọn những HS có năng khiếu tham gia vào đội nghi lễ.  +TPT \_ GV thể dục – các bộ phận lên kế hoạch tổ chức trình BGH xét duyệt.  + Cùng Ban TDTT lập kế hoạch tổ chức dẫn dắt HS tham gia, động viên HS, chăm sóc HS.  + Chọn lọc tài liệu , giới thiệu trưng bày chuyên mục  + Tuyên truyền thông qua sinh hoạt dưới cờ, qua GVCN, giới thiệu sách mới.  + Dự kiến KH bố trí sắp xếp các tài liệu phục cho chuyên mục ,bố trí kế hoạch hợp lý  + Dựa vào sổ theo dõi, cộng số lượt từng GV, khối, lớp, lập báo cáo.  + Theo dõi KH giảng dạy của GV bộ môn, chọn và sắp xếp sẵn để GV mượn dễ dàng.  + Chọn, giao ký nhận cho GV điểm Bình Thạnh, hướng dẫn KH phát động đọc sách báo của TV.  + Quan sát một số giờ dạy của GV, xem sổ ghi nhận sử dụng Đ D DH của các lớp; kiểm tra các tủ đựng ĐDDH; thống kê số lượt, báo cáo  + Nghiên cứu TKB của GV, nội dung bài dạy, trao đổi với các GV để thực hiện.  + Nghiên cứu nội dung chương trình hàng tuần của tháng, đối chiếu số hiện có , số còn thiếu có thể làm được hay tạm sử dụng được ở khối khác.  + Lau chùi và quét dọn sạch sẽ các trang TB, phòng TB; bố trí khoa học.  + Theo dõi nhận và vào sổ tài sản; phối hợp cùng kế toán; dự kiến KH phân bổ các lớp.  + Tiếp nhận công văn, vào sổ, ghi số, chuyển giao, lưu trữ; ghi bảng chấm công, bảng theo dõi dạy thay; đối chiếu danh sách HS các lớp.  + Đảm bảo giờ giấc, quan sát mọi diễn biến nhà trường; giải quyết sự việc hàng ngày, ghi sổ.  + Lập kế hoạch chi trả thông báo cho cha mẹ học sinh qua loa phát thanh xã  + Căn cứ vào các hoạt động, tờ trình của các bộ phận; duyệt và ghi sổ theo dõi; so sánh hồ sơ tay ba.  + Xem xét cụ thể tài sản các lớp, đánh giá; ghi nhận vào sổ.  + Thông báo tình hình thu – chi; nắm bắt ý kiến của PHHS. Xem xét từng cuốn, ghi bổ sung đầy đủ các yêu cầu.  + Chuẩn bị và tổ chức đều hàng tuần, xem xét việc thực hiện của HS các lớp; nhắc nhỡ HS không ăn quà vặt, rửa tay sạch trước khi ăn, …  + Quan sát ghi nhận và , xem xét các hàng bán của căn tin; xem xét các khu vực VS  + Quan sát giờ dạy, trò chuyện hay trao đổi với GV các lớp; kiểm tra HS.  + Tham gia vận động các lớp, biểu dương các lớp đã làm tốt.  + Theo dõi HS đi và về, việc đưa rước của CMHS, đánh giá và đề nghị các biện pháp xử lý  + Quan sát việc ngồi học của HS, các trò chơi của HS  + Xem xét các khu vực theo phân công, các lớp học.Thông qua tình hình ở các lớp, qua giải quyết của BH, qua trao đổi với trạm Y tế, xem sổ ghi nhận HS nghỉ học.  -Lập sổ theo dõi ,báo cáo cho các bộ phận liên quan  Thực hiện theo kế hoạch quy định và bá cáo kịp thời  Xử lý các thông tin hành ngày kịp thời báo cáo cho lãnh đạo về việc xử lý thông tin trước khi gửi thông tin đi  Lập sổ theo dõi ,báo cáo cho các bộ phận liên quan kịp thời về tình hình hoạt động của máy móc  -Lên kế hoạch thực hiện theo dõi hàng ngày  -Xứ lý những sự cố máy móc đơn giản,báo cáo cho lãnh đạo về việc xử lý hoặc sự cố hư hỏng không xử lý được  +Xem xét, đối chiếu, cập nhật theo hồ sơ  trường lập các báo cáo, các biểu mẫu.  + CT thực hiện, rà soát, đối chiếu, danh sách  Kiểm tra theo các văn bản hướng dẫn  +Xem xét chuyển đi chuyển đến từ văn thư  + Tham mưu, nắm bắt tình hình học tập, hoàn cảnh gia đình để tạo điều kiện giúp đỡ. | + Suốt tháng  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  +Trong tháng  + Trong tháng  +Theo lịch  +20/1/2016  +Trong tháng  +Trong tháng  + Suốt tháng  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng ngày  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng tuần  + Hàng ngày  + Hàng ngày  + Hàng ngày  + Hàng ngày  +Hàng tuần  + Hàng tuần  + Tuần đầu tháng 1/2016  + Hàng ngày  + Hàng ngày  +Hàng tuần  + Hàng tuần  + Tuần đầu tháng 1/2016 | + BGH -CĐ-ĐĐ  + BGH-CĐ-Đ  + BGH-CĐ-Đ  + HT+CĐ –HC-GV  + HT-HC  + PHT- GV  + PHT- GV  PHT- GV  +HT+PHT-GVCN  + HT-KT-GV  +GV tiếng Anh –phụ trách phòng máy    TPT-Sao đỏ- BCH liên đội  -TPT- Đ-Y TẾ  +TPT- Đ-CTĐ -TV  +TPT-BCH LĐ – CM – GV phụ trách chi  + TPT – CTĐ - SK  TPT –BCH LĐ  + PHT-TV-GV  + PHT-TV-GV  + PHT-TV -GV  -TV  -TV  -TV  -TV  -TB-GV  TV-TB  TV-TB  NVY TẾ  NVY TẾ  NVY TẾ  NVY TẾ  NVY TẾ  NVDLTT  NVDLTT  NVQLPM  NVQLPM  GVPCCMC |

An Thái, Ngày 25 tháng 12 năm 2020

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Văn Hoan