**TRƯỜNG TIỂU HỌC AN THÁI**

**KẾ HOẠCH THÁNG 1 NĂM 2022**

**NĂM HỌC 2021-2022**

### 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 (9/1/1950-9/1/2022)
* Tuyên truyền GD ý thức trách nhiệm nhân ngày 27/1/1973-27/1/2022) Ký kết hiệp định Pa ri chấm dứt chiến tranh của Mỹ ở Việt Nam
* Tuyên truyền về kỉ niệm 92 năm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam(3/2/1930-3/2/2022)
* 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 tốt cho công tác học sinh tới trường học trực tiếp ;
* Chuẩn bị kế hoạch cho học kỳ II

**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 2),

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 việc quay bài giảng video các tổ tiếp tục hoàn thành bài giảng VIDEO và bài dạy Giáo án điện tử, nộp GV tin học đưa lên trang web

+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 cuối tháng 1, 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)

***2/ Một số HĐ khác:***

- Kiểm tra toàn diện 02 đ/c theo kế hoạch tự kiểm tra nội bộ và 1 bộ phận.

- Duyệt kết quả kê khai tăng giờ HKI/2021.

- Chấm SKKN đúng phân công, ghi biên bản, nhận xét đầy đủ ngày 12/01/022

- Chấm SKKN xong nộp lại cho BGH vào 15/02/022. ( Để còn nộp PGD)

- Tham mưu ban hành quyết định BCĐ Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường năm 2022.

- 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 covy 19 và phòng tránh bệnh mùa đông đồng thời tuyên truyền 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 .

- Nhắc các em cần ý thức giữ vệ sinh thân thể, vệ sinh lớp học, sân trường ,…và đặc biệt sắp xếp chỗ ngồi 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.

**4) Công tác Thư viện – Thiết bị :**

* + - * Kiểm tra và sắp xếp khoa học các loại sách, báo.
      * Xây dựng các chuyên mục tháng 1/2022, chuyên mục học tập làm theo tư tưởng đạo đức Hồ Chí Minh
* Lên kế hoạch thực hiện thư viện xanh
  + - * 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.
      * 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 2021 Trong –Ngoài ngân sách .

Theo dõi việc sử dụng và bảo quản CSVC; lập biên bản bàn giao CSVC năm 2022 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 :**

Tham mưu và lập kế hoạch về sinh phẩm, nhân lực và kít test covy 19 trong tuần đầu tháng 1 để sãn sàng cho công tác tiếp nhận học sinh ra lớp học trở lại vào ngày 10.1.2022

Phối hợp kiểm tra thường xuyên công tác vệ sinh các lớp, các công trình vệ sinh, các khu vực trường ngoài lớp học .

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 bổ sung 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 đạc biệt bệnh covid 19 có hướng xử lý an toàn phù hợp không gây xáo trộn tình hình các lớp học

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 nghèo 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 15/1/2022

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 :**

  An Thái ,ngày 25 tháng 12 năm 2021

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Văn Hoan**

**TRƯỜNG TIỂU HỌC AN THÁI**

**KẾ HOẠCH THÁNG 2 NĂM 2022**

**NĂM HỌC 2021-2022**

### I./ Công tác chính trị, tư tưởng :

* Tuyên truyền về kỉ niệm 88 năm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam(3/2/1930-3/2/2018)
* Tuyên truyền kỉ niệm 63 năm Ngày Thầy thuốc Việt Nam (27/2/1955-27/2/2018)
* 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 tốt cho công tác vận động tuyên truyền cho học sinh ra lớp học trực tiếp trở lại sau tết nguyên đán 2022

**2) Công tác chuyên môn :**.

* Tuần đầu ra lớp sau tết cho học sinh học trực tiếp 1 buổi.
* Tuyên truyền vận động cha mẹ học sinh đăng ký cho học sinh ăn bán trú từ ngày 14/2/2022
* Chuyên môn tập trung kế hoạch BDTX cho giáo viên BDCM trong hoạt động tổ khối, tập trung thực hiên hoàn thành kế hoạch với tính đặc thù của năm học theo công văn 3969 của Bộ giáo dục về việc dạy học giảm tải ,dạy theo chủ đề môn học ,không nhất thiết theo tình tự bài học theo sách giáo khoa.
* KT hoạt động SP nhà giáo cho 2gv –kiểm tra công tác chủ nhiệm –kiểm tra đột xuất
* Chấn chỉnh việc thực hiện các hồ sơ sổ sách của khối.
* Tiến hành khảo sát nắm bắt chất lượng các lớp sau khi học sinh ra học trực tiếp để có hướng giúp đỡ kịp thời ,nhất là đối với học sinh lớp 1 và 2 theo chương trình giáo dục phổ thông 2018
* Tăng cường việc bồi dưỡng HS giỏi, việc phụ đạo HS yếu.
* Kiểm tra hồ sơ sổ sách khối, GV

**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.Tuyên truyền việc viết thư quốc tế UPU theo kế hoạch PGD

Tiếp tục cải tiến và nâng cao chất lượng sinh hoạt dưới cờ, kết hợp với TV, CTĐ tuyên truyên phòng tránh dịch bệnh covid 19 thực hiện tốt nội dung 5k phong chông dịch

Triển khai phong trào kế hoạch nhỏ do Hội đồng đội phát động.

- Tiếp tục triển khai cuộc thi viết thư quốc tế UPU lần thứ 51 năm 2022.

- Liên đội tiếp tục thực hiện các tiêu chí trong giao ước thi đua do Hội đồng đội triển khai.

- 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.

**4) Công tác Thư viện – Thiết bị :**

* + - * Kiểm tra và sắp xếp khoa học các loại sách, báo.
      * Xây dựng các chuyên mục tháng 2, chuyên mục học tập làm theo tư tưởng đạo đức Hồ Chí Minh
      * 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.
      * Tổng hợp thống kê số lượt GV, HS đọc sách báo trong tháng, hiệu quả.
      * Tham mưu hoàn thành thư viện xanh tronh tháng 3/2022
      * Lập kế hoạch vận động trao đổi ủng hộ sách,truyện thiếu nhi phù hợp lứa tuổi cho học sinh, tạo thư viện thận thiện trong các lớp học
        + Thực hiện tốt việc tổ chức cho GV bộ môn mượn Đ D DH. Nhất là các thiết bị được cấp phát cho khối lớp 2 theo chương trình GDTP 2018
        + 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, và ĐDDH tham gia dự thị huyện
        + 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.

-Hoàn thành hồ sơ tăng giờ HKI

-Theo dõi tình hình thu, chi tiền của tất cả các lớp,

-Hoàn thành chi lương tháng 2 và các hoạt động thánh 2/2022

-Hòan thành hồ sơ sổ sách tháng 1/2022

- Đối chiếu tiền gửi tháng 1/2022.

- In và ký sổ sách tài chính trong ngân sách năm 2022

Lập tờ trình chi các khoản kinh phí cho hoạt động của học sinh trong tháng

Phối hợp với thư viện và y tế trường học lập kế hoạch hợp đồng và hoàn thành hợp đồng Nhà vệ sinh thông minh và Thư viện xanh .

**6) Công tác Y TẾ -CTĐ – GDSK :**

Tiếp tục tham mưu và lập kế hoạch về sinh phẩm, nhân lực và kít test covy 19 trong tuần đầu tháng 2 để sãn sàng cho công tác tiếp nhận học sinh ra lớp học trở lại vào ngày 7.2.2022

Phối hợp kiểm tra thường xuyên công tác vệ sinh các lớp, các công trình vệ sinh, các khu vực trường ngoài lớp học .

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 bổ sung 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 đạc biệt bệnh covid 19 có hướng xử lý an toàn phù hợp không gây xáo trộn tình hình các lớp học

Kết hợp tổ chức, kiểm tra việc thực hiện vệ sinh 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.

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

**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.

Bổ sung các loại hồ sơ PCGDTH theo yêu cầu của Chuyên trách

Theo dõi, số học sinh chuyển đi, đến.

Tham mưu với địa phương lên kế hoạch cho Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường năm 2022

**10)Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật**

Tuyên truyền các nội dung về pháp luật theo cung cấp từ Mail Phòng GDĐT

**III./ Nội dung bổ sung :**

An Thái ,ngày 20 tháng 1 năm 2022

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Văn Hoan**