|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT PHÚ GIÁO | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TIỂU HỌC AN THÁI** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: /KH-THAT | *An Thái, ngày tháng năm 2022* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 10 NĂM 2022**

I**/Đánh giá kết quả công tác tháng 99**

**1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức:**

- Cán bộ giáo viên nhân viên tuyệt đối trung thành với Đảng, thực hiện nghiêm các quy định của nhà nước, Pháp luật, các quy định của cơ quan.

- Giữ vững phẩm chất đạo đức nhà giáo, có lối sống văn minh, có tinh thần đoàn kết, trách nhiệm. Xây dựng khối đoàn kết nội bộ.

- Tuyên truyền mọi tầng lớp nhân dân, cha mẹ học sinh biết ngày Khai giảng năm học mới và ngày toàn dân đưa trẻ đến trường năm học 2022 – 2023 (ngày 05/9/2022). Bằng hình thức thông tin trong cuộc họp cha mẹ học sinh ngày 30/8/2022.Qua zalo nhóm lớp

***2. Công tác quản lý:***

- Tổ chức tốt công tác Khai giảng năm học mới và ngày toàn dân đưa trẻ đến trường năm học 2022 – 2023 (ngày 05/9/2023). Với hai nội dung là phần lễ và phần hội

- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học. (theo năm, tháng, tuần)

- Hoàn thiện hồ sơ về các khoản thu đầu năm theo các văn bản quy định.

- Hoàn thiện các hồ sơ về phân công, phân nhiệm đầu năm. Tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc các bộ phận, các tổ chuyên môn, các cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

- Hợp đồng mới và làm hồ sơ chuyên đi các viên chức: Kế toán (Nguyễn Thị Thu Thủy ) thay cho kế toán điều chuyển đi trường khác (Nguyễn Thị Thông), Nhân viên Bảo vệ (Phan văn Phước )thay cho bảo vệ xin nghỉ việc (Huỳnh Văn Trí) đầu tháng 9. Lập hồ xin chuyển đi cho 1 gv (Hoàng Thị Liễu ) .

- Xin chuyển tài sản, công cụ, thiết bị từ điểm trường lẻ về điểm trường chính

**3/ Công tác chuyên môn:**

- Tổ chức Dạy học theo chương trình và thời khóa biểu đã được thống nhất của cụm chuyên môn và hướng dẫn của phòng GDĐT Phú Giáo.

- Tham gia Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp tiểu học.

- Hoàn thiện hồ sơ đăng kí các danh hiệu thi đua đầu năm của cá nhân và tập thể.

- Thiết lập đầy đủ hồ sơ nhà trường, tổ khối chuyên môn theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của chuyên môn; Nhà trường tiến hành kiểm tra chuyên môn, kiểm tra hồ sơ giáo viên.

- Tổ chức chuyên đề về An toàn giao thông do Ban ATGT tỉnh tổ chức.

- Tiếp tục thu thập mình chứng, hoàn thiện các hồ sơ kiểm định chất lượng

**4/ Công tác Công đoàn; Đoàn thanh niên, Đội TNTP Hồ Chí Minh.**

- Tổ chức tuyên truyền hưởng ứng tháng hành động “An toàn giao thông”, kí cam kết trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh chấp hành Luật An toàn giao thông.

- Phối hợp với cơ quan công an kí cam kết xây dựng cổng trường an toàn, tổ chức hướng dẫn cha mẹ học sinh thực hiện đúng quy định cổng trường an toàn.

- Triển khai và tập huấn công tác Đội năm học 2022-2023 cho TPTĐ, đội viên cốt cán các lớp. Kiểm tra nền nếp đồ dùng học tập, vệ sinh lớp học, sinh hoạt Đội, sao Nhi đồng. Phân công lớp trực tuần và đội sao đỏ hoạt động. Xây dựng kế hoạch tổ chức Đại hội Liên đội.

- Tiếp tục trang trí trường lớp, tổng vệ sinh, khử khuẩn. Phối kết hợp với các bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Tham gia các lớp tập huấn và xây dựng kế hoạch triển khai tại đơn vị.

**5/ Công tác Y tế trường học:**

- Xây dựng kế hoạch và các phươg án tổ chức chiên dịch tiêm chủng phòng chống dịch Covid-19. Tích cực tuyên truyền đến cha mẹ học sinh các lớp đảm bảo mọi cha mẹ đều hiểu biết về tác dụng của việc tiêm chủng và đăng ký tiêm đầy đủ mũi 1 và mũi 2 cho con em khi có lịch tiêm của cơ quan y tế

- Xây dựng kế hoạch hoạt động theo năm, tháng, tuần cụ thể, chi tiết và sát thực tế tại đơn vị. Thường xuyên kiểm tra và đo thân nhiệt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và người đến liên hệ làm việc với nhà trường. Có sổ ghi chép thông tin đầy đủ. Thống kê, báo cáo kịp thời theo các văn bản chỉ đạo.

- Tổ chức tuyên truyền về công tác y tế học đường, công tác Bảo hiểm y tế.

**6/ Công tác tài chính:**

- Lập kế hoạch và dự toán các khoản thu đầu năm theo quy định. Tham mưu cho Hiệu trưởng các khoản thu và tổ chức triển khai tại họp cha mẹ học sinh đầu năm học.

- Thực hiện việc thanh toán chế độ lương, hồ sơ nâng lương, cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đúng thời gian quy định.

- Hoàn thiện hồ sơ đối với BHXH đối với CB, GV, NV và BHYT đối với học sinh. Báo cáo, rà soát lương với Phòng tài chính huyện.

Trên đây là sơ kết công tác tháng 9 năm học 2022-2023. Yêu cầu các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra./.

**KẾ HOẠCH THÁNG 10 NĂM 2022**

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

Chấp hành ngiêm túc các chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước .Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra.Tự giác chấp hành nhiệm vụ được phân công. Nâng cao ý thức đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp, ý thức tự giác kỷ luật, đoàn kết chia sẻ trách nhiệm trong công tác, yêu thương trách nhiệm với học sinh. Phát động và thực hiện tốt các phong trào thi đua trong năm học .

Tuyên truyền GD ý thức trách nhiệm nhân ngày 20/10; kỉ niệm 92 năm ngày thành lập HLHPNViệt Nam (20/10/1930-20/10/2022)

Tiếp tục vận động thực hiện tiêm vắc xin và các biện pháp phòng chống dịch

**2) Công tác tổ chức hành chính :**

Chuẩn bị tốt cho HN CBVC đầu năm học 2022-2023

Chuẩn bị tốt công tác đại hội liên đội

Chuẩn bị kế hoạch cho lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam

**3) Công tác chuyên môn**

***3.1 Về thực hiện quy chế chuyên môn:***

*- Về thực hiện chương trình giảng dạy:*

Nghiêm túc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định, đảm bảo thực hiện chương trình theo chuẩn KT, KN từng môn học. Thực hiện đầy đủ các chuyên đề, tích hợp về GDMT, GD KNS, GD SDNLTK&HQ, Giáo dục NGLL, GD ATGT, TNST….

*- Về soạn giảng, chuẩn bị giờ dạy:*

Thực hiện thiết kế bài dạy mới, cần nghiên cứu, soạn ngắn gọn, đủ nội dung, phù hợp từng lớp, tuyệt đối không sao chép máy móc của đồng nghiệp hay sưu tầm. Trình bày đúng quy định, khoa học, rõ ràng, soạn trước một tuần, soạn nội dung GDNGLL, tích hợp theo HD. Tổ trưởng duyệt hàng tuần, BGH duyệt ngày 22 hàng tháng (nếu trùng ngày nghỉ thì đổi lên ngày trước đó)

Mỗi GV soạn dạy trên máy tính 3 tiết/tuần.

- Làm và sử dụng đồ dùng dạy học:

Tích cực trong việc sử dụng ĐDDH sẵn có, làm tốt việc đầu tư, chuẩn bị cho từng bài. (cần có thời gian chuẩn bị trước giờ dạy)

*- Việc chấm, chữa bài, ghi điểm và xếp loại học sinh:*

Theo thông tư 22. Cần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kịp thời nắm bắt biến chuyển của HS trong học tập để có can thiệp kịp thời. Đặc biệt tránh việc xúc phạm nhân phẩm, thân thể HS (áp dụng chuyên đề kỷ luật tích cực trong trường học).

*- Về hồ sơ sổ sách:*

Trình bày khoa học, rõ ràng, đảm bảo nội dung, bao bìa dán nhãn đầy đủ.

Chuẩn bị HSSS đầy đủ để kiểm tra

- Thực hiện ngày giờ công: Chấp hành theo quy định, hướng dẫn về giải quyết chế độ nghỉ phép của PGD.

- Thực hiện chuyên đề, tự bồi dưỡng và rèn luyện chuyên môn nghiệp vụ:

Tiếp tục thực hiện các chuyên đề: GD SKRM, GD ATGT, GDSDNLTK&HQ, VCĐ, Tích hợp GDMT, GD kỷ luật tích cực, GDNGLL . . . Thao giảng, dự giờ, sinh hoạt CM theo quy định.

*3.2 Thực hiện nhiệm vụ khác được giao*:

- Xây dựng các nề nếp cho học sinh:

Chú ý về trang phục; bảo quản, giữ gìn và trình bày sách vở; vệ sinh cá nhân; chăm ngoan, lễ phép . . .

- Tổ chức cho học sinh các hoạt động giáo dục ngoại khoá khác theo các chủ điểm: Có trách nhiệm cao trong các phong trào viết chữ đẹp, HKPĐ. .

- Tham gia các hoạt động phong trào:

Tham gia đầy đủ các phong trào, chú ý về thời gian, trang phục, tác phong sư phạm.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp; kiểm tra thực hiện các hoạt động ngoại khóa, nề nếp, vệ sinh môi trường cảnh quan.

- Sinh hoạt chuyên môn đối với bộ môn tiếng Anh, Tin học, giáo viên dạy lớp.

**3.3.Công tác kiểm tra hoạt động chuyên môn**

- Kiểm tra tình hình tổ chức dạy học lớp 1, 2, 3 theo chương trình GDPT 2018.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp; kiểm tra thực hiện các hoạt động ngoại khóa, nề nếp, vệ sinh môi trường cảnh quan.

- Kiểm tra toàn diện: 2 giáo viên

*\* Yêu cầu kiểm tra* : nội dung công việc được giao, hồ sơ thực hiện công tác nhiệm vụ được giao, Bài giảng trên lớp hoàn thành được mục tiêu theo chuẩn kiến thức kỹ năng và lồng ghép giáo dục tích hợp theo đúng yêu cầu. Kiểm tra thực hiện ứng dụng thông tin trong giảng dạy. kỹ năng sử dụng máy, kỹ năng sưu tầm và ứng dụng các tài nguyên trên mạng cho các bài giảng.vv..

- Kiểm tra công tác dạy thêm học thêm của tất cả giáo viên

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách khối, GV

**4) Công tác Đoàn – Đội** : Tuyên truyền kỉ niệm ngày Quốc tế người cao tuổi 01/10; Tuyên truyền kỉ niệm ngày thành lập hội liên hiệp Thanh niên Việt Nam 15/10; tuyên truyền ngày Phụ nữ Việt Nam ngày 20/10. Phối hợp với thư viện tuyên truyền tuần lễ học tập suốt đời.

- Phối hợp với chuyên môn tổ chức các hoạt động TNST, GD kĩ năng sống.

- Phối hợp với y tế tuyên truyền các bệnh theo mùa. Giáo dục ATGT, VSMT, VSATTP,

- Phối hợp bộ phận Thư viện tuyên truyền các đầu sách báo, tuyên truyền phát động phong trào đọc và làm theo báo đội;

- Hướng dẫn các Chi đội tổ chức đại hội Chi đội tiến tới Đại hội đại biểu cấp Liên đội trong tháng 10.

- Tổ chức phát động chủ đề năm học và phong trào nuôi heo đất.

- Tổ chức sinh hoạt Đội, sao theo định kì hàng tuần.

- Tiếp tục triển khai mô hình tích điểm A.

- Triển khai các hoạt động do Hội đồng đội phát động *(nếu có*

**5) Công tác Thư viện – Thiết bị -CNTT:**

Tuyên truyền ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

Trưng bày, giới thiệu sách với chủ đề “ Nhà giáo Việt Nam”.

Cho GV, học sinh mượn sách và nhận sách trả từ giáo viên và học sinh trong tuần.

Quét dọn, lau chùi sắp xếp kho sách.

Xử lý nghiệp vụ: nhập sách vào sổ, phần mềm, đăng ký mã số, dán nhãn đóng dấu, xếp giá.

Kiểm tra lịch mượn, đọc và nhận sách mượn trả của giáo viên và học sinh.

Lên kế hoạch theo tháng, trình ký, tổ chức thực hiện nghiêm túc hiệu quả

- Xây dựng các chuyên mục 20/10, chuyên mục học tập làm theo tư tưởng đạo đức Hồ Chí Minh

- Tuyên truyền Kỉ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10).

- Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách đến với giáo viên và học sinh với chủ đề về “Phụ nữ”.

- Chuẩn bị hồ sơ đề nghị kiểm tra tái công nhận thư viện đạt chuẩn chuẩn.

- Cho giáo viên và học sinh mượn – trả sách.

- Quét dọn, lau chùi sắp xếp lại kho sách.

- Soạn sách cho giáo viên, học sinh mượn.

- Hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy thư viện, sử dụng sách và đọc sách đúng quy định.

- Xử lý nghiệp vụ: nhập sách vào sổ, phàn mềm, đăng ký mã số, dán nhãn đóng dấu, xếp giá.

- Kiểm tra lịch mượn, đọc và nhận sách mượn trả của giáo viên và học sinh.

- Lên kế hoạch theo tháng, tuần, trình ký, tổ chức thực hiện nghiêm túc hiệu quả. - Thực hiện tốt việc tổ chức cho GV bộ môn mượn ĐDDH

- Theo dõi và ghi nhận đầy đủ việc sử dụng ĐDDH 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 *trong tháng.*

- Phối kết hợp tốt với GV làm các ĐDDH trong tháng.

\*Công tác dữ liệu thông tin :

- Hoàn thành việc cập nhật hồ sơ học sinh theo quy định của PGD-ĐT.Báo cáo tình hình học sinh đầu năm trên các phần mềm trực tuyến theo quy định

- Xử lý các hoạt động thông tin thuộc trách nhiệm ,hàng ngày

**6) Công tác KT –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 ngày giờ công của giáo viên .

-Theo dõi, nhận và cấp phát kinh phí.

-Lập và duyệt các dự trù chi trong tháng; tổng hợp, đối chiếu và công khai kinh phí.

-Theo dõi việc sử dụng và bảo quản CSVC; nhận và nhập các tài sản bổ sung.

**7) Công tác Thủ Qũy , Ytế -CTĐ – GDSK-Khuyến học** :

Thống kê rà soát đối tượng học sinh nghèo , HS dân tộc, HS gặp hoàn cảnh gia đình khó khăn ,các đối tượng đã được hỗ trợ từ đầu năm, các đối tượng cần hỗ trợ

Thống kê cập nhật hàng ngày tình hình học sinh bị nhiễm lần đầu, tái nhiễm covid 19. Tình hình tiêm chủng covid19 theo chiến dịch tiêm chủng của tỉnh. Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân ,bảo vệ sức khỏe ,phòng chống dịch bệnh ,,phòng chống tai nạn thương tích,VSATTP

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.

Hướng dẫn tìm hiểu và phòng tránh dịch bệnh “ Ban khỉ ” một loại dịch bệnh mới phát sinh trên người rất nguy hiểm

Theo dõi tình hình học tập và vui chơi của HS các lớp.

**8) 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.

Phối hợp với GVCN, các ấp theo dõi, giúp đỡ các học sinh nghèo, khó khăn.

**9)Công tác quản lý phòng máy** :

Rà soát bổ sung ,cập nhật hồ sơ theo dõi máy móc thiết bị

Kiểm tra tình hình hoạt động của các máy móc thiết bị

Hỗ trợ việc xử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho giảng dạy của giáo viên

**10)Phổ biến giáo dục pháp luật:**Tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của ngành đã nhận trong tháng 9

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Văn Hoan**