

Số: 22/KH-MNGT

Long Biên, ngày 30 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM 2024

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Người/ bộ phận thực hiện	Cán bộ phụ trách	Biện pháp thực hiện
I	Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:				
1	Tổ chức các hoạt động tuyên truyền chào mừng kỷ niệm 79 năm Cách mạng tháng 8 và Quốc khánh nước Cộng hòa XHCN Việt Nam	Trước 2/9	Công đoàn và chi đoàn	Đ/c Huyện HP Trang BTCĐ	- Tuyên truyền ý nghĩa ngày Quốc khánh 2/9 và giải phóng Thủ đô 10/10 trên cổng thông tin điện tử, bảng tuyên truyền, làm băng rôn, khẩu hiệu
2	Tuyên truyền ngày Khai giảng năm học 2024 – 2025 "Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường"	Trước 05/9	CBGV NV	Đ/c Quỳnh	- Trang trí môi trường lớp, khung cảnh sư phạm nhà trường tạo không khí vui tươi cho trẻ trong ngày khai giảng
II	Công tác chuyên môn:				
1	1/ Công tác phát triển số lượng: - Ổn định nền nếp và chất lượng ngay từ những ngày đầu của năm học. Phần đầu đạt chỉ tiêu chung trẻ MN trong độ tuổi ra lớp (NT: 60% trẻ; MG từ 3->5: 100% trẻ ra lớp)	Trong tháng 9	GV các lớp	Đ/c Huyện	- GV động viên trẻ đi học đều, tổ chức nhiều hoạt động để thu hút trẻ thích đến lớp
2	Thực hiện công tác phổ cập trẻ 5 tuổi	Tháng 9	GV lớp lớn,	Đ/c Huyện	- Đ/c Phương phối hợp cùng phường về cập nhật số liệu HS vào phần mềm

			Phương		
	2- Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT:				
1	GV nghiêm túc thực hiện quy chế nuôi dạy trẻ, đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần cho trẻ trong trường	Trong tháng 9	GV các lớp	Đ/c Huyện	- GV cần tăng cường bao quát trẻ mọi lúc mọi nơi và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ đặc biệt những giờ cho trẻ đi học năng khiếu, tuyệt đối không để trẻ tự đi mà không có giáo viên (Các lớp, đ/c Nga thực hiện theo lịch phân công phụ trách năng khiếu đã gửi)
2	- Đảm bảo vệ sinh trong và ngoài lớp học sạch sẽ, phòng chống dịch sốt xuất huyết, đau mắt đỏ, thủy đậu, tay chân miệng, đảm bảo ATTP trong trường học theo văn bản chỉ đạo các cấp	Trong tháng 9	GVNV	Đ/c Huyện	- Tuyên truyền tới 100% phụ huynh học sinh về vệ sinh phòng bệnh, vệ sinh môi trường và VSATTP để phòng chống bệnh dịch sốt xuất huyết, tay-chân-miệng, đau mắt đỏ, thủy đậu... - Không nhận trẻ có các triệu chứng các dịch bệnh như trên vào lớp và có biện pháp tuyên truyền với phụ huynh hợp tác - GV rà soát đồ dùng, đồ chơi trong lớp để phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ. - GV các lớp cần thường xuyên vệ sinh trong ngoài lớp sạch sẽ, lau giá để cây, chậu cây, lá cây vào thứ 2 hàng tuần, các lớp phụ trách VS các phòng năng khiếu đúng lịch - Tổ nuôi dưỡng thực hiện vệ sinh trong ngoài bếp thường xuyên và phòng hội đồng theo lịch
	- GV thực hiện nghiêm túc việc đón và trả trẻ	Trong tháng 9	GV các lớp	Đ/c Huyện	- Tiếp tục thực hiện sổ nhật ký đón trả trẻ đúng các nội dung, không nhận trẻ ốm, trẻ

3		và thời gian tiếp theo			không có trong danh sách lớp vào học. - GV cho phụ huynh đăng ký người đưa đón hàng ngày, chỉ những người đã đăng ký với GV mới được đón, nêu nhờ người khác đón phụ huynh phải gọi điện hoặc nhắn tin cho gv (Không trả HS cho trẻ em chưa đủ 18 tuổi) - GV các lập danh sách PH đăng ký đưa đón con để tiện theo dõi tại lớp - Tổ bảo vệ thực hiện mở và khóa cổng đúng quy định
4	- Cân, đo sức khỏe cho trẻ lần I, nộp báo cáo cho Hiệu trưởng. Bổ sung tủ thuốc y tế với cơ sở thuốc và các phác đồ cấp cứu đủ theo quy định	Tuần II	Đ/c Nga	Đ/c Huyền	- Đ/c Nga cân đo cho trẻ và gửi kết quả cho các lớp đúng tiến độ
5	- Xây dựng thực đơn mới của trẻ phù hợp	Tháng 9	Đ/c Huyền tổ ND	Đ/c Huyền HP	- Tổ nuôi dưỡng nghiên cứu và xây dựng thực đơn phù hợp đủ lượng Calo, cân đối các chất, đa dạng các loại thực phẩm, tăng cường sữa chua vào bữa ăn cho trẻ.
3- Công tác giáo dục:					
1	- Xây dựng môi trường lớp học theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT (lấy trẻ làm trung tâm), tạo cảnh quan sư phạm trong nhà trường xanh – an toàn-hạnh phúc	Tháng 9	GV các lớp	Đ/c Luyến, Huyền	- Các lớp trang trí lại toàn bộ môi trường lớp học đảm bảo ứng dụng trang trí theo các phương pháp GD tiên tiến, sắp xếp lại các góc, phòng kho, nhà vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng
2	- Thời gian thực hiện chương trình bắt đầu từ thứ Hai (ngày 09/9/2024) Thực hiện Chương trình theo thông tư 17/2009/TT-BGD&ĐT được sửa đổi bổ	Ngày 09/9	GV các lớp	Đ/c Luyến	- Thực hiện theo đúng chương trình và thời khóa biểu, GV làm đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, tuyệt đối không dạy chay. Các tổ, khối đề thống nhất về hồ sơ, học liệu của trẻ,

	sung một số nội dung bởi Thông tư 51/2020/TT- BGD&ĐT				<p>quy định về đánh giá, chương trình dạy các độ tuổi, xây dựng mục tiêu các độ tuổi, thống nhất nội dung ngân hàng HĐ....</p> <p>- Các đ/c khối trưởng gửi các nội dung đầu năm học như: mục tiêu, ngân hàng HĐ, KHGD năm, tháng, thời khóa biểu...Các lớp căn cứ chỉnh sửa theo lớp và cập nhật lên phần mềm ..</p>
3	- Nghiêm túc thực hiện sinh hoạt chuyên môn tổ, khối	Trong tháng	Các tổ, khối	Đ/c Vân, Chi	- Thống nhất về hồ sơ chuyên môn, học liệu của trẻ, quy định về đánh giá, chương trình dạy các độ tuổi, xây dựng mục tiêu các độ tuổi, thống nhất nội dung ngân hàng HĐ, các loại sổ sách....Các tổ, khối thực hiện sinh hoạt đúng tiến độ và theo quy định 2 tuần/lần, tổ VP và tổ nuôi 1 lần/tháng
4	- Thực hiện viết tin bài về các hoạt động trong ngày của trẻ	Trong tháng	GV các lớp	Đ/c Luyến	- GV các lớp lựa chọn các hoạt động trong ngày, trong tuần của lớp, gửi hình ảnh và tiêu đề vào zalo nhóm theo lịch phân công
5	- Tiếp tục thiết kế video, bài giảng ĐT gửi về cụm theo chỉ đạo của PGD	Trong tháng	Tổ CM	Đ/c Luyến	- Các đ/c khối trưởng phân công các lớp luân phiên thiết kế và gửi đúng thời gian quy định
6	- Tiếp tục đăng tải video, bài giảng, hình ảnh lên cổng TTĐT và ảnh hoạt động các lớp lên trang Fanpage của trường	Trong tháng	Tổ CM	Đ/c Luyến	- Các đ/c trong ban biên tập thực hiện đúng quy định
7	- Nâng cao chất lượng giáo dục tại các lớp nhằm	Trong tháng	GV các lớp	Đ/c Luyến	- Tăng cường gửi hình ảnh các hoạt động của lớp cho PHHS, gửi vào Album ảnh của trường (3 ngày/tuần). Ảnh cần đảm bảo chất lượng. Đ/c Luyến tạo nhóm Album ảnh năm học 2024- 2025 để các lớp gửi

4. Mô hình trường học chuyển đổi số					
1	- Thường xuyên đăng tải các hình ảnh đẹp, video clip của GV, học sinh tại chuyên mục "Album ảnh đẹp" nhằm tuyên truyền tới nhân dân và CMHS.	Cả tháng	Nhân viên CNTT	Đ/c Luyên	- HPCM cùng tổ CNTT cập nhật ảnh, video thường xuyên vào thư mục "Album ảnh đẹp" trên cổng thông tin để chia sẻ thư mục tới CMHS và trên các trang mạng xã hội.
2	- Tập huấn cho CBGVNV cách chụp ảnh, chỉnh sửa hình ảnh đăng lên nhóm lớp zalo, facebook, tin bài cổng thông tin của nhà trường (lớp 1)	Tuần 1 tháng 9/2024	Giáo viên	Đ/c Luyên	- Tổ CNTT tổ chức 1 buổi tập huấn cho CBGVNV biết cách chụp ảnh các hoạt động, chỉnh sửa hình ảnh với chất lượng tốt đăng lên nhóm lớp zalo, facebook, tin bài cổng thông tin của nhà trường (lớp 1)
3	- Tập huấn cách sử dụng tài khoản Gmail công vụ vào các hoạt động chuyên môn tại trường.	Tuần 1 tháng 9/2024	CBGV NV	Đ/c Luyên	- Nhân viên CNTT tập huấn cho CBGVNV cách sử dụng các tính năng của gmail công vụ vào các hoạt động chuyên môn.
4	- Tập huấn xây dựng mục tiêu, ngân hàng nội dung, soạn bài, những đổi mới trên phần mềm Gokids phân hệ giáo dục	Tuần 2 tháng 9/2024	Giáo viên các lớp	Đ/c Luyên	- Chỉ đạo tổ CM gồm tổ trưởng chuyên môn, khối trưởng các khối tập huấn cho 33 giáo viên cách xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch ngày, ngân hàng nội dung khối, lớp, đánh giá trẻ... trên phần mềm Gokids phân hệ giáo dục.
5	- Kiểm tra giáo viên, nhân viên CNTT dạy trẻ các bài tập, trò chơi trên phần mềm Kidsmart	Hàng tuần	CBGV NV	Đ/c Luyên	- BGH kiểm tra dự giờ theo kế hoạch hoặc đột xuất theo lịch hoạt động của các lớp tại phòng Kidsmart để đánh giá chất lượng giáo viên, nhân viên CNTT dạy trẻ các bài tập, trò chơi trên phần mềm Kidsmart
6	- Tổ chuyên môn triển khai thực hiện những nội dung có tích hợp mô hình THĐT đến giáo viên và các lớp như: + Giáo viên đăng tin bài về chuyên môn mỗi lớp 1 tin/tuần + Dự giờ hoạt động học và hoạt động	Cả tháng	Giáo viên các lớp	Đ/c Luyên	- Tại các buổi họp chuyên môn toàn trường, chỉ đạo giáo viên nghiêm túc thực hiện các nội dung + Giáo viên viết tin bài theo đúng kế hoạch xây dựng tin bài tháng 9/2024 + BGH kiểm tra dự giờ theo kế hoạch hoặc

	<p>chiều có ứng dụng CNTT + Kiểm tra giáo viên khối mẫu giáo lớn về việc sử dụng khai thác các ứng dụng văn phòng và khai thác công TTĐT</p>				<p>đợt xuất giờ hoạt động học và hoạt động chiều có ứng dụng CNTT của giáo viên các lớp + Tổ CNTT kiểm tra việc giáo viên khối mẫu giáo lớn về việc sử dụng khai thác các ứng dụng văn phòng và khai thác công TTĐT hàng ngày.</p>
7	<p>- Kiểm tra việc đăng tin bài: lịch công tác tuần, thời khóa biểu, ba công khai, kết quả học tập của học sinh, các hoạt động chuyên môn, lễ hội, đoàn thể, kho học liệu, thông báo, các văn bản của nhà trường</p>	<p>Ngày 20/9/20 24</p>	<p>CBGV NV</p>	<p>Đ/c Luyện</p>	<p>- Ngày 20 hàng tháng ban chỉ đạo mô hình THPT tiến hành kiểm tra ghi biên bản việc đăng tin bài: lịch công tác tuần, thời khóa biểu, ba công khai, kết quả học tập của học sinh, các hoạt động chuyên môn, lễ hội, đoàn thể, kho học liệu, thông báo, các văn bản của nhà trường</p>
III Công tác quản lý:					
1	<p>- Tổ chức khai giảng với chủ đề "<i>Chào mừng ngày hội đến trường của bé</i>"- ngày toàn dân đưa trẻ đến trường tiết kiệm và vui tươi, tạo không khí phấn khởi trước khi vào năm học mới</p>	<p>Ngày 5/9</p>	<p>CBGV NV</p>	<p>Đ/c Quỳnh</p>	<p>- Tổ chức cho HS tham dự tại sân trường (Theo kịch bản)</p>
2	<p>- Tổ chức chương trình trung thu cho trẻ</p>	<p>Ngày 16/9</p>	<p>GV các lớp</p>	<p>Đ/c Luyện, Huyền</p>	<p>- Đ/c Luyện xây dựng chương trình và nộp HT duyệt vào ngày 10/9</p>
3	<p>- Xây dựng các quy chế, quy ước và các kế hoạch đầu năm.</p>	<p>Trong tháng 9</p>	<p>Các bộ phận</p>	<p>Đ/c Quỳnh</p>	<p>- Xây dựng theo đúng kế hoạch và tình hình thực tế tại đơn vị - Đ/c Huyền xây dựng các KH, quy chế của công đoàn</p>

4	- Thực hiện đánh giá CBGVNV hàng tháng	Tuần III	CBGV NV	Đ/c Huyện, Luyện	- Các tổ, bộ phận đánh giá theo đúng ngày giờ công, chất lượng công việc của các nhân, của lớp
5	- Thực hiện đánh giá chuyên nghiệp quý III	Trước ngày 20	CBGV NV	Đ/c Quỳnh	- Các đ/c GV căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ để tự nhận xét và đánh giá
6	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên	Tuần I	Đ/c Luyện	Đ/c Quỳnh	- Xây dựng theo đúng kế hoạch và công khai tới GV
7	- BGH tiếp tục bổ sung cơ sở vật chất, đồ dùng, trang thiết bị cho các lớp	Trong tháng 9	BGH	Đ/c Quỳnh	- Tiếp tục đầu tư, mua sắm bổ sung đồ dùng cho các lớp, các bộ phận
8	- Tổ chức họp phụ huynh học sinh đầu năm học để bầu Ban phụ huynh và thông báo các văn bản chỉ đạo mới về thu chi và thỏa thuận về thu chi của năm học.	Trong tháng	GV các lớp	Đ/c Quỳnh	- Các lớp xây dựng kế hoạch cụ thể và đúng quy trình. Thỏa thuận các khoản thu của năm học 2024 – 2025 đúng quy định. Thống nhất các biện pháp kết hợp phụ huynh chăm sóc, giáo dục trẻ. (NT sẽ thông báo lịch cụ thể khi có hướng dẫn của PGD về công tác thu- chi)
9	- Phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị CBVC năm học 2024- 2025 và triển khai hiệu quả kế hoạch năm học	Ngày 21/9	BGH, CD	Đ/c Quỳnh	- Công đoàn, Ban thanh tra chuẩn bị báo cáo tổng kết, chương trình hội nghị, các mẫu ký cam kết của GVNV, công tác chuẩn bị...để tổ chức tốt Hội nghị, CBGVNV đăng ký thi đua
10	- Ban hành các Quy chế dân chủ; Quy chế làm việc; Quy chế chuyên môn; quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế phối hợp giữa CD và CM	Trong tháng	BGH, CD	Đ/c Quỳnh	- Xây dựng theo đúng văn bản hướng dẫn, biện pháp, chỉ tiêu, thời gian thực hiện cụ thể, đăng ký thi đua tập thể và cá nhân của năm học 2024- 2025 đúng quy trình, công khai minh bạch.

11	- BGH tăng cường kiểm tra đột xuất, báo trước việc thực hiện QCCM của các lớp, các bộ phận	Trong tháng	GV các lớp	Đ/c Quỳnh	- Các đ/c GVNV nghiêm túc thực hiện QCCM, đầy chuyên phân công, tiến độ công việc tại lớp, bộ phận của mình phụ trách
IV	Công tác kiểm tra nội bộ trường học				
1	Kiểm tra công tác y tế học đường- An toàn trường học	26/9	Đ/c Nga, Đức BV	Đ/c Huyền, Thành, Huyền tổ ND	Ban KTNB tiến hành kiểm tra theo đúng quy định
2	Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên	27/9	Đ/c Quỳnh, Chi	Đ/c Luyến, Vân, Đào	Ban KTNB tiến hành kiểm tra theo đúng quy định
V	Công tác công khai				
1	Công khai cam kết chất lượng giáo dục	Tuần I, II	Đ/c Phương	Đ/c Huyền	- Đ/c Phương làm các nội dung công khai: Thông báo công khai, biên bản công khai và kèm theo các biểu mẫu trong Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT
2	Công khai đánh giá xếp loại CBGVNV hàng tháng, công khai kết quả đánh giá chuyên nghiệp quý III	Tuần IV và tuần I tháng 10	Đ/c Phương	Đ/c Quỳnh	- Đ/c Phương làm các nội dung công khai theo quy định
3	Công khai các đơn vị cung ứng thực phẩm năm học 2024- 2025	Tuần I	Đ/c Nga y tế	Đ/c Huyền	- Đ/c Nga y tế làm các nội dung công khai: Thông báo công khai, biên bản công khai, kèm theo danh sách các đơn vị cung ứng TP
4	Công khai các khoản thu chi năm học 2024- 2025 theo văn bản hướng dẫn cấp trên	Trong tháng	Đ/c Chi KT	Đ/c Quỳnh	- Đ/c Chi KT làm các nội dung công khai : Thông báo công khai, biên bản công khai, các biểu về mức thu- chi (<i>Khi có văn bản hướng dẫn của cấp trên</i>)

VI	Công tác thông tin báo cáo				
1	- Nộp chương trình tổ chức Trung thu	Ngày 10/9	Đ/c Luyến	Đ/c Quỳnh	- Nộp đúng thời gian quy định
2	- Nộp kết quả cân, đo trẻ cho đ/c HT	Ngày 23/9	Đ/c Nga	Đ/c Huyền	- Thực hiện theo và nộp đúng tiến độ
3	Hoàn thành và gửi Báo cáo thống kê đầu năm về PGD	Tháng 9	Đ/c Phương	Đ/c Huyền	- Nộp đúng thời gian quy định
4	- Nộp chương trình họp phụ huynh và dự toán thu chi quỹ cho đ/c HT	Trong tháng	GV các lớp	Đ/c Quỳnh	- GV các lớp thực hiện đúng tiến độ (<i>khi có thông báo</i>)
5	- Báo cáo cuối tháng (<i>Hàng tháng, Mẫu biểu ngang</i>)	Ngày 20	Đ/c Phương	Đ/c Quỳnh	- Nộp đúng thời gian quy định

Nơi nhận:

- Các lớp, các bộ phận: đ/t/h;
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Nghĩa Quỳnh