

Số: 25 KH- MNTH

Phúc Lợi, ngày 21 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH

Chỉ đạo chuyên môn và các hoạt động khác năm học 2021- 2022

Căn cứ vào hướng dẫn 177/ PGD&ĐT- GDMN ngày 6/9/2021 của phòng GD&ĐT Quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Mầm non năm học 2021- 2022;

Căn cứ vào công văn số 178/PGD-GDMN ngày 6/9/2021 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học Mầm non năm học 2021- 2022;

Căn cứ vào lịch trình hoạt động chuyên môn của trường mầm non Tuổi Hoa năm học 2021- 2022 và điều kiện thực tế, BGH nhà trường lên kế hoạch hoạt động chuyên môn như sau.

I. Đặc điểm tình hình

1/ Thuận lợi:

- Trường luôn nhận được sự quan tâm và chỉ đạo sát sao của UBND quận Long Biên, phòng GD&ĐT quận, UBND phường Phúc Lợi và các ban ngành đoàn thể đã tạo điều kiện về cơ sở vật chất.
- Trường đạt “Trường mầm non đạt Chuẩn Quốc Gia” mức độ 1 năm 2014, liên tục nhiều năm trường đạt các danh hiệu: “Tập thể lao động tiên tiến cấp Quận”, Trường tiên tiến về thể dục thể thao cấp Quận.
- Đội ngũ giáo viên yêu nghề, đa số là giáo viên đang ở tuổi Đoàn thanh niên, có ý thức học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, tu dưỡng rèn luyện đạo đức nhà giáo, có ý thức trách nhiệm say sưa với công việc, đoàn kết.
- Nhà trường luôn nhận được sự ủng hộ, tin tưởng của các bậc phụ huynh và nhân dân phường Phúc Lợi để phối hợp cùng trường chăm sóc giáo dục trẻ.

2/ Khó khăn:

- Đội ngũ giáo viên trẻ nên chưa có nhiều kinh nghiệm trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ.
- Trường có nhiều giáo viên đang trong độ tuổi sinh đẻ nên số lượng giáo viên nghỉ thai sản luân phiên gây nhiều ảnh hưởng đến việc định biên giáo viên trong các lớp.
- Một số phụ huynh chưa nhận thức đúng, còn coi nhẹ vấn đề giáo dục trong trường mầm non.

- Công tác xã hội hóa còn gặp nhiều khó khăn, do đời sống nhân dân địa phương chưa cao, thu nhập thấp, trình độ dân trí chưa đều.

- Mức thu của trẻ thấp, giá cả thị trường ngày càng tăng. Vì vậy, việc đầu tư trang thiết bị dạy học và học hiện đại phục vụ chương trình GDMN mới và bắt nhịp nhu cầu xã hội còn hạn chế.

II/ Nội dung kế hoạch

1/ Nội dung và yêu cầu.

- *Phân công giáo viên:* Lựa chọn, phân công giáo viên trong từng khối, lớp cho phù hợp về trình độ, kinh nghiệm và khả năng sư phạm nhằm phát huy tốt khả năng của giáo viên.

- *Bồi dưỡng chuyên môn và trình độ tin học, ngoại ngữ cho giáo viên:* Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng của Sở GD&ĐT Hà Nội, Phòng GD&ĐT Quận tổ chức, duy trì sinh hoạt của Câu lạc bộ CNTT để bồi dưỡng kỹ năng cơ bản cho giáo viên. Rà soát nghề nghiệp của phụ huynh để vận động kết hợp tham gia trong Câu lạc bộ nhằm nâng cao kiến thức cho giáo viên. Vận động giáo viên tự học, tự bồi dưỡng kiến thức cho bản thân.

+ Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cấp trường cả lý thuyết và thực hành.

- *Xây dựng mục tiêu giáo dục trẻ, ngân hàng hoạt động, kế hoạch tháng:* 100% các lớp xây dựng kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ phù hợp với tình hình thực tế của trường, lớp và khả năng phát triển của trẻ. Linh hoạt sáng tạo trong việc lựa chọn nội dung, các hoạt động và hình thức tổ chức phù hợp với nhu cầu, hứng thú, khả năng phát triển của trẻ, tránh gò bó áp đặt.

- Phát huy kết quả thực hiện các chuyên đề “Phát triển thẩm mỹ” và thực hiện giáo dục tích hợp lồng các nội dung về “Xây dựng trường học sáng - xanh - sạch - đẹp - văn minh”, GD dinh dưỡng, sức khỏe VSATTP, an toàn giao thông, bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng, tìm hiểu về quê hương và biển đảo vào các tiết học và hoạt động hợp lý, phù hợp với từng độ tuổi.

- *Tổ chức các hội thi, hội giảng của cô và trẻ:* Thi xây dựng môi trường học tập, thi quy chế CSGD trẻ 2 lần/ năm học, Thi giáo viên giỏi cấp trường 1 lần/ năm học, Thi thiết kế và xây dựng bài giảng điện tử 1 lần/ năm học, Hội thi làm đồ dùng, đồ chơi tự tạo 1 lần/ năm học.

- *Xây dựng môi trường:* Tạo môi trường học tập trong và ngoài lớp học đảm bảo thẩm mỹ, phù hợp với chủ đề, thuận tiện cho trẻ hoạt động, phù hợp với các đặc điểm của lớp tận dụng các nguyên vật liệu dễ kiếm, đơn giản và sử dụng nhiều sản phẩm của trẻ, tạo nhiều cơ hội cho trẻ hoạt động...

- Phân công các lớp làm điểm chuyên đề cấp trường:

Lớp	Chuyên đề	Giáo viên	Ghi chú
MGL A4	Phương pháp giáo dục STEAM	Đỗ Thanh Tâm	
MGL A1	“Giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho học sinh Hà Nội”	Bùi Thị Hồng Nhung	
MGN B1	Phương pháp giáo dục Montessori	Lê Thị Kim Phụng	
MGN B4	Phát triển thể chất	Hoàng Thị Hoa	
MGL A3	giáo dục lễ giáo và kỹ năng tự phục vụ	Vũ Thị Hương	
MGN B4	Trang trí môi trường, lớp	Nguyễn Thị Nhài	
MGB C1	Điểm về giờ ăn và giờ ngủ	Khuất Thị Oanh	

- *Công tác phối hợp với phụ huynh:* Tăng cường phối hợp với phụ huynh, gia đình, thường xuyên liên hệ trao đổi với phụ huynh để nắm bắt những thay đổi đặc biệt của trẻ, kịp thời hỗ trợ các hoạt động của trẻ. Đồng thời ủng hộ các hoạt động của trường, lớp: Đóng góp những nguyên vật liệu tái sử dụng để cô và trẻ tận dụng làm đồ dùng đồ chơi, phối hợp với giáo viên trong các hoạt động thăm quan, dã ngoại,...)

- *Đánh giá:* Thực hiện đánh giá sự phát triển của trẻ trong các hoạt động hàng ngày, sau mỗi tháng và đánh giá định kỳ 1 lần/ năm vào cuối năm học (tháng 4)

- + 100% trẻ được đánh giá theo các lĩnh vực giáo dục.
- + Đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN đúng qui định 1 lần/ năm học.
- + 100% các lớp trong trường được đánh giá theo các mặt hoạt động.
- + Hoàn thành phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi đúng qui định.

2/ Biện pháp chỉ đạo thực hiện

- Căn cứ vào năng lực sư phạm trình độ chuyên môn kinh nghiệm giảng dạy của giáo viên, tham mưu và thống nhất trong BGH phân công giáo viên vào các lớp cho phù hợp để có sự hỗ trợ cho nhau. Đây chính là một hình thức giúp giáo viên tự trao đổi, học hỏi, tự bồi dưỡng kinh nghiệm trong chuyên môn.

- Tham mưu với hiệu trưởng cử GV tham gia các lớp tập nuan đúng đối tượng, đúng thành phần sau đó về trường triển khai bồi dưỡng cho 100% GV của trường.

+ Mở các lớp BD về chuyên môn, công nghệ thông tin, ngoại ngữ (Tiếng anh cơ bản) cho giáo viên, tạo điều kiện bố trí GV học các lớp tin học, ngoại ngữ do PDG và sở GD&ĐT tổ chức để tạo điều kiện cho giáo viên được tiếp cận với công nghệ hiện đại, khuyến khích giáo viên ứng dụng CNTT trong việc thực hiện đổi mới nội dung, hình thức chăm sóc giáo dục trẻ.

- Tạo điều kiện cho GV được đi thăm quan môi trường học tập, dự kiến tập các tiết dạy và hoạt động ở trường bạn do Sở GD&ĐT Hà Nội và PGD&ĐT Quận tổ chức.

- Xây dựng các tiết kiến tập thực hành của các lớp làm điểm cho 100% giáo viên dự. Qua đó rút kinh nghiệm để chuẩn bị triển khai cho năm học mới.

- Hướng dẫn giáo viên cách xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, tuần... Căn cứ vào mục tiêu và các mục tiêu thuộc các lĩnh vực giáo dục trong chương trình GDMN mới của trẻ theo từng lứa tuổi, căn cứ từ khả năng của trẻ và điều kiện của trường, lớp để xây dựng kế hoạch, lựa chọn nội dung, hoạt động giáo dục trẻ cho phù hợp.

- Tổ chức họp chuyên môn, các khối trường cùng HP phụ trách chuyên môn thống nhất xây dựng chương trình, thực hiện các chủ đề nhỏ xuyên suốt từ nhà trẻ đến MG lớn.

- Chỉ đạo các lớp tiến hành xây dựng kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ của năm học 2021 - 2022, BGH duyệt và triển khai thực hiện.

III/ Kế hoạch theo tháng

Thời gian	Nội dung	Biện pháp	Phân công trách nhiệm	Kết quả
Tháng 8/2021	* Hoạt động CM			
	- Ổn định nề nếp về mọi mặt của trường lớp; Các lớp triển khai sắp xếp, bố trí các góc hoạt động và trang trí nhóm lớp	- Ngay từ đầu tháng triển khai các lớp thực hiện rèn nề nếp trẻ thực hiện giờ nào việc ấy. Kiểm tra đôn đốc các lớp hoàn thiện trang trí môi trường lớp.	Phó HT PTCM	
	- Xây dựng phiên chế năm học, lịch trình hoạt động	- Họp chuyên môn để cùng xây dựng phiên chế. Giao	Phó HT PTCM	

	chuyên môn năm học 2021- 2022.	nhiệm vụ cho các tổ trưởng và khối trưởng chuyên môn họp khối để xây dựng kế hoạch tháng.	TTCM	
	- Triển khai nội dung tập huấn chuyên môn của phòng GD tới các khối lớp..	- Tổng hợp các nội dung tập huấn. Họp tổ chuyên môn triển khai.	Phó HT PTCM	
	- Xây dựng kế hoạch mua đồ dùng chuyên môn cho các khối lớp.	- Thống kê đồ dùng đồ dùng đồ chơi, thiết bị dạy học tại các lớp. Tổng hợp đăng ký mua đồ dùng đồ chơi tại các lớp. Lên kế hoạch bổ xung cụ thể.	Phó HT PTCM	
	- Mua sắm học phẩm, phát học phẩm cho các lớp.	- Xây dựng kế hoạch mua học phẩm và đăng ký mua học phẩm về phòng giáo dục. Lên kế hoạch phát về các lớp đúng thời gian để các lớp chuẩn bị học liệu cho trẻ.	Phó HT PTCM	
	- Thống nhất động tác thể dục sáng và làm nhạc thể thể dục cho các khối lớp.	- Họp TTCM và khối trưởng thống nhất nhạc và động tác thể dục sáng.	Phó HT PTCM	
	*Hoạt động khác.			
	- Chuẩn bị khai giảng năm học mới 2021 -2022.	- Xây dựng kế hoạch và chương trình tổ chức khai giảng năm học mới	Phó HT PTCM	
Tháng 9/2021	* Hoạt động chuyên môn			
	- Triển khai thực hiện chương trình: 35 tuần. Từ ngày 06/9/2021 các cơ sở GDMN cho trẻ làm quen với môi trường lớp và rèn nề nếp thói quen. Ngày 13/9/2021 thực hiện chương trình.	- Họp chuyên môn triển khai chương trình cụ thể và khung thời gian thực hiện chương trình.	Phó HT PTCM	

	- Giao nhiệm vụ cho các lớp làm điểm.	- Họp chuyên môn và phân công lớp làm điểm: lớp A1,B1,A4,C1,B4,A3	Phó HT PTCM
	- Hướng dẫn lập kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ.	- Xây dựng mục tiêu giáo dục, dự kiến phiên chế chủ đề, sự kiện, các khối lớp đánh giá theo 4, 5 lĩnh vực theo hướng dẫn của PGD.	Phó HT PTCM
	- XD kế hoạch năm học; Quy chế chuyên môn; Lịch trình hoạt động chuyên môn;	- Dựa vào kết quả đã đạt được từ năm học trước, dựa vào tình hình thực tế tại trường để xây dựng các kế hoạch và quy chế mới phù hợp hơn.	Phó HT PTCM Phó HT PTCM TTCM
	- Tổ chức bồi dưỡng quy chế CM cho CBGV- CNV.	- Họp tổ chuyên môn triển khai các nội dung về quy chế chuyên môn có sự thay đổi để chỉnh sửa cho phù hợp.	Phó HT PTCM TTCM Khối trưởng
	- Kiểm tra nề nếp của học sinh và việc thực hiện quy chế CSGD trẻ tại các lớp	- Ban giám hiệu nhà trường đi kiểm tra. Nhắc nhở các lớp thực hiện đúng quy chế.	BGH TTCM
	*Hoạt động khác		
	- Tham dự Lễ khai giảng năm học (trực tuyến trên truyền hình).	- Lên kế hoạch, chuẩn bị. Phân công nhiệm vụ cho giáo viên nhân viên để chuẩn bị cho buổi lễ khai giảng.	Phó HT PTCM
	- Tổ chức tết trung thu cho trẻ - tuần 4/9.	- Xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức tết trung thu cho bé.	Phó HT PTCM
Tháng 10/2021	* Hoạt động chuyên môn		
	- Tham gia kiến tập chuyên đề quản lý nuôi dưỡng -VSATTP cấp Quận tại MN Hoa Hướng	- Cử cán bộ giáo viên tham gia tập huấn phù hợp.	Phó HT PTCM GV

	Dương.			
	- Bồi dưỡng công nghệ thông tin cho giáo viên.	- Kiểm tra trình độ công nghệ thông tin của giáo viên. Giao trách nhiệm bồi dưỡng cụ thể đến từng giáo viên.	Phó HT PTCM	
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách các khối lớp và việc thực hiện qui chế CSGD trẻ tại các lớp.	- Ban giám hiệu nhà trường đi kiểm tra theo đúng lịch công tác. Nhắc nhở các lớp thực hiện đúng quy chế.	BGH TTCM	
	- Tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi, nhân viên nuôi dưỡng giỏi cấp trường thi quy chế.	- Lên kế hoạch và xây dựng lịch hội giảng cụ thể. Cho giáo viên bốc thăm trước 1 tuần để chuẩn bị.	Phó HT PTCM	
	- Tham dự kiến tập kiến tập phòng chống TNTT cấp Quận tại MN Trảng An.	- Cử cán bộ giáo viên tham gia tập huấn phù hợp.	Phó HT PTCM GV	
	*Hoạt động khác			
	-Tổ chức kỷ niệm ngày phụ nữ việt nam 20/10	- Xây dựng kế hoạch tổ chức	Phó HT PTCM	
Tháng 11/2021	* Hoạt động chuyên môn			
	- Tham gia kiến tập kiến tập chuyên đề ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến tại MN Đô thị Việt Hưng, Hạt Dẻ Cười.	- Cán bộ giáo viên tham gia tập huấn theo sự phân công.	Phó HT PTCM	
	- Tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi, nhân viên nuôi dưỡng giỏi cấp trường thi quy chế.	- Lên kế hoạch và xây dựng lịch hội giảng cụ thể. Cho giáo viên bốc thăm trước 1 tuần để chuẩn bị.	Phó HT PTCM	
	-Tổ chức kiến tập tại trường sau khi tham gia kiến tập Quận và kiến tập các hoạt động đạt kết quả cao trong đợt hội giảng.	Xây dựng lại tiết kiến tập Quận phù hợp với điều kiện của trường để tổ chức kiến tập. Đồng thời góp ý xây dựng lại những tiết hội giảng	Phó HT PTCM TTCM	

		đạt kết quả để tổ chức kiến tập cấp trường.		
	- Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm g/v: Trần Thị Uyên Vũ Thị Hương, Đỗ Thanh Tâm, - Kiểm tra toàn diện lớp: A4	- Lên kế hoạch thanh tra và thông báo thời gian thanh tra cụ thể đến giáo viên có danh sách thanh tra.	Phó HT PTCM	
	- Tổ chức rút kinh nghiệm tại trường sau hội giảng.	- Hợp tổ chuyên môn		
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế CSGD trẻ tại các lớp. Kiểm tra HSSS các khối lớp.	-Kiểm tra đột suất các lớp để thấy được những tồn tại và nhắc nhở kịp thời bổ xung HSSS và môi trường lớp	Phó HT PTCM Tổ GV	
	- Bồi dưỡng cho giáo viên phương pháp cho trẻ làm quen với toán.	-Tổ chức bồi dưỡng vào buổi họp tổ chuyên môn.	TTCM	
	*Hoạt động khác			
	- Tổ chức mít tinh “ Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11”	- Xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai đến các lớp chuẩn bị các tiết mục văn nghệ cho buổi mít tinh.	Phó HT PTCM	
Tháng 12/2021	* Hoạt động chuyên môn:			
	-Tham gia kiến tập cấp Quận Chương trình “Tôi yêu Việt Nam” tại trường mầm non Hoa Anh Đào	- Cử cán bộ giáo viên tham gia theo đúng thành phần.	Phó HT PTCM Tổ GV	
	- Bồi dưỡng soạn giáo án điện tử cho giáo viên	- Kiểm tra kỹ năng xây dựng giáo án điện tử của giáo viên và lên kế hoạch bồi dưỡng cụ thể đối với từng nhóm khả năng cụ thể.	Phó HT PTCM TTCM Tổ GV	
	- Tổ chức kiến tập tại trường sau khi tham gia kiến tập Quận.	- Các đồng chí đi kiến tập cấp quận về xây dựng lại cho phù hợp với học sinh tại lớp và lên tiết kiến tập tại trường.	Phó HT PTCM TTCM Tổ GV	

	- Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm 2 g/v: Lê Thị Kim Phượng, Nguyễn Thị Thu Duyệt.	- Lên kế hoạch thanh tra và thông báo thời gian thanh tra cụ thể đến giáo viên có danh sách thanh tra.	Phó HT PTCM	
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế CSGD trẻ tại các lớp.	- Ban giám hiệu nhà trường đi kiểm tra. Nhắc nhở các lớp thực hiện đúng quy chế.	BGH	
	- Bồi dưỡng giáo viên, nhân viên giỏi dự thi cấp Quận	- Cung cấp tài liệu, bồi dưỡng kiến thức cho GVNV.	BGH GVNV	
	- Tham gia khai mạc hội thi giáo viên dạy giỏi, nhân viên nuôi dưỡng giỏi cấp Quận.	- Cử giáo viên nhân viên tham gia	Phó HT PTCM	
	* Hoạt động khác.			
	- Chúc mừng ngày hội của các chủ bộ đội 22/12.	- Đưa nội dung giáo dục về ngày 22/12 vào trong các hoạt động của trẻ trong tuần.	Phó HT PTCM	
Tháng 1/2022	* Hoạt động chuyên môn:			
	- Sơ kết học kỳ I	-Xây dựng kế hoạch tổ chức sơ kết học kỳ I	Phó HT PTCM	
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế CSGD trẻ tại các lớp. Kiểm tra HSSS của cô của trẻ.	- Ban giám hiệu nhà trường đi kiểm tra. Nhắc nhở các lớp và bếp thực hiện đúng quy chế.	BGH	
	-Tham gia tập huấn kiến tập chuyên đề đổi mới hình thức tổ chức giáo dục lấy trẻ làm trung tâm MN Hồng Tiến.	- Cử cán bộ giáo viên tham gia theo đúng thành phần.	Phó HT PTCM Tổ GV	
	*Hoạt động khác			
	-Tổ chức chương trình bé vui đón tết tuần IV/1/2022.	- Lên kế hoạch và chương trình cụ thể.	BGH GV	
Tháng	* Hoạt động chuyên			

2/2022	môn:	- Đôn đốc giáo viên nhân viên chuẩn bị tốt các điều kiện cần thiết cho hội thi.	Phó HT PTCM TTCM
	- Tiếp tục chuẩn bị cho hội thi giáo viên nhân viên giỏi cấp Quận.		
	-Kiểm tra việc thực hiện quy chế CSGD trẻ tại các lớp .	- Ban giám hiệu nhà trường đi kiểm tra. Nhắc nhở các lớp và bếp thực hiện đúng quy chế.	BGH
	-Tổ chức bé tập làm nội trợ khối mẫu giáo lớn.	-Khối mẫu giáo lớn lên kế hoạch về món ăn và thời gian tổ chức báo cáo BGD	TTCM
	-Tổ chức hội thi "Chúng cháu vui khỏe" cấp trường.	- Lên kế hoạch tổ chức hội thi. Xây dựng chương trình và giao nhiệm vụ cụ thể.	Phó HT PTCM TTCM
	* Hoạt động khác:		
	- Nghỉ tết âm lịch	-Đôn đốc các tổ khối chuyên môn cất và niêm phong đồ dùng trước khi nghỉ tết.	BGH
Tháng 3/2022	* Hoạt động chuyên môn:		
	- Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm 2 g/v : Loan, Huế, - Kiểm tra toàn diện lớp B3: 01	- Lên kế hoạch thanh tra và thông báo thời gian thanh tra cụ thể đến giáo viên có danh sách thanh tra.	Phó HT PTCM
	- Tham gia kiến tập các tiết đạt giải cao trong hội thi giáo viên giỏi cấp Quận.	- Cử cán bộ giáo viên nhân viên đi dự.	Phó HT PTCM
	- Cử CBGV tham gia kiến tập kiến tập các HĐGD chuyên đề Khám phá tại MN Hoa Sữa.	- Cử cán bộ giáo viên nhân viên đi dự.	Phó HT PTCM
	- Hội giảng mùa xuân	-Xây dựng lịch hội giảng cụ thể.	Phó HT PTCM

	- Chấm SKKN cấp trường và hoàn thiện hồ sơ chấm SKKN.	-Xây dựng kế hoạch triển khai kế hoạch từ đầu năm học. Thành lập hội đồng chấm và tổng hợp kết quả.	Phó HT PTCM	
	- Tham gia Hội thi “Rung chuông vàng “ và Liên hoan “Chúng cháu vui khỏe” cấp Quận (Dự kiến) * Hoạt động khác:	-Lên kế hoạch tập luyện cho trẻ tham gia hội thi và chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho hội thi.	Phó HT PTCM	
	- Tổ chức mít tinh kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3	-Xây dựng kế hoạch và chương trình tổ chức. Phân công nhiệm vụ cho từng tổ.	Phó HT PTCM	
Tháng 4/2021	* Hoạt động chuyên môn:			
	- Tổng hợp và gửi SKKN đạt giải A cấp trường lên PGD	-Thu và chỉnh sửa các SKKN cho phù hợp với chuẩn văn bản.	Phó HT PTCM	
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế CSGD trẻ tại các lớp.	- Ban giám hiệu nhà trường đi kiểm tra. Nhắc nhở các lớp và bếp thực hiện đúng quy chế.	BGH	
	- Tham gia kiến tập các HDGD chuyên đề Tạo hình tại MN Phúc Đồng.	- Cử cán bộ giáo viên nhân viên đi dự.	Phó HT PTCM	
	- Kiểm tra chuyên đề 2 gv: Hoài, Nga	-Lên kế hoạch kiểm tra và thông báo thời gian thanh tra cụ thể đến giáo viên có danh sách thanh tra.		
	- Tổng hợp đánh giá chuẩn giáo viên, chuẩn hiệu trưởng, chuẩn phó hiệu trưởng tuần 4/4	- Thu và tổng hợp kết quả	BGH	
	- Tổ chức cho giáo viên đánh giá trẻ vào tuần 1/ 4. Tổng hợp kết quả trước 10/4 . Báo cáo phòng giáo dục 15/4	- Thu và làm tổng hợp	Phó HT PTCM TTCM	
	- Đón đoàn kiểm tra các	- Chuẩn bị đầy đủ các điều	BGH	

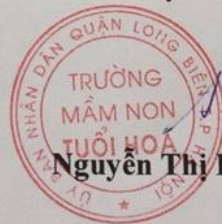
	danh hiệu thi đua cuối năm.	kiện cần thiết để đón đoàn kiểm tra.		
	- Kiểm tra thi đua học kỳ II.	-Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để đón đoàn kiểm tra	BGH Tổ CM	
	- Báo cáo thống kê cuối năm. Hoàn thiện hồ sơ phổ cập trẻ 5 tuổi.	-Kiểm tra các hồ sơ và tổng hợp làm báo cáo thống kê.	Hiệu trưởng	
	* Hoạt động khác:			
	-Tổ chức nặn bánh trôi nhân ngày tết hàn thực	- Lên kế hoạch tổ chức bé tập làm nội trợ tại các lớp.	Phó HT PTCM TTCM	
Tháng 5/2022	* Hoạt động chuyên môn:			
	- Hoàn thiện sổ sách cuối năm. Hoàn thành chương trình năm học ngày 20/5/2022.	-Tổng hợp các số liệu và đơn đốc các tổ nhóm hoàn thiện HSSS.	BGH Tổ CM	
	- Hoàn thiện hồ sơ thi đua tập thể, cá nhân.	- Tổng hợp và làm báo cáo.	BGH	
	- Tổ chức họp phụ huynh cuối năm	- Lên kế hoạch và thông báo tới 100% phụ huynh.	BGH Tổ GV	
	- Đánh giá thi đua cuối năm. Tổng hợp kết quả thi đua	- Hợp hội đồng và tổng hợp kết quả.	BGH	
	* Hoạt động khác:			
	- Tổ chức tổng kết năm học, phát phần thưởng cho CBGV – CNV và học sinh. Tổ chức vui tết thiếu nhi 1/6 cho HS	-Lên kế hoạch và chương trình cụ thể.	BGH Phó HT PTCM	
	- Xây dựng kế hoạch hoạt động hè 2022.	-Hợp tổ chuyên môn để xây dựng kế hoạch cụ thể.	Phó HT PTCM	
Tháng 6/2022	* Hoạt động chuyên môn:			
	-Kiểm tra các lớp thực hiện qui chế chuyên môn hè.	-Kiểm tra HSSS, môi trường lớp và qui chế chăm sóc giáo dục trẻ.	Phó HT PTCM	

	- Bồi dưỡng hè 2022	- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và cử giáo viên bồi dưỡng.	Phó HT PTCM	
	* Hoạt động khác:			
	- Tham mưu cho Hiệu trưởng XD KH tuyển sinh năm học mới	- Cùng với Hiệu trưởng đưa ra những biện pháp để chuẩn bị cho công tác tuyển năm học mới.	Phó HT	
Tháng 7+8/2022	* Hoạt động chuyên môn:			
	- Tham gia các lớp bồi dưỡng hè do PGD tổ chức.	- Phân công CBGV- CNV	Phó HT PTCM	
	- Tổng hợp đồ dùng đồ chơi và đăng ký bổ xung đồ dùng đồ chơi	- Lên kế hoạch mua bổ xung và phát đồ dùng đồ chơi.	Phó HT PTCM	
	- Trang trí môi trường lớp để chuẩn bị cho năm học mới.	- Đề nghị mua và phát các đồ dùng để trang trí lớp.	Phó HT PTCM	
	* Hoạt động khác:			
	- Tham gia hội nghị tổng kết và triển khai nhiệm vụ năm học mới	- Cử cán bộ giáo viên tham gia theo đúng thành phần	Hiệu trưởng	

Nơi nhận:

- Đ/c Hiệu trưởng - để báo cáo;
- TTCM và các lớp - để thực hiện;
- Lưu: VT.

P. HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phương Hoa