

Số...../KH – THBT

Bảo Thuận, ngày ...tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH THÁNG 8/2021

Chủ đề: “Chào mừng Ngày Cách mạng tháng 8”

I. Đánh giá công tác tháng 7/2021:

- Bàn giao học sinh về địa phương.
- Hoàn thành hồ sơ lớp 5 chuyển THCS Bảo Thuận.
- Đã tuyên truyền đến phụ huynh lớp 2 chương trình SGK 2018 và thông báo tuyển sinh lớp 1.
- Công tác tuyển sinh Lớp 1 thực hiện theo chỉ đạo của ngành. Tính đến thời điểm 6/8/2021 nhà trường đã tuyển sinh được 185 hồ sơ (theo danh sách của Mầm non).
- Đã hoàn thành cập nhật phần mềm Kiểm định chất lượng giáo dục năm 2020 -2021
- Nhà trường đã kết hợp với thư viện phát sách cho học sinh lớp 1, lớp 2.
- GV tham gia đầy đủ các buổi tập huấn chuyên môn: thay sách lớp 2, tăng cường tiếng Việt lớp 3...
- GV dạy lớp 2 và CBQL đã tham gia tập huấn trực tuyến, nhà xuất bản SGK lớp 2.
- Tuyên truyền kịp thời đến GV trong trường về các công văn Phòng chống dịch CoVid-19, toàn trường chấp hành nghiêm túc, thực hiện đúng khẩu hiệu 5K.

II. Công việc tháng 8/2021:

1. Công tác chính trị, tư tưởng GV và đạo đức học sinh:

- Tham gia học chính trị hè và bồi dưỡng chuyên môn trong tháng.
- Tiếp tục tuyên truyền kịp thời đến GV trong trường về các công văn Phòng chống dịch CoVid-19 và phòng chống dịch bệnh bạch hầu.
- Tuyên truyền Ngày Cách mạng tháng 8, ngày toàn dân đưa trẻ đến trường 1/9/2021.
- Đội ngũ đoàn kết, an tâm công tác, đảm bảo kỉ cương, nề nếp. Cùng cố ổn định các tổ chức trong nhà trường.

2. Công tác dạy – học:

- Bồi dưỡng chuyên môn năm học 2021 - 2022 nghiêm túc.
- Tuyển sinh số học sinh lớp 1 chưa ra tuyển sinh.
- Điều tra cập nhật số liệu sổ Phổ cập, sổ Đăng bộ
- Làm thủ tục nhận bàn giao học sinh từ địa phương về nhà trường.
- Tập trung học sinh toàn trường tuyên truyền Ngày tựu trường (1/9) và Ngày khai giảng (5/9), biên chế lớp.
- Lao động dọn vệ sinh lớp học, trước và sau sân trường, nhà xe.
- Học sinh ôn tập, kiểm tra lại.
- Bàn giao học sinh lớp dưới lên lớp trên liền kề.
- Hoàn thành lí lịch GV- HS trên phần mềm vnedu để đồng bộ trên CSDL.
- Hoàn thành Kiểm tra sau tập huấn nhà xuất bản giáo dục SGK lớp 2.

-Xây dựng kế hoạch giáo dục năm học 2021-2022 từ giáo viên đến tổ trưởng và nhà trường.

- Triển khai các loại hồ sơ sổ sách giáo viên, sách vở học sinh thực hiện trong năm 2021-2022.

- Xếp thời khoá biểu các lớp chuẩn bị thực hiện tuần 1 sau ngày khai giảng.

- Cập nhật học bạ sổ học sinh sau khi kiểm tra lại, lưu bài kiểm tra, danh sách lên lớp, ở lại lớp.

- Chuyên môn triển khai hồ sơ tổ, hồ sơ cá nhân thống nhất trong toàn trường .

- Các tổ họp tổ thống nhất một số quy định chung của tổ.

+ Đối với Tổ khối chuyên môn:

- Học tập quy chế chuyên môn, các thông tư, quyết định của chuyên môn, các quy định của nhà trường. Thống nhất một số quy định cần thực hiện trong năm học.

- Ôn tập cho học sinh. Ra đề kiểm tra lại.

- Thực hiện điều tra tuyển sinh lớp 1 số học sinh chưa ra làm tuyển sinh.

- Hoàn thành lí lịch GV, học sinh trên phần mềm vnedu để đồng bộ phần mềm CSDL.

- Xây dựng kế hoạch môn học, kế hoạch tổ khối. Hoàn thành kế hoạch GD

- Các tổ triển khai thực hiện các loại hồ sơ theo quy định: Sổ chủ nhiệm, kế hoạch năm, kế hoạch bài dạy, kế hoạch tuần, lịch báo giảng trên phần mềm edu.

- Thực hiện sổ Bồi dưỡng chuyên môn & Bồi dưỡng thường xuyên, theo dõi HS chưa hoàn thành KT - KN, học sinh năng khiếu, sổ Nghị quyết.

- Báo cáo số liệu đầu năm chính xác về tổng số học sinh, nữ, dân tộc, nữ dân tộc, độ tuổi.

+ Đối với giáo viên:

Thực hiện xây dựng kế hoạch môn học.

Hoàn thành lí lịch GV- HS trên vnedu để đồng bộ phần mềm csdl.

Thực hiện công tác KĐCL, thu thập đầy đủ minh chứng, báo cáo; điều tra phổ cập, hoàn thành phiếu và phần excel phổ cập.

Rà soát lại danh sách học sinh để vận động những em chưa ra lớp tiếp tục đi học. Đến từng gia đình học sinh để chiêu sinh và huy động học sinh chưa ra lớp.

Làm tốt công tác tuyển sinh, tuyên truyền, vận động sâu rộng trong nhân dân “Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường 1/9”.

Tham gia học tập nghiêm túc các lớp bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng chính trị do phòng, trường tổ chức.

Nhận lớp, nắm số liệu học sinh, đưa danh sách học sinh vào hệ thống Quản lí trường học, tổng hợp, báo cáo chính xác theo hồ sơ học sinh.

Xây dựng, ổn định nề nếp lớp, cho học sinh nắm nội quy trường, lớp, ghi thời khóa biểu để các em thực hiện.

Giáo viên phát sách giáo khoa (đối với những HS mượn của thư viện), kiểm tra sách vở, đồ dùng học tập của học sinh.

Tổ chức tổng vệ sinh trong và ngoài lớp, vệ sinh phòng học.

Hoàn thành việc trang trí lớp học, báo cáo số liệu đầu năm.

Ổn định nề nếp lớp, xây dựng tổ chức lớp, cho HS xây dựng nội quy của lớp, triển khai cho học sinh thực hiện.

Lập danh sách giáo viên, học sinh, báo cáo đúng mẫu, chính xác, kịp thời.

+ Đối với Học sinh:

Nhận lớp, ổn định nề nếp, kiểm tra sách vở, dụng cụ học tập.

Xây dựng, học nội quy trường, lớp.

Tìm hiểu về tổ, lớp, trường, bầu Ban cán sự của lớp.

Quy định về vở ghi và cách ghi vở cho học sinh.

Thực hiện tốt nề nếp ra vào lớp và ổn định nề nếp các lớp...

3. Công tác phối kết hợp:

a) Thư viện – Thiết bị:

Cung cấp kịp thời, đầy đủ sách giáo khoa cho học sinh nghèo mượn và tài liệu tham khảo, đồ dùng dạy học cho giáo viên.

Rà soát lại các danh mục thiết bị sẵn có trong nhà trường, đối chiếu với nhu cầu sử dụng để kịp thời tham mưu với Hiệu trưởng mua sắm thêm thiết bị và có kế hoạch làm đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác dạy học theo từng khối lớp. Lên danh mục sách, ĐDDH để giới thiệu cho GV mượn và sử dụng vào dạy học.

Phát động phong trào đọc sách, truyện cho học sinh toàn trường.

Xây dựng tổ cộng tác thư viện, tập huấn cho các em đi vào hoạt động.

b) Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh:

Phối hợp với Đội TNTP xây dựng, ổn định nề nếp, tổ chức, thực hiện các hoạt động ngoài giờ theo chủ điểm “Mái trường thân yêu” và các nội dung thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Tập văn nghệ, trò chơi chuẩn bị cho ngày Khai giảng.

c) Hoạt động ngoài giờ:

BCĐHĐNG xây dựng kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp theo công văn quy định.

Tổ chức tốt các phong trào do ngành triển khai.

PHẦN BỔ SUNG ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH TRONG THÁNG

.....
.....
.....

**T/L HIỆU TRƯỞNG
PHT**

Dương Thị Thủy

KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Tuần	Nội dung công việc	Thời gian	Phân công Yêu cầu - Biện pháp	Kết quả
Tuần 1 2-6/8	<ul style="list-style-type: none"> - Họp Hội đồng Tập huấn chuyên môn online môn Tiếng Anh Họp chuyên môn Tuyển sinh học sinh lớp 1 -Ôn tập cho học sinh thi lại. -Xây dựng kế hoạch bài học. 	5/8 5/8 6/8 Tr tuần Tr Tuần	<ul style="list-style-type: none"> -Toàn trường tham gia - GV tiếng Anh -PHT tổ chức, GV toàn trường tham dự. GV điều tra theo thôn đến nhà HS TT khối 1 tổ chức ra đề kiểm tra, đánh giá, báo cáo kết quả. 100% GV thực hiện. 	
Tuần 2 9-13/8	<ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung lí lịch GV-HS trên phần mềm edu để đồng bộ CSDL - Hoàn thành công tác KĐCL 	Tr.tuần Tr.tuần	100% Gv tham gia 100% Gv tham gia	
Tuần 3 16-20/8	<ul style="list-style-type: none"> Tập huấn chuyên môn ; Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường Điều tra phổ cập Dọn dẹp vệ sinh trường lớp. Bồi dưỡng chính trị hè 2021 	16 - 25/8 17 - 20/8 16-20/8 Trong tuần	Thực hiện toàn trường. Nhận lớp theo danh sách, nắm bắt tình hình học Tham gia đầy đủ. Thực hiện nghiêm túc	
Tuần 4 23-27/8	<ul style="list-style-type: none"> Biên chế lớp, phân công chuyên môn Nhận lớp, ổn định nề nếp, cho HS học nội quy trường, lớp. Tập trung Hs ổn định lớp, cơ cấu tổ chức lớp, lao động vệ sinh, nắm bắt tình hình học sinh, nắm bắt tình hình sách vở của HS Sinh hoạt chuyên môn trường quy định HSSS 	23 – 27/8 23/8 24/8 Từ 25,26/8 27/8	Thực hiện toàn trường. Nhận lớp theo danh sách, nắm bắt tình hình học sinh Thực hiện theo đơn vị lớp Nắm bắt tình hình học sinh. Thực hiện nghiêm túc.	

