

Số: 171 /KH-YT

Tân Bình, ngày 29 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 10/2020

*** Trọng tâm:**

- Triển khai các hoạt động năm học, nâng cao chất lượng dạy và học;
- Tổ chức Đại hội Cha mẹ học sinh năm học 2020-2021;
- Tổ chức Đại hội Công chức, Viên chức và Người lao động năm học 2020-2021.

I. KIỂM ĐIỂM CÔNG TÁC THÁNG 9/2020

1. Số liệu

- Tính đến thời điểm hiện nay, số lượng CB-GV-NV của trường là: **56** người, trong đó: CB quản lý: **03**; GV dạy nhiều môn: **34**; GV bộ môn: **13**; Văn phòng: **06**.
- Hợp đồng trường là 28 người (CD: 02; BM: 23; Nhân viên 01; Phục vụ: 02).
- Học sinh: **1398 HS** (1393 HS PT + 5 HS Hòa nhập)
- K1:** 240+ 1HN; **K2:** 276 +1 HN; **K3:** 361 + 1HN;
- K4:** 279+1HN; **K5:** 237+ 1HN

2. Công tác giáo dục đạo đức, tư tưởng

- Tuyên truyền cho CB, GV, NV và học sinh ý nghĩa lịch sử 75 năm Cách mạng tháng Tám (19/8/1945-19/8/2020) và Quốc khánh 2/9 (02/9/1945-02/9/2020).
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên tích cực tham gia Hội thi “Tìm hiểu Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam” từ ngày 26/8/2020 đến 15/9/2020 và Hội thi trực tuyến Tìm hiểu sự kiện lịch sử liên quan đến tên gọi 5 tuyến đường trên địa bàn Phường 13.
- Phổ biến pháp luật:

+ Công văn số 2646/GDĐT-GDTH ngày 8/8/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn một số hoạt động đầu năm học 2017-2018 và Công văn số 2646/GDĐT-TH ngày 24/8/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn một số hoạt động đầu năm học và chuẩn bị vào năm học mới 2020-2021 cấp tiểu học.

+ Phổ biến Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định dạy thêm học thêm. Qua đó đề nghị giáo viên chấp hành đúng quy định của Thông tư. Thực hiện Quy tắc ứng xử theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của UBND Thành phố.

3. Công tác chủ nhiệm

- Thực hiện kế hoạch chủ nhiệm của lớp. Giáo viên có quan tâm theo dõi và giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn ngay từ đầu năm học; Thường xuyên nhắc nhở học sinh tư thế ngồi, giữ vệ sinh cá nhân, trường lớp; Chú ý việc nhắc học sinh mang theo sách vở theo thời khóa biểu.

- GVCN cũng thường xuyên nhắc nhở học sinh về việc đội mũ bảo hiểm khi được phụ huynh chở đến trường.

- Lưu ý: Giáo viên có mặt trước tiết học 5 phút để ổn định. Trước khi ra về 5 phút, giáo viên cho học sinh sắp xếp tập vở vào cặp xách ngăn nắp, dọn dờ cho buổi học hôm sau. Cho học sinh xếp hàng đi xuống sân trường để ra về, nhất là các lớp bán trú.

4. Công tác chuyên môn

4.1. Mặt làm được

- Thực hiện đúng kế hoạch tuần tựu trường bắt đầu từ ngày 31/8/2020, tập trung học sinh theo lịch và theo khối lớp. Thực hiện đúng lịch dạy học của ngành GD&ĐT Tân Bình. Thực hiện, ổn định nền nếp dạy tiếng Anh với trung tâm IsMart.

- Xây dựng thời khóa biểu chính thức năm học 2020-2021 vào ngày 03/9/2020. Có thực hiện điều chỉnh thời khóa biểu giáo viên tiếng Anh do ảnh hưởng bởi trình độ chuyên môn của giáo viên.

- Định hướng các hoạt động chuyên môn tổ khối năm học 2020-2021. Trọng tâm đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn; Chương trình 2018 lớp 1.

- Hoàn tất hồ sơ tổ chuyên môn đầu năm, bao gồm: Bìa kế hoạch giảng dạy của giáo viên, bìa hồ sơ tổ khối.

- Đăng nhập xong danh sách học sinh đầu năm 2020-2021 trên cổng Moet cơ sở dữ liệu ngành. Sinh hoạt, thống nhất trong tổ khối về nội dung sau ổn định nền nếp cho học sinh; Thời khóa biểu từng giáo viên.

- Đã hoàn tất số liệu báo cáo đầu năm. Báo cáo nhanh sĩ số đầu năm học 2020-2021; Hoàn tất việc điều chỉnh hồ sơ phụ trội năm học 2019-2020.

4.2. Mặt hạn chế:

- Một số giáo viên chưa thực hiện đúng quy định tập vở, đồ dùng học tập và chấm trả bài từ đó dễ xảy ra việc thưa kiện của cha mẹ học sinh.

- Việc tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn trong đội ngũ còn chậm chưa theo kịp yêu cầu của ngành (trình độ đại học; ngoại ngữ....).

5. Công tác bán trú

5.1. Những việc làm tốt

- Hoạt động bán trú đi vào nề nếp ngay từ ngày đầu (07/9/2020) nhờ có sự chuẩn bị tốt. Trường tuyển dụng cấp dưỡng và bảo mẫu mới cho sự biến động nhân sự. Đặc biệt là sự nỗ lực điều phối, choàng gánh công việc cho 02 lớp (1/2 và 2/3) trước tình trạng thay đổi bảo mẫu nhiều lần.

- Phân công và bồi dưỡng trưởng tổ trưởng. Phát huy tốt vai trò của trưởng các bộ phận.

Thành lập được tổ kiểm tra công tác bán trú, bao gồm 05 thành viên, trong đó có Võ Thu Phương (nhân viên y tế) làm tổ trưởng. Các thành viên còn lại bao gồm: Cô Nguyễn Thị Cẩm Tú, cô Nguyễn Thị Thành, cô Nguyễn Thị Bích Quyên và cô Lê Thị Mỹ. Các thành viên bộ phận kiểm tra được phân công nhiệm vụ cụ thể, được sinh hoạt nội dung và hướng dẫn cách thức tiến hành kiểm tra.

- Inox hóa vật dụng bán trú cho học sinh đến khối lớp 5. Trang bị thêm tủ lạnh và kệ để dao, thớt trong khu vực nhà bếp.

- Xây dựng thực đơn phong phú, đảm bảo khẩu phần calo, chế biến ngon miệng và phù hợp với học sinh.

5.2. Công việc còn hạn chế:

- Cấp dưỡng mới còn chưa đảm bảo tốt về định lượng và thời gian trong khâu phân phối (với một vài món mặn).

- Một số bảo mẫu chưa điều phối tốt lượng đồ xào khi học sinh tự lấy khẩu phần. Nề nếp ăn xé của một số lớp chưa tốt bằng giờ tổ chức ăn trưa.

- Bộ phận kiểm tra mới chỉ tập trung kiểm tra đầu giờ ăn và ngủ, chưa kiểm tra giai đoạn giữa cũng như giai đoạn cuối trong ăn, ngủ.

6. Công tác đoàn thể

6.1. Công đoàn

- Tham gia lễ Tổng kết hoạt động Công đoàn năm 2019-2020. Kết quả Công đoàn trường nhận Cờ thi đua của LĐLĐ thành phố lần 2.

- Tham gia đầy đủ các phong trào của LĐLĐ Quận Tân Bình. Tham gia phong trào viết bài vào Sổ tay đoàn viên do LĐLĐ Quận Tân Bình yêu cầu “đặt hàng” (Đã nộp 3 bài do cô Thủy phụ trách).

- Phối hợp với nhà trường làm tốt công tác chuẩn bị Hội nghị CC, VC.

- Đã thăm hỏi động viên kịp thời các thân nhân và đoàn viên không may ốm đau nằm viện, ma chay hiếu hỉ.

6.2. Đoàn - Đội

- Chuẩn bị tốt lễ khai giảng, phát động Chủ đề năm học, tháng ATGT. Tham mưu với nhà trường đề nghị trao tặng học bổng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn: vợ và mẹ bảo hiểm y tế. Phát động hội thu phong trào “Nụ cười hồng” giúp bạn đến trường và vui Tết Trung thu.

- Tổ chức hoạt động Hội thi trang trí lồng đèn cho học sinh vui Tết Trung thu.

6. Công tác quản lý

- Bộ phận học vụ: Lập hồ sơ tuyển sinh, chuyển trường, cập nhật mã số học sinh, cập nhật sổ danh bộ năm học 2020-2021, sắp xếp học bạ theo lớp mới.

- Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2020-2021 vào lúc 7 giờ ngày thứ bảy 5/9/2020.

- Tiếp tục hoàn chỉnh các minh chứng phục vụ cho Kiểm định chất lượng giáo dục. Hạn chót ngày 30/9/2020.

- Chuẩn bị kế hoạch tổ chức Đại hội CMHS năm học 2020-2021. Tiến hành thu các khoản đầu năm theo quy định. Tiếp tục sửa chữa nhỏ, tự kiểm tra PCCC theo kế hoạch.

- Chỉ đạo bộ phận Y tế phối hợp với bộ phận Bán trú ổn định tổ chức, đảm bảo việc nuôi dạy bán trú đầu năm học 2020-2021 từ ngày 07/09/2020.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC THÁNG 10/2020

1. Công tác giáo dục tư tưởng đạo đức

- Tiếp tục thực hiện kế hoạch phân đầu tư dưỡng, rèn luyện theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh theo chủ đề năm 2020.

2. Công tác tuyên truyền pháp luật

- Phổ biến Điều lệ Ban đại diện Cha mẹ học sinh; Thông tư 22/2016/BGDĐT về đánh giá học sinh; Cho giáo viên nghiên cứu Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày

04/9/2020 ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (lớp 1 năm học 2020-2021 theo lộ trình và có hiệu lực ngày 20/10/2020).

3. Công tác chủ nhiệm

- Giáo viên tiếp tục dành ít phút đầu giờ để ổn định lớp, điểm danh, nhắc nhở học sinh tư thế ngồi, giữ vệ sinh cá nhân, trường lớp.

- Đề nghị GV vận dụng các biện pháp giáo dục tích cực, hạn chế tối đa việc đánh phạt học sinh. Việc giữ gìn trật tự, ổn định lớp học được tiến hành bằng các hình thức hoạt động vui tươi, nhẹ nhàng, tránh tạo áp lực, gây hoang mang, sợ hãi cho học sinh.

- Giáo viên cần có biện pháp khắc phục việc học sinh đi trễ, nhắc nhở giữ vệ sinh chung nhất là sau khi sử dụng nhà vệ sinh. Tuyệt đối không được xả rác bừa bãi, không xả rác từ trên lầu xuống sân trường.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn thực hiện tốt nhận xét hàng tháng, định kì theo quy định của Thông tư 22. Không giao bài tập về nhà, nhất là các lớp học 2 buổi/ngày.

- Thực hiện bảng tin lớp theo quy định (nhà trường tiến hành kiểm tra).

4. Công tác chuyên môn

- Thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2020-2021 theo thống nhất của ngành giáo dục Tân Bình; Từ đó định hướng xây dựng kế hoạch của tổ khối năm học 2020-2021; Chú trọng đến kế hoạch khối 1 theo chương trình 2018.

- Ổn định hồ sơ tổ khối; thống nhất danh sách học sinh theo công Moet và thực hiện danh sách trong Sổ chủ nhiệm.

- Tiến hành công tác kiểm tra chuyên môn, cụ thể:

- * Dự giờ các lớp theo kế hoạch:

- + Khối 1: môn Tiếng Việt; Khối 2; 3 ; 4 ; 5: Môn Toán ; TNXH; Khoa học; Địa lý; Kiểm tra kế hoạch giảng dạy tổ khối trưởng từ tuần 1 đến tuần 7;

- * Đối với tổ khối:

- + Kiểm tra, ký duyệt kế hoạch giảng dạy của GV trong khối từ tuần 1 đến tuần 7.

- + Kiểm tra quy chế thực hiện giảng dạy tại lớp của giáo viên như chấm trả bài; sử dụng tập vở theo thời khóa biểu trong giảng dạy.

- Lưu ý nội dung kiểm tra có kèm biên bản kiểm tra bao gồm: Thực hiện giảng dạy tại lớp theo thời khóa biểu; Giảng dạy đúng chương trình 2018 đối với lớp 1 và QĐ16 đối với các khối 2, 3, 4, 5 có chú ý đến nội dung giảm tải. Sử dụng đúng tập vở theo quy định trong giảng dạy giữa GV và HS; Đối với các lớp 2 buổi không cho bài tập về nhà; Buổi thứ 2 tiết ôn tập Tiếng Việt, Toán có thể sử dụng Vở BT in sẵn; Đối với lớp 1 buổi không sử dụng vở bài tập ở lớp (trừ lớp 1). Việc chấm bài đảm bảo 100% được nhận xét (luân phiên tổ trong tuần); Nếu cho bài về nhà lớp 1 buổi đảm bảo có sửa bài cho HS; Riêng môn TLV chấm 100% HS/lớp. Hàng tuần GVCN các lớp phát vở Toán + Tiếng Việt về cho cha mẹ học sinh theo dõi.

- Tiến hành các chuyên đề trường tổ khối.

- + Cấp trường: Dự kiến: Thực hiện cập nhật đánh giá HS trên công cơ sở dữ liệu ngành; Thực hiện đánh giá HS theo thông tư 27 chương trình 2018 dành cho lớp 1 NH 2020-2021: Tất cả GV đều tham gia chuyên đề.

- + Chuẩn bị chuyên đề Tiếng Anh cấp quận tháng 11/2020.

+ Giáo viên bộ môn thể dục: Tiến hành tổ chức cho HS tập thể dục giữa giờ.

Tổ khối: Đăng ký và thực hiện chuyên đề tổ khối. Tháng 10/HKI, cụ thể:

Tổ 1 (tuần 2/tháng 10); Tổ khối 3 (tuần 3/tháng 10); Tổ khối 4 và Tổ Tiếng Anh (tuần 4/tháng 10);

- Hoàn thiện hồ sơ tổ khối, giáo viên.

+ Tổ khối: Sổ sinh hoạt.

+ Giáo viên: Sổ chủ nhiệm; Phiếu liên lạc.

5. Công tác bán trú

- Phối hợp đón đoàn kiểm tra về ATVSTP của quận.

- Hoàn thiện thực đơn và khẩu phần calo tháng.

- Tăng cường công tác kiểm tra bộ phận.

- Tổ chức khám sức khỏe, phân loại học sinh suy dinh dưỡng và béo phì để có chế độ ăn phù hợp.

- Kiểm tra hoạt động đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

6. Công tác đoàn thể

6.1. Công đoàn

- Hợp BCH tháng 10 định kỳ (thống nhất phương hướng hoạt động, thang điểm thi đua và xây dựng Quỹ học bổng NĐC tại đơn vị công đoàn năm học 2020-2021).

- Tiếp tục vận động Đoàn viên thực hiện tốt các cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” theo chủ đề 2020.

- Phối hợp với nhà trường chuẩn bị tổ chức Hội nghị CC,VC và Người lao động đầu năm, ký giao ước thi đua, hướng dẫn đoàn viên đăng ký các danh hiệu thi đua, đăng ký đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm.

- Động viên Đoàn viên thực hiện nghiêm túc quy định dạy thêm học thêm theo Thông tư 17 của BGDDT quy định như Hiệu trưởng đã nhắc nhở.

- Tổ chức thăm hỏi động viên kịp thời các thân nhân và đoàn viên không may ốm đau nằm viện. Đánh giá công tác hoạt động Công đoàn tháng 10, xây dựng kế hoạch hoạt động Công đoàn tháng 11.

6.2. Đoàn - Đội

- Phát động thi đua học sinh năm học 2020-2021.

- Phối hợp với tổ văn thể mỹ, tổ chức các hoạt động thể thao, văn nghệ, vẽ tranh...chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

7. Công tác quản lý

- Triển khai kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021. Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 9 và tháng 10. Chú trọng việc kiểm tra nề nếp lớp (việc bố trí bàn ghế, tủ, bảng tin..); kiểm tra hoạt động căn tin.

- Bộ phận học vụ ổn định danh sách học sinh các lớp, sắp xếp học bạ theo lớp mới.

- Phối hợp với Công đoàn tổ chức Đại hội Công chức, Viên chức và Người lao động vào **lúc 14 giờ ngày thứ bảy 17/10/2019 (dự kiến).**

- Tổ chức Hội CMHS đầu năm và Đại hội đại biểu CMHS năm học 2020-2021.

- Phân công Thầy Lâm và cô Quyên (Thể dục) liên hệ với Trung tâm TDDT quận sắp xếp lịch đi học bơi cho học sinh; tổ chức dạy thể dục giữa giờ cho học sinh lớp 5.

- Giáo viên thể dục phối hợp với thầy Sơn (GV Âm nhạc), tổ chức cho học sinh tập thể dục buổi sáng theo khối lớp.

8. Công tác khác

8.1. Y tế học đường

- Phối hợp với Trung tâm y tế dự phòng thực hiện tiêm chủng vaccine uốn ván, bạch hầu cho toàn thể học sinh lớp 2; Tổ chức khám sức khỏe học sinh đầu năm.

- Phối hợp với bộ phận kế toán triển khai công tác thu bảo hiểm y tế.

- Tăng cường hỗ trợ các dụng cụ, chất tẩy rửa, chất khử mùi hôi, đảm bảo cho việc dọn nhà vệ sinh sạch sẽ. Kiểm tra việc quét dọn nhà vệ sinh.

- Phối hợp với Bộ phận bán trú thực hiện kiểm tra hoạt động bán trú và giám sát an toàn thực phẩm.

8.2. Thư viện - Thiết bị

- Phát động phong trào “Tặng một quyển sách để đọc nhiều quyển sách” cho học sinh toàn trường. Tổ chức cho học sinh đọc sách trong giờ ra chơi.

- Tham mưu kinh phí để mua sắm các trang thiết bị cần thiết. Theo dõi và thực hiện việc quản lý ĐDDH, thiết bị của giáo viên.

Trên đây là kế hoạch tháng 10/2020, đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CBQL; Đoàn thể;
- Tổ trưởng CM, VP;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Nghĩa Dũng