

KẾ HOẠCH
Tháng 01 năm học 2024 - 2025

Căn cứ đặc điểm, tình hình nhà trường, Trường Tiểu học Đặng Nguyễn Cần xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 01 năm 2025 như sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Sơ kết học kỳ I.
- Tổ chức các hoạt động chào mừng Xuân Ất Ty 2025.
- Chăm lo Tết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Tổ chức thành công Đại hội Chi bộ lần thứ IV nhiệm kỳ 2025-2027

1. Về chuyên môn

- Hướng dẫn xây dựng ma trận đề, đề kiểm tra định kỳ Học kỳ I.
- Rút kinh nghiệm việc soạn đề kiểm tra học kỳ I, đặc biệt ở khối lớp 5.
- Vào chương trình học kỳ II từ ngày 13/01/2024.
- Dự giờ giáo viên thực hiện CTGDPT 2018;
- Tổ chức các chuyên đề cấp Trường theo CTGDPT 2018;
- Tổ chức tiết dạy tại Thư viện, tiết học mở;
- Tổ chức Ngày hội Tiếng Anh;
- Sơ kết hoạt động giáo dục STEM, Kỹ năng công dân số, các nội dung dạy học tích hợp.

2. Về Quản lý Hoạt động giáo dục

- Hoàn thành thống kê trên cơ sở dữ liệu ngành;
- Sơ kết Học kỳ I năm học 2024 – 2025;
- Tổ chức cho học sinh hoạt động ngoại khóa mừng Xuân Ất Ty.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

NỘI DUNG	THỰC HIỆN
I. Công tác giáo dục chính trị – tư tưởng – đạo đức - Tổ chức tuyên truyền hoạt động kỷ niệm 75 ngày truyền thống sinh viên học sinh 09/01 (09/01/1950 – 09/01/2025): ôn lại truyền thống đấu tranh cách mạng anh hùng Trần Văn Ôn.	- CBQL, Công đoàn

- Tiếp tục thực hiện việc "<i>Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i>" về nêu cao trách nhiệm nêu gương, xây dựng phong cách, tác phong công tác của người đứng đầu và cán bộ, đảng viên, góp phần xây dựng Đảng bộ và hệ thống chính trị của tỉnh trong sạch, vững mạnh trong việc thực thi trách nhiệm của từng cá nhân hằng ngày. - Thông báo lịch nghỉ Tết Ất Tỵ 2025 từ ngày 23 tháng 01 năm 2025 (24 tháng Chạp Âm lịch) đến hết ngày 02 tháng 02 năm 2025 (mùng 5 tháng Giêng). - Tập trung làm tốt công tác chăm lo cho Tết CB, GV, NV và học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên đán Ất Tỵ 2025. - Tham gia Hội thi trực tuyến "<i>Tuổi trẻ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i>" năm học 2024 – 2025 dành cho GV, NV dưới 35 tuổi.	- CBQL, Công đoàn - CB-GV-NV - CBQL - GVCN - CBQL-Công đoàn – Chi đoàn - Đoàn viên, GV, NV trẻ
II. Công tác dạy và học – kiểm tra chuyên môn và bộ phận	
1. Công tác dạy và học	
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá Học kì I theo Thông tư 27/2020. - Hướng dẫn xây dựng ma trận đề, đề kiểm tra định kì HKI. - GV xây dựng kế hoạch ôn tập và phụ đạo học sinh đợt KTĐK Học kì I. - Các tổ khối đánh giá, rút kinh nghiệm việc tổ chức coi, chấm, ra đề KTĐK/HKI đồng thời đề ra giải pháp khắc phục trong thời gian tới. - Xây dựng kế hoạch dạy bù nghỉ Tết Dương lịch. - Hoàn tất việc giảng dạy chương trình học kỳ I. Thực hiện chương trình HKII – tuần 19 (ngày 13/01/2024). - Hoàn tất các loại báo cáo thống kê HKI trên cơ sở dữ liệu. - Tiếp tục phụ đạo học sinh chưa hoàn thành các khối lớp. - Báo cáo sơ kết học kỳ I. - Tổ chức tiết học mở - Tổ chức các chuyên đề cấp Trường theo CTGDPT 2018 (theo kế hoạch).	- CBQL – GV - Phó HT – TTCM - Giáo viên - TTCM, GV - CBQL-GV - Toàn thể GV - GV, Văn thư - Toàn thể GV - CBQL, TTCM - GV đã đăng ký PHT, TTCM

- Chọn học sinh và bồi dưỡng để tham gia Hội thi “<i>Tài năng Tin học</i>” cấp Quận, cấp Thành phố. - Tiếp tục tổ chức ôn tập cho học sinh lớp 3, 4, 5 lấy chứng chỉ Tiếng Anh, Tin học theo chuẩn quốc tế và Phổ cập bơi lội. - Tham gia vòng chung kết cấp Trường cuộc thi VioEdu, Kỹ năng sống. 2. Kiểm tra chuyên môn và bộ phận - Thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 01 - Kiểm tra hồ sơ giáo viên + Việc ra đề KTĐK theo TT27/2020 + Bảng điểm + Bảng tổng hợp + Sổ chủ nhiệm - Kiểm tra bộ phận: + Căn tin: Vệ sinh ATTP + Bán trú: An toàn thực phẩm và vệ sinh phòng ăn III. Công tác phục vụ dạy và học 1. Y tế – Chữ thập đỏ – Nha học đường - Kiểm tra vệ sinh, an toàn thực phẩm học sinh bán trú. - Chỉnh sửa hồ sơ bảo hiểm y tế (nếu cần). - Truyền thông sức khỏe cho học sinh. - Tổ chức khám sức khỏe cho học sinh (theo kế hoạch của Quận). - Kết hợp với chi đoàn – đội xung kích Chữ thập đỏ làm tổng vệ sinh toàn trường để đón Tết Nguyên Đán. - Khám và điều trị bệnh răng miệng (sáng thứ ba và chiều thứ sáu). 2. Văn thể mỹ - Tiếp tục tổ chức câu lạc bộ học hiệu quả. - Tham gia Festival bóng đá học đường cấp Thành phố. - Tập dợt văn nghệ chuẩn bị lễ sơ kết HKI. 3. Thư viện – Thiết bị - Thực hiện công tác phân mềm HS mượn, trả sách (khối lớp 3,4,5).	GVCN, cô Hoàng Tin học PHT, GV Tiếng Anh PHT, GV Tiếng Anh Ban kiểm tra nội bộ - Thầy Siêu thực hiện các nội dung - Tổ Văn thể mỹ - Cô Duận thực hiện các nội dung
---	---



- Tải ảnh sách lên phần mềm thư viện. - Kết hợp GVCN thực hiện tiết đọc tại lớp theo Thông tư 16. - Thực hiện giáo viên mượn, trả thiết bị phần mềm Viettel K12 Online. - Kiểm tra việc làm và sử dụng ĐDDH trong HKI. - Báo cáo sơ kết HKI.	
4. Tài vụ - Công khai thu, chi năm 2024 và kế hoạch cấp ngân sách năm 2025. - Nộp tờ khai thuế GTGT + tờ khai thuế TNCN Quý 4/2024 + Tờ khai thuế TNDN năm 2024. - Lập phụ cấp làm thêm giờ, phụ cấp sân bãi Thể dục, Thể thao giữa giờ HKI/2024-2025. - Thực hiện việc đóng thuế thu nhập cá nhân cho CB-GV-NV. - Rà soát đăng ký thay đổi người phụ thuộc thuế thu nhập cá nhân 2024. - Gửi phiếu Kiểm kê tài sản cuối năm về các bộ phận. - Dự trù và thực hiện việc chi lương năm 2024. - Thực hiện khen thưởng tết cho CB, GV, NV (nếu có). - Xây dựng kế hoạch thu, chi năm 2025. - Xây dựng Quy chế chi tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP năm 2024	- Cô Hồng Nguyên thực hiện các nội dung
5. Hành chánh – CSVC – Bán trú - Mở và đóng các loại sổ sách: Công văn đi, đến; Sổ khiếu tố, khiếu nại; Sổ tiếp công dân; Sổ khen thưởng; Sổ giao nhận hồ sơ. - Tổ chức kiểm kê tài sản, trang thiết bị cuối năm. - Tổ chức trực Tết dương lịch và lên kế hoạch trực Tết Nguyên đán. - Sơ kết ngày giờ công. Báo cáo sơ kết HKI. - Lập biên bản kết thúc công khai tài sản thu nhập cá nhân năm 2024. - Lập hồ sơ nâng lương; Phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 01/2025 cho CB, GV, CNV.	- Hiệu trưởng và các bộ phận thực hiện các nội dung

- Theo dõi kế hoạch sửa chữa hội trường. - Kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày, quy trình chế biến và vệ sinh ATTP của nhân viên bếp trong quá trình chế biến thức ăn. - Kiểm tra vệ sinh: Khu vực bếp, vệ sinh bán trú và công trình vệ sinh học sinh; sổ kiểm tra an toàn thực phẩm, kiểm tra và bảo dưỡng hệ thống bếp ga định kỳ và trong hồ sơ nhà bếp. 6. Bảo vệ-phục vụ - Tiếp tục bảo đảm tốt an ninh trật tự trong nhà trường và trước cổng trường. - Thường xuyên kiểm tra và tiếp tục hỗ trợ sửa chữa về CSVC: điện, nước, bàn ghế, chăm sóc cây xanh, bếp ăn.... - Thực hiện lịch trực Tết theo phân công. - Kịp thời báo cáo CBQL hoặc ban ngành địa phương khi có sự việc xảy ra. 7. Thi đua - Sơ kết thi đua HKI; Phát động phong trào thi đua HKII. - Theo dõi ngày giờ công, đánh giá ngày giờ công. - Thực hiện đánh giá CBQL, GV, nhân viên theo NQ 04 quý IV/2024. - Tổ chức chăm sóc sức khỏe kinh nghiệm cấp Trường. IV. Công tác đoàn thể 1. Công đoàn - Lập các kế hoạch, chương trình hoạt động Công đoàn năm 2025. - Lập kế hoạch hoạt động Ủy Ban Kiểm tra năm 2025. - Giám sát tình hình chi trả lương, thưởng dịp tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025. - Báo cáo thực hiện dư luận xã hội tháng 1/2025 (LĐLĐ Q6, Đảng ủy P13). - Báo cáo sơ kết công tác công đoàn HKI. - Chuẩn bị nội dung trang trí tiêu cảnh Xuân Ất Tỵ 2025. 2. Chi đoàn:	- Tổ bảo vệ, phục vụ thực hiện các nội dung - Hội đồng thi đua thực hiện BCH công đoàn thực hiện BCH Chi đoàn, TPT Đội
---	---



- Tiếp tục thực hiện công tác phong trào “Độc và làm theo báo Đội” năm học 2024-2025. - Tổ chức hoạt động chào mừng 75 năm ngày truyền thống SVHS 9/1. - Tổ chức các hoạt động chăm lo tết cho đoàn viên thanh niên và học sinh có hoàn cảnh khó khăn. - Chuẩn bị thi Nghi thức Đội cấp Quận vào ngày 21/01/2025. 3. Chi bộ - Tổ chức Đại hội chi bộ lần thứ IV nhiệm kì 2025-2027 - Hoàn tất hồ sơ Đại hội nộp về Đảng ủy Phường 13 4. Hội CMHS - Phối hợp với nhà trường tổ chức các hoạt động chào mừng Xuân Ất Ty. - Chăm lo cho học sinh nghèo dịp Tết Nguyên đán. 4/ Phổ cập giáo dục - Hoàn chỉnh hồ sơ phổ cập giáo dục của Quận để Thành phố kiểm tra. - Sắp xếp và bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ phổ cập giáo dục của trường.	BCH Chi bộ BDD CMHS thực hiện - Cô Hà thực hiện
--	--

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- CBQL xây dựng kế hoạch, triển khai tới CB, GV, NV, tổ chức kiểm tra việc thực hiện.
- Căn cứ kế hoạch công tác tháng 01 năm 2025 của nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện./.

Trên đây là kế hoạch hoạt động tháng 01 năm 2025 của trường Tiểu học Đặng Nguyên Cẩn. Hiệu trưởng đề nghị các thành viên trong nhà trường, từng bộ phận thực hiện tốt theo nhiệm vụ được phân công ./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Webside nhà trường;
- Lưu: VT./.



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
ĐẶNG NGUYỄN CẨN
Tổng Thị Quốc Thanh