

Số: 31 /KH – CVA - CM

Đắk Song, ngày 07 tháng 09 năm 2024

## KẾ HOẠCH CHUYÊN MÔN Tháng 09

### I. Đánh giá công tác tháng trong hè

- Đã triển khai cán bộ, giáo viên lập kế hoạch BDTX cá nhân và tổng hợp lập kế hoạch BDTX nhà trường năm 2024- 2025.
  - CBQL, GV đã tham gia tập huấn sử dụng sách giáo khoa lớp 5 và làm bài khảo sát;
  - Đã tham mưu xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025.
  - Tham gia học chính trị hè, làm bài thu hoạch đầy đủ.
  - Tổ chức kiểm tra lại cho học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học ngày 20/8.
- Tổng số học sinh kiểm tra lại 15 em, hoàn thành khối 1: 3 em; khối 3: 1 em; khối 4: xét lên lớp 1 em.
- Đã lập thời khóa biểu năm học 2024 – 2025.
  - Các lớp bước đầu đã ổn định lớp được phân công chủ nhiệm năm học 2024-2025.
- \* Tồn tại:

### II. Kế hoạch tháng 9

#### 1. Công tác tư tưởng chính trị

- Tuyên truyền chào mừng kỷ niệm 79 năm ngày Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 02/09, ngày toàn dân đưa trẻ đến trường 05/9.

#### 2. Công tác chuyên môn

- Năm học 2024 - 2025, thực hiện chương trình dạy học 2 buổi/ngày khối lớp 5; thực hiện 8 buổi/tuần đối với khối lớp 4, 7 buổi/tuần khối lớp 1, 2 và khối lớp 3.
- Ban hành kế hoạch giáo dục nhà trường năm 2024-2025, duyệt kế hoạch dạy học các môn học của tổ khối trước 05/9.
- Thực hiện chương trình tuần 1 từ thứ 2, ngày 09/9.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; kế hoạch SHCM cấp trường; kế hoạch phụ đạo HS yếu, bồi dưỡng HS năng khiếu; kế hoạch thi GVCN giỏi cấp trường.
- Duyệt kế hoạch giáo dục các khối, TKT duyệt kế hoạch GV trong khối.
- Tổ chức học BDTX theo kế hoạch nhà trường:
  - + Cán bộ quản lý bồi dưỡng theo Thông tư số 18/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình BDTX cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông, chọn Mô đun QLPT 14 “*Phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong thực hiện hoạt động dạy học cho học sinh*”. Số lượng đăng ký : 03 CBQL.

- + Giáo viên bồi dưỡng theo Thông tư số 17/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình BDTX giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông,

chọn Mô đun GVPT 10 “*Phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện hoạt động dạy học cho học sinh trong cơ sở giáo dục phổ thông*”. Số lượng đăng ký : 27 giáo viên.

- Tiếp tục thực hiện đổi mới PPDH theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; dạy học phát huy năng lực, phẩm chất người học. Lưu ý soạn giảng các tiết ATGT chủ yếu trong tháng, lồng ghép vào các tiết học theo kế hoạch giáo dục.

- Tổ khối nghiên cứu các bài học STEM được lồng ghép trong chương trình môn học theo kế hoạch đã xây dựng. Thực hiện 2 bài/năm/lớp.

- Tổ chức thi GVCN giỏi cấp trường; Tổ khối trưởng cho GV đăng ký thi GVCN giỏi cấp trường, TKT lập danh sách gửi nhà trường vào ngày 13/9, chuẩn bị “Biện pháp góp phần nâng cao chất lượng công tác chủ nhiệm lớp của cá nhân tại đơn vị”.

- Tất cả CB, GV nộp hồ sơ cá nhân, hồ sơ tổ khối lên phần mềm FBOT kịp thời, kế hoạch dạy học (giáo án) nộp đầu tuần trước khi dạy, kế hoạch tháng nộp đầu tháng. Quy định: Tất cả các kế hoạch: Kế hoạch giáo dục, kế hoạch tháng, Sổ chủ nhiệm sau khi duyệt chuyển File PDF nộp lên hệ thống FBOT. Riêng các kế hoạch của tổ khối quy định treo tại văn phòng, TKT dẫn đường link FBOT ghi rõ tên của kế hoạch dưới đường link treo văn phòng nhà trường.

- Tất cả giáo viên hoàn thành hồ sơ cá nhân trong tháng 9.

### **3. Công tác chủ nhiệm**

- GVCN ổn định tổ chức lớp, chuẩn bị tốt công tác chủ nhiệm lớp đầu năm, kiện toàn lớp trưởng, lớp phó, các tổ trưởng, tổ phó, lập danh sách lí lịch học sinh, cho học sinh học nội quy lớp, trường, trang trí lớp, làm vệ sinh lớp học đảm bảo công tác phòng, chống dịch tốt.

- Thực hiện đúng thời gian biểu của nhà trường, không cắt xén thời gian, chương trình.

- Kết hợp với Đội tham gia tổ chức trung thu cho HS toàn trường.

### **4. Công tác khác**

- Tham gia tổ chức hội nghị CNVC đầu năm học. Đăng ký chỉ tiêu từng lớp, khối, từng CBGV, TKT tổng hợp nộp CM trước khi tổ chức hội nghị.

- Tất cả GV lên lịch báo giảng đầu tuần (tất cả các môn có trong thời khóa biểu) nộp TKT treo tại văn phòng vào thứ 6 của tuần trước.

- Sau khi nhà trường chuyển dữ liệu trên CSDL sang năm học 2024-2025. GVCN cập nhật thông tin học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học năm học 2023-2024, hoàn thành trước 15/9/2024 để nhập báo cáo EMIS đầu năm. Lưu ý nhập hồ sơ học sinh trên CSDL chính xác, HS được xóa nghèo phải cập nhật lại, tất cả các thông tin HS: Hộ khẩu thường trú, quê quán, nơi sinh, chỗ ở hiện nay, khuyết tật, đối tượng chính sách, thông tin về cha mẹ.....nhập đầy đủ, chính xác.

#### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (b/c);
- Tổ chuyên môn, Giáo viên (t/h);
- Lưu: VT, hồ sơ CM.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Huỳnh Thị Thanh**



THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	GHI CHÚ
Tuần 1 (05 - 13/9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức lễ khai giảng năm học.</li> <li>- Thực hiện chương trình tuần 01, ổn định nề nếp lớp.</li> <li>- Lên kế hoạch hoạt động tháng, tuần đầu năm.</li> <li>- Ban hành thời khóa biểu toàn trường.</li> <li>- Ban hành kế hoạch GD năm học.</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch KTNB.</li> </ul>	GV, HS GV, HS  CM, TKT, GV CM CM CM	
Tuần 2 (16/9-20/9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chương trình tuần 2 năm học.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch thi GVCN giỏi năm học.</li> <li>- Duyệt kế hoạch kế hoạch giáo dục của tổ khối trưởng.</li> <li>- Điều chỉnh TKB, thêm 8 tiết Anh văn, giảm 6 tiết GV tin học.</li> <li>- Kiểm tra, duyệt kế hoạch giáo dục cá nhân HSKT.</li> </ul>	GV, HS CM  CM, TKT  CM  CM	
Tuần 3 (23 – 27/9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chương trình tuần 03.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch SHCM cấp trường.</li> <li>- Đơn đốc GV nộp hồ sơ lên FBOT kịp thời</li> <li>- Tổ chức CB, GV học tập BDTX theo mô đun đăng ký.</li> <li>- Xây dựng chỉ tiêu cho năm học mới, chuẩn bị cho hội nghị CCVC đầu năm.</li> <li>- Kết hợp với Đội tham gia tổ chức trung thu cho HS toàn trường.</li> <li>- Lên kế hoạch chuyên môn tháng 10.</li> </ul>	GV- HS CM CM CM, TKT  CM, TKT  CM, GVCN  CM	