

Tân Đồng, ngày 04 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH GIÁO DỤC THÁNG 9 /2022

Chủ đề:GD truyền thống nhà trường!

Nội dung công việc	Biện pháp và thời gian thực hiện
* GV + HS “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”. - Tuyên truyền tháng An toàn giao thông - Thực hiện dạy học chương trình tuần 1 đến hết tuần 4 theo thời khóa biểu. - Ổn định nề nếp, tổ chức lớp học. - Mượn sách giáo khoa. - Hoàn thành nhiệm vụ được phân công trong ngày khai giảng. - Đăng kí các chỉ tiêu thi đua HS và GV. - Cập nhật hồ sơ sổ sách. - Hướng dẫn HS xây dựng nhóm học tập, đôi bạn học tập. - Giữ vệ sinh lớp học sạch sẽ. - Phối hợp tổ CM xây dựng KHGD, kế hoạch HT-BD học sinh và các loại kế hoạch khác. - Lập DS đúng đối tượng HS có HCKK báo về BGH để được hỗ trợ kịp thời. - Xây dựng PPCT theo TKB và thực hiện soạn giảng đúng PPCT, TKB. - Thao giảng + dự giờ theo kế hoạch - GV + HS duy trì các hoạt động nề nếp.	- Từ ngày 5/9 đến ngày 30/9 - Thực hiện dạy đúng chương trình và thời khoá biểu - Nhận lớp, bầu ban cán sự lớp, sắp xếp chỗ ngồi, cho học sinh học nội quy và các quy định của nhà trường. - Giáo viên tự liên hệ với thư viện - GVCN nhắc nhở cho HS thực hiện tốt (Ngày 5/9). - Tổ trưởng nhận mẫu từ BGH và tổ chức cho các giáo viên trong khối thảo luận, đăng ký. - Làm và cập nhật các loại hồ sơ theo quy định. - GV chia nhóm học tập HS học tốt giúp đỡ HS còn chậm. - GV đôn đốc nhắc nhở thường xuyên để HS giữ vệ sinh lớp học sạch sẽ, thoáng mát, bỏ rác đúng quy định. - GVCN và GVBM - GVCN lập danh sách gửi cho TT để TT gửi BGH. - Lập KH gửi về BGH và tiến hành thao giảng, dự giờ vào đầu giờ chiều thứ năm và thứ sáu hàng tuần. - GV nhắc nhở học sinh thường

- GV chú trọng HT + BD và nhắc nhở HS rèn chữ, giữ gìn sách vở. - Kí duyệt KHBD, hồ sơ đúng quy định. - Triển khai các thông tư, văn bản. - Lập danh sách, lí lịch HS, thống kê đầy đủ các thông tin theo mẫu nộp về BGH. - Thực hiện nghiêm đổi mới đánh giá học sinh tiểu học. - Sinh hoạt CM đúng quy định - Tham gia tốt các phong trào của trường, đoàn thể.	- xuyên để các em duy trì tốt các hoạt động. - Các GV chủ nhiệm lớp thực hiện thường xuyên trong các tiết học, môn học. - GV đưa KHBD lên vnedu vào chiều thứ sáu trước 1 tuần để KT kí duyệt. - Khối trưởng triển khai các thông tư, văn bản: Nhiệm vụ năm học; Quy định về đạo đức nhà giáo; Nội quy, quy chế của trường học; - Yêu cầu học sinh ghi lí lịch, giáo viên thu lí lịch ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu nhận từ bộ phận phổ cập, nộp về BGH và bộ phận PC. - Đánh giá công bằng, khách quan - Thực hiện theo lịch. - GV và HS
---	---

Phó hiệu trưởng

Nguyễn Thị Huê

**Người lập
Tổ trưởng**

Lê Thị Nữ