|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẢNG YÊN | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM |
| TRƯỜNG MẦN NON LIÊN HÒA |  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| ––––––––––––––––– |  ––––––––––––––––––––––––––––––––––––– |
|  Số: /KH-MNLH |  *Liên Hòa , ngày 06 tháng 12 năm 2019* |

**KẾ HOẠCH**

**Công tác tháng 12/2019**

**I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THÁNG 11/2019**

**\* Triển khai các công văn của cấp trên:**

- Triển khai thực hiện nghiêm túc: Công văn số 2682/SGDĐT-CTTT ngày 01/11/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích và xâm hại trẻ em trong trường học; Công văn số 3453/UBND-VP ngày 01/11/2019 của UBND thị xã về việc rà soát, tự kiểm điểm công tác quản lý và sử dụng con dấu; Công văn 3476/UBND-VP ngày 04/11/2019 của UBND thị xã về việc tiếp tục tăng cường chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính nơi công sở; Công văn 2703/SGDĐT-CTTT ngày 05/11/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Tháng hành động Quốc gia phòng, chống HIV/AIDS ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2019;

**1. Công tác tuyển sinh, phổ cập giáo dục:**

***1.1. Tuyển sinh, duy trì sĩ số;***

- Tiếp tục duy trì và ổn định sĩ số hiện có.

- Tiếp tục huy động trẻ ra lớp nhất là trẻ 3 tuổi và nhà trẻ.

- Toàn trường đã huy động được 345 cháu ra lớp.

+ Cụ thể:

* Trẻ 5 tuổi: 130.
* Trẻ 4 tuổi: 109
* Trẻ 3 tuổi; 64
* Trẻ nhà trẻ: 42

***1.2. Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (PCGD, XMC)***

Tiếp tục cập nhật số liệu trên phần mềm PCGD-XMC; chuẩn bị hồ sơ để đề nghị công nhận kết quả phổ cập năm 2019.

***1.3. Công tác KĐCLGD:***

Tiếp tục xây dựng kế hoạch và hoàn thiện các minh chứng cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

**2. Hoạt động chuyên môn**

- Duy trì tốt nề nếp dạy và học trong nhà trường.

- Hoàn thành hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường và hưởng ứng đợt thi đua chào mừng ngày 20/11;

- Tổ chức thành công chuyên đề cụm Hà Nam đặt tại trường;

- Thực hiện nghiêm túc công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và công tác bán trú;

- Tổ chức thành công hội thi tạo môi trường học tập cho trẻ.

- Tổ chức hội thi văn nghệ cấp trường.

- 100% các đ/c cán bộ, giáo viên tham gia học tập BDTX theo kế hoạch.

 **3. Công tác Tài chính, Cơ sở vật chất, Kế hoạch - Tổng hợp**

***3.1. Công tác Tài chính***

* Rà soát, tổng hợp hồ sơ chế độ chính sách của học sinh nhà trường.
* Thực hiện thanh toán các nội dung chi tháng 11/2019 của nhà trường.

***3.2. Cơ sở vật chất - Kế hoạch - Tổng hợp***

- Tiếp tục bổ sung cơ sở vật chất bán trú.

- Tiếp tục bổ sun cơ sở vật chất cho dạy và học.

- Thự hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

**4. Tổ chức cán bộ - Chế độ chính sách - BHXH**

- Bố trí, phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp lý.

- Rà soát, thống kê giáo viên đã có hợp đồng lao động và đóng BHXH từ năm 2015 trở về trước theo *(Công văn số 764/PGD&ĐT-TCCB ngày 20/11/2019)*;

- Hoàn thiện hồ sơ thăng hạng và nâng lương thường xuyên, trước thời hạn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Tiếp tục cập nhật phần mềm quản lý nhân sự EPMIS;

- Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

**5. Công tác thi đua và kiểm tra**

- Nhà trường phát động phong trào thi đua lập thành tích chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11;

- Hoàn thành Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường;

- Kiểm tra 6 nhân viên.

**6. Công nghệ thông tin, cải cách hành chính**

- Cập nhật tin tức, các văn bản và kế hoạch tháng của ngành; kế hoạch tháng của lãnh đạo Phòng GD&ĐT trên trang thông tin điện tử;

- Hoàn thiện dữ liệu các phần mềm Quản lý trường học trực tuyến Smas, phần mềm Quản lý nhân sự Epmis;

**7. Công tác học sinh, sinh viên**

- Thực hiện nghiêm túc Công văn số 2586/SGDĐT-CTTT ngày 25/10/2019 của Sở giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc triển khai các hoạt động hưởng ứng “Ngày thế giới tưởng niệm các nạn nhân tử vong do tai nạn giao thông” năm 2019.

- Tiếp tục tuyên truyền cho học sinh cách và phụ huynh cách phòng, chống các dịch bệnh theo chỉ đạo của ngành và của thị xã; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học; triển khai tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước, tránh bị xâm hại; chấp hành Luật giao thông.

- Tham gia Cuộc thi “90 năm- Vinh quang Đảng Cộng sản Việt Nam”.

- Tiếp tục duy trì thực hiện phong trào dọn vệ sinh môi trường trong công chức, viên chức, học sinh, ... theo lịch cố định vào thứ 6 hàng tuần theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã*.*

 **II. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI LỚP VÀ GIÁO VIÊN:**

1. **Lớp:**

**-** 15/15 T.

1. **Giáo viên:**

**-** 1/33 K (Hảo)

**-** 3 nghỉ thai sản không xếp loại: (Thúy, Thêm, Lương)

- 29/33 T.

 **III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ THÁNG 12/2019**

**1. Công tác phổ cập giáo dục; kiểm định CLGD, xây dựng trường học đạt chuẩn Quốc gia**

***a) Phổ cập giáo dục***

- Điều tra, cập nhật số liệu trên phần mềm Hệ thống thông tin điện tử quản lí PCGD-XMC năm 2019. Cập nhật số liệu học sinh chuyển đi, chuyển đến để điều chỉnh bổ sung hồ sơ, sổ sách có liên quan đến PCGD;

- Hoàn thiện hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm 2019.

***b) Kiểm định CLGD, xây dựng trường học đạt chuẩn Quốc gia***

- Duy trì trường đạt chuẩn quốc gia mức độ I.

- Hoàn thiện các minh chứng cho kiểm định chất lượng giáo dục.

**2. Hoạt động chuyên môn**

**-** Tiếp tục duy trì nề nếp dạy và học trong nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc lịch sinh hoạt hàng ngày của trẻ.

- Tham dự chuyên đề cấp thị xã: “Phát triển ngôn ngữ mạch lạc, biểu cảm thông qua tổ chức các hoạt động giáo dục cho trẻ mầm non” tại trường Mầm non Tiền An;

- Chỉ đạo các lớp tổ chức đánh giá trẻ cuối độ tuổi. Thực hiện cân, đo, lần 2 cho trẻ;

- Tổ chức chuyên đề cấp tổ.

- Cán bộ, giáo viên tiếp tục học BDTX các mô đun tự học theo kế hoạch.

 **4. Công tác tài chính, cơ sở vật chất, kế hoạch, tổng hợp**

***4.1. Tài chính***

* Hoàn thiện hồ sơ tài chính năm 2019.
* Tham gia thảo luận dự toán ngân sách năm 2020 với PGD.
* Thực hiện thanh toán và quyết toán các nội dung nhiệm vụ chi của nhà trường.

***4.2. Cơ sở vật chất - Kế hoạch - Tổng hợp***

- Tiếp tục bổ sung cơ sở vật chất cho nhà trường.

- Tiếp tục hoàn thiện vườn rau của bé.

**5. Tổ chức cán bộ - Chế độ chính sách - BHXH**

- Phân công công việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp.

- Hoàn thiện hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo quý I năm 2020 và nâng bậc lương trước thời hạn 6 tháng đầu năm 2020.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

**6. Công tác thi đua và kiểm tra**

- Đánh giá sơ kết kết quả thi đua học kỳ I năm học 2019-2020.

- Dự giờ toàn diện 5 đ/c giáo viên.

- Kiểm tra bếp ăn bán trú.

- Kiểm tra sĩ số, nề nếp, trang trí lớp của các lớp.

**7. Công nghệ thông tin**

- Cập nhật tin tức, các văn bản và kế hoạch tháng của ngành; kế hoạch tháng của lãnh đạo Phòng GD&ĐT trên trang thông tin điện tử;

 **8. Công tác học sinh, sinh viên**

 - Thực hiện công văn số 731/PGDĐT ngày 08/11/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việchướng dẫn triển khai Tháng hành động Quốc gia phòng, chống HIV/AIDS năm 2019;

 - Tiếp tục đầu tư các điều kiện đảm bảo cho tổ chức ăn bán trú; thực hiện nghiêm túc các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm và tuyên truyền phòng, chống ma túy, tội phạm, tệ nạn xã hội, phòng chống tai nạn đuối nước, phòng tránh bị xâm hại cho trẻ em, Luật An toàn giao thông đường bộ trong các trường học;

 - Tiếp tục duy trì việc thực hiện vệ sinh môi trường trong cơ quan, trường học theo quy định;

 **9. Công tác khác**

Tổ chức tết Noel cho học sinh.

 Thực hiện các hoạt động khác theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của địa phương./.

 **IV. SINH HOẠT CHUYÊN MÔN:**

 **1. Đánh giá công tác CM tháng 11/2019**

 **\* Hoạt động chuyên môn:**

 - Thể dục buổi sáng chưa duy trì đều.

 - Giáo viên thực hiện bồi dưỡng thường xuyên tương đối tốt.

 - Giáo viên soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, dạy học có đồ dùng trực quan.

 - Nghiêm túc thực hiện sinh hoạt tổ và sinh hoạt tổ tương đối hiệu quả.

 **\* Chuyên đề:**

- Tổ thực hiện chuyên đề cấp trường “Âm nhạc”, cấp tổ 4-5 tuổi “ KPKH” đúng theo kế hoạch.

 - Tất cả cán bộ, giáo viên, học sinh nhiệt tình chuẩn bị rất tốt cả về tiết học cũng như văn nghệ phục vụ chuyên đề cấp cụm Hà Nam.

 **\* Công tác kiểm tra:**

 - Kiểm tra hồ sơ, giáo án.

 + Ưu điểm:

 - Đa số giáo án trình bày tương đối khoa học, nội dung đảm bảo.

 - Chỉnh, sửa thể thức văn bản cũng như câu từ trong giáo án rất tốt như đồng chí: Phượng, Hoa A…

 + Tồn tại:

 - Các bước trong tiết thể dục chưa thống nhất ( HĐ1: Khởi đông, HĐ 2: Trọng động, HĐ 3: Hồi tĩnh).

 \* Chú ý: Trò chơi:…. bên dưới phần trọng động.

 - Có 1 số tiết toán cho ôn bài cũ luôn trên phần giới thiệu bài

 - Phần HĐ 2: Ghi “ Bài mới”

 - Phần 5: NX- TD còn có 1 số đ/c viết “kết thúc hoạt động”.

 - Tên: Kế hoạch giáo dục chủ đề, kế hoạch tuần ( một số đ/c còn ghi chưa đúng).

 - Tên đầu bài khi viết thường, khi viết hoa, khi in nghiêng, khi in thẳng…

 - Kiểm tra toàn diện 6 đ/c nhân viên.

 - Kết quả: 6 đ/c xếp loại khá.

 **2. Triển khai công tác chuyên môn tháng 12/2019:**

 **\* Hoạt động chuyên môn:**

 - Duy trì nề nếp thể dục sáng cho trẻ.

- Trang trí lớp, tạo môi trường đẹp, dạy tốt, học tốt thi đua chào mừng ngày TLQĐNDVN 22/12.

- Tiếp tục học bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch.

- Chỉ đạo giáo viên lên lớp có giáo án và đồ dùng trực quan.

- Tiếp tục hướng dẫn giáo viên làm sổ theo quy định

- Tiếp tục bố trí cho giáo viên dự giờ chéo đồng nghiệp.

- Tăng cường chỉ đạo giáo viên áp dụng quan điểm dạy học lấy trẻ làm trung tâm.

 - Học tập và áp dụng chuyên đề đã được dự vào nội dung giảng dạy hàng ngày.

 - Tham dự chuyên đề cấp thị xã . Ngày 21/12/2019 chuyên đề “ Phát triển ngôn ngữ cho trẻ: tại trường MN Tiền An.

 **\* Chuyên đề:**

 - Chỉ đạo tổ thực hiện chuyên đề cấp tổ: NBTN nhóm trẻ, Tạo hình tổ 4 tuổi, HĐG tổ 5 tuổi.

 - Các tổ trưởng lên kế hoạch, và phân công người dạy, thời gian hợp lý.

 **\* Công tác kiểm tra:**

 - Kiểm tra toàn bộ hồ sơ sổ sách trong ngày thứ 2: 9/12 ( Tổ trưởng các tổ về văn phòng cùng BGH Kiểm tra)

 - Kiểm tra đột xuất giáo án bất cứ ngày nào của tuần còn lại trong tháng.

 - Kiểm tra toàn diện 5 Đ/c giáo viên: Hảo, Liên, Tiệp, Hiên, Thêm ( tuần 3 )

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**- Phòng GD&ĐT (b/c);- Toàn trường (t/h);- Lưu: VT. |  HIỆU TRƯỞNGBùi Thị Hợi |