

TRƯỜNG MẦM NON PHÚ THÀNH B
LỚP MẦM 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phú Thành B, ngày 03 tháng 03 năm 2025

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 03/2025

STT	NỘI DUNG	BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ THỰC HIỆN
1	Thực hiện chương trình giảng dạy theo chủ đề “Thế giới thực vật và Tết – Mùa xuân và Phương tiện giao thông”	Thực hiện soạn kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ kịp thời, lên lớp có đồ dùng dạy học đầy đủ, tích hợp chuyên đề lấy trẻ làm trung tâm, lòng ghép yếu tố địa phương, tại nạn thương tích, tôi yêu Việt Nam...phù hợp với từng lứa tuổi và khả năng của trẻ.	Từ ngày 03/03 – 31/03	
2	Tham gia vệ sinh xung quanh trường lớp, vườn thực vật,...	Tham gia tổng vệ sinh trường lớp trước và sau nghỉ tết nguyên đán.	Từ ngày 03/03 – 31/03	
3	Giáo dục lễ giáo và rèn kỹ năng sống cho trẻ	- Rèn cho trẻ kỹ năng tự phục vụ: Tự vệ sinh cá nhân... - Giáo viên ở lớp chú ý giáo dục lễ giáo, rèn nề nếp học tập, kỹ	Từ ngày 03/03 – 31/03	

		nơi. - Chú ý đến ngôn phong khi giao tiếp với trẻ và cha mẹ trẻ thân thiện, nhẹ nhàng. - Giáo viên thực hiện chăm sóc trẻ đảm bảo an toàn về thể chất đến tinh thần.		
4	Tham gia sinh hoạt chuyên môn cấp tổ.	Tham gia sinh hoạt chuyên môn cấp tổ, cấp trường có ý kiến chia sẻ thông qua các buổi sinh hoạt chuyên môn.	- Ngày 14/3/2025 – 28/03/2025	
5	- Vận động các khoản thu học phí và dụng cụ học tập từ cha mẹ trẻ.	- Tuyên truyền vận động các khoản thu theo điều kiện kinh tế gia đình trẻ.	Từ ngày 03/03 – 31/03	
6	Thực hiện sổ theo dõi 4 tuần từ (03/03/2025 – 28/03/2025)	Thực hiện cập nhật hằng ngày, tránh sai sót	Từ ngày 03/03 – 31/03	
7	Thực hiện đúng lịch sinh hoạt của trẻ	Thực hiện đúng lịch sinh hoạt của trẻ không làm việc riêng, đảm bảo an toàn từ thể chất đến tinh thần cho trẻ	Từ ngày 03/03 – 31/03	
8	Hỗ trợ cho trẻ làm quen tiếng Anh	Hỗ trợ quản trẻ làm quen tiếng Anh theo lịch	Từ ngày 03/03 – 31/03	

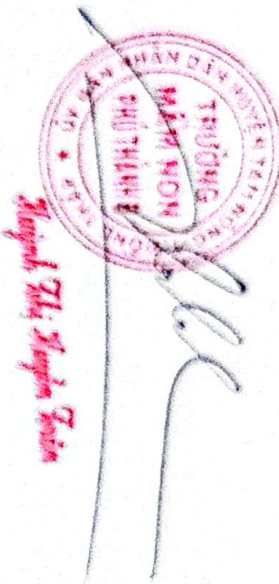
9	Tham gia tập huấn chuyên môn (nếu có) PGD	Tham gia tập huấn chuyên môn đúng thời gian và ghi chép nội dung đầy đủ	Từ ngày 03/03 – 31/03	
10	Tham gia đón đoàn kiểm tra (nếu có)	Trang trí, vệ sinh nhóm lớp sạch sẽ, gọn gàng, hồ sơ sổ sách để đón đoàn kiểm tra (Nếu có)	Từ ngày 03/03 – 31/03	
11	Duy trì sĩ số lớp	Thường xuyên liên hệ với cha mẹ trẻ khi trẻ nghỉ học để vận động trẻ đi học lại.	Từ ngày 03/03 – 31/03	
12	Làm đồ dùng, đồ chơi, chuẩn bị nguyên vật liệu mở phục vụ các hoạt động và chủ đề.	Sưu tầm tranh ảnh, làm các đồ dùng từ nguyên vật liệu sẵn có phục vụ chủ đề.	Từ ngày 03/03 – 31/03	
13	Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong lớp.	Chú ý quan tâm trẻ mọi lúc mọi nơi, tránh cho trẻ chơi những vật dụng nguy hiểm và những nơi nguy hiểm	Từ ngày 03/03 – 31/03	
14	Trang trí lớp, vệ sinh lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi gọn gàng, ngăn nắp phòng, chống tai nạn thương tích cho	Sắp xếp vệ sinh trang trí lớp phù hợp theo chủ đề, sắp xếp đồ dùng đồ chơi gọn gàng, ngăn nắp	Từ ngày 03/03 – 31/03	

	trẻ, dịch bệnh tại trường.			
15	Tự học bồi dưỡng thường xuyên	Giáo viên ở lớp tự học bồi dưỡng thường xuyên, ghi chép nội dung đầy đủ theo kế hoạch bản thân đề ra.	Từ ngày 03/03 – 31/03	- Mô dul: GVMN 13
16	Tham gia tổng vệ sinh xung quanh trường, lớp và tu bổ thêm các khu vực vườn thực vật, vườn cỏ tích...	Tham gia tổng vệ sinh xung quanh trường, lớp và tu bổ thêm các khu vực vườn thực vật, vườn cỏ tích...	Từ ngày 03/03 – 31/03	
17	Cân đo trẻ lần 3	Phối hợp với y tế cân đo và chăm biểu đồ tăng trưởng và báo cáo số liệu về cho chuyên môn.	Từ ngày 03/03 – 31/03	
18	Tuyên truyền với cha mẹ trẻ các bệnh thường gặp của trẻ: Sốt xuất huyết, tay chân miệng, đau mắt đỏ, thủy đậu, covid – 19,...	Giáo viên tuyên truyền đến cha mẹ trẻ các bệnh thường gặp của trẻ: Sốt xuất huyết, tay chân miệng, đau mắt đỏ, thủy đậu...	Từ ngày 03/03 – 31/03	
19	Nộp báo cáo CBQL kịp thời đúng qui định.	Cập nhật số liệu trẻ, báo cáo tháng, báo cáo chuyên cần gửi về	- 25/03/2025	

--	--	--	--	--

CBQL đúng thời gian quy định.

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



Handwritten signature of the Director. A red circular stamp is placed over the signature. The stamp contains the text: "TRƯỜNG MẦM NON", "CHỦ THÀNH LẬP", and "HẠNG DẪN SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH".

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH



Handwritten signature of the Planner.

Phạm Thị Mỹ Tiên