

KẾ HOẠCH TUẦN 3

(Từ 22/9/2024 đến ngày 29/09/2024)

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	
		SÁNG (7h00 – 10h30) Trục tuần: 5C	CHIỀU (14h00-17h00)
2	23/9	Chào cờ - Dạy học Hội ý LD- BCHCD (tiết 4)	Dạy học
3	24/9	Dạy học	Dạy học
4	25/9	Dạy học	Đại hội Liên Đội (14H00-16H00)
5	26/9	Dạy học	
6	27/9	Dạy học	Dạy học
7	28/9		
CN	29/9		

HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Công tác Quản lý:

- Hiệu trưởng phân công cụ thể cho từng vị trí:

1.1. Hiệu trưởng hoàn thiện Hồ sơ trình PGD về công tác tài trợ GD năm học 2024-2025

1.2. Phó HT: Trần Thị Lương:

- Theo dõi hoạt động chuyên môn.
- Phối hợp với PHT Nguyễn Thị Lê ddoognf bộ CSDL sang VNEDU
- Hoàn thành việc phân công chuyên môn trên phần mềm.

1.3. Phó HT: Nguyễn Thị Lê

- Đồng bộ HS từ CSDLN sang vnedu..
- Kiểm soát hoạt động học tập của HS.
- Nhắc nhở GVCN cho học sinh tham gia vòng thi “Đấu trường Toán học”
- Có kế hoạch theo dõi; mua sắm các trang thiết bị cần thiết.
- Phối hợp với THCS và MN vào phần mềm PCGD của Hoàng Cường (2024-2029)
- Phối hợp với đ/c Nhung (chi ủy viên) Hoàn thiện hồ sơ Hội nghị chi bộ.

1.4. Tổng phụ trách Đội: Nguyễn Thị Tuyết:

- Hoàn thiện kế hoạch hoạt động Đội-Sao;
- Chuẩn bị tốt đại hội Liên đội.
- Phối hợp với GVCN đưa ra các tiêu chí thi đua; chấm điểm hàng tuần.
- Tham gia công tác bán trú

1.5. Nhân viên văn phòng: Ngô Thị Hồng

- Theo dõi học sinh đi học chuyên cần. Đầu giờ điểm danh học sinh các lớp.
- Theo dõi CB, GV hàng ngày.
- Vào sổ đăng bộ học sinh lớp 1 và học sinh chuyển đi; chuyển đến
- Tham gia công tác bán trú.

1.6. Nhân viên Kế Toán: Phan Huy Thu

- Theo dõi, cập nhật hoạt động bán trú.
- Phối hợp với thủ quỹ thu hộ BHYT; BHTT.
- Hoàn thiện các minh chứng kèm theo các phiếu thu; phiếu chi. Trình HT phê duyệt.

1.7 Nhân viên Đoàn Thị Ngọc Lan

- Hoàn Thiện kế hoạch thư viện – Thiết bị năm học 2024-2025
- Sắp xếp gọn gàng khu vực phòng Thư viện TB.
- Lập kế hoạch đọc sách, phối hợp với TPTĐ thực hiện tốt lịch đọc sách cho học sinh.
- Chốt sổ quỹ tại thời điểm tháng 8 năm 2024.
- Hoàn thiện kế hoạch công tác y tế năm học 2024-2025.
- Chuẩn bị tốt nội dung Tham luận tại Hội Nghị VC-NLĐ **“Xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường”**

1.8. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm.

- Hoàn thiện danh sách học sinh lớp mình. Cập nhật các thông tin: Họ và tên; Ngày sinh; Nam, nữ; Số điện thoại liên lạc; Mã định danh HS; Xóm; Họ tên Bố; họ tên mẹ; Chiều cao; cân nặng; Hoàn cảnh gia đình; Tình trạng sức khỏe tâm thân các em **trên phần mềm CSDLN và VNEDU**
- **Hoàn thiện sổ chủ nhiệm online.**
- Chốt học sinh đăng ký: ăn bán trú; đi xe đạp. **Nhắc nhở HS để xe đạp đúng vị trí.**
- Tiếp tục truyền truyền, vận động học sinh tham gia học tiếng anh tăng cường; KNS.
- Thường xuyên nhắc nhở học sinh: Đi xe đạp an toàn; Không mua văn quà vật; Đi về đúng giờ; Sắp xếp xe đạp đúng quy định; Không chơi các khu vực gần ao hồ; biển; ngâm; đường sắt. Phòng chống tai nạn; đuối nước.

1.9. Giáo viên giảng dạy:

- Hoàn thiện kế hoạch GD các môn học mình tham gia giảng dạy.

- Soạn giáo án theo Phụ lục 3 [Công văn 2345/BGDĐT-GDTH](#) năm 2021 hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học. (Tuần 1 đã cụ thể hóa)
- Dạy môn nào thì kiểm tra tài liệu hỗ trợ. Nếu sử dụng thì phải giao bài; sử dụng tối đa nguồn bài tập có trong tài liệu. Tránh tình trạng để trống tài liệu hỗ trợ.
- Hoàn thiện bản đăng ký chất lượng các môn mình giảng dạy.

1.10. Nhân viên bảo vệ

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ bảo vệ công sở. Kiểm soát đảm bảo an toàn về CSVC; An ninh trật tự.
- Trực trống đúng giờ
- Sắp xếp xe đạp đúng quy định.
- Cắt tỉa cây xanh trong trường.
- Làm tốt công tác vệ sinh.

1.11. Phối hợp với Công đoàn:

- Hoàn thiện các nội dung cho Hội nghị VC-NLĐ vào thứ tư, ngày 18/9/2024.

1.12. Phối hợp với Ban Đại diện cha mẹ HS

- Làm tốt công tác tư tưởng đầu năm. Tập trung vào quản lý, theo dõi học sinh học tập ở trường; ở nhà.
- Kiểm soát công tác bán trú. Đảm bảo tính minh bạch, khách quan.

2. Tổ chức thực hiện

Các vị trí làm việc theo dõi; thực hiện nghiêm túc.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hảo