

KẾ HOẠCH TUẦN 4

(Từ 30/9/2024 đến ngày 06/10/2024)

Chủ điểm tháng 10: Chăm ngoan học giỏi

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	
		SÁNG Trục tuần: 5D	CHIỀU
2	30/9	Chào cờ - Dạy học Phát động: Tuần nleex học tập suốt đời. Hội ý LD- BCHCD (tiết 4)	Dạy học
3	01/10	Dạy học	Dạy học
4	02/10	Dạy học Thăm lớp- dự giờ GV	HT DUYỆT CÔNG TÁC VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ.
5	03/10	Dạy học Thăm lớp- dự giờ GV	HỌP GVCN; GV TIẾNG ANH VÀ GV TIẾNG ANH TĂNG CƯỜNG
6	04/10	Dạy học Thăm lớp- dự giờ GV	Dạy học
7	05/10		
CN	06/10		

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

- **Tổ chức cuộc họp BGH-GVCN-GVTIẾNG ANH-GV TIẾNG ANH TĂNG CƯỜNG**

- **Thăm lớp dự giờ 3GV**

1.2. Phó HT: Trần Thị Lương:

- Theo dõi hoạt động chuyên môn.

- Phối hợp với PHT Nguyễn Thị Lê hoàn thiện đồng bộ CSDL sang VNEDU

- Hoàn thành việc phân công chuyên môn trên phần mềm.

- Hoàn thiện TKB có dạy học Tiếng anh tăng cường (Thực hiện tuần 5) dạy học 9b/tuần

- **Thăm lớp dự giờ 3 GV**

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)
- Rà soát; ghi chép các nội dung liên quan đến bổ sung CSVN (Bảng lớp; tủ lớp; quạt; bóng điện...)

- Thăm lớp dự giờ 3 GV

1.4. Tổng phụ trách Đội: Nguyễn Thị Tuyết:

- Lên kế hoạch hoạt động kỷ niệm ngày 20/10 – “Múa hát sân trường toàn trường”

Các khối thi đua- chấm điểm về trình diễn múa hát tập thể 2 bài: Múa “Em là mầm non của Đảng” và múa “Bay cao tiếng hát ước mơ” – Thực hiện vào Tiết chào cờ sáng thứ 2, ngày 14/10/2024.

- Hoàn thiện kế hoạch hoạt động Đội-Sao;
- Thực hiện lịch hoạt động Liên đội năm học 2024-2025.
- 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.

- Tham gia công tác “Sửa học đường”: Đăng ký; thu tiền; nộp tiền; nhận sửa.

1.6. Nhân viên Kế Toán: Phan Huy Thư

- 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 9 năm 2024.
- Hoàn thiện kế hoạch công tác y tế năm học 2024-2025.

- Tổ chức tốt tuần lễ học tập suốt đời theo công văn 926-CVPGD ngày 26/9/2024.

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**

- Đăng ký sửa học đường cho học sinh. Đặc biệt rà soát học sinh thuộc đối tượng: Nghèo; Cận nghèo; khuyết tật **tháng 10: Nhiệm vụ GVCN: Đăng ký; thu tiền từ phụ huynh; nạp tiền về cô Hồng; nhận sửa phát cho học sinh hàng ngày. (Lưu ý: Không có phí hỗ trợ công tác cấp phát sửa học đường)**

- 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; Ngồi xe máy nhớ đội mũ bảo hiểm.** 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.

Đặc biệt quan tâm: Học sinh ra về dựng xe mua quà vật rất nhiều. HT yêu cầu Ban liên Đội phối hợp với Bảo vệ phát hiện học sinh mua quà vật; để xe nghênh ngang trên đường ghi tên; trừ điểm thi đua lớp; báo về phụ huynh.

- **Tham dự cuộc học dạy học Tiếng Anh Tăng cường.**

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.

- **Chuẩn bị tốt bài dạy trên lớp. BGH sẽ thăm lớp dự giờ; tư vấn hỗ trợ PPHD và tổ chức quản lý lớp học.**

- **GV tiếng Anh Tham dự cuộc học dạy học Tiếng Anh Tăng cường.**

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 trông 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:

- Hội BCH và BGH để có kế hoạch tổ chức gặp mặt “đâu-rẻ” nhân dịp 20/10 (được tổ chức vào chiều thứ 7 ngày 19 tháng 10 năm 2024. Động viên các đâu-rẻ sắp xếp công việc để tham gia đầy đủ.

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.
- Tham gia họp Công tác tổ chức dạy học Tiếng Anh tăng cường (chiều thứ 5)

2. Tổ chức thực nhiệm

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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hảo