

KẾ HOẠCH TUẦN 5

(Từ 07/10/2024 đến ngày 13/10/2024)

Chủ điểm tháng 10: Chăm ngoan học giỏi

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	
		SÁNG Trục tuần: 5E	
2	07/10	Chào cờ - Hội ý BGH- Dạy học	Dạy học Họp: Tổ trưởng-Tổ phó- CTCĐ- TPTĐ-TrBTrND (16h20-17h00)
3	08/10	Dạy học	Dạy học
4	09/10	Dạy học Thăm lớp- dự giờ GV	
5	10/10	Dạy học	Dạy học Thăm lớp- dự giờ GV
6	11/10	Dạy học	Dạy học
7	12/10		
CN	13/10		

HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Công tác Quản lý:

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

1.1. Hiệu trưởng Duyệt Hồ sơ về công tác tài trợ GD năm học 2024-2025 (Tại PGD);
Làm việc với trưởng phòng về tạm thời chia lớp 1A.

- Hoàn thiện hồ sơ **Quy hoạch cán bộ** và gửi phòng nội vụ

- Đăng ký **bếp ăn bán trú kiểu mẫu.**

- **Thăm lớp dự giờ 3GV**

- **Theo dõi dạy học Tiếng Anh tăng cường tại đơn vị lớp.**

1.2. Phó HT: Trần Thị Lương:

- Theo dõi hoạt động chuyên môn.

- Hoàn thiện TKB có dạy học Tiếng anh tăng cường; Kiểm tra Hoạt động dạy học Tiếng Anh Tăng cường.

- **Thăm lớp dự giờ 2 GV**

- Theo dõi dạy học Tiếng Anh tăng cường tại đơn vị lớp.
- Lập kế hoạch Hướng dẫn GV dạy giỏi cấp huyện.

- - Tham gia công tác bán trú

1.3. Phó HT: Nguyễn Thị Lê

- Kiểm soát hoạt động học tập của HS.
- 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 CSVC (Bảng lớp; tủ lớp; quạt; bóng điện...)

- **Phối hợp với GVCN kiểm soát ăn bán trú. Đảm bảo tính chính xác, vì có một số HS không học tăng cường nên sẽ nghỉ bán trú.**

- **Đăng ký học sinh tham gia sinh hoạt câu lạc bộ toán tuổi thơ – Tiếng Anh-Tiếng Việt**

- **Thăm lớp dự giờ 2 GV**

- - Tham gia công tác bán trú

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;

- Cập nhật lịch hoạt động Liên đội năm học 2024-2025 theo tuần.

- Theo dõi đội cờ đỏ chấm điểm hàng ngày, đảm bảo tính chính xác; khách quan.

- 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.**

- **Theo dõi; ghi chép hoạt động dạy học Tiếng Anh tăng cường.**

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.

- Lập kế hoạch theo dõi hoạt động dạy học tăng cường Tiếng Anh.

1.7 Nhân viên Đoàn Thị Ngọc Lan

- 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 10 năm 2024.
- Hoàn thiện kế hoạch công tác y tế năm học 2024-2025.
- **Tham gia phần mềm theo dõi sức khỏe HS.**

1.8. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm.

- Đối với Khối 1: Theo dõi thêm danh sách học sinh lớp 1A được giao trách nhiệm về chất lượng học tập và kiểm soát ăn bán trú; Tiếng Anh Tăng cường; Giao bài về nhà; Phối hợp với các phụ huynh HS lớp 1A đầy đủ.

- Đối với các Lớp khác: Tiếp tục động viên phụ huynh cho HS tham gia học tiếng Anh tăng cường để nâng cao chất lượng môn Tiếng Anh.

- Thường xuyên nhắc nhở học sinh: **Đi xe đạp an toàn; Ngồi xe máy nhớ đội mũ bảo hiểm.** Không mua vặt quà vặt; Đi về đúng giờ; Sắp xếp xe đạp đúng quy định; Không chơi các khu vực gần ao hồ; biên; ngầm; đường sắt. Phòng chống tai nạn; đuối nước.

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

- **Theo dõi dạy học Tiếng Anh Tăng cường theo kế hoạch.**

1.9. Giáo viên giảng dạy:

- Cập nhật kế hoạch DH các môn học mình tham gia giảng dạy vào hồ sơ online.

- 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.

- **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 phối hợp dạy học Tiếng Anh Tăng cường hiệu quả.**

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:

- **Thực hiện tốt công tác thăm hỏi; hiếu hỉ. Hoãn cuộc gặp đầu rằm nhân 20/10**

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