

KẾ HOẠCH TUẦN 6

(Từ 14/10/2024 đến ngày 20/10/2024)

Chủ điểm tháng 10: Chăm ngoan học giỏi

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	
		SÁNG Trục tuần: 5G	
2	14/10	Hoạt động cùng KUN- chương trình sữa KUN (GVCN-TPTĐ) Dạy học	Dạy học Duyệt các khoản thu (đ/c Thư KT)
3	15/10	HD đầu giờ: Thi múa hát sân trường theo Khối (từ 07h00-7h30) Dạy học	Dạy học
4	16/10	Dạy học Thăm lớp- dự giờ GV	CM hướng dẫn GV tham gia dạy giỏi cấp huyện HD viết báo cáo Biện pháp.
5	17/10	Dạy học	Dạy học Thăm lớp- dự giờ GV
6	18/10	Dạy học	Dạy học Hoạt động chào mừng ngày 20/10 (Công đoàn tổ chức)
7	19/10		
CN	20/10		

HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Công tác Quản lý:

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

1.1. Hiệu trưởng và Kế toán Duyệt các khoản thu.

- Hoàn thiện hồ sơ công khai theo thông tư 09

- **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 của Giáo viên.

- 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.
- **Hướng dẫn GV tham gia dạy giỏi cấp huyện HD viết báo cáo Biện pháp.**
- 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)
- **Tiếp tục 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.**
- **Tiếp tục 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:

- **Hoạt động kỷ niệm ngày 20/10 – Thi “Múa hát sân trường toàn trường” giữa các khối vào sáng thứ 3. Ngày 15/10/2024 (Bắt đầu từ 7h00, Mỗi khối múa 2 bài đã được tập. TPTĐ cử ban giám khảo (gồm tổ trưởng, tổ phó CM; các Phó HT). Có biểu điểm cụ thể và tổng kết công tác thi đua tháng 10.**
- 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.
- Tham gia công tác bán trú.
- **Tham gia công tác “Sửa học đường”: Đăng ký; thu tiền; nộp tiền; nhận sữa. (Chốt số liệu đăng ký sửa tháng 11)**
- **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.
- Hoàn thiện các hồ sơ các khoản thu năm học 2024-2025

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.
- Tập huấn sở y tế năm học 2024-2025 tại phần mềm <https://suckhoe.hspt.vn/auth/login>.

1.8. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm.

- 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 văn quà vật; Đi về đúng giờ; Sắp xếp xe đạp đúng quy định; Không chơi các khu vực gần ao hồ; biển; ngầm; 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.
- **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.
- Động viên học sinh tham gia “Múa hát sân trường” đạt hiệu quả cao.
- 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 bổ 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 bổ 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.**
- **Chốt sổ liệu HS đăng ký uống sữa tháng 11.**

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:

- **Tổ chức hoạt động kỷ niệm ngày 20/10.**
- **Thực hiện tốt công tác thăm hỏi, hiếu hỉ.**

1.12. Phối hợp với Ban Đại diện cha mẹ HS

- Tập trung vào quản lý, theo dõi học sinh học tập ở trường; ở nhà. Đặc biệt đối với những học sinh không tham gia học tăng cường; có kế hoạch quản lý học sinh thật tốt.
- 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