

**KẾ HOẠCH TUẦN 7**

(Từ 21/10/2024 đến ngày 27/10/2024)

**Chủ điểm tháng 10: Chăm ngoan học giỏi**

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	
		<b>SÁNG</b> Trục tuần: <b>4A</b>	<b>CHIỀU</b>
2	21/10	<b>Chào cờ</b> Dạy học Đón đoàn kiểm tra công tác xã hội và Tư vấn tâm lý (8h-10h)	Dạy học GVCN thông báo cho PHHS nộp tiền sữa (chỉ thu hộ từ ngày 21-25/10)
3	22/10	Dạy học	Dạy học (Phun thuốc ruồi, muỗi từ 16h30-17h30)
4	23/10	Dạy học <b>Thăm lớp- dự giờ GV</b>	<b>SHCM CẤP CỤM TẠI TH DIỄN TRUNG (KHỐI 5).</b>
5	24/10	Dạy học	Dạy học <b>Thăm lớp- dự giờ GV</b>
6	25/10	Dạy học	Dạy học (Chốt lịch thu tiền sữa tháng 11)
7	26/10		
CN	27/10		

**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 báo cáo CTXH và TVTL; Hoàn thiện hồ sơ đấu thầu TATC tại <https://muasamcong.mpi.gov.vn/web/guest>

- **Thăm lớp dự giờ 2 GV**

- **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.

- Chủ trì điều hành hoạt động chuyên môn cấp cụm tại TH Diên Trung; GV khối 5 chủ động phát biểu tại buổi sinh hoạt cấp cụm.

- **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.**

- **Chốt danh sách đăng ký học TS tăng cường.**

- **Thăm lớp dự giờ 2 GV**

- Tham gia công tác bán trú

### **1.4. Tổng phụ trách Đội: Nguyễn Thị Tuyết:**

- Hoạt động tháng 10 – Thi “Múa hát sân trường toàn trường” giữa các khối vào sáng thứ 5. Ngày 24/10/2024 (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.

- **Giao nhiệm vụ cho hoạt động tháng 11 (Theo Phụ lục 4-kế hoạch nhà trường)**

- 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; nạp tiền; nhận sữa. **(Chốt số liệu đăng ký sữa tháng 11- thông báo cho GVCN thu hộ tiền sữa từ phụ huynh vào các ngày từ thứ 2-thứ 6. Chiều thứ 6/25/10 chuyển tiền tài khoản cá nhân cô Hồng)**

- 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
- Hoàn thiện hồ sơ mời thầu môn TATC.

### **1.7 Nhân viên Đoàn Thị Ngọc Lan**

- Sắp xếp gọn gàng khu vực phòng Thư viện TB. Sắp xếp gọn gàng khu vực phòng CTXH và TVTL đón đoàn kiểm tra.
- 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 sổ 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; biên; 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.
- 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.**
- **Thu hộ tiền sữa của HS 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:**

- Thực hiện tốt công tác thăm hỏi, hiếu hỉ.

- Giao lưu bóng chuyền với trường bạn....

### 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 nhiệm

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

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Hảo**