

**KẾ HOẠCH TUẦN 8****(Từ 28/10/2024 đến ngày 03/11/2024)****Chủ điểm tháng 10: Chăm ngoan học giỏi**

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	
		<b>SÁNG</b> Trục tuần: <b>4B</b>	<b>CHIỀU</b>
2	28/10	<b>Chào cờ</b> Dạy học	Dạy học <b>-Hội ý BLD-Cấp ủy (16h20-16h40)</b>
3	29/10	Dạy học	Dạy học
4	30/10	Dạy học <b>Thăm lớp- dự giờ GV</b>	<b>Họp chi bộ (14h-14h30)</b> <b>Họp Hội đồng (14h30-17h00)</b>
5	31/10	Dạy học	Dạy học
6	01/11	Dạy học <b>Thăm lớp- dự giờ GV</b>	Dạy học
7	02/11		
CN	03/11	<b>HỘI NGHỊ BAN ĐẠI DIỆN CMHS TRƯỜNG</b>	

**HƯỚNG DẪN CỤ THỂ****1. Công tác Quản lý:****- Hiệu trưởng:**

- Hoàn thiện hồ sơ đấu thầu TATC tại <https://muasamcong.mpi.gov.vn/web/guest>
- Duyệt báo cáo và kế hoạch hoạt động Ban đại diện CMHS trường.

**- Thăm lớp dự giờ 2 GV****1.2. Phó HT: Trần Thị Lương:**

- Theo dõi hoạt động chuyên môn của Giáo viên.
- Lập kế hoạch báo cáo Tại cuộc họp HĐ tháng 11 (Những công việc đã làm được; Những công việc chưa làm được; Những công việc tiếp nối (tháng 11)).

**- Thăm lớp dự giờ 2 GV****- Tiếp tục 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)
- Lập kế hoạch báo cáo Tại cuộc họp HĐ tháng 11 (Những công việc đã làm được; Những công việc chưa làm được; Những công việc tiếp nối (tháng 11)).

**- Thăm lớp dự giờ 2 GV**

- Tham gia công tác bán trú

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

- Tổng kết Hoạt động tháng 10 – Thi “Múa hát sân trường toàn trường” giữa các khối vào sáng thứ 3. Ngày 29/10/2024 (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.

- Xếp loại thi đua tháng 10. (cụ thể từng lớp; từng hoạt động.)

**- 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.

**- Báo cáo đăng ký sửa về PGD (cô Lựu)**

**1.6. Nhân viên Kế Toán: Phan Huy Thư**

- Phối hợp với HT hoàn thiện hồ sơ đấu thầu TATC tại <https://muasamcong.mpi.gov.vn/web/guest>

- 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. 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 số 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; 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.**

### 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 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.**

### 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.

- Hội nghị kiện toàn Ban đại diện CMHS trường năm học 2024-2025

## 2. Tổ chức thực hiện

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

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Hảo**