

**KẾ HOẠCH TUẦN 9****(Từ 03/11/2024 đến ngày 09/11/2024)****Chủ điểm tháng 11: Biết ơn thầy giáo, cô giáo**

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	
		<b>SÁNG</b> Trục tuần: <b>4C</b>	<b>CHIỀU</b>
2	03/11	<b>Chào cờ - Hội ý LD (Giờ ra chơi)</b> Dạy học	Dạy học <b>Khối 2 Sinh hoạt Sao (tiết 3)</b>
3	04/11	Dạy học	Dạy học
4	05/11	Dạy học <b>Thăm lớp- dự giờ GV</b>	<b>ĐẠI HỘI CHI BỘ</b> <b>(Từ 14h00-16h30)</b>
5	06/11	Dạy học	Dạy học
6	07/11	Dạy học <b>Thăm lớp- dự giờ GV</b>	Dạy học
7	08/11		
CN	09/11		

**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.
- Tổ chức dạy thao giảng, chào mừng 20/11

**- Thăm lớp dự giờ 2 GV****- Hoàn thiện 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 hoàn thiện Hồ sơ phổ cập.

- Phối hợp với TPTĐ-GVCN về chủ đề, chủ điểm hoạt động Đội tháng 11

- **Thăm lớp dự giờ 2 GV**

- Tham gia công tác bán trú

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

- Triển khai kế hoạch hoạt động Đội- Sao tháng 11; cụ thể hóa các nội dung theo từng tuần học – hoạt động

- 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.

- Phối hợp GVCN giám sát hoạt động chơi của HS; nghiêm cấm các trò chơi nguy hiểm; trò chơi đánh bài (trò chơi này thực hiện chưa triệt để).

- 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)

- Thực hiện các hoạt động văn phòng theo kế hoạch.

#### **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.

- 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 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 vặt; 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 chơi trò đánh bài - 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 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.**

## 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 hiện

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

HIỆU TRƯỞNG



**Nguyễn Văn Hảo**