PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO DIỄN CHÂU

TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN THỊNH

Số: 126/KH-THDT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Diễn Thịnh, ngày 23 tháng11 năm 2024

KẾ HOẠCH TUẦN 12

(Từ 25/11/2024 đến ngày 01/12/2024)

Chủ điểm tháng 12: Uống nước nhớ nguồn (KHỐI 3 CHỦ TRÌ)

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	
		SÁNG Trực tuần: 4G	**CHIỀU**
2	25/11	Dạy học Thầy Chung; cô Lan đi thi GVDG tại TH Thị Trấn	Dạy học Cô Thảo đi thi GVDG tại TH Thị Trấn
3	26/11	Dạy học HS lớp 2 tiêm phòng Sởi tại phòng Tiếng Anh	Dạy học
4	27/11	Dạy học đ/c Lê và nhân viên nhà bếp (Hoa; Cúc; Diêu; Khánh) tập huấn tại Trung tâm HN Huyện (15B) - Đ/c Nguyễn Tuyết Tập huấn Bảo vệ Trẻ em (8h tại PGD)	
5	28/11	Dạy học đ/ Lan tập huấn ở Vinh (28;29;30/11)	Dạy học
6	29/11	Dạy học HS thi IOE cấp trường	Dạy học
7	30/11		
CN	01/12		

HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Công tác Quản lý:

- Hiệu trưởng:

- Tổ chức tốt Cuộc thi GVDG cấp huyện.

- Hoàn thiện hồ sơ ĐBCL năm học 2024-2025

- Triển khai các công văn chỉ đạo về việc Đảm bảo an ninh an toàn trong dịp Lê NOEL và tết dương lịch.

- Phối hợp với trạm y tế tổ chức tốt công tác Tiêm phòng cho HS lớp 2

1.2. Phó HT: Trần Thị Lương:

- Theo dõi hoạt động chuyên môn của Giáo viên.

- Cắt cử GV tham gia đưa GV dự thi GVG cấp huyện; cắt cử GV dạy thay: Dạy thay GV dự thi; dạy thay GV đi tập huấn; GV đi chấm thi GVG.

- Tham gia công tác bán trú

1.3. Phó HT: Nguyễn Thị Lê

- Kiểm soát hoạt động học tập của HS.

- Tổ chức cho HS lớp 2 tiêm phòng (Giao nhiệm vụ cho đ/c Thư; đ/c Đoàn Lan; đ/c Hồng sắp xếp phòng tiêm)

- Chủ trì tập huấn công tác bán trú (sáng thứ 4 cùng với 4 nhân viên bán trú)

- Lập kế hoạch tổ chức cuộc thi IOE cấp trường;

- Phối hợp với GV tiếng Anh tổ chức học sinh tham gia cuộc thi Tiếng Anh mùa 8

- Tham gia công tác bán trú

1.4. Tổng phụ trách Đội: Nguyễn Thị Tuyết:

- Xếp loại thi đua tháng 11. (cụ thể từng lớp; từng hoạt động.)

- Tham gia đưa đón; giúp đỡ Gv đi thi GVG cấp huyện.

- Tham gia tập huấn An toàn cho trẻ em trên môi trường mạng

- Triển khai kế hoạch hoạt động chủ điểm tháng 12 cho khối 3 và các khối lớp khác.

- 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;

- 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 hoạt động tiêm phòng cho HS lớp 2.

- Tham gia công tác bán trú.

- Cấp phát sữa hàng ngày cho HS.

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

1.6. Nhân viên Kế Toán: Phan Huy Thư

- Theo dõi, cập nhật hoạt động bán trú.

- Phối hợp với Trung tâm Y tế xã tổ chức tiêm phòng cho HS lớp 2;

- 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 gon 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 vơi TPTĐ thực hiện tốt lịch đọc sách cho học sinh.

- Tham gia công tác tiêm phòng cho HS khối 2

- Chốt sổ quỹ tại thời điểm tháng 11 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 nhất 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.

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 trống 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.

- Kiểm soát công tác bán trú. Đảm bảo tính minh bạch, khách quan.

2. Tổ chức thực nhiện

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hảo