

**KẾ HOẠCH TUẦN 13**

(Từ 02/12/2024 đến ngày 08/12/2024)

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

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	
		SÁNG Trục tuần: <b>4H</b>	CHIỀU
CN	01/12	<b>Thầy Chung, Cô Thảo, Cô Đinh Lan</b> Bắt bài tại TH Diễn Thành (8h00) <b>Đúng 7h00 Cô Nguyễn Tuyết</b> Có mặt tại trường đưa GV đi bắt thăm. <b>Đúng 8h30 : BGH; Cô Sen; cô Lành; cô Nhung; cô Tĩnh;</b> có mặt tại VP trường tham gia <b>góp ý bài dạy</b>	
2	02/12	<b>Chào cờ: - Trao giải HD tháng 11</b> Dạy học	Dạy học
3	03/12	Dạy học Thị GVG cấp huyện Phần Thực hành	Dạy học Thị GVG cấp huyện Phần Thực hành
4	04/12	Dạy học Thị GVG cấp huyện Phần Thực hành	Thị GVG cấp huyện Phần Thực hành
5	05/12	Dạy học	Dạy học
6	06/12	Dạy học <b>BGH Duyệt hồ sơ tổ chuyên môn.</b>	Dạy học
7	07/12		
CN	08/12		

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

- Tổ chức tốt Cuộc thi GVDG cấp huyện phần thực hành.
- 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 Lễ NOEL và tết dương lịch.
- Chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ PCGD

## **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; GV đi chấm thi GVG.

### **- Góp ý bài dạy GVC cấp huyện**

- Tham gia công tác bán trú

## **1.3. Phó HT: Nguyễn Thị Lê**

- Kiểm soát hoạt động học tập của HS.
- Phối hợp với GV tiếng Anh tổ chức học sinh tham gia cuộc thi Tiếng Anh mùa 8

### **- Góp ý bài dạy GVC cấp huyện**

### **- Hoàn thiện hồ sơ PCGD chuẩn bị PGD kiểm tra.**

- Tham gia công tác bán trú

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

- Tổng kết thi đua tháng 11. (cụ thể từng lớp; từng hoạt động.)
- Tham gia đưa đón; giúp đỡ Gv đi thi GVG cấp huyện vòng thực hành.
- Triển khai kế hoạch hoạt động chủ điểm tháng 12 cho khối 3 và các khối lớp khác.
- 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 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.
- 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 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 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 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.
- **Hỗ trợ GV tham gia dạy gói cấp huyện trong ngày thứ 2,3,4.**

### 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....**
- **Kêu gọi GV Hỗ trợ GV tham gia dạy gói cấp huyện trong ngày thứ 2,3,4.**

### 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 hiện

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

**HIỆU TRƯỞNG**



*evg*

**Nguyễn Văn Hảo**