

KẾ HOẠCH TUẦN 16

(Từ 23/12/2024 đến ngày 29/12/2024)

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

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	
		SÁNG Trục tuần: 5B	CHIỀU
2	23/12	Dạy học	Dạy học
3	24/12	Dạy học	Dạy học
4	25/12	Dạy học	Đón đoàn KT bán trú.
5	26/12	Dạy học Đón đoàn KTNVNH	Dạy học
6	27/12	Dạy học	Dạy học Họp PH có HS tham gia hoạt động trải nghiệm (Từ 16h-16h30)
7	28/12	HOẠT ĐỘNG TRẢI NGHIỆM HS	HOẠT ĐỘNG TRẢI NGHIỆM HS
CN	29/12		

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

- Hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá nhiệm vụ 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 công tác Hoạt động trải nghiệm

- Gửi báo cáo hoạt động trải nghiệm lên

1.2. Phó HT: Trần Thị Lương:

- Theo dõi hoạt động chuyên môn của Giáo viên.
- Tham gia công tác bán trú

1.3. Phó HT: Nguyễn Thị Lê

- Kiểm soát hoạt động học tập của HS.
- Tham gia công tác bán trú

1.4. Tổng phụ trách Đội: Nguyễn Thị Tuyết:

- **Tổng kết hoạt động chủ điểm tháng 12.**
- 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.

- Chuẩn bị tốt nội dung HĐNGLL đón đoàn KTNVN

- Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức HĐTN vào thứ 7, ngày 28 tháng 12 năm 2022.

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 hồ sơ về tổ chức công tác bán trú năm học 2024-2025.
- 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.

- An toàn tuyệt đối trong dịp lễ NOEL

- Trang trí lớp học, đón đoàn KTNVNH vào ngày thứ 5

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 nội dung bài dạy, đón đoàn KTNVNH

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....**
- Lên kế hoạch tổ chức Tết dương lịch bằng các hoạt động thiết thực.**

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.
- Tham gia tiếp đón đoàn KTNVNH.

2. Tổ chức thực hiện

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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hảo