

KẾ HOẠCH TUẦN 18**(Từ 06/01/2025 đến ngày 12/01/2025)****Chủ điểm tháng 01: “Mừng Đảng mừng Xuân” (KHỐI 4 CHỦ TRÌ)**

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	
		SÁNG Trục tuần: 5D Chào cờ: 7h30-7h40	CHIỀU
2	06/01	Dạy học Hội ý LD-Kế Toán (8h55-9h15) Tiếp tục Khảo sát CHKI CÁC MÔN : Tiếng Anh; Khoa; Sử-Địa; Tin học; CN theo PPCT (thực hiện đến 09/01)	Dạy học HỌP HIỆU TRƯỞNG (13H45)
3	07/01	Dạy học HT đi kiểm tra NVNH tại D Phong (cả ngày)	Dạy học
4	08/01	Dạy học	Học bù nghỉ tết Dương lịch
5	09/01	Dạy học	Dạy học Họp Hội đồng thi đua khen thưởng (từ 16h30-17h00)
6	10/01	Dạy học	Dạy học KSĐK CÁC MÔN Toán và TV
7	11/01	- Chấm bài khảo sát các các môn	- 14h00-14h40 Môn Toán - 14h50- 16h10 Môn Tiếng Việt
CN	12/01	- CN: vào điểm tại CSDLN và VNEDU	

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

- Tiếp tục chỉ đạo CB; GV; HS đảm bảo an toàn an ninh nhà trường; **Tiếp tục tuyên truyền về Nghiêm cấm các hành vi sử dụng và tàng trữ chất gây nổ (Pháo nổ); uống rượu, bia, chất kích thích khi tham gia giao thông.**

- **Chỉ đạo chuyên môn thực hiện kế hoạch khảo sát chất lượng cuối HKI: Các tổ khối nạp đề; ma trận đề các môn Tiếng Anh; Khoa; Sử-Địa; Tin học; Công Nghệ; Toán; Tiếng Việt và Tổng hợp kết báo cáo lên cấp trên.**

- Họp Hiệu trưởng vào chiều thứ 2

- Kiểm tra nhiệm vụ năm hoặc vào ngày thứ 3.

- Phối hợp với kế toán kiểm tra, rà soát hồ sơ mua sắm và sử dụng CSVC chuẩn bị đón đoàn kiểm tra của SGD về kiểm tra tại Diên Châu vào ngày 07/01/2025 theo CV Số: 13/CV-GD&ĐT V/v chuẩn bị một số nội dung cho công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức họp Hội đồng thi đua khen thưởng; Ký danh sách nhận thưởng năm 2024 theo nghị định 73.

- **Phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản mới liên quan đến GD: TT 22 về KĐCL và CQG; TT23 về tiêu chuẩn CSVC trường học; TT29 về dạy thêm, học thêm...**

- **Tổ chức tự đánh giá Thư viện trường học đạt chuẩn theo TT16 để chuẩn bị kiểm tra công nhận thư viện đạt chuẩn vào tháng 3/2025**

1.2. Phó HT: Trần Thị Lương:

- Theo dõi hoạt động chuyên môn của Giáo viên.

- Duyệt đề khảo sát các môn

- Chỉ đạo việc khảo sát chất lượng CHKI đảm bảo khách quan, minh bạch, đúng quy định.

- Tham gia công tác bán trú

1.3. Phó HT: Nguyễn Thị Lê

- Kiểm soát hoạt động học tập của HS.

- Duyệt đề khảo sát các môn

- Tham gia công tác bán trú: **Hoàn thiện phần mềm bán trú.**

- **Trực tiếp chỉ đạo TV-TB tự đánh giá Thư viện trường học đạt chuẩn theo TT16**

1.4. Các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:

- Chỉ đạo GV trong tổ khối thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn; Tổ chức khảo sát chất lượng đúng kế hoạch chuyên môn.

Riêng khối 4: Thực hiện có hiệu quả hoạt động NGLL chủ điểm tháng 1/2025 “Mừng Đảng mừng Xuân” tổ chức vào sáng ngày (20/01/2025)

1.5. Tổng phụ trách Đội: Nguyễn Thị Tuyết:

- Tổng kết hoạt động chủ điểm tháng 12; Triển khai hoạt động NGLL tháng 01: **“Mừng Đảng mừng Xuân” tổ chức vào sáng ngày (20/01/2025) Gồm có:**

+ Kiểm duyệt chương trình ngoại khóa do Khối 4 tổ chức đảm bảo đúng nội dung, chất lượng tốt.

+ Lập danh sách các học sinh nghèo nở các lớp để có căn cứ tặng heo đất.

+ Trực tiếp làm việc với các mạnh thường quân; UBND xã... về quà tặng nhân ngày tết nguyên đán.

- 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.

1.6. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm.

- 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. **Tiếp tục tuyên truyền về Nghiêm cấm các hành vi sử dụng và tàng trữ chất gây nổ (Pháo nổ);**
- Phối hợp với TPTĐ thực hiện tốt các hoạt động ngoại khóa;
- Triển khai nuôi heo đất ủng hộ “Tết vì bạn nghèo từ 02/01/2025-19/01/2025.
- Lập danh sách học sinh nghèo; cận nghèo 2025 và gửi cho đ/c Tuyết TPTĐ.

1.7. 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.
- **Tổ chức khảo sát; đánh giá môn học theo kế hoạch chỉ đạo.**

1.8. 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.
- **In sao đề khảo sát; Vào điểm cùng với các PHT**
- **Tập huấn lưu công văn đi; công văn đến.**

1.9. 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.
- **Trình cấp trên duyệt hồ sơ các khoản thu năm học 2024-2025**
- **Giúp HT Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP)**

- Ngày thứ 2,06/01/2025: Rà soát toàn bộ hồ sơ thu chi về CSVC chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ cho đoàn kiểm tra của SGD.

1.10 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 12 năm 2024.
- Hoàn thiện các loại hồ sơ y tế năm học 2024-2025.
- Cùng với đ/c Lê PHT hoàn thiện báo cáo **tự đánh giá Thư viện trường học đạt chuẩn theo TT16**

1.11. 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.
- Trục trồng đúng giờ
- Sắp xếp xe đạp đúng quy định.
- Cắt tỉa cây xanh trong trường.
- Làm tốt công tác vệ sinh.

1.12. Phối hợp với Công đoàn:

- Thực hiện tốt công tác thăm hỏi, hiếu hỉ.**
- Giao lưu bóng chuyền với trường bạn....**

1.13. 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



Nguyễn Văn Hảo