

KẾ HOẠCH TUẦN 13

(Từ 02/12/2024 đến ngày 08/12/2024)

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

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	
		SÁNG Trục tuần: 4H	CHIỀU
2	09/12	Chào cờ: - Trao giải HD tháng 11 Dạy học HỘI Ý BGH; TT; TPCM; TPTĐ; CTCD (8h55-9h15)	Dạy học
3	10/12	Dạy học Tập huấn Bán trú tại https://meet.google.com/bno-nsxe-nou	Dạy học
4	11/12	Dạy học	- Hội đồng (14h-15h00) - Tập huấn HTQC (15h00-17h00) -TỔNG KẾT HỘI THI GVDG (15h00-17h00) tại PGD
5	12/12	Dạy học KIỂM TRA HỒ SƠ PCGD TẠI PGD TỔNG KẾT CT ĐẢNG 2024 TẠI UBND xã Diễn Thịnh	Dạy học
6	13/12	Dạy học BGH Duyệt hồ sơ tổ chuyên môn.	Dạy học
7	14/12		
CN	15/12		BGH chúc mừng Giáo xứ Trung Song nhân Lễ NOEL

HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Công tác Quản lý:

- Hiệu trưởng:
- 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.

- Tham gia công tác bán trú

1.3. Phó HT: Nguyễn Thị Lê

- Kiểm soát hoạt động học tập của HS.

- **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:

- **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.

- An toàn tuyệt đối trong dịp lễ NOEL

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.

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.
- Trục trồng 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 hiện

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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hảo