

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 26
(Từ 13/02/2023 đến 17/3/2023)

Trọng tâm:

- Thực hiện chương trình tuần 26;
- Tham gia hội thi Nhạc kịch lịch sử Việt Nam;
- Đón đoàn kiểm tra chuyên môn của PGD.
- Dự giờ GVCN giỏi cấp trường

Thời gian	Nội dung	Thành phần	Thời gian	Địa điểm
Thứ Hai 13/3/2023	- SHDC giáo dục học sinh ý thức giữ gìn môi trường, không mua hàng rong - Phát động phong trào “Công trình nhân đạo Khôi trường học” theo KH của Hội Chữ thập đỏ. - Xây dựng KH KTĐK giữa HKII - Chuẩn bị Hội trường cho hội thi Nhạc kịch lịch sử Việt Nam cấp huyện. - Họp tổ chuyên môn lần 14 - Họp liên tịch triển khai công tác chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra chuyên môn PGD - Cập nhật đầy đủ hồ sơ chuyên môn. (sổ họp, sổ dự giờ, sổ chủ nhiệm) - Thực hiện các khoản thu tháng 3/2023	- Toàn thể CB- GV- NV-HS - TPT Đội, GVCN - Th Toàn - BGH, tổ TA, tổ VP - Tổ CM 2, BGH - Liên tịch - GVCN, GVBM - Bộ phận thu	- 7 h - Chiều - Sáng - 10g 30 - 8g40 - S.tuần - S.tuần	- Sân trường - Sân cờ, lớp học - VP - Hội trường - P. giáo viên -P.HĐSP -VP
Thứ Ba 14/3/2023	- Dạy lớp 3, 5. -Tiếp nhận đề thi từ khối 4,5 -Tham hội thi Nhạc kịch lịch sử Việt Nam cấp huyện.(tổ VP có mặt sớm để hướng dẫn các trường đến dự thi - Họp tổ chuyên môn lần 14. -Dự họp triển khai Kế hoạch về Công tác Khuyến học năm 2023.	- Th Quý + Th Toàn - Th Toàn - Tổ TA, học sinh - Tổ CM 3, BGH - Mỹ Liên	- Cả ngày - Cả ngày - Sáng - 10g30 - 14g	- Các lớp 3,5 - VP - Hội trường -Lớp3/4 - UBND xã
Thứ Tư 15/3/2023	- Duyệt đề thi các khối - Họp tổ chuyên môn lần 14 - Kiểm tra căn tin, bếp ăn - Tổng vệ sinh toàn trường	- Th Toàn - Tổ CM 4, BGH - Thúy Hồng - Nhân viên, HS các lớp	- Cả ngày - 10g30 -Sáng - 16g20	- VP - Phòng GV -Căn tin, bếp ăn - Sân trường, lớp học
Thứ Năm 16/3/2023	- Đón đoàn kiểm tra chuyên môn của PGD (CB,GV,CNV mặc đồng phục nữ áo dài màu xanh, nam áo sơ mi trắng)	- Toàn trường	- Sáng	

	- Duyệt đề thi các khối - Hợp tổ chuyên môn khối 4	- Th Toàn - BGH	- Chiều - 10g30	- VP - P. GV
Thứ Sáu 17/3/2023	- Dự giờ GVCN giỏi theo kế hoạch - Hợp tổ chuyên môn lần 14 - Duyệt hồ sơ CM tuần 27 - Thực hiện giảng dạy kỹ năng sống.	- Theo QĐ - Tổ CM 1, BGH - Th Toàn - GVCN	- Cả ngày - 10g30 - Chiều - 16giờ 30- 17giờ 10'	- Các lớp 1 - Phòng GV - VP - Tại lớp
Thứ Bảy 18/3/2023	- <i>Trực đơn vị, sửa chữa điện nước, chăm sóc cây kiểng.</i> - Dạy bơi lội - Tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện vòng 2	- BV, PV - Th Hùng, T. Hoàng - Giáo viên dự thi	-Sáng - Cả ngày - Cả ngày	-Tại trường - Hồ bơi trường - TH TTCC
Chủ Nhật 19/3/2023	- <i>Trực đơn vị, sửa chữa điện nước, chăm sóc cây kiểng.</i> - Dạy bơi lội	- BV, PV - Th Hùng, Th Hoàng	-Sáng - Cả ngày	-Tại trường - Hồ bơi trường

Nơi nhận:

- CB, GV, CNV (để thực hiện)
- Thầy Hải đăng trang web đơn vị;
- Phòng bảo vệ (để thực hiện; thay thông báo);
- Lưu VT, LTT Hồng (2b).

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Quốc Quý

***Nhắc việc:**

Nhằm thực hiện tốt công tác chuẩn bị đón đoàn kiểm tra chuyên môn PGD. Hiệu trưởng đề nghị

1. Tổ chuyên môn và GVCN, GVBM:

- Tổ CM: tất cả hồ sơ, sổ sách theo quy định phải được cập nhật đầy đủ đến hiện tại. (sổ sinh hoạt chuyên môn có thể hiện rõ ngày giờ họp, thành viên, vắng lý do hoặc không, thời gian họp và kết thúc...); kế hoạch tổ CM năm, học kỳ, tháng và tuần; hồ sơ chuyên đề tổ; các nội dung khác liên quan.

- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn: tất cả hồ sơ, sổ sách cá nhân theo quy định phải được cập nhật đầy đủ đến hiện tại; kế hoạch chuyên môn, kế hoạch bài dạy, kế hoạch phụ đạo học sinh tiếp thu chậm, nhật ký chủ nhiệm, kế hoạch sinh hoạt lớp. GV chú ý trong kế hoạch phải có yêu cầu cần đạt nhất là môn tin học, tiếng Anh.

2. Hồ sơ P.HT:

Tất cả hồ sơ, sổ sách về chuyên môn phải cập nhật lưu trữ đến thời gian hiện tại; kế hoạch chuyên môn năm, học kỳ, tháng; các loại kế hoạch chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn (kế hoạch học sinh khuyết tật, học sinh tiếp thu chậm, kế hoạch kiểm tra giữa kỳ và cuối HK 1 và hồ sơ kiểm tra; kế hoạch phổ cập bơi, kế hoạch chuyên đề trường; hồ sơ tuyển sinh... Hồ sơ lựa chọn SGK lớp 1,2,3 và lớp 4.

3. Hồ sơ công tác các bộ phận:

-Văn thư: Sổ công văn đi đến và văn bản lưu trữ đầy đủ; các báo cáo được phân công thực hiện hiện như tình hình học sinh, tình hình dân dân tộc, khuyết tật...

- Y tế: Hồ sơ về công tác tổ văn phòng (kế hoạch năm, tháng; sổ họp tổ VP); hồ sơ công tác y tế; hồ sơ về công tác bán trú (kế hoạch bán trú (các HĐ bếp ăn, căn tin), QĐ thành lập ban VSATTP, kế hoạch phòng chống ngộ độc thực phẩm.

- TPT Đội: Tất cả hồ sơ về công tác Đội

- Kế toán: Chuẩn bị các hồ sơ về công tác kế toán nhất là hồ sơ về mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu lớp 1.

- Nhân viên Thư viện: Chuẩn bị phòng thư viện và thư viện xanh ngăn nắp, gọn gàng; các loại hồ sơ về công tác thư viện, thiết bị; kế hoạch hoạt động thư viện năm, tháng, tuần; sổ theo dõi mượn ĐDDH, thiết bị...

- Giáo viên phổ cập: Chuẩn bị tất cả các loại hồ sơ về công tác XMC-PCGD; hồ sơ học vụ; hồ sơ chuẩn bị tuyển sinh trực tuyến...

- Bảo vệ: Sổ trực ghi nhận đầy đủ diễn biến hằng ngày.

- Phục vụ: Tổng vệ sinh toàn trường, nhất là các khu nhà vệ sinh (NVS có đủ các dụng cụ vệ sinh...)

4. Công tác chuẩn bị đón tiếp:

Tổ VP phân công đón tiếp và mời thầy cô lên phòng HĐSP (trong phòng đã sạch sẽ và chuẩn bị: trái cây, bánh mì 15 ổ, bánh bao 15 cái, nước uống Lavie ốp lạnh, khăn lạnh...)