

## KẾ HOẠCH TUẦN 14

Từ ngày 02.12 đến 08.12 năm 2024

### 1. Chính trị tư tưởng:

- Quán triệt tư tưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tiếp tục chấp hành tốt nội qui, qui chế cơ quan cũng như của ngành.

### 2. Chuyên môn:

- Thực hiện chương trình tuần 13.
- Ổn định giờ giấc, nề nếp của Giáo viên và học sinh.
- Tập huấn Stem từ 6,7,8/12
- KTNB theo kế hoạch.
- Thi GVDG cấp trường.
- Tổ chức, HD hs tham gia thi Trạng Nguyên tiếng Việt, cấp trường.
- GV soạn – giảng đúng theo đúng Quy chế Chuyên môn nhà trường.
- Tổ trưởng các tổ kiểm tra hồ sơ giáo án giáo viên.
- Gv các lớp nhắc nhở học sinh: + Đi vệ sinh đúng chỗ (không được chùi bằng que, đất, đá ..)
- + Các khối lớp cho hs dọn vs, nhặt rác quanh khu vực lớp mình.
- + An toàn khi tham gia giao thông. + Phòng chống đuối nước, bão lụt...
- **Nộp hồ sơ Tổng kết Chi bộ và Phân loại đảng viên năm 2024.**

### 3. Công tác Phòng dịch:

- Tuyên truyền các biện pháp Phòng, chống dịch bệnh.

### 4. Đoàn thể :

- Động viên anh chị em thực hiện tốt nội qui, qui chế cơ quan.

### 5. Liên Đội:-

Duy trì nề nếp học tập của liên đội.

- Tiếp tục thực hiện nội dung múa hát sân trường (thứ 4) và thể dục buổi sáng (thứ 3, thứ 5).

- Đ/c TPT Đội ôn luyện chuẩn bị nội dung thi TPT Đội giỏi cấp huyện

- Các lớp chưa hoàn thành thu gom phong trào “Kế hoạch nhỏ” đợt 1 thực hiện nộp về đ/c TPT hạn cuối vào thứ 4 (4/12/2024).

- Các lớp dọn vệ sinh sau phòng học và chăm sóc bồn hoa (thời gian: 15 phút đầu giờ sáng thứ 6).

- Phân công kể chuyện dưới cờ vào đầu tuần 15: Lớp 5A3.

- Tham gia các hoạt động do cấp trên tổ chức.

### 6. Cơ sở vật chất:

Tiếp tục sửa chữa, thay thế các loại thiết bị điện.

### 7. Tổ Văn phòng.

- Kế toán: Rút lương và thanh toán nợ.

- Văn thư Q lý và lưu trữ công văn.

- NV Thư viện – thiết bị: Quản lí thư viện, thiết bị.

- Y tế- Thủ quỹ: Thường trực để giải quyết và xử lý công việc.

- Bảo vệ: Trục trường, nhắc nhở PH-Hs không đi xe vào trường- Bơm nước lên bể nhà vs

**HIỆU TRƯỞNG**

**NGUYỄN HỮU THỦY**