

Trần Phán, ngày 30 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH LÀM VIỆC TUẦN THỨ: 20

1. Đánh giá nhận xét thực hiện nhiệm vụ tuần qua

Trực tết cơ bản đảm bảo theo lịch trực, tuy nhiên còn một số giáo viên không tham gia lao động vệ sinh trường lớp sau khi nghỉ tết trở lại làm việc.

2. Nội dung kế hoạch tuần

2.1. Công tác tư tưởng chính trị

Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền giáo cho cán bộ giáo viên thực hiện tốt Chỉ thị 05 của bộ chính trị, Học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, đấu tranh chống lại các biểu hiện suy thoái tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, “tự chuyển biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tích cực tham gia thi giáo viên dạy giỏi vòng huyện, thực hiện an toàn giao thông.

2.2. Công tác chuyên môn

Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm nhà giáo, và dự giờ đột xuất cho hay trước 10 phút, thành phần gồm cán bộ quản lý và tổ trưởng, tổ phó chuyên môn có quyết định cụ thể sau.

Rà soát yêu cầu giáo viên báo cáo số học sinh vắng mặt không phép sau khi nghỉ tết trở lại học trong 2 ngày, thứ hai, thứ ba, ngày 30 và 31 tháng 01/2023.

Lập danh sách và hồ sơ đăng kí tham gia thi giáo viên dạy giỏi vòng huyện.

Theo dõi dõi nắm bắt tình hình học sinh trở lại học sau khi nghỉ tết.

2.3. Công tác quản lý CSVC, trường học an toàn

Kiểm tra lại hệ thống đèn quạt, các thiết bị sử dụng điện, sau khi nghỉ tết trở lại học. Mướn thợ sửa chữa kịp thời bơm nước nhà vệ sinh bị hư hỏng.

Phân công và kiểm tra giáo viên, học sinh việc chăm sóc tưới nước cây trồng của nhà trường.

2.4. Kế toán- Văn thư

Rà soát lại quy chế chi tiêu nội bộ, bổ sung các nội dung mới cho phù hợp với thực tế, chế độ công tác phí và các khoản chi khác phù hợp với giá cả thị trường, nếu thấy vấn đề gì chưa hợp lý thì điều chỉnh và nộp về Kho Bạc và kế toán phòng Giáo dục. Lưu ý phải đưa số tiền được phân bổ cụ thể cho từng nội dung như chi lương, chi hoạt động, trong hoạt động chia ra dự kiến số tiền mua văn phòng phẩm, trả tiền điện, tiền dịch vụ Internet, công tác phí, mua tài liệu sách, đồ dùng dạy học, mua phần mềm, mua, sửa chữa thiết bị máy móc....

Rà soát lại số học sinh chưa tham gia bảo hiểm y tế để tiếp tục vận động học sinh tham gia đầy đủ theo quy định.

Xây dựng kế hoạch tài chính, mua sắm tài sản và xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

Thực giải quyết công việc theo phân công và báo cáo kịp thời, xây dựng các kế hoạch đảm bảo theo quy định. Theo dõi chính xác công văn đi, công văn đến, lưu ý việc vô số phải đảm bảo theo thứ tự và thời gian.

Hoàn thành hồ sơ kiểm kê tài sản cuối năm và đề nghị thanh lý những tài sản hư hỏng không còn sử dụng được. Nhập sổ theo dõi tài sản những thiết bị mới nhận.

2.5. Thư viện- Thiết bị

Lập kế hoạch vận động thực hiện xã hội hóa thư viện, giao lưu kể chuyện theo sách thiếu nhi. Sắp xếp tổ chức thư viện thân thiện hoạt động linh hoạt phát huy tối đa các lợi thế của trường.

2.6. Y tế trường học

Tổ chức tuyên truyền cho học sinh phòng tránh dịch bệnh, thực hiện trường học an toàn,

Lập kế hoạch và tiến hành dạy giáo dục nha khoa cho học sinh các lớp theo chương trình giáo dục nha khoa.

2.7. Đoàn, Đội

Phát động cho học sinh đăng kí tham gia luyện tập bóng đá mini, điền kinh, cờ vua... lưu ý các điều kiện sức khỏe, độ tuổi đảm bảo theo quy định, sau khi học sinh đăng kí phải liên hệ gia đình có thống nhất cho con em tham gia hay không.

Xây dựng kế hoạch tổ chức thi thể dục thể thao cấp trường gồm các môn: bóng đá mini, chạy xa 50m và 10m, bậc xa (dành cho học sinh có năm sinh 2016, 2015 và 2014) làm nguồn cho năm học sau dự kiến thi dịp lễ 30/4 – 01/5.

Tăng cường công tác sinh hoạt đội, cho học sinh luyện tập nghi thức đội, thể dục giữa giờ, bài võ cổ truyền.

Thường xuyên tuyên truyền cho học sinh thực hiện an toàn giao thông, vệ sinh trường lớp.

Tuyên truyền giáo viên vận động học sinh tham gia tốt kế hoạch nhỏ và khăn quàng đỏ.

2.8. Công đoàn

Tuyên truyền cho giáo viên tích cực tham khảo tài liệu chuẩn bị thi bài năng lực giáo viên giỏi vòng huyện.

Nắm bắt tình hình giáo viên thực hiện chủ trương chính sách pháp luật qua dịp tết nguyên đán, nhất là thực hiện an toàn giao thông.

2.9. Công tác khác

Hướng dẫn cán bộ, giáo viên quy hoạch nguồn làm hồ sơ nộp phòng nội vụ.

3. Lịch làm việc trong tuần

Thứ	Ngày, tháng, năm	Nội dung công việc	Ghi chú
Hai	30/01/2023	Họp đầu tuần 20	
		Kiểm tra tình hình học sinh đi học sau nghỉ tết	
Ba	31/01/2023	Kiểm tra nề nếp lớp sau khi nghỉ tết trở lại học	
		Rà soát số học sinh vắng không phép 2 ngày liên tiếp để liên hệ gia đình tìm nguyên nhân.	
Tư	01/02/2023	Kiểm tra dự giờ giáo viên	
		Trực và giải quyết công việc tại trường	
Năm	02/02/2023	Dạy môn ĐĐ lớp 5C, 5D	
		Kiểm tra dự giờ giáo viên	
Sáu	03/02/2023		
		Kiểm tra dự giờ giáo viên	
Bảy	04/02/2023		
		Họp hội đồng sư phạm	

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Văn Huy