**KẾ HOẠCH**

**Công tác tuần 24/19 (từ 09/01 – 19/01)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ/ ngày** | **Nội dung công việc** | **Thời gian** | **Người thực hiện** | **Kết quả** |
| Chi bộ, nhà trường | Chào cờ, tổ chức sinh hoạt tập thể tại 02 cơ sở | 7g45-09/01 | Đã có kế hoạch cụ thể |  |
| Trực ban: + Cơ sở 1 cô Trần Thị Anh và tập thể lớp 3A5+ Cơ sở 2 cô Nguyễn Thị Thanh Thuỷ và tập thể lớp 1A7+ Cơ sở 3 cô Phạm Thị Hạnh | 7g 00 |  |  |
| Hoàn thành bài thu hoạch và bản cam kết tu dưỡng, rèn luyện 2023 (Cô Hằng HC nhận). | 11/01 | Đã có mẫu gửi trên za lo trường |  |
| Tổ chức sơ kết học kì 1 tại các lớp | 15g40-13/01 | GVCN |  |
| Tổ chức sơ kết học kì 1 | 8 g-16/01 | CBGVNV |  |
| Dạy- học | Thực hiện chương trình học tuần 19 | Trong tuần |  |  |
| Thực hiện chương trình học kì 2; thực hiện khung kế hoạch bài dạy theo chỉ đạo của PGD (đã thống nhất). |  |  |  |
| Tập huấn khai thác sử dụng phần mềm Plicker cho đội ngũ admin | Trong tuần | Cô Ninh và tổ Admin |  |
| Tập huấn, sinh hoạt chuyên môn theo tổ. | 10-19/01 | Các tổ |  |
| Đoàn thể xã hội, HĐNG | Tiếp tục vận động cha mẹ học sinh; thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống dịch. | Trong tuần | GVCN |  |
| Tổ chức hoạt động trải nghiệm gói bánh chưng tại 03 cơ sở | 14g-12/01 | Đã có KH cụ thể |  |
| Thăm và tặng quà Tết cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn (cô Thuỷ y tế tập hợp danh sách, chuẩn bị quà0 | 10g30-16/01 | Có lịch phân công cụ thể sau |  |
| Chuẩn bị đầy đủ quà Tết nội, ngoại cho đội ngũ CBGVNV |  | BCH CĐ |  |
|  |  |  |  |
| CSVC, tài chính, bán trú | Thu tiền ăn học tháng 11,12, 01/2023 | Trong tuần | Cô Giang, cô Thủy |  |
| Hoàn thiện hồ sơ chuyển thu nhập tăng thêm trước ngày 14/01/2023 |  | Cô Giang KT |  |
| Chuẩn bị đầy đủ các thủ tục cần thiết để chuyển lương tháng 01/2023 ngay sau khi nhận được dự toán |  | Cô Giang KT |  |
| Thành lập hội đồng thẩm định, định giá cây ghi sổ tài sản |  | Tổ VP |  |
| Kiểm kê, bàn giao cơ sở vật chất, niêm phong phòng học |  | Tổ VP |  |