**KẾ HOẠCH TUẦN 07**

|  |
| --- |
|  *(Từ ngày: 30 tháng 9 năm 2019 đến ngày 05 tháng 10 năm 2019)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung công việc** | **Thời gian** | **Người thực hiện** | **Đánh giá** |
| **1. Chính trị tư tưởng:** |  |  |  |
| - *Thi đua dạy tốt, học tốt chào mừng ngày liên hiệp phụ nữ VN 20/10; chào mừng Hội nghị CBVC đầu năm học.* | 30/9-5/10 | Toàn trường | Hoàn thành tốt |
| **2. Chuyên môn nghiệp vụ** |  |  |  |
| - Tiếp tục duy trì nề nếp và sĩ số; | 30/9-4/1030/9-4/10 | Toàn trườngGV+HS | Hoàn thành tốt |
| - Thực hiện dạy và học **tuần 6**; tiếp tục dạy VHGT theo quy định; thực hiện tích hợp các nội dung đúng quy định. |
| - Tông hợp chỉ tiêu đăng ký NH 2019-2020- Hoàn thành báo cáo tự đánh giá nộp PGD.- Hoàn thành cập nhận thông tin Vnedu.- Xây dựng KH Hội thi tư làm đò dùng dạy học.Xây dựng KH Hội thi trang trí lớp học thân thiện | 1/103/1001/10 | HTHTGVCN |
| 04/10 | HTHT |
| **3. Đoàn thể, phong trào** |  |  |  |
| ***a) Công đoàn:*** - Phát động phong trào tự làm đồ dùng dạy học.- Phát động thăm nhân viên đau nằm  | 1/1030/9 | CTCĐ | Tốt |
| ***b) Đoàn+Đội:*** |  |  |  |
| - Duy trì thể dục đầu và giữa giờ- Phát động các phong trào, kế hoạch xuyên suốt năm học.- Tập huấn công tác đội đầu năm học | 30/9-4/1030/9-4/1001-4/10 | TPTĐ+HSTPTĐ+GV | H. thành tốt |
| ***c) Tài vụ:*** |  |  |  |
| - Làm hồ sơ lương tháng 10. | 02-4/10 | Hằng | H. thành H. thành tốt |
| ***d) Văn thư-Thư viện-Thiết bị:*** |  |  |
| - Câp nhật công văn đến, đi kịp thời | 30/9-4/1030/9-4/1003/10 | Sang |
| - Mở sổ cho GV mượn đồ dung...- Hoàn thành sổ đăng bộ. | Yoat+SửuSang |
| ***e. Y tế:*** - Thương xuyên theo dõi và chăm sóc sức khỏe cho CBGV,NV và học sinh | 30/9-4/1030/9-4/10 | GVCN | Hoàn thành tốt |
| - Tiếp tục tuyên truyền để học sinh tham gia mua BHYT |
| **4. Công việc khác:** |  |  |  |
| - Đón đoàn giám sát số 11 của HĐND thị xã. | 01/10 | HT | Hoàn thành tốt |
| - Nộp báo cáo tự đánh giá- Hoàn thành Hồ sơ tự đánh giá để đón đoàn đánh giá sơ bộ của PGD. | 1-5/106-7/10 | HTHĐTĐG |