**KẾ HOẠCH TUẦN 1**

**I. ĐÁNH GIÁ TUẦN SHTT:**

- Một số giáo viên đã nhận hồ sơ sổ sách chuyên môn, gồm: Sổ dự giờ, lịch báo giảng, sổ chủ nhiệm và sổ đầu bài (nếu chủ nhiệm); nhận văn phòng phẩm, gồm: giấy in (hoặc vở giáo án), bút bi, phấn, …

- Giáo viên chủ nhiệm:

+ Đã nắm sơ bộ sĩ số HS của lớp, GVCN khối 7,8 chưa báo lại sĩ số lớp.

+ GVCN khối 6 đã phối hợp với đ/c Hoàn phát đồng phục cho HS;

+ Đã phối hợp với nhân viên thư viện cấp phát sách vở cho HS hộ nghèo, cận nghèo, cho HS mượn sách cũ.

+ Tổ chức HS của lớp học nội quy của trường và xây dựng nội quy của lớp.

**II.KẾ HOẠCH TUẦN 1:**

**- Đối với giáo viên bộ môn:**

+ Các tổ trưởng phân công dạy thay đ/c Hưng, Phương, Hiền, Khuyên.

+ Thực hiện phân công chuyên môn tuần 1 theo đúng thời khóa biểu, đúng PPCT đã đề nghị điều chỉnh, ghi lịch báo giảng vào sáng thứ 2 – tạm thời treo LBG theo sơ đồ cũ;

+ Gặp đ/c Hằng nhận văn phòng phẩm và sổ sách chuyên môn;

+ Tự túc in SĐCN tạm thời – có thể xuất ra từ phần mềm edu (đã tập huấn).

**- Đối với giáo viên chủ nhiệm:**

+ Tăng cường sinh hoạt 15’, điểm danh HS từng ngày để nắm chắc sĩ số lớp;

+ Tổ chức bầu ban cán sự lớp lâm thời;

+ Hướng dẫn học sinh chuẩn bị đồ dùng học tập, sách vở, giấy nháp, giấy kiểm tra, cách học bài, chuẩn bị bài, ghi vở của từng môn;

+ Rà soát việc cấp phát sách vở cho HS hộ nghèo, cận nghèo và phát sách cũ cho HS khác, hướng dẫn HS mua sách còn thiếu.

+ Hướng dẫn HS đăng kí bổ sung đồng phục, mua ghế ngồi.

**- Đối với đ/c Dinh – TPTĐ:**

+ Tổ chức cho các lớp học nội quy trường, lớp;

+ Theo dõi GVCN SH 15’, SHL;

**- Đối với 3 tổ trưởng CM:**

+ Gửi PPCT và mẫu giáo án cho GV;

+ Thiết kế mẫu bìa giáo án, quy định đồng bộ HSSS.

*Cư Knia, ngày 19 tháng 8 năm 2017*

**P.HIỆU TRƯỞNG**