

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS HOÀNG QUẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hoàng Quế, ngày 04 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 21
(Từ 06/02 - 11/02/2023)

I. Đánh giá công tác tuần 20

1. Ưu điểm:

- Dạy - học nghiêm túc
- Đã hoàn thành và duyệt KHPT NH 2023-2024.
- Đã kiểm tra nền nếp dạy học của GV và HS

2. Tồn tại

- Trong tuần có nhiều HS đi học muộn, nhiều nhất ở thứ 3, thứ 7 điển hình là HS lớp 9A.
- Có hiện tượng bạo lực học đường: 02 HS nữ lớp 9C và 8C đánh nhau ngoài nhà trường.
- HS Phạm Minh Hiếu (9C) vi phạm luật ATGT: Đi xe đạp điện vào trường không đội mũ bảo hiểm.
- Học sinh ăn quà vặt nhiều, vứt rác ra mọi nơi, ý thức giữ gìn vệ sinh chung kém.
- Lao động chuyên của các lớp chưa sạch sẽ.
- Trục nhật lớp đầu giờ muộn.

II. Công việc trọng tâm tuần.

- **Tăng cường nền nếp kỷ cương, dân chủ trong trường học; thực hiện có hiệu quả Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học. Thực hiện nghiêm túc quy định dạy thêm - học thêm. Quản lý, chấn chỉnh cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm kỷ cương hành chính, lễ lối làm việc, kỷ luật lao động, quy chế chuyên môn; văn minh công sở sau thời gian nghỉ Tết.**

- Thực hiện KH dạy học chương trình tuần 21 theo KH GD nhà trường.
- Bồi dưỡng CM-NV theo nội dung CV hướng dẫn của các cấp

1. Triển khai, chỉ đạo và thực hiện một số công văn, KH của các cấp:

Công văn số 83/PGD ngày 02/02/2023 Thông báo Lịch kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ giáo dục sau Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023 các trường có cấp THCS.

Công văn số 200/SGDĐT-TCCBQLCL ngày 01/02/2023 V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh trung học cơ sở năm 2023.

Công văn số 83/TB-PGD&ĐT ngày 02/02/2023 V/v thông báo lịch kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ giáo dục sau Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023 các trường có cấp THCS từ 03/02/2023 đến hết ngày 07/02/2023.

Công văn số 84/PGD&ĐT ngày 02/02/2023 V/v đánh giá, nhận xét và tổ chức lựa chọn, đề xuất sách giáo khoa lớp 6,7,8 cho năm học 2023-2024.

Công văn số 86/HD-PGD&ĐT ngày 02/02/2023 V/v hướng dẫn tuyên truyền các ngày lễ lớn và sự kiện lịch sử quan trọng trong năm 2023.

2. Công tác chuyên môn:



- **PCCM và TKB thay đổi thực hiện từ 06/2/2023.** Thực hiện KH dạy học tuần 21 theo KH GD nhà trường.

- Tổ chuyên môn chuẩn bị các nội dung báo cáo, các tiết dạy thực nghiệm chu đáo chuẩn bị cho chuyên đề cấp trường tổ chức vào tuần 23.

- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách theo đúng quy định
- Duyệt giáo án và ký duyệt sổ báo giảng trực tuyến (TTCM chịu trách nhiệm)
- Tiếp tục hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi IOE các cấp tiếp theo.
- Tăng cường khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị, đồ dùng dạy học

3 Công tác lao động-Vệ sinh trường lớp:

- Tiếp tục thực hiện lao động chuyên (Lưu ý các lớp quét mạng nhện trên trần nhà và bờ tường hành lang khu vực lớp học, vệ sinh khu vực cầu thang lên xuống hàng ngày)

4. Công tác khác

4.1 Đoàn- đội

- Tuyên truyền phát thanh măng non về 2K và ATGT, phòng chống BLHĐ, nền nếp nhà trường.
- Tiếp tục tham gia các cuộc thi trực tuyến theo tuần, các HĐ sinh hoạt dưới cờ theo KH

- Kiểm tra khu VS lớp học, khu VS chuyên.

- Thu bài dự thi viết thư quốc tế UPU của các chi đội.

4.2 GVCN

- Phổ biến tuyên truyền tới PH nâng cao trách nhiệm quản lý con em mình trong công tác phòng chống dịch bệnh, ATGT, phòng chống tai nạn thương tích và PC đuối nước, phòng chống bạo lực học đường và sử dụng mạng XH.

- Phối hợp với GVBM sát sao việc học tập của HS lớp CN.

4.3. BPVP (Đ/c Mạc Nga)

- Phụ trách toàn bộ khu vực rửa tay, vệ sinh của học sinh (xà phòng, nước rửa tay, giấy lau tay). Thường xuyên kiểm tra khu vực này và báo cáo về BGH

4.4. GVTB:

* Buổi sáng:- Tầng 1 Đ/c Bùi Thúy và khu nhà mới, Tầng 2 Đ/c Loan

* Buổi chiều: Theo lịch nhà trường đã phân công các buổi chiều trong tuần.

- GVTB có nhiệm vụ kiểm tra giám sát nền nếp dạy học. KT vệ sinh các KV các lớp được phân công.

- Theo dõi SS các buổi học. KT nề nếp học tập của HS. Nhắc HS tan trường hết mới về.

4.5. Công tác trực trường

- Trực cổng trường: Đ/c Thắng (Thứ 2,7), Đ/c Hưng (Thứ 4,6), Đ/c Duy (Thứ 3,5);

5. Về CSVC

- Tăng cường quản lý và sử dụng có hiệu quả CSVC sẵn có, chú trọng sử dụng trang thiết bị và đồ dùng dạy học, tích cực sử dụng và khai thác sử dụng các trang thiết bị vđạy học, thiết bị CNTT.

- Quản lý CSVC các lớp học, giáo dục HS ý thức giữ gìn tài sản chung.

- Kiểm tra các cửa sổ phòng học số 10,11,12,13.

6. Bộ Phận Y tế - Thư viện

- Phối hợp với Trạm y tế phường trong công tác phòng chống dịch bệnh covid 19, các dịch bệnh theo mùa

7. Chế độ chính sách:

- GVCN kết hợp với kết toán rà soát chế độ chính sách cho đối tượng HS được hỗ trợ HP. Hoàn thành KH hồ sơ nâng lương đúng hạn, nâng thâm niên; nâng lương trước hạn năm 2023

- Làm tăng lương tháng 03/2023 cho CB-GV-NV

8. Công tác kiểm tra:

- Kiểm tra toàn diện 02 đồng chí tổ KHXH: Đ/c Nguyễn Thị Tuyết Hạnh; Văn Thị Nhân. Tiếp tục kiểm tra nền nếp dạy học

9. Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
06/02 đến 11/02	- Triển khai KH tuần và các CV chỉ đạo của các cấp - Dạy học theo kế hoạch nhà trường. - Tăng cường khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị, đồ dùng dạy học	HT BGH	Theo KH
07-08/02	- Kiểm tra HĐ sư phạm đ/c Nguyễn Thị Tuyết Hạnh	BGH	Theo KH kiểm tra nội bộ
09-10/02	- Kiểm tra HĐ sư phạm đ/c: Văn Thị Nhân	BGH	Theo KH kiểm tra nội bộ
10/02	- Hoàn thành báo cáo kết quả đánh giá, nhận xét, lựa chọn SGK 6,7,8 và các phụ lục	PHT	02 TTCM
11/02	- GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c PHT	PHT	GVTB tuần, PHT
Lưu ý: 1. Kế toán rà soát chế độ chính sách cho CB-GV-NV- NLĐ và HS nhà trường. 2. BPVP trực CV và báo cáo kịp thời, đúng thời gian theo các ND công văn hướng dẫn. 3. Lịch trực trường: Trực lãnh đạo BGH BPVP: Nghỉ tháng 02 thứ 7: Đ/c Thành, Thảo; nghỉ thứ 6: Đ/c Nga 4. Lịch có thể điều chỉnh, thay đổi khi có công việc của Ngành hoặc đột xuất của nhà trường.			

Nơi nhận:

- BGH (c/đ);
- Các BP(t/h);
- Lưu: VP, Công TTĐT trường.



HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Ngọc Dung

