

Hoàng Quế, ngày 30 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 14
(Từ 02/12- 07/12/2024)

I. Đánh giá công tác tuần 13

1. Ưu điểm:

- GV/TB hoàn thành nhiệm vụ được phân công
- Công tác vệ sinh sau buổi học thực hiện tốt.
- HS: Thực hiện tương đối tốt nội quy của nhà trường, nề nếp ra vào lớp
- Tổ chức thành công ngoại khóa tuyên truyền pháp luật về an toàn giao thông.

*** Chuyên môn:**

+ Thực hiện tốt công tác giảng dạy theo kế hoạch tuần. Tổ chức ôn HSG cho HS theo đúng KH và phân công.

2. Tồn tại:

- Ở các lớp có hiện tượng HS đi học muộn, HS Đạt, Diệu Linh lớp 9B
- Lớp 9B; 8B; 8C ôn bài ôn
- Có hiện tượng HS nói tục, chửi thề trong giờ ra chơi, HS Hoàng lớp 7A nói tục trong giờ KHTN; HS Hiếu lớp 8C nói bậy trong giờ GD&ĐT
- HS Trường lớp 9B đi dép lê đến trường
- HS Mạnh, Chiến lớp 8C bỏ giờ môn KHTN
- Khu vực vệ sinh chuyên của các lớp còn nhiều rác, đặc biệt là phía sau dãy phòng học.

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

- Thực hiện nghiêm chỉ thị 35/CT-TTg năm 2024 của TT chính phủ về xử lý CB-CC-Vc-LL vũ trang vi phạm quy định về điều khiển phương tiện GT mà trong máu hoặc hơi thở có nồng độ cồn.

- CB-GV-NV-NLĐ và HS thực hiện nghiêm túc luật ATGT (thực hiện đúng các ND đã ký kết đầu năm học 2024-2025).

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

Công văn số 2134/PGD&ĐT-V/v lập danh sách những người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập năm 2024

Công văn số 3593/UBND PYT-Về việc triển khai Công điện của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác phòng, chống bệnh Sởi

Công văn số 1691/PGD&ĐT-Vv thực hiện Chỉ thị 28-CT/TW của Bộ Chính trị “tăng cường công tác chăm sóc, giáo dục và bảo vệ trẻ em đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước phồn vinh Hạnh phúc” trong các CSGD trên địa bàn thành phố

Công văn số 2149/PGD&ĐT-Vv triển khai Tháng hành động quốc gia phòng, chống HIV/AIDS năm 2024



Công văn số 2157/PGD&ĐT-V/v tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS cấp thành phố năm học 2024-2025

Thông báo số 82/UBND TB-Thông báo tuyển dụng hợp đồng lao động làm việc tại các trường phổ thông công lập thuộc UBND thành phố Đông Triều năm 2024

Kế hoạch số 359/UBND KH-Kế hoạch tuyển dụng hợp đồng lao động làm việc tại các trường phổ thông công lập thuộc UBND thành phố Đông Triều năm 2024

2. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện KH dạy học tuần 14 theo KH GD nhà trường.
- Tổ chức cho học sinh đi thi HSG cấp Thành phố ngày 03/12/2024
- 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)
- Tổ CM triển khai đến GV trong tổ tham gia cuộc thi "An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai", mỗi tổ gửi 1 bài về BPCM trước ngày 05/12/2024

3. Công tác lao động - Vệ sinh trường lớp: - Tiếp tục thực hiện lao động chuyên

4. Công tác khác

4.1 Đoàn đội

- Tuyên truyền phát thanh măng non và ATGT, nề nếp nhà trường, phòng chống đuối nước, bạo lực học đường, TNTT.
- TPTĐôi hướng dẫn HS dự thi "An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai". Đ/c Thắng tổng hợp bài thi của HS các chi đội

4.2 GVCN

- Phổ biến tuyên truyền tới PH nâng cao trách nhiệm quản lý con em mình thực hiện nghiêm luật ATGT, phòng chống tai nạn thương tích và PC đuối nước, phòng chống bạo lực học đường và sử dụng mạng XH.
- Có mặt tại lớp Chủ nhiệm lúc 6h45' buổi sáng và 12h45' buổi chiều ổn định tình hình lớp năm bắt kịp thời tình hình của lớp mình, theo dõi và báo cáo nhà trường ngay khi có trường hợp học sinh bất thường.
- Phối hợp với GVBM sát sao việc học tập của HS lớp CN.
- Phối hợp với PH và TPT đội xử lý dứt điểm học sinh vi phạm ATGT, nội quy trường-lớp.
- Các đ/c GVCN hướng dẫn HS dự thi cuộc thi "An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai"

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:

- * Học chính khóa: Đ/c Tâm buổi chiều, Đ/c Thoa buổi sáng
- * Học ôn: Theo KH chuyên môn.
- GVTB có nhiệm vụ kiểm tra giám sát nề nếp dạy- học. KT vệ sinh các KV các lớp được phân công.
- Theo dõi SS các buổi học, báo cáo kịp thời về BGH sau tiết 1 các buổi học. KT nề nếp học tập của HS. Nhắc HS tan trường hết mới về.

5. Về CSVC

- Tiếp tục rà soát đánh giá cơ sở vật chất nhà trường.
- Giám sát việc sửa chữa nâng cấp các phòng học khu nhà 2 tầng HS. Thành phần theo dõi giám sát: nhà trường phối hợp với Ban TT nhân dân, ban chấp hành công đoàn cùng TPT Đội, Đoàn TN theo dõi kiểm tra giám sát, báo cáo các cấp liên quan (nếu cần thiết)

6. Bộ Phận Y tế

- Hoàn thành DS HS đăng ký mua BHYT

7. Bảo vệ: Tăng cường công tác kiểm tra xe ra vào cổng trường, lưu ý tuyệt đối không cho phương tiện ô tô của người đến liên hệ công tác, ô tô của PH vào trường trong thời gian hành chính. Nhắc nhở HS để xe gọn gàng khoa học.

8. Nhóm minh chứng

- Các nhóm làm minh chứng khẩn trương thu thập hoàn thiện các minh chứng.
- Các nhóm đánh giá đơn vị học tập tiên hành thu thập minh chứng, hoàn thành đánh giá đơn vị học tập.

9. Công tác kiểm tra:

- Kiểm tra nền nếp dạy- học.
- Kiểm tra công tác nhập điểm thường xuyên trực tuyến của GV

10. Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
02/12 07/12	- Dạy học theo KH tuần - Kiểm tra nền nếp dạy- học. - Gặp mặt đội tuyển HS thi HSG cấp thành phố năm học 2024-2025	BGH	- CB, GV, NV - BGH, GVCN, GV ôn đội tuyển
03/12	- Tổ chức cho HS đi thi HSG cấp Thành phố	BGH	- Phân công đ/c Nữ; Thanh Thuý đưa HS đi thi HSG
05/12	-Họp hội đồng(sau khi kết tiết học buổi sáng)	HT	CB-GV-NV
07/12	- GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c PHT	BGH	- Đ/c Thắng, GVTB phụ trách

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: Các buổi sáng: BGH
Buổi chiều: BGH (nghỉ chiều thứ 7 đ/c Dung, nghỉ chiều thứ 6 đ/c Hương)
4. Bộ phận VP: Nghỉ thứ 7 tháng 12: Đ/c Nga, Thành
Nghỉ thứ 6 tháng 12: Đ/c Thảo;
5. 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

