

Hoàng Quế, ngày 09 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 15
(Từ 11/12 - 16/12/2023)

I. Đánh giá công tác tuần 14

1. Ưu điểm:

- Tổ chức thi GVDG cấp trường tổng có 22 đ/c tham gia
- Tổ chức cho HS thi HSG cấp TX thị xã an toàn đạt kết quả cao: 5/8 HS đạt giải trong đó có 1 ba và 4 KK.
- Hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ lựa chọn SGK do SGD kiểm tra.
- Hoàn thành tập huấn PCCC (10 đ/c)
- Tồn tại:
 - Lao động chuyên khu vực cổng trường bản
 - Ý thức nền nếp học tập, ý thức bảo quản sử dụng tài sản công của HS kém (HS phá hoại xe đạp, xe đạp điện phá vòi nước)

* Đánh giá chung: Hoàn thành tốt KH tuần 14

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 KH dạy học tuần 15 theo KHGD 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:

Số: 7889 /VP.UBND-VHXXH ngày 30/11/2023V/v phương án tổ chức Kỳ thi và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông từ năm 2025

Số: 38/TB-BTC ngày 30/11/2023 Thông báo Về việc tổ chức môn thi Võ Vovinam Hội khỏe Phù Đồng thị xã Đông Triều lần thứ XI, năm 2023-2024

Số: 3671/UBND-VHTT ngày 27/11/2023 V/v cảnh báo lỗi hỏng An toàn thông tin ảnh hưởng trong bảng điện tử quảng cáo màn hình LED

Số: 1886/PGD&ĐT ngày 01/12/2023 Về việc lập dự toán kinh phí hỗ trợ giáo viên dạy học sinh khuyết tật kỳ I năm học 2023-2024

Số: 1875 /PGD&ĐT ngày 29/11/2023 V/v quản lý thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2023 - 2024

Số 1883/PGD&ĐT-Chương trình công tác tháng 12 năm 2023

Số: 1897/TB-PGD&ĐT ngày 05/12/2023 thông báo Kết quả chấm thi Kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS cấp thị xã Đợt 1, năm học 2023-2024

Số 310/UBND ngày 28/11/2023 Kế hoạch tuyển dụng hợp đồng lao động làm giáo viên các trường phổ thông công lập thuộc UBND thị xã Đông Triều năm học 2023- 2024

Số: 3586/UBND-NV ngày 20/11/2023 V/v thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo

Số: 1890/PGD&ĐT ngày 04/12/2023 Về việc triệu tập đại biểu dự Hội nghị giao ban Hiệu trưởng thường kỳ tháng 12/2023



Số: 1898/PGD&ĐT ngày 05/12/2023 V/v chuẩn bị hồ sơ và các điều kiện làm việc với đoàn kiểm tra của Sở GDĐT về tổ chức và thực hiện quy trình lựa chọn SGK theo CTGDPT 2018 đối với cấp THCS

Số 2112/QĐ-UBND ngày 28/8/2023 V/v nhận tiền thưởng của UBND thị xã cho các HSXS, tiêu biểu năm học 2022-2023

Số 106/TU-BTG Định hướng trọng tâm công tác thông tin, tuyên truyền trong tháng 12/2023

Số 3467/SGD KH-Kế hoạch Thực hiện Kế hoạch hành động số 281/KH-UBND ngày 10/11/2023 của UBND tỉnh thực hiện Chỉ thị số 38-CT/TU ngày 05/9/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước trong nâng cao chất lượng giáo dục phổ thông tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2023 - 2025, định hướng đến năm 2030

Số: 314/PYT ngày 01/12/2023 V/v tăng cường các biện pháp bảo đảm ATTP, phòng chống ngộ độc thực phẩm

Số 18/KH-LĐLĐ ngày 06/12/2023 KẾ HOẠCH Tổ chức các hoạt động chăm lo cho đoàn viên và người lao động nhân dịp Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024

Số 1912/PGD&ĐT ngày 07/12/2023 V.v Triệu tập đại biểu tham gia hội nghị rà soát, điều chỉnh Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm học 2023-2024

Số 1918/PGD&ĐT-V/v triệu tập đại biểu tham gia hội thảo, tập huấn tổ chức dạy học các môn tích hợp

Số 1919/PGD&ĐT ngày 08/12/2023 V/v triệu tập đại biểu tham gia Hội nghị tập huấn triển khai thực hiện tài liệu giáo dục địa phương lớp 8

Số 763/GM-UBND Giấy mời đại biểu dự tập huấn nghiệp vụ công tác TĐ-KT năm 2023

Số 1921/PGD&ĐT ngày 08/12/2023 V/v góp ý Dự thảo Thông tư thay thế Thông tư số 01/2017/TT-BGDĐT ngày 13/01/2017

Số 630/PNV ngày 06/12/2023 V/v thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ

2. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện KH dạy học tuần 15 theo KHGD nhà trường.
- 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)
- Tăng cường ôn tập cuối kỳ 1 theo KH Tổ CM
- Khai thác sử dụng TB-đồ dùng DH
- Tổ chức tham gia thi các môn HKPD cấp TX

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 về ATGT, phòng chống BLHĐ, nề nếp nhà trường, sử dụng an toàn thực phẩm

- Tiếp tục tham gia các cuộc thi trực tuyến theo tuần, các HĐ đội theo KH
- Kiểm tra khu VS lớp học, khu VS chuyên.

4.2 GVCN

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

- Có mặt tại lớp Chủ nhiệm lúc 7h00' ổn định tình hình lớp nắm bắt kịp thời tình hình của lớp mình, theo dõi và báo cáo nhà trường ngay khi có trường hợp học sinh bất thường

- Cập nhật KH tháng vào sổ chủ nhiệm trực tuyến

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 Thanh Thúy và khu nhà mới, Tầng 2 Đ/c Phi Nga

* 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 2,3), Đ/c Hưng (Thứ 4,5), Đ/c Duy (Thứ 6,7);

5. Về CSVC

- Kiểm tra hệ thống cửa kính một số lớp.

- Thành lập tổ tiếp nhận TBDH đợt 1 khi được bàn giao

6. Bộ Phận văn phòng

- * Y tế; Phối hợp với Trạm y tế phường trong công tác phòng chống an toàn VS thực phẩm, các dịch bệnh theo mùa

* Thư viện: Kiểm kê sách thư viện năm 2023

7. Bộ phận CNTT:

- Cập nhật phần mềm Smat, trang Web trường

8. Chế độ chính sách:

- Hoàn thành chế độ cho Gv dạy lớp có HS khuyết tật

- Hoàn thành hồ sơ dạy thừa giờ, tổng hợp số tiết dạy thừa giờ tháng 9,10,11/2023 đúng thời gian quy định.

9. Công tác tài chính:

- Thực hiện nghiêm các khoản thu chi theo đúng hướng dẫn.

- Thanh toán không dùng tiền mặt: Học phí, BHYT

10. Công tác kiểm tra:

- Kiểm tra toàn diện 02đ/c: Đ/c Nhân. Trang

- Kiểm tra cập nhật sổ đầu bài, cập nhật việc sử dụng TB-đồ dùng DH

11. Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
11/12	- Triển khai KH tuần và các CV chỉ đạo của các cấp		Theo KH

đến 16/12	- Dạy học theo kế hoạch nhà trường. - Tăng cường ôn tập cuối kỳ 1 theo KH Tổ CM - Cập nhật và hoàn thiện sổ mượn TB-ĐD dạy học. -Triển khai cuộc thi KHKT cấp trường.	BGH	-Theo PC của nhà trường.
14-15/12	-Tham gia thi KHKT cấp TX	PHT	-Theo KH và CV hướng dẫn của PGD
12-16/12	-Kiểm tra HĐ SP 02 đ/c Nhân. Trang	HT	-Theo KH KT nội bộ
16/12	- GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c PHT	BGH	GVTB tuần, TPT Đội

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: ban giám hiệu
 BPVP: Tháng 12 nghỉ thứ 7: Đ/c Thành, Thảo; nghỉ thứ 6: Đ/c Mạc Nga
 4. Lịch có thể điều chỉnh, thay đổi khi có công việc của Ngành hoặc đột xuất của nhà trường.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Ngọc Dung