

Hoàng Quế, ngày 26 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 09
(Từ 28/10 - 02/11/2024)

I. Đánh giá công tác tuần 08

1. Ưu điểm:

- GVTB thực hiện tốt 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
- Thực hiện xong chuyên đề cấp tổ KHXH
- Tổ chức xong đại hội liên đội

*** 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:

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**

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

Công văn số 1897/PGD&ĐT-V/v tham gia ý kiến đối với dự thảo cấu trúc đề thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

Công văn số 1895/PGD&ĐT-V/v tổ chức hoạt động ngoại khóa tuyên truyền pháp luật về an toàn giao thông trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã Đông Triều

Công văn số 2826/CATX-Kế hoạch Huấn luyện, kiểm tra và cấp chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC cho lực lượng PCCC tại các CSGD trên địa bàn các xã HTĐ, HTT, Yên Đức và các phường Hoàng Quế, Yên Thọ, Mạo Khê

Công văn số 1898/PGD&ĐT-V/v cử cán bộ quản lý tham gia khóa học "Kỷ luật tích cực" tại hệ thống Trường Xanh Tuệ Đức

Công văn số 1891/PGD&ĐT-V.v báo cáo trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo

Kế hoạch số 238/UBND KH-Kế hoạch tổ chức các hoạt động hướng tới chào mừng Lễ công bố Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về thành lập 04 phường và thành lập thành phố Đông Triều thuộc tỉnh Quảng Ninh (bản chuẩn)

Công văn số 1913/PGD&ĐT-Về việc rà soát số liệu và chuẩn bị hồ sơ phục vụ việc tập huấn tổng kiểm kê

Công văn số 1922/PGD&ĐT-Về việc nhận bằng bằng tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024

Công văn số 1914/PGD&ĐT-V/v tuyên truyền, phát động tham gia Cuộc thi trực tuyến toàn quốc tìm hiểu về nội dung cuốn sách “Xây dựng và phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc” của cố Tổng bí thư Nguyễn Phú Trọng

Công văn số 1915. V/v chấn chỉnh công tác quản lý và sử dụng con dấu của các cơ sở giáo dục

Công văn số 1954/PGD&ĐT-V/v cung cấp thông tin phục vụ nghiên cứu đề tài "Định hướng và giải pháp phát triển kinh tế số trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm 2030"
 Công văn số 1955/PGD&ĐT-V/v tăng cường quản lý sử dụng điện thoại trong các cơ sở giáo dục
 Công văn số 1921/GD&ĐT-V/v cử CBQL, GV tham gia học tập kinh nghiệm mô hình "Ngôi trường hạnh phúc" và khóa học "Kỹ luật tích cực" tại Trường TH&THCS Xanh Tuệ Đức - Hà Nội

2. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện KH dạy học tuần 9 theo KH GD nhà trường.
- Tiếp tục ôn đội tuyển các bộ môn văn hóa.
- Kiểm tra công tác nhập điểm thường xuyên của GV
- 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)
- Thực hiện lịch kiểm tra giữa học kỳ I năm học 2024-2025.

3. Công tác phổ cập: Hoàn thành hồ sơ phổ cập năm 2024

4. Công tác lao động - Vệ sinh trường lớp:

- Tiếp tục thực hiện lao động chuyên

5. Công tác khác

5.1 Đoàn đội

Tuyên truyền phát thanh măng non và ATGT, nề nếp nhà trường, phòng chống đuối nước, bạo lực học đường, TNTT.

- Luyện tập thi tiếng hát cấp cụm

5.2 GVCN

- Phổ biến tuyên truyền tới PH nâng cao trách nhiệm quản lý con em mình trong công tác phòng chống dịch bệnh theo mùa, 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 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

- 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 khi có dấu hiệu đánh nhau.

5.3. 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

5.4. GVTB:

* Học chính khóa: Đ/c Hoàn, Đ/c Loan

* Học ôn: Theo lịch nhà trường đã phân công các buổi ôn trong tuần.

- 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.

6. Về CSVC

- Rà soát cơ sở vật chất, sắp

7. Bộ Phận Y tế

- Hoàn thành hồ sơ y tế, hồ sơ HS khuyết tật.

8. 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.

9. Nhóm minh chứng

Các nhóm làm minh chứng khẩn trương thu thập hoàn thiện các minh chứng (từ 01/11/24 thị xã ĐT lên thành phố Đông Triều thay đổi con dấu).

- Các nhóm đánh giá đơn vị học tập tiến hành thu thập minh chứng, hoàn thành đánh giá đơn vị học tập

Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
28/10 29/10	- Dạy học theo KH tuần -	HT	CB,GV,NV
30/10 - 01/11	- Kiểm tra giữa học kì I năm học 2024-2025	HT	CB,GV,NV- HS
28/10 01/11	- Dạy học theo KH tuần - Thu thập minh chứng kiểm định, minh chứng đánh giá đơn vị học tập	HT	CB,GV,NV
02/11	- GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c PHT và TPT Đội	BGH	GVTB

Lưu ý: 1. **Kế toán** rà soát chế độ chính sách cho CB-GV-NV- NLD 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
 4. Bộ phận VP: Nghỉ thứ 7 tháng 10: Đ/c Nga, Thành
 Nghỉ thứ 6 tháng 10: 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

