

Hoàng Quế, ngày 09 tháng 09 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 02
(Từ 09/09 - 14/09/2024)

I. Đánh giá công tác tuần 01

1. Ưu điểm:

- Công tác tập trung khắc phục sau bão số 3 nhanh chóng, nhiệt tình
- GVCN nắm bắt tình hình học sinh sau bão kịp thời
- Thực hiện tốt nội qui của nhà trường, nề nếp ra vào lớp

2. Tồn tại:

- Do mất sóng điện thoại nên việc liên lạc, báo cáo với cấp trên bị gián đoạn

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

- Thực hiện KH dạy học tuần 2 theo KH GD nhà trường.

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

Công văn số 2114.CATX-V.v tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, GDPL về trật tự ATGT trước thềm năm học mới 1541.PGD&ĐT-V/v tăng cường công tác đảm bảo ATGT đối với học sinh trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã

Kế hoạch số 1527.PGD&ĐT-Kế hoạch Tổ chức Hội diễn văn nghệ “Tiếng hát học sinh Ngành Giáo dục chào mừng thành lập Thành phố Đông Triều

Công văn số 425.NV-V/v đăng ký nhu cầu thực hiện tinh giản biên chế năm 2025

2. Công tác chuyên môn:

- Tập trung học sinh sau bão, báo cáo tình hình học sinh kịp thời
- Thành lập đội tuyển học sinh giỏi các bộ môn văn hóa khối 8,9 chuẩn bị danh sách học sinh khối 7,8.

- Hoàn thành nhập thông tin học sinh trên phần mềm SMAS

- Kiểm tra công tác gửi, duyệt giáo án online.

- Kiểm tra đột xuất công tác giảng dạy của giáo viên

- Hoàn thành, kí duyệt KH BDTX của giáo viên

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

- Dọn cỏ và rác KV sân GDTC, các khu vực trong nhà trường sau bão.

- Triển khai kế hoạch lao động chuyên, hoàn thành trồng cây khu vườn phía sau khu phòng học;

- Tiếp tục thực hiện công tác khắc phục sau bão.

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.

4.2 GVCN

- Phổ biến tuyên truyền tới PH nâng cao trách nhiệm quản lý con em mình
- Có mặt tại lớp Chủ nhiệm lúc 6h45 ổn định tình hình lớp
- Tuyên truyền những điều cần làm của phụ huynh và học sinh khi HS học tại trường

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 Về CSVC

- Tiếp tục rà soát CSVC sau bão, kịp thời báo cáo các cấp lãnh đạo
- Rà soát CSVC nhà trường bổ sung phục vụ công tác dạy học.

4.5. GVTB

- Tầng 1 Đ/c Sáu và khu nhà mới, Tầng 2 Đ/c Thoa
- GVTB có nhiệm vụ kiểm tra giám sát công tác lao động theo tầng sau cuối mỗi buổi học tại các lớp học.
- 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.

Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
09/09	- Triển khai KH tuần và các CV chỉ đạo của các cấp	Đ/c HT	Theo KH
09/09 - 14/09	09/09 học sinh nghỉ học, CB, GV, NV khắc phục sau bão Dạy và học theo kế hoạch nhà trường Thực hiện vệ sinh khử khuẩn cuối mỗi buổi học	BGH	GVTB Theo lịch PC
09/9-14/9	Kiểm tra công tác nhập dữ liệu trên SMAS	PHT	ĐC Yến
14/9	- GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c PHT	Đ/c PHT	GVTB tuần

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
 4. Bộ phận VP: Nghỉ thứ 7 tháng 9: Đ/c Thảo, Thành
 Nghỉ thứ 6 tháng 9: đ/c Nga;
 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.


Đinh Thị Ngọc Dung

