

Hoàng Quế, ngày 24 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 24 (Từ 26/02 - 02/03/2024)

I. Đánh giá công tác tuần 23

1. Ưu điểm:

- Dạy - học nghiêm túc.
- Các hoạt động của Đội hoạt động tốt (nếu thời tiết không mưa)
- Về công tác KT: Kiểm tra 02 đ/c GV (đ/c Yên, Tâm); đã kiểm tra sổ chủ nhiệm trực tuyến; kiểm tra việc đưa giáo án, cập nhật sổ báo giảng, cập nhật điểm trên SMAS.

2. Tồn tại

2.1: Về học sinh

- Ôn bài 15 phút đầu giờ một số lớp chưa thực hiện tốt như lớp 6A; 7B, 8B, 8C, 9B.
- Một số lớp thực hiện lao động chuyên chưa thường xuyên: 6D; 7C (thùng đựng rác cạnh lớp 6A chưa sạch sẽ).
- HS đi học muộn nhiều: Lớp 9B
- HS nghỉ ốm nhiều
- Ý thức bảo vệ tài sản của trường, lớp kém(HS nghịch leo trèo làm vỡ bệ VS nam khu nhà VS HS)
- Bảo quản SDB không tốt(lớp 7A)

2.2: Về giáo viên:

- Việc cập nhật ghi SDB của 1 số đ/c chưa thường xuyên CM ghi cụ thể: Môn Lịch sử lớp 9A; 9B; 9C; Nhạc lớp 8B, 8D; Văn, Sử lớp 7A, 7B; GDTC lớp 7B và khối 6; Toán lớp 7B.
- Sổ chủ nhiệm trên SMAS chưa cập nhật thường xuyên và chưa đủ nội dung như nội dung tháng(tháng2: 9B, 7A, 7B, 6A,6C), tổng hợp ngày nghỉ của HS(6A 6B,6D,7B,9B) , nội dung SHL còn sơ sài....
- Tham gia tập huấn chọn SGK lớp 9 thực hiện chưa tốt ở môn GDTC: Đ/c Hưng không tham gia tập huấn; môn Công nghệ không đ/c nào tham gia tập huấn (đ/c Sáu, Thục có phép).
- Việc cập nhật giáo án của 1 số đ/c chưa thường xuyên, sổ báo giảng còn nhầm TKB, tiến độ cập nhật điểm còn rất chậm.

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 23 theo KH GD nhà trường.

-Tiếp tục 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: 126 - CV/ĐTN-ĐT ngày 19/02/2024 “V/v lập hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương Vì thế hệ trẻ năm 2024”

Số: 127 - CV/ĐTN-ĐT ngày 19/02/2024 “V/v giới thiệu đoàn viên, thanh thiếu nhi tiêu biểu đề cử xét tặng giải thưởng Tài năng trẻ tỉnh Quảng Ninh năm 2023”

Số: 466 /SGDĐT-VP ngày 19/02/2024 V/v tham gia góp ý kiến dự thảo kế hoạch Chuyển đổi số Ngành giáo dục năm 2024

Số: 175/TB-ĐHHL ngày 29/01/2024 thông báo tuyển sinh năm 2024

Số: 218/ĐHHL-KHCNBD ngày 15/02/2024 V/v đăng kí các nội dung bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên năm học 2023 - 2024

Số: 212/PGD&ĐT NGÀY 20/02/2024 Về việc tham gia ý kiến vào Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

Số: 28/KH-BCĐ ngày 16/02/2024 KH Thẩm định, rà soát, đánh giá “Cơ quan, Đơn vị đạt Chuẩn văn hóa” giai đoạn 2022-2026, trên địa bàn thị xã

Số: 479 /SGDĐT-GDPT ngày 19/02/2024 V/v xin ý kiến triển khai thực hiện Quyết định số 326/QĐ-BGDĐT ngày 18/01/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Số: 215/PGD&ĐT ngày 20/02/2024 V/v khảo sát chi phí dịch vụ để phục vụ việc xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật.

Số: 200/PGD&ĐT V/v Tập huấn phần mềm Kế toán Online năm 2023

Số: 217/PGD&ĐT ngày 20/02/2024 Về việc cung cấp thông tin Hội đồng coi thi HSG cấp tỉnh THCS năm 2024 đặt tại thị xã Đông Triều

Số: 501/SGDĐT-GDPT Quảng Ninh, ngày 21/02/2024 V/v triển khai Cuộc thi Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng tỉnh Quảng Ninh lần thứ IX, năm 2024

Số: 199/PGD&ĐT ngày 16/02/2024 V/v thực hiện nhiệm vụ sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024

Số: 3796/UBND-TNMT ngày 08/12/2024 V/v công bố công khai Điều chỉnh Quy hoạch sử dụng đất thời kỳ 2021 - 2030 của thị xã Đông Triều

Số: 223/GM-PGD&ĐT ngày 21/02/2024 V/v mời họp hướng dẫn lập báo cáo khảo sát chi phí dịch vụ và lấy ý kiến đối với định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo

Số 47/KH-UBND ngày 12/01/2024 Kế hoạch Phát động phong trào “Toàn dân tham gia phát hiện cung cấp các thông tin, hình ảnh phản ánh vi phạm hành chính về trật tự an toàn giao thông” trên địa bàn thị xã Đông Triều

Số: 129-CV/ĐTN-ĐT “V/v triển khai Cuộc thi Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng tỉnh Quảng Ninh lần thứ IX, năm 2024”

2. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện KH dạy học tuần 23 theo KH GD 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
- Tăng cường khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị, đồ dùng dạy học. Cập nhật sổ mượn- trả TB-đồ dùng dạy học.
- Chuẩn bị các điều kiện để thực hiện chuyên đề HK2.

3 Công tác lao động-Vệ sinh trường lớp:

- Tiếp tục thực hiện lao động chuyên theo lịch phân công LĐ chuyên của các lớp

4. Công tác khác

4.1 Đoàn- đội

- Tuyên truyền phát thanh măng non về ATGT, phòng chống BLHĐ, nền nếp nhà trường, phòng chống đuối nước, TNTT
- Kiểm tra khu VS lớp học, khu VS chuyên.
- Rà soát, củng cố hoàn thành hồ sơ Đoàn, hồ sơ đội.
- Tuyên truyền giáo dục giới tính và sức khỏe SS vị thành niên cho HS

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.
- Phối hợp với GVBM sát sao việc học tập của HS lớp CN, TD giữa giờ.
- Tăng cường công tác tuyên truyền giáo dục giới tính và sức khỏe SS vị thành niên

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 Nga 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 và công tác kiểm tra nền nếp HS

- Trực cổng trường: Đ/c Thắng (Thứ 2,3), Đ/c Hưng (Thứ 4,6), Đ/c Duy (Thứ 5,7);
- **Ban kiểm tra nền nếp HS tiến hành kiểm tra trước, trong và sau các tiết học. Tiến hành lập biên bản nếu thấy cần thiết.**

5. Về CSVC

- KT các tồn tại về CSVC của các lớp (GVCN đã có VB đề xuất về bộ phận CSVC nhà trường) Sắp xếp bổ sung bàn ghế vào lớp 9A,9B,9C,7A,7C (đ/c Hoàng PT CSVC cùng đ/c Thảo kiểm tra có biên bản gửi về nhà trường)

6. Bộ Phận Y tế

- Phối hợp với Trạm y tế phường trong công tác phòng chống 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 tăng lương, tăng thâm niên tăng lương sớm đối với CB-GV-NV năm 2024.

8. Công tác kiểm tra:

- Kiểm tra nền nếp dạy học, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, tiếp tục kiểm tra sổ CN trực tuyến (KT những tồn tại của sổ CN trực tuyến)

9. Công tác khác:

- Hoàn thành hồ sơ công nhận “Cơ quan đơn vị trường học văn hóa”
 - Các cá nhân, bộ phận tự kiểm tra, rà soát, củng cố hoàn thành hồ sơ chuẩn bị cho đợt KT của PGD
 - Chuyển hồ sơ về nhà trường kiểm tra vào thứ 5 ngày 29/2/2024
 - Các tổ CM phối hợp Công đoàn chuẩn bị 1 tiết mục văn nghệ tham gia giao lưu phường HQ theo KH số 13/KH- UBND Phường ngày 20/2/2024

10. Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
26/02 đến 02/03	- 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 PHT	CB-GV-NV Theo KH
27-02/03	- Kiểm tra nền nếp dạy học, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn. - Kiểm tra hồ sơ tổ VP, hồ sơ thư viện, hồ sơ đội, hồ sơ TBDH	BGH	GV, HS
25/02	- Tiếp tục KT sổ CN trực tuyến (KT những tồn tại của sổ CN trực tuyến)	HT	Mộ số GVCN
02/03	- GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c PHT	PHT	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: 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 đợt xuất của nhà trường.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Ngọc Dung

