

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS HOÀNG QUẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hoàng Quế, ngày 07 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 06 (Từ 07/10 - 13/10/2024)

I. Đánh giá công tác tuần 05

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
- Tổ chức thành công Hội nghị Cán bộ quản lý- nhà giáo- người lao động năm học

2024-2025

* 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: GVTB và TPT Đội: GVCN Lưu ý HS vẫn còn tình trạng gây gỗ đánh nhau.

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 6 theo KH GD nhà trường.

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

Công văn số: 1750/PGD ngày 05/10/2024 V.v triển khai thực hiện hỗ trợ học phí cho trẻ em Mầm non, học sinh phổ thông đang học tại các Cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thị xã Đông Triều năm học 2024-2025 theo nghị quyết 42/NQ-HĐND ngày 23/09/2024 của hội đồng nhân dân tỉnh

Công văn số 1743/PGD&ĐT ngày 04/10/2024 của Phòng giáo dục và đào tạo TX Đông Triều về việc triệu tập hội nghị giao ban hiệu trưởng thường kì tháng 10/2024

2. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện KH dạy học tuần 6 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)

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, nền nếp nhà trường, phòng chống đuối nước, bạo lực học đường, TNTT.

- Tham gia cuộc thi và nộp sản phẩm các cuộc thi theo CV các cấp hướng dẫn đúng thời gian quy định.

- Chuẩn bị kế hoạch và các điều kiện để đại hội Liên đội

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 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 có dấu hiệu đánh nhau.

- Hoàn thành hồ sơ HS khuyết tật(6A,6B, 7C, 8A)

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:

* Buổi sáng:- Tầng 1 Đ/c Bùi Thúy và khu nhà mới, Tầng 2 Đ/c Nhân

* Buổi chiều: Theo lịch nhà trường đã phân công các buổi chiều 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 CSVC nhà trường, khảo sát lắp đặt téc nước khu nhà VS GV(giao cho BP CSVC kiểm tra đề xuất, kế toán dự toán kinh phí thực hiện)

- Tổ thu bán cây bị đổ sau bão tiến hành việc thu bán cây đổ gãy theo phân công của nhà trường tại phiên họp trước.

7. Bộ Phận Y tế

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

- Tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, phối hợp với Trạm y tế Phường

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

Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
07/10-08/10	- Dạy học theo kế hoạch tuần - Triển khai KH tuần và các CV chỉ đạo của các cấp. - Hiệu Trưởng họp giao ban tháng 10 - Hoàn thành hồ sơ hội nghị viên chức gửi liên đoàn lao động thị xã và Phòng giáo dục	HT	Theo KH -Đ/c M.Nga + Đ/c Loan
10/10 - 11/10	-15h 00 ngày 10/10/2024 Họp ban đại diện CMHS nhà trường (BPVP chuẩn bị giấy mời, Đoàn thanh niên chuẩn bị Maket xong trong ngày 09/10) - Nước uống, cốc chén, khăn trải bàn: BPVP chuẩn bị	BGH	PHT, GVCN 15 lớp, Ban đại diện CMHS nhà trường, BD diện CMHS các lớp.

07/10- 12/10	-Dạy và học theo kế hoạch nhà trường -Thực hiện vệ sinh lớp học cuối mỗi buổi học - GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c PHT và TPT Đội	BGH	CB-GV-NV GVTB
13/10	7h30: Họp Phụ huynh học sinh toàn trường 9h30: Hội nghị hội CMHS toàn trường	BGH	GVCN, CMHS các lớp BGH, GVCN 15 lớp, BD diện CMHS 15 lớp, trưởng ban đại diện CMHS nhà trường
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 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/d).
- Các BP (t/h);
- Lưu: VP, Công TTĐT trường.

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Thị Ngọc Dung

