

Công văn số 1385/PGD ngày 24/11/2022 V/v tuyên truyền hưởng ứng Tháng hành động Quốc gia phòng, chống HIV/AIDS năm 2022

2. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện KH dạy học tuần 13 theo KH GD nhà trường.
- Tiếp tục ôn đội tuyển các bộ môn văn hóa, tổ chức học thêm theo KH
- 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)
- Hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi IOE (đ/c Thoa phụ trách)
- Triển khai KH số 258/KH-TrTHCS HQ kế hoạch tổ chức chương trình học tập, trải nghiệm thực tế cho HS năm học 2022-2023

3. Công tác phổ cập: Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ công nhận phổ cập năm 2022

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 về 2K và ATGT, phòng chống BLHĐ, nề nếp nhà trường.
- Tiếp tục tham gia các cuộc thi trực tuyến theo tuần, các KH Đội đã xây dựng

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, ATGT, phòng chống tai nạn thương tích, PC đuối nước, phòng chống bạo lực học đường và sử dụng mạng XH.
- Phổ biến tuyên truyền tới PH và HS kế hoạch HĐ trải nghiệm của nhà trường.
- Phối hợp với GVBM sát sao việc học tập của HS lớp CN.
- Phối hợp với BPYT theo dõi, lập DS HS đủ ĐK tiêm phòng Covid 19 theo CV chỉ đạo của các cấp.

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
- Hoàn thành hồ sơ dự thi HSG cấp TX, nộp PGD chiều 28/12/2022

5.4. GVTB:

- * Buổi sáng: Tầng 1 Đ/c Hạnh và khu nhà mới, Tầng 2 Đ/c Đan
- * 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. KT nề nếp học tập của HS. Nhắc HS tan trường hết mới về.

5.5. Công tác trực trường

- Trực cổng trường: Đ/c Thắng (Thứ 2,3) , Đ/c Hưng (Thứ 4,6), Đ/c Duy (Thứ 5,7);

6. Về CSVC

- Tiếp tục rà soát CSVC, thiết bị DH, TB-CNTT nhà trường.

7. Bộ Phận Y tế:

- Phối hợp với Trạm y tế phường trong công tác phòng chống dịch bệnh covid 19,
- Kiểm tra giám sát công tác phòng chống dịch bệnh tại các lớp học
- Hoàn thành hồ sơ y tế, hồ sơ HS khuyết tật.

8. Bộ phận CNTT: Rà soát hệ thống camera nhà trường, đề xuất khắc phục sửa chữa

9. Chế độ chính sách:

- CB-GV-NV chủ động gửi đơn xin tăng lương hoặc thâm niên về BPVP khi đến kỳ.
- GVCN kết hợp với kết toán rà soát chế độ chính sách cho các đối tượng HS được hưởng chế độ.

10. Công tác kiểm tra:

- Kiểm tra công tác nhập điểm thường xuyên của GV
- Kiểm tra HĐ SP đ/c Trịnh Thị Thanh Tâm

11. Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
28/11 đến 03/12	- Triển khai KH tuần và các CV chỉ đạo của các cấp - Dạy học theo kế hoạch nhà trường - Rà soát hệ thống camera nhà trường, đề xuất khắc phục sửa chữa.	HT	Theo KH BP CNTT
29/11 đến 30/11	- Tập huấn hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp giáo dục PT 2018 cấp THCS (tại Hạ Long) - Tập huấn GD địa phương 7 (tại Đông Triều)	HT	Đ/c Dung Đ/c Phi Nga, Nhân
01/12	- Từ 8h35p: gặp mặt HS trong ĐT HSG thi cấp TX - Từ 14h-15h30 họp hội đồng - Từ 15h45p họp PH có HS đi thi HSG cấp thị xã	HT	CB-GV-NV GV ôn đội tuyển, PH có con trong ĐT HSG.
01-02/2	- Kiểm tra công tác nhập điểm thường xuyên của GV - Kiểm tra HĐ SP của đ/c Tâm	HT	GV 2 tổ Theo QĐ và KH KT
02-03/12	- Thi HSG cấp thị xã	HT	Đ/c Yên, Thực đưa đoàn HS đi thi và đón HS về.
03/12	- GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c TPT Đội.	HT	GVTB, 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: Ngày 29,30/11(đ/c Dung đi tập huấn tại Hạ Long). Phân công trực lãnh đạo:
 + Ngày 29/11: Đ/c Thực- Chi ủy viên và đ/c Bùi Thúy-CTCĐ
 + Ngày 30/11: Đ/c Thực- Chi ủy viên và đ/c Nữ- TT tổ KHTN
 4. Bộ phận VP: Nghỉ thứ 7 tháng 12: Đ/c Thành, Nga. Nghỉ ngày thứ 6 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

