

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS HOÀNG QUẾ

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

Hoàng Quế, ngày 17 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 16 (Từ 19/12 - 24/12/2022)

I. Đánh giá công tác tuần 15

1. Ưu điểm:

- Có 02 SP dự thi KHKT cấp TX (01 SP
- Hoàn thành KH tuần 15

2. Tồn tại:

- Học sinh ăn quà bày rác ra mọi nơi, ý thức giữ gìn VS chung kém. Yêu cầu Đội có biện pháp với những HS ý thức kém này.

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 KH dạy học tuần 16 theo KH GD nhà trường. Dạy bù GDDP 7
- 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:

Công văn số 3980/UBND GD - V.v tiếp tục chấn chỉnh hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn thị xã Đông Triều

Công văn số 265/PGD QĐ - Quyết định Về việc cử giáo viên ôn luyện đội tuyển học sinh giỏi THCS thị xã tham gia Kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS cấp tỉnh năm học 2022-2023

Công văn số 1485/PGD ngày 15/12/2022 V/v báo cáo công tác quản lý, tổ chức dạy thêm, học thêm của nhà trường và tình hình thực tế thực hiện

Công văn số 1343/PGD - ngày 12/11/2022 V/v tiếp tục chấn chỉnh hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn thị xã

Công văn số 1454/PGD - V.v thu gom tiêu hủy hóa chất hết hạn sử dụng tại các trường trên địa bàn thị xã

2. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện KH dạy học tuần 16 theo KH GD nhà trường. Tiếp tục tổ chức dạy bù tiết GDDP7

- 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)
- Tiếp tục hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi IOE các cấp tiếp theo.
- Tặng cường ôn tập cuối học kỳ 1 cho HS
- Tiếp tục ôn luyện đội tuyển võ cổ truyền.
- TKB buổi chiều thay đổi phù hợp với HS đi học ôn đội tuyển VH cấp tỉnh từ 19/12/2022.

- Tăng cường khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị, đồ dùng dạy học.

3 Công tác lao động-Vệ sinh trường lớp:

- Thực hiện lao động chuyên

4. Công tác khác

4.1 Đoàn- đội



- Tuyên truyền phát thanh măng non về 2K và ATGT, phòng chống BLHĐ, nền nếp nhà trường.

- Tiếp tục tham gia các cuộc thi trực tuyến theo tuần, các HĐ sinh hoạt dưới cờ theo KH

- Kiểm tra khu VS lớp học, khu VS chuyên. Kết hợp cùng đ/c Thảo KT tủ sách các lớp

4.2 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 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 năm 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.

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 Phi Nga và khu nhà mới, Tầng 2 Đ/c Hào

- * 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

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

5. Về CSVC,

- Rà soát CSVC nhà trường: Kiểm tra cửa kính một số lớp.

- Tiếp tục rà soát hóa chất hết hạn sử dụng, lập danh mục tiêu hủy hóa chất theo CV hướng dẫn

6. Bộ Phận Y tế- Thư viện

- Phối hợp với Trạm y tế phường trong công tác phòng chống dịch bệnh covid 19, các dịch bệnh theo mùa

- Kiểm tra công tác VS và tủ sách lớp học tại các lớp học

- Hoàn thành hồ sơ y tế, hồ sơ thư viện

7. Bộ phận CNTT:

- Cập nhật phần mềm Smat theo CV hướng dẫn của SGD

8. Chế độ chính sách:

- Hoàn thành hồ sơ nâng lương sớm cho GV

- GVCN kết hợp với kết toán rà soát chế độ chính sách cho đối tượng HS được hỗ trợ HP

- Dự toán ngân sách năm 2023 theo CV hướng dẫn của các cấp.

9. Công tác kiểm tra:

- Kiểm tra toàn diện 01 đ/c: Đ/c Hoàn

- Kiểm tra cập nhật sổ đầu bài, việc sử dụng TB-đồ dùng DH.

10. Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
19/12 đến 24/12	- Triển khai KH tuần và các CV chỉ đạo của các cấp - Dạy học theo kế hoạch nhà trường. - Tăng cường ôn tập cuối kỳ 1 theo KH tổ nhóm CM - Tăng cường khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị, đồ dùng dạy học trong giảng dạy.	HT	Theo KH
19-24/12	- Cập nhật và hoàn thiện sổ mượn TB-ĐD dạy học. - Kiểm tra cập nhật sổ đầu bài, việc sử dụng TB-đồ dùng DH.	HT	GV-NV
21-22/12	- Kiểm tra HĐ SP 01 đ/c: Hoàn	HT	- Theo KH KT nội bộ
24/12	- GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c TPT Đội	HT	GVTB tuần, TPT Đội

11. Công tác khác: Một số nội dung công việc chuẩn bị kiểm tra cuối kỳ I, năm học 2022 -2023

1. Đối với giáo viên: vừa dạy vừa ôn tập cho học sinh sao cho đạt kết quả cao nhất. Rà soát chương trình, có KH dạy bù hợp lý khoa học. Ra đề kiểm tra chuẩn kiến thức kỹ năng và khuôn mẫu để kiểm tra. Các TTCM tổ chức duyệt đề KT trước ngày 24/12/2022.

2. Thư ký hội đồng: hoàn thành kế hoạch, các quyết định, các biên bản coi-chấm. Niêm yết các danh sách, nội qui kiểm tra- danh sách HS dự kiểm tra.

3. BP CNTT: Chia phòng KT và phân công GV coi KT

- K9 phân 5 phòng, K8 phân 4 phòng

- K6 phân 4 phòng; K7 phân 4 phòng

(DS HS dự KT đánh theo vần từ A, B đến hết. Lưu ý có cột STT và SBD trong DS HS dự thi)

- Kết hợp cùng TKHĐ: Chuẩn bị máy tính kết nối với tivi trình chiếu 1 số ND của HĐ coi thi(phân công coi thi; sơ đồ cách đánh SBD...)

4. BPVP:

- Chuẩn bị giấy thi theo môn/ theo phòng/theo buổi

- in sao đề kiểm tra theo môn- khối

- Chuẩn bị CSVC coi chấm KT, phòng hội đồng sạch sẽ gọn gàng.

***Chú ý:** Các ND 2,3,4: Hoàn thành trước 16h ngày 26/12/2022. Riêng niêm yết

Phòng thi hoàn thành trong sáng 27/12/2022

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 các ngày trong tuần: Đ/c Dung

BPVP: Nghỉ tháng 12 thứ 7: Đ/c Thành, Nga; nghỉ thứ 6: Đ/c Thảo

4. 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

Dinh Thị Ngọc Dung

