

Hoàng Quế, ngày 27 tháng 04 năm 2024

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 33**  
( Từ 29/04 - 04/05/2024)

**I. Đánh giá công tác tuần 31**

**1. Ưu điểm:**

- Hoàn thành KH tuần

**2. Tồn tại**

- 2.1. Về học sinh:** Còn HS vi phạm nội quy của lớp và nội quy nhà trường.

**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, kỉ luật lao động, quy chế chuyên môn; văn minh công sở.

- Chủ động tự giác hoàn thành nhiệm vụ được phân công
- Thực hiện KH dạy học chương trình tuần 32 theo KH GD nhà trường.
- Thực hiện nghiêm quy chế chuyên môn
- 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:**

**2. Công tác chuyên môn:**

- Thực hiện KH dạy học tuần 32 theo KH GD nhà trường. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn. Tăng cường các biện pháp ôn tuyển sinh vào 10
- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách theo đúng quy định

- Duyệt giáo án và ký duyệt sổ báo giảng trực tuyến
- Cập nhật sổ mượn- trả TB-đồ dùng dạy học.

**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. Triển khai KH các cuộc thi
- Kiểm tra khu VS lớp học, khu VS chuyên.

**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. Phòng chống bệnh đại.

- GVCN thông báo thời gian HS nghỉ lễ 30/4-01/5 đến PH đồng thời phối hợp với PH quản lý HS trong ngày nghỉ yêu cầu HS thực hiện nghiêm túc an toàn GT, phòng chống đuối nước, an toàn VSTP.

- Phối hợp với GVBM sát sao việc học tập của HS lớp CN, TD giữa giờ.
- Phối hợp và tuyên truyền đến PH cài đặt VSSID bảo hiểm xã hội số cho học sinh

**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 và khu nhà mới: Đ/c Yên. Tầng 2 và khu nhà chức năng: đ/c Thoa

\* 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 4,7), Đ/c Duy (Thứ 5,6);

- 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

- Tiếp tục rà soát sửa chữa bổ sung CSVC năm 2024.

#### 6. Bộ Phận Y tế

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

- Phối hợp cùng GVCN và PH cài đặt VSSID bảo hiểm xã hội số cho học sinh

#### 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

#### 8. Công tác kiểm tra:

- Kiểm tra nền nếp dạy học, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn

#### 9. Công việc cụ thể:

| Thời gian      | Nội dung công việc                                                                                                                 | Chỉ đạo | Thực hiện                                 |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|
| 29/04 đến 04/5 | - Triển khai KH tuần và các CV chỉ đạo của các cấp<br>- Dạy học theo kế hoạch nhà trường.<br>- Tổ chức kiểm tra HK cuối HK2 khối 9 | BGH     | CB-GV-NV<br>Theo KH                       |
| 29/4-01/5      | Nghỉ lễ 30/4-01/5<br>GB-GV-NV và HS thực hiện nghiêm túc các ND chỉ đạo của nhà trường trong các ngày nghỉ lễ                      | HT      | Theo lịch PC trực trường các ngày nghỉ lễ |
| 02/5-04/5      | -Tổ chức cho HS lớp 9 KT cuối HK2, NH 2023-2024                                                                                    |         |                                           |
| 04/5           | - GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c PHT                                                                                | PHT     | GVTB tuần, TPT<br>Đội                     |
| 05/5           | -Học bù theo KH dạy bù của BP chuyên môn                                                                                           | PHT     | T/h theo KH                               |

**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 4 thứ 7: Đ/c Thành, Thảo; nghỉ thứ 6: Đ/c Mạc Nga

4. Để đảm bảo an toàn cho CB, GV, NV, HS và nhà trường trong các ngày nghỉ lễ, nhà trường chỉ đạo thực hiện một số nội dung sau:

4.1. Các đ/c CB, GV, NV, NLĐ chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, đảm bảo an toàn cho bản thân và gia đình.

4.2. GVCN: Tuyên truyền, giáo dục học sinh thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật đặc biệt là các quy định về an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống tai nạn thương tích,...Thông báo đến CMHS lịch nghỉ lễ, học bù của nhà trường. Tuyên truyền đến CMHS để giám sát, quản lý con em mình trong thời gian nghỉ lễ; có các biện pháp phối hợp giữa nhà trường-giáo viên-gia đình học sinh trong quản lý học sinh đảm bảo sự an toàn cho HS. Nộp bản cam kết về đ/c Hoa TPT Đội.

4.3. GVTB kết hợp cùng GVCN giao nhiệm vụ học tập cho HS đặc biệt HS lớp 9 trong thời gian nghỉ này.

4.4. Bảo vệ nhà trường: Có các biện pháp đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ, an toàn an ninh trật tự trường học.

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 cá nhân, BP(t/h);
- Lưu: VP, Công TTĐT trường.



**Đinh Thị Ngọc Dung**



