

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 28 tháng 10 năm 2023

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 09 (Từ 30/10 - 04/11/2023)

### I. Đánh giá công tác tuần 08

#### 1. Ưu điểm:

- GVTB thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công
- HS: Thực hiện tương đối tốt nội qui của nhà trường, nề nếp ra vào lớp.

#### \* 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.

- + GV thực hiện tập huấn nghiêm túc
- + GVCN: Đã cập nhật bổ sung sổ CN trực tuyến.

#### 2. Tồn tại:

- GVTB: Đã nhận xét trong tiết chào cờ.
- Chuyên môn: Việc thực hiện thao giảng còn 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

- Thực hiện KH dạy học tuần 9 theo KH GD nhà trường.

- Kiểm tra giữa kỳ I năm học 2023-2024

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

Số 1666/PGD&ĐT ngày 21/10/2023 V/v triệu tập đại biểu tham dự Hội nghị tập huấn về tích hợp giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống trong môn Ngữ văn, Giáo dục công dân, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp cho HS THCS

Số 267/KHQN ngày 15/10/2023 V.v đánh giá công nhận danh hiệu Công dân học tập năm 2023

Số 508/PGD&ĐT BTCHKPĐ-Quyết định Về việc khen thưởng tập thể và cá nhân đạt thành tích tại môn Bóng bàn - Hội khỏe Phù Đổng thị xã Đông Triều lần thứ XI, năm 2023-2024

Số 633/PGD&ĐT BTCHKPĐ-Quyết định Về việc khen thưởng tập thể và cá nhân đạt thành tích tại môn thi Đá cầu Hội khỏe Phù Đổng thị xã Đông Triều lần thứ XI, năm 2023-2024

Số 1669/PGD&ĐT-Giấy mời họp nội dung: (1) Nghe báo cáo về công tác rà soát thiết bị tại đơn vị, cách thức hợp đồng với đơn vị trúng thầu cung cấp thiết bị; (2) Các vướng mắc trong trong việc tổ chức các hoạt động GD, bán trú tại đơn vị

Số 3219/UBND NV-V.v một số nội dung công tác đối với "Hội thánh của Đức Chúa Trời Mẹ" trên địa bàn thị xã

Số 1633/PGD&ĐT ngày 12/10/2023 V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi năm học 2023-2024

Số 510/NV ngày 11/10/2023 v/v rà soát nhu cầu hợp đồng giáo viên các trường mầm non phổ thông công lập



Số 1674/PGD&ĐT-V/v kiểm tra, giám sát công tác y tế trường học trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã

Số 1670/TB-PGD&ĐT 23/10/2023 V/v thông báo tập huấn phần mềm theo dõi các khoản thu năm 2023

Số 1673/PGD&ĐT ngày 23/10/2023 Vv tăng cường triển khai công tác bảo đảm an ninh trật tự, ATGT và thông báo học sinh có hành vi vi phạm pháp luật trong tháng 8 năm 2023

Số 1672/PGD&ĐT ngày 23/10/2023 Về việc báo cáo thống kê giáo dục đầu năm học, số liệu mức độ sẵn sàng phát triển và ứng dụng CNTT-TT năm 2023

Số 282/UBND KH-Kế hoạch triển khai thi hành Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn thị xã Đông Triều

Số 1681/PGD&ĐT-V/v tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11) năm 2023

Số 1676/PGD&ĐT-V/v tăng cường công tác bảo đảm an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã

Số 1651/PGD&ĐT KH ngày 17/10/2023 Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục mầm non, TH, THCS năm học 2023-2024

Số 17/PGD&ĐT BTC-Thông báo Về việc tổ chức môn thi Đẩy gậy Hội khỏe Phù Đổng thị xã Đông Triều lần thứ XI, năm 2023-2024

Số 288/UBND KH ngày 26/10/2023 Kế hoạch triển khai tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới năm 2023

## **2. Công tác chuyên môn:**

- Thực hiện KH dạy học tuần 9 theo KH GD nhà trường.
- Tiếp tục ôn đội tuyển các bộ môn văn hóa, TDTT tham gia dự thi HKPD cấp TX
- Tăng cường công tác dự giờ, bồi dưỡng CMNV, khai thác sử dụng TB- Đồ dùng DH.
- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách theo đúng quy định
- Tổ chức kiểm tra giữa kỳ 1 NH 2023-2024

**3. Công tác phổ cập:** Hoàn thiện hồ sơ công nhận phổ cập năm 2023

## **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 ATGT, phòng chống BLHĐ, nền nếp nhà trường.
- Tiếp tục tham gia các cuộc thi trực tuyến theo tuần
- Xây dựng KH HĐ 20/11 báo cáo ban chỉ ủy và nhà trường. Triển khai KH hoạt động Đội.

### **5.2 GVCN**

- Phổ biến tuyên truyền tới PH nâng cao trách nhiệm quản lý con em mình trong công tác về 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.

### **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 L.Anh và khu nhà mới, Tầng 2 Đ/c Huyền

\* 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, báo cáo kịp thời về BPVP sau tiết 1 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 Thăng (Thứ 2,3) , Đ/c Hưng (Thứ 4,5), Đ/c Duy (Thứ 6,7);

**6. Về CSVC**

- Rà soát CSVC nhà trường ( đ/c Thành báo cáo máy tính bảng: SL, máy còn dùng được, máy hỏng, giải pháp...)

- Chuyển máy chiếu phòng học số 13 lên lắp đặt tại phòng KHTN, phòng số 11 lắp đặt tại phòng Công nghệ.

- Lập biên bản bàn giao bình chữa cháy về các phòng học BM, phòng chức năng để quản lý, sử dụng khi cần thiết ( Cụ thể có 10 bình phân bổ như sau: 02 bình phòng tin học; 02 bình phòng Công nghệ; 02 bình vào phòng thư viện; 02 bình phòng KHTN; 01 bình phòng ngoại ngữ; 01 bình vào nhà xe GV) Đ/c Thảo phụ trách lập biên bản bàn giao và lưu hồ sơ.

**7. Bộ Phận Y tế:**

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

**8. Chế độ chính sách:**

- CB-GV-NV chủ động gửi đơn xin tăng lương hoặc thâm niên về BPVP

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

HP.

- Xét hồ sơ cho GV đủ tiêu chuẩn xét hưởng thâm niên lần đầu( đ/c Thanh Thúy)

**Công việc cụ thể:**

| Thời gian       | Nội dung công việc                                                                                                    | Chỉ đạo | Thực hiện |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|
| 30/10 đến 04/11 | - Dạy học theo kế hoạch nhà trường<br>- Triển khai KH tuần và các CV chỉ đạo của các cấp<br>- Báo cáo theo CV các cấp | BGH     | Theo KH   |
| 02-04/11        | Kiểm tra giữa kỳ I năm 2023-2024<br>( HS nghỉ học buổi chiều trong các ngày KT giữa kỳ)                               | BGH     | 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: Các buổi sáng và chiều BGH

4. Bộ phận VP: Nghỉ thứ 7 tháng 11: Đ/c Mạc 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:**

- Nhà trường(c/đ);

- Các BP(t/h);

- Lưu: VP, Công TTĐT trường.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Thị Ngọc Dung**

