

Hoàng Quế, ngày 10 tháng 04 năm 2021

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 32
(Từ 12/04 - 17/04/2021)

I. Đánh giá công tác tuần 31.

1. Ưu điểm:

- Không có CB- GV- NV- NLD và HS xảy ra hiện tượng bất thường về sức khỏe.
- Công tác phòng chống dịch bệnh Covid 19 thực hiện nghiêm túc. Chế độ báo cáo kịp thời.

- CB-GV-NV và HS phối hợp tốt với địa phương nơi cư trú trong công tác phòng chống dịch bệnh.

* Về Công tác chủ nhiệm: GVCN thực hiện tốt công tác CN lớp, cập nhật kịp thời tình hình lớp mình trong công tác phòng chống dịch bệnh. Trao đổi, phối hợp với PH giáo dục HS vi phạm nội quy trường lớp kịp thời, tốt (GVCN 7B, 7C, 9C, 8C)

* Công tác Đội: Tổ chức phát thanh măng non thường xuyên có hiệu quả. Triển khai KH các cuộc thi nghiêm túc.

* Công tác vệ sinh khử khuẩn tại các lớp thực hiện nghiêm túc. Giữ gìn vệ sinh chung tốt.

* Công tác kiểm tra: KB nhà nước kiểm tra công tác sử dụng chứng thư số của nhà trường. KQ kiểm tra đã công bố.

- Kiểm tra việc thực hiện nền nếp chuyên môn, KT toàn diện 01 đ/c (Đ/c B Thúy kết quả KT:) - Kiểm tra hoạt động soạn, giảng giáo án online.

*** Lao động chuyên thực hiện tốt**

- Cần: Lưu ý các khu vực xung quanh nhà vệ sinh và khu rửa tay học sinh, nhà xe giáo viên và nhà xe học sinh chưa sạch.

2. Tồn tại

- Vệ sinh lớp bản: Lớp 9C. Học sinh đi học muộn: Lớp 8A, 9B. Thiếu đồng phục, còn đeo dép lê nhiều: Lớp 9C. Hoàng 9B đe đánh học sinh lớp 7B

- Nghỉ học không lý do nhiều lần: Dũng - Lớp 9A

II. Công việc trọng tâm.

- 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.

- Tiếp tục duy trì các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid 19

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

- Công văn số 930/QĐ-UBND ngày 29/03/2021 V/v phê duyệt kế hoạch và phương thức tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm 2020-2021 Tỉnh Quảng Ninh.

- Công văn số 972/UBND ngày 02/04/2021 V/v triển khai các biện pháp khôi phục các hoạt động kinh tế XH trong trạng thái bình thường mới.

- Công văn số 360/PGD &ĐT ngày 01/04/2021 KH phân loại chất thải và giảm thiểu chất thải nhựa trong ngành giáo dục.

- Từ 13/4 đến 16/4: SGD thanh tra PGD. Các cá nhân, bộ phận chuẩn bị hồ sơ khoa học chuyển toàn bộ hồ sơ về phòng HD trường.

2. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện Dạy và học theo kế hoạch nhà trường (Thực hiện tuần 30)

- Thực hiện dạy học kết hợp với giáo dục kiến thức phòng chống covid 19 cho bản thân và cộng đồng.

- Tăng cường khai thác thiết bị CNTT; ĐDDH trong giảng dạy. Khai thác sử dụng phòng học ngoại ngữ, cập nhật sổ mượn và sử dụng TB-DDDH.

- Kiểm tra việc rà soát chế độ cho điểm và nhập điểm



- Tiếp tục ôn luyện thi diễn kinh và bóng đá cấp Tỉnh.
- Tích cực ôn luyện đội tuyển Tiếng Anh giao lưu cấp Thị xã
- Thành lập ôn đội tuyển HSG khối 7 và 8. Triển khai KH ôn đội tuyển HSG khối 7.8

3. Công tác lao động - Vệ sinh trường lớp:

- Tiếp tục thực hiện công tác vệ sinh khử khuẩn trường lớp 2lần/ngày đảm bảo vệ sinh trường lớp khi học sinh học tập tại nhà trường.
- VS khu vực chuyên.

4. Công tác Phổ cập: Điều tra phổ cập năm 2021

5. Công tác khác

5.1 Đoàn đội

- Tích cực tuyên truyền công tác phòng chống dịch bệnh Covid 19, tuyên truyền ATGT, tai nạn thương tích. Thực hiện kế hoạch các cuộc thi có công văn phát động của PGD.

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

- Có mặt tại lớp Chủ nhiệm lúc 15 phút đầu giờ ổn định lớp, tuyên truyền quán triệt tới học sinh lớp mình trong công tác phòng chống dịch bệnh covid 19 theo 5K, nắm bắt kịp thời tình hình của lớp mình, theo dõi và báo cáo kịp thời, chính xác về nhà trường và các bộ phận liên quan khi có trường hợp học sinh có hiện tượng bất thường về sức khỏe hoặc các nội dung công việc khác về PH, HS lớp chủ nhiệm.

5.3 BPVP (D/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 BGH

5.4 Về CSVC

- Hoàn thiện bổ sung điều hòa phòng Tin học, đường điện phòng công nghệ.

5.5. GVTB

- Tầng 1 D/c Nhân, Tầng 2 D/c N Thúy

- GVTB có nhiệm vụ kiểm tra giám sát công tác lao động khử khuẩn theo tầng sau cuối mỗi buổi học tại các lớp học

- Kết hợp kiểm tra công tác phòng chống dịch tại các lớp. Thường xuyên KT những KV khuất của nhà trường như nhà VS HS, đằng sau KV nhà 2 tầng cũ, đầu hồi lớp 7B...

5.6. Công tác trực cổng, bàn sát khuẩn

- Trực cổng trường: D/c Thắng (thứ 2,3) , D/c Hưng (thứ 4,6), D/c Duy (thứ 5,7)

- Trực bàn sát khuẩn HS. KV Sảnh nhà cũ : D/c Yên (thứ 2,3,4) D/c Hoa (5,6,7). KV Sảnh nhà mới : D/c Huyền (2,3,4) D/c Trang(5,6,7)

5.7 Bộ Phận Y tế.

- Phối hợp với Trạm y tế phường trong công tác phòng chống dịch bệnh covid 19
- Thực hiện báo cáo AT trường học về phòng chống bệnh covid 19 thứ 2, thứ 6 hàng tuần.
- Kiểm tra giám sát công tác phòng chống dịch bệnh tại các lớp học. Kết hợp cùng giáo viên trực ban

- Cung cấp CSVC 3 bàn sát khuẩn, tiếp tục hoàn thành hồ sơ phòng chống dịch.

5.7. Bộ phận thiết bị thí nghiệm

- Hoàn thiện hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị dạy học qua học kì 1
- D/c Thành sắp xếp, vệ sinh máy tính bang, tủ sặc, sạc pin máy tính bang ít nhất 2 lần /tuần

6. Công tác kiểm tra: Kiểm tra nền nếp dạy học, kiểm tra công tác giảng dạy phụ đạo buổi chiều

- Kiểm tra toàn diện: Dc Nguyễn Thị Nữ, Ngô Thị Hoàn

Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
-----------	--------------------	---------	-----------

12/04	- Triển khai KH tuần và các CV chi đạo của các cấp	Đ/c HT	Theo KH
12/04 - 17/04	- Dạy và học theo kế hoạch tuần 30. - Thực hiện vệ sinh khử khuẩn cuối mỗi buổi học - KT toàn diện 2 đ/c; KT công tác GD buổi chiều	BGH GVTB Ban KT	Theo KH Theo lịch PC Đ/c Nữ, Hoàn.
17/04	- GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c PHT	Đ/c PHT	GVTB
Lưu ý: 1. Kế toán : Rà soát chế độ chính sách cho CB-GV-NV- NLD và HS nhà trường. 2. BPVP trực CV và báo cáo kịp thời, đúng thời gian theo các ND công văn hướng dẫn. 3. Trục trường và lịch nghỉ của BPVP: - Trục lãnh đạo: Buổi sáng: BGH Từ 6h45. Buổi chiều: Chiều thứ 2,4,7 đ/c PHT; chiều thứ 3,5,6 đ/c HT - BPVP: Nghỉ chiều thứ 6,7-Đ/c Thảo; nghỉ chiều thứ 4,6 -đ/c Nga, thứ 5,7 - đ/c Thành. 4. 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.



Đinh Thị Ngọc Dung

