

Hoàng Quế, ngày 07 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 15 (Từ 09/12- 14/12/2024)

I. Đánh giá công tác tuần 14

1. Ưu điểm:

- GVTB hoàn thành nhiệm vụ được phân công
- Công tác vệ sinh sau buổi học thực hiện tốt.
- HS: Thực hiện tương đối tốt nội quy của nhà trường, nề nếp ra vào lớp
- Học sinh đi thi học sinh giỏi cấp Thành phố đạt điểm số cao ở một số môn như Toán, KHTN (phân môn Lí), KHTN (phân môn Hoá).
- Đội: Phát hiện xử lý HS kịp thời. Nộp bài dự thi tìm hiểu ATGT đúng thời gian

* Chuyên môn:

- + Thực hiện tốt công tác giảng dạy theo kế hoạch tuần.

2. Tồn tại:

- Một số GVBM chưa ghi nội dung và ký sổ đầu bài.
- Còn hiện tượng học sinh đánh nhau với học sinh trường khác.
- Học tập: mất trật tự, ý thức kém trong giờ học: Phong, Q Anh , Hiếu, Tùng, Mạnh, Chiến, Trường (8C); Phúc 8B; Tiến, Tài, Nam (8A); Hoàng Anh 9D. Huyền 7D; Giang, Quyết 7C;
- Hoạt động ngoài giờ:
 - + Đi học muộn 6A, 6C, 8B
 - + Vệ sinh chưa sạch sẽ: 7C; 8B, 8C, 9B
 - + Ôn bài 15p đầu giờ mất trật tự: 9B, 8A, 8B, 8C
- Vi phạm ATGT: Nguyễn Kim Oanh 8A; Đoàn Phương Anh 7C

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 nghiêm chỉ thị 35/CT-TTg năm 2024 của TT chính phủ về xử lý CB-CC-Vc-LL vũ trang vi phạm quy định về điều khiển phương tiện GT mà trong máu hoặc hơi thở có nồng độ cồn.

- CB-GV-NV-NLĐ và HS thực hiện nghiêm túc luật ATGT (thực hiện đúng các ND đã ký kết đầu năm học 2024-2025).

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

Kế hoạch số 346/UBND KH-Kế hoạch tuyên truyền những chủ đề lớn, trọng tâm từ nay đến Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng

Công văn số 2165/PGD&ĐT-V/v tham gia cuộc thi “An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai” dành cho học sinh và giáo viên trung học năm học 2024-2025



Kế hoạch số 2116/PGD&ĐT-Kế hoạch Tập huấn chuyên đề Giáo dục kỹ luật tích cực cho cán bộ quản lý, giáo viên các trường Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn thành phố

Công văn số 603/UBND NV-V/v bổ sung, cập nhật và làm sạch dữ liệu CBCCVC

Kế hoạch số 362/UBND KH-Kế hoạch thực hiện kê khai tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị năm 2024

Công văn số 2150/PGD&ĐT-Về việc rà soát số liệu và chuẩn bị hồ sơ phục vụ việc tổng kiểm kê tài sản công

Kế hoạch số 16/TCKH KH-Kế hoạch Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên môn về chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp; sử dụng phần mềm kế toán và phần mềm quản lý tài sản phục vụ tổng kiểm kê tài sản công

Công văn số 2167/PGD&ĐT-Chương trình công tác tháng 12 năm 2024

Công văn số 364/UBND KH-Kế hoạch Thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia năm 2025 trên địa bàn thành phố Đông Triều

Công văn số 3603/UBND TP-V/v triển khai Quy định số 178-QĐ/TW ngày 27/6/2024 của Bộ Chính trị và Kế hoạch số 460-KH/TU ngày 08/10/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

Công văn số 2008/PGD&ĐT-Về việc khắc phục các tồn tại, hạn chế, triển khai thực hiện các đề xuất, kiến nghị sau giám sát của HĐND thị xã về triển khai xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia trên địa bàn thành phố Đông Triều

Công văn số 2141/PGD&ĐT-V.v thực hiện đánh giá ngoài để công nhận trường đạt KĐCLGD, đạt CQG đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố năm 2025

Kế hoạch số 355/UBND KH-Kế hoạch tập huấn, hướng dẫn về quyền trẻ em, các giải pháp thúc đẩy, phát huy quyền tham gia của trẻ em vào những vấn đề liên quan đến trẻ em trên địa bàn thành phố Đông Triều năm 2024

Công văn số 2180/PGD&ĐT-V/v triệu tập đại biểu dự Hội nghị giao ban Hiệu trưởng tháng 12/2024

2. Công tác chuyên môn:

- Tham gia chuyên đề cấp thành phố, nội dung: Báo cáo chuyên đề: “chia sẻ kinh nghiệm bồi dưỡng HSG bộ môn Tin và KHTN (phân môn vật lí).
- Thực hiện KH dạy học tuần 15 theo KH GD nhà trường.
- 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)
- Thực hiện áp dụng phần mềm OLM trong giảng dạy.
- Đối với Môn TD (đ/c Hưng, Minh giảng dạy): thực hiện tiết dạy theo đúng giáo án đã soạn - duyệt; quản lý HS nghiêm túc, xếp 2 hàng từ trên lớp di chuyển xuống sân tập và chỉ cho HS ra sớm khi chuẩn bị kết thúc tiết học đúng quy định.(không dạy thời gian đầu tiết, thời gian còn lại để HS tự đá bóng hoặc làm các việc khác không có trong giáo án...vv)
- Thực hiện tích hợp giảng dạy “Học tập và làm theo Bác qua các câu chuyện về Bác”

3. Công tác lao động - Vệ sinh trường lớp: - Tiếp tục thực hiện lao động chuyên

4. Công tác khác

4.1 Đoàn đội

- Tuyên truyền phát thanh măng non và ATGT, nề nếp nhà trường, phòng chống đuối nước, bạo lực học đường, TNTT.

- Đội đề xuất CLB bóng đá: Xây dựng KH cụ thể rõ ràng, có dự kiến số lượng HS trong CLB. Trao đổi phân công trách nhiệm với GV phụ trách và GVQL chuyên môn gửi BGH phê duyệt, báo cáo dự kiến thời gian và chương trình ra mắt CLB.

- Triển khai đến các chi đội và đội viên thực hiện thực hiện mô hình “Học tập và làm theo Bác qua các câu chuyện về Bác”

4.2 GVCN

- Phổ biến tuyên truyền tới PH nâng cao trách nhiệm quản lý con em mình thực hiện nghiêm luật 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' buổi sáng và 12h45' buổi chiều ổn định tình hình lớp nắm 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.

- Phối hợp với PH và TPT đội xử lý dứt điểm học sinh vi phạm ATGT, nội quy trường-lớp.

- Tổ chức cho học sinh đăng ký một nội dung học tập rèn luyện theo Bác từ câu chuyện kể về Bác một tháng / cá nhân, cuối tháng có đánh giá các mức tốt khá đạt chưa đạt. Giáo viên chủ nhiệm có thể tổ chức đọc sách cho học sinh tại lớp học vào thời gian thích hợp trong đó có sách về Bác.

- XD KH chủ nhiệm tháng 12 trên sổ CN điện tử.

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:

* Học chính khóa: Đ/c Hoa buổi chiều, Đ/c B. Thúy buổi sáng

* Học ôn: Theo KH chuyên môn.

- 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, báo cáo kịp thời về BGH sau tiết 1 các buổi học. KT nề nếp học tập của HS. Nhắc HS tan trường hết mới về.

5. Về CSVC

- Tiếp tục rà soát đánh giá cơ sở vật chất nhà trường.

- Giám sát việc sửa chữa nâng cấp các phòng học khu nhà 2 tầng HS. Thành phần theo dõi giám sát: nhà trường phối hợp với Ban TT nhân dân, ban chấp hành công đoàn cùng TPT Đội, Đoàn TN theo dõi kiểm tra giám sát, báo cáo các cấp liên quan (nếu cần thiết)

6. Bộ Phận Y tế- kế toán- thư viện

- Bộ phận Y tế- Đ/c Mạc Nga: Hoàn thành DS HS đăng ký mua BHYT

- Bộ phận KT- Đ/c Thành: tham mưu các VB và hướng dẫn thanh toán thừa giờ đảm bảo chế độ cho CB-GV-NV.

- Bộ phận thư viện- Đ/c Thảo: Sắp xếp một tủ sách Bác hồ trong hệ thống sách thư viện nhà trường, số lượng sách ít nhất là 20 đầu sách về Bác Hồ, Khuyến khích xây dựng tủ sách điện tử về học tập và làm theo tư tưởng, Đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

7. Bảo vệ: Tăng cường công tác kiểm tra xe ra vào cổng trường, lưu ý tuyệt đối không cho phương tiện ô tô của người đến liên hệ công tác, ô tô của PH vào trường trong thời gian hành chính. Nhắc nhở HS để xe gọn gàng khoa học.

8. Nhóm minh chứng

- Các nhóm làm minh chứng khẩn trương thu thập hoàn thiện các minh chứng.
- Các nhóm đánh giá đơn vị học tập tiến hành thu thập minh chứng, hoàn thành đánh giá đơn vị học tập.

9. Công tác kiểm tra:

- Kiểm tra nền nếp dạy- học.
- Kiểm tra giảng dạy và hồ sơ GV: Hảo, Thanh Thuý, Sáu.

10. Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
09/12 14/12	- Dạy học theo KH tuần - Kiểm tra nền nếp dạy- học 03 đ/c Hảo; Thanh Thuý; Sáu	BGH	- CB, GV, NV
10/12	-Tập huấn nâng cao chất lượng công tác phổ biến GD PL theo CV 2195/PGD	HT	-Đ/c Dung
12/12	-Sinh hoạt tổ CM	PHT	TCM
14/12	- GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c PHT	BGH	- Đ/c Thắng, GVTB phụ trách
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: BGH Buổi chiều: BGH (nghỉ chiều thứ 7 đ/c Dung, nghỉ chiều thứ 6 đ/c Hường) 4. Bộ phận VP: Nghỉ thứ 7 tháng 12: Đ/c Nga, Thành Nghỉ thứ 6 tháng 12: 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