

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS HOÀNG QUẾ

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

Hoàng Quế, ngày 12 tháng 11 năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 11 (Từ 14/11 - 19/11/2022)

I. Đánh giá công tác tuần 10

1. Ưu điểm:

- GVTB thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công

*** 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.

+ Các tổ đã tổ chức thao giảng ngày 20/11 theo KH, có 22/23 tiết dạy thao giảng đến thời điểm ngày 12/11/22

- Tổ chức thành công ngoại khóa ngày pháp luật nước CH XHCN Việt Nam và tuyên truyền ATGT năm 2022

* CSVC: - Đã làm lại bạt ma kết sân khấu (bạt bị bụi, hỏng), khắc phục kho lưu trữ số 2

* **Công tác phổ cập:** Đã KT hồ sơ phổ cập năm 2022 tại PGD

2. Tồn tại:

- HS còn vi phạm nội quy lớp, trường.

- Công tác LĐ chuyên của một số lớp thực hiện chưa thật nghiêm túc

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 11 theo KH GD nhà trường.

- Tổ chức chấm tập san báo tường và tổng kết đợt thi đua chào mừng ngày NGVN

- Dự lễ KN 40 năm ngày NGVN tổ chức tại UBND Phường.

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

Kế hoạch số 257/UBND Kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm 40 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20.11.1982 - 20.11.2022)

Công văn số 924/TU-CV ngày 02/11/2022 V/v kiểm tra, rà soát hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn thị xã Đông Triều

Thông báo số 255/TB-HN&GDTX ngày 01/11/2022 Thông báo V/v Tuyển sinh mở lớp Đại học sư phạm mầm non; Đại học sư phạm Toán. Đại học sư phạm Văn Theo chương trình liên thông Đại học + Liên hệ SĐT Zalo: Trong thông báo tuyển sinh Trân trọng cảm ơn quý thầy cô

Kế hoạch số 12/KH-ĐTN-ĐT ngày 07/11/2022 Thẻ lệ Cuộc thi ảnh "Nét đẹp Tổng phụ trách", chào mừng Kỷ niệm 40 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2022)

Công văn số 1318/PGD ngày 07/11/2022 V/v tăng cường triển khai công tác hỗ trợ, tư vấn tâm lý cho học sinh phổ thông

Công văn số 1328/PGD ngày 09/11/2022 Vv khám sàng lọc và phẫu thuật miễn phí dị tật mắt cho trẻ em năm 2022

Công văn số 3218/SGD GDPT ngày 09/11/2022V/v tổ chức góp ý bản mẫu sách giáo khoa lớp 8

2. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện KH dạy học tuần 11 theo KH GD nhà trường.
- Tiếp tục ôn đội tuyển các bộ môn văn hóa, tổ chức học thêm theo KH
- Kiểm tra công tác nhập điểm thường xuyên của GV
- 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)
- Hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi IOE (phân công đ/c Thoa(NT); Hạnh phụ trách

- Cùng TPT Đội và tổ CM tổng kết đợt thi đua 20.11

3.Công tác phổ cập: Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ công nhận phổ cập năm 2022

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

- Tiếp tục thực hiện lao động chuyên theo PC của Ban LĐ

5. Công tác khác

5.1 Đoàn- đội

- Tuyên truyền phát thanh măng non về 2K và ATGT, phòng chống BLHĐ, nề nếp nhà trường.
- Tiếp tục tham gia các cuộc thi trực tuyến theo tuần
- Tổ chức chấm tập san báo tường và hội thi văn nghệ. Tổng kết phong trào thi đua các lớp theo KH

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, 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 'ôn 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 Bùi Thúy và khu nhà mới, Tầng 2 Đ/c Loan
- * Buổi chiều: Theo lịch nhà trường đã phân công các buổi chiều trong tuần.
- 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. KT nề nếp học tập của HS đặc biệt lưu ý KT khu vực nhà VS HS, nhà xe, KV sau nhà 2 tầng là nơi HS tường tụ tập không lành mạnh. Nhắc HS tan trường hết mới về.

5.5. 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);

6. Về CSVC: Tiếp tục rà soát CSVC nhà trường(...)

7. Bộ Phận Y tế:

- Phối hợp với Trạm y tế phường trong công tác phòng chống dịch bệnh covid 19,
- Kiểm tra giám sát công tác phòng chống dịch bệnh tại các lớp học
- Chuẩn bị hồ sơ y tế đón đoàn KT của sở y tế và TT y tế Đông Triều

8. Bộ phận CNTT:

- Tập huấn cài đặt ứng dụng VNeID kích hoạt tài khoản định danh điện tử cho CB-GV-NV- NLĐ.

9. 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
- Hoàn thành chế độ chính sách cho GV dạy lớp có HS khuyết tật

10. Công tác khác**Công việc cụ thể:**

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
14/11 đến 19/11	- Dạy học theo kế hoạch nhà trường - Triển khai KH tuần và các CV chỉ đạo của các cấp	HT	Theo KH Theo KH
14/11	9h: Tập huấn cài đặt ứng dụng VNeID kích hoạt tài khoản định danh điện tử cho CB-GV-NV- NLĐ.	HT	Theo PC Đ/c Yến nhóm trưởng
17/11	-Từ 13h30 đến 15h30p: Ôn HSG các môn VH và ôn buổi chiều theo lịch - Từ 15h30p: Sơ khảo các tiết mục VN	HT	Theo KH Đ/c Hoa, GVCN 13 lớp,
18/11	Từ 13h30p: Dự 40 năm ngày NGVN tại UBND Phường(BPVP báo cho các bác BV và lao công)	HT	Toàn thể CB-GV-NV-NLĐ
19/11	-Từ 7h00: Tập trung chụp ảnh lưu niệm nhà trường - Từ 7h30p: Tổ chức thi VNghệ và trao giải đợt thi đua chào mừng ngày NGVN	HT	Toàn thể CB-GV-NV-NLĐ

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
 4. Bộ phận VP: Nghỉ thứ 7 tháng 11: Đ/c Thảo, Nga. Nghỉ ngày thứ 6 đ/c Thành
 5. **Lịch có thể điều chỉnh, thay đổi khi có công việc của Ngành hoặc đợt xuất của nhà trường.**

Nơi nhận:

- BGH (c/đ);
- Các BP(t/h);
- Lưu: VP, Công TTĐT trường.

**HIỆU TRƯỞNG***Dinh Thị Ngọc Dung*

