

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 19 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 23 (Từ 21/02 - 26/02/2022)

I. Đánh giá công tác tuần 22

1. Về Công tác phòng chống dịch bệnh: Thực hiện nghiêm túc công tác PCD, cập nhật báo cáo kịp thời về PGD và ban chỉ đạo PCD phường Hoàng Quế

- Có 15 HS F0 được XD đến ngày 19/2/2022
- Có 9 HS được XD là F1.
- Một số HS còn chưa thực hiện tốt các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid 19(còn ăn quà ngoài quán KV cổng trường)

2. Về công tác chuyên môn:

- Thực hiện tương đối tốt KH dạy học tuần 22
- Thích ứng linh hoạt và chuyển đổi hình thức dạy học phù hợp với tình hình dịch bệnh diễn ra tại địa phương

- Lớp 6B chuyển đổi hình thức dạy học trực tiếp sang trực tuyến từ ngày 15/2; lớp 9A chuyển đổi hình thức dạy học trực tiếp sang trực tuyến từ sáng ngày 19/2, lớp 8B chuyển học trực tuyến sáng 19/2; lớp 6A chuyển học trực tuyến chiều ngày thứ 7- 19/2

- Kiểm tra chuyên môn và hoàn thiện hồ sơ 02 dc
- Kiểm tra hồ sơ giáo viên hoàn thành tương đối tốt
- Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo hs yếu thực hiện tốt
- Hoàn thiện hồ sơ HSG cấp tỉnh và HS thi điền kinh cấp thị xã gửi PGD

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

- Công tác lao động chuyên tốt, học sinh có ý thức giữ gìn vệ sinh chu
- Công tác VS khử khuẩn lớp học sau các buổi học thực hiện nghiêm túc.
- * Tồn tại:
 - Một số học sinh chưa có ý thức giữ gìn tài sản trong phòng học: Kéo rèm, xô đẩy bàn ghế, đa số tủ sách lớp học chưa được chú ý trang trí và sử dụng;

4. Công tác khác:

- GV trực ban thực hiện nghiêm túc, báo cáo kịp thời SS hàng ngày.

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

- Tiếp tục tăng cường các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid 19. Quét mã QR khi vào làm việc tại trường.

- Chủ động chuyển trạng thái dạy và học của từng lớp, từng học sinh và giáo viên đảm bảo linh hoạt thích ứng và an toàn các PA-Kịch bản - KH phòng, chống dịch bệnh theo hướng dẫn tại VB số 1318/PGD&ĐT ngày 22/11/2021 của Phòng GD&ĐT TX; CV số 117/ PGD&ĐT ngày 10/2/2022.

- Thực hiện KH dạy học tuần 23 theo KH GD nhà trường.

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

Thông báo số: 372/TB-SGD&ĐT ngày 10/02/2022 thông báo Kết luận của đồng chí Nguyễn Thị Thúy, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại cuộc họp triển



khai các nhiệm vụ trọng tâm về đảm bảo an toàn đón học sinh trở lại sau kỳ nghỉ tết Nguyên đán và giải pháp nâng cao chất lượng công tác dạy và học, ôn thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2022

Quyết định số: 406/QĐ-BGDT ngày 27/01/2022 phê duyệt Sổ tay đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19 trong trường học

Công văn số: 349/UBND ngày 10/02/2022 V/v tiếp tục triển khai thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 trên địa bàn thị xã Đông Triều.

Công văn khẩn số 459/SGDDT-VP ngày 20/02/2022 về việc tổ chức dạy học nhằm đảm bảo an toàn và sức khỏe cho HS trước diễn biến phức tạp của dịch bệnh Covid19 và thời tiết rét đậm, rét hại

Công văn số 146/PGD&ĐT ngày 20/02/2022 về việc tổ chức dạy học nhằm đảm bảo an toàn và sức khỏe cho HS trước diễn biến phức tạp của dịch bệnh Covid19 và thời tiết rét đậm, rét hại trong trường học

2. Công tác chuyên môn:

- Tiếp tục thực hiện KH dạy học tuần 23
- Tổ chức cho học sinh tham gia kì thi HSG cấp tỉnh, thi điền kinh cấp thị xã
- Tiếp tục dự giờ thăm lớp, kiểm tra thực hiện qui chế chuyên môn của 03 dc
- Tổ chức ôn tập và tiến hành kiểm tra giữa kì với các môn đến thời gian KT (GV ra đề gửi về chuyên môn trước 03 ngày khi có KH KT giữa kì)
- Tiếp tục thực hiện linh hoạt các hình thức dạy học phù hợp với tình hình dịch bệnh tại địa phương
- Tham gia tập huấn giới thiệu SGK lớp 7 vào ngày 21.02.2022 với các môn được phân công theo lịch của PGD

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

- Tiếp tục công tác LĐ theo lịch PC của ban LĐ
- VS khử khuẩn tại các lớp học sau mỗi buổi học

4. Công tác khác

4.1 Đoàn - đội

- Tiếp tục thực hiện các cuộc thi trực tuyến và các cuộc thi khác theo CV của các cấp.
- Tuyên truyền phát thanh măng non về 5K, về sổ tay PCD tại nhà và tại trường học, về ATGT và nền nếp nhà trường.

4.2 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
- Có mặt tại lớp Chủ nhiệm lúc 6h45' ổn định tình hình lớp, tuyên truyền quán triệt tới học sinh lớp mình trong công tác phòng chống dịch bệnh covid 19, Kiểm tra sổ đo thân nhiệt cá nhân của học sinh cập nhật và sổ theo dõi của lớp, nắm bắt kịp thời tình hình của lớp mình, theo dõi và báo cáo nhà trường ngay khi có trường hợp học sinh có hiện tượng bất thường về sức khỏe. **Thiết lập, duy trì cơ chế phối hợp, liên hệ 2 chiều chặt chẽ giữa gia đình, nhà trường trong công tác nắm bắt theo dõi sức khỏe HS, tuyệt đối không để HS có những biểu hiện, triệu chứng nghi ngờ như: Sốt, ho, mệt mỏi, đau họng, mất vị giác và khứu giác phải báo BP yte và BGH nhà trường để được hướng dẫn, hỗ trợ kịp thời.**

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
- Báo cáo sĩ số hàng ngày theo quy định,

4.4 Về CSVC

- Tiếp tục rà soát CSVC tại các lớp học, PHBM, nhà VS HS, đường điện
- Kiểm tra và bổ sung CSVC phòng chống dịch

4.5. GVTB

- Tầng 1 Đ/c **Hạnh** và khu nhà mới, Tầng 2 Đ/c **Đan**. (Đ/c Đan tổng hợp SS toàn trường báo cáo hàng ngày về nhóm trường)
- 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.
- 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 và một số công việc khác khi phát sinh

4.6. Công tác trực trường, trực bàn sát khuẩn

- Trực công trường: Đ/c Hưng (Thứ 2,3 4.), Đ/c Thắng (Thứ 5, 6); Đoàn TN (Đ/c Loan phân công đoàn viên trực) thứ 7 từ 6h50'

4.7 Bộ Phận Y tế

- Phối hợp với Trạm y tế phường trong công tác phòng chống dịch bệnh covid 19. Thực hiện báo cáo hàng ngày về dịch bệnh covid 19.
- Cập nhật phần mềm An toàn covid trường học vào thứ 2,6 hàng tuần
- Kiểm tra giám sát công tác phòng chống dịch bệnh tại các lớp học (15 phút đầu giờ kết hợp với GVCN kiểm tra sổ đo thân nhiệt HS và CSVC phòng chống dịch tại các lớp)
- Cung cấp CSVC cho 3 bàn sát khuẩn tại 3 nơi trong nhà trường (công trường, 2 sảnh nhà)

5. Công tác kiểm tra:

- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh Covid 19 tại các lớp học
- Kiểm tra nề nếp dạy- học,
- Kiểm tra toàn diện 03 đ/c: Hưng, Bùi Thúy, Nữ.

Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
21/02 đến 26/02	- Triển khai KH tuần và các CV chỉ đạo của các cấp - Dạy học theo kế hoạch nhà trường - Tổ chức hình thức dạy- học linh hoạt thích ứng với tình hình dịch bệnh tại địa phương - Tổ chức ôn tập cho HS khối 9 - Tham gia Hội thảo giới thiệu SGK lớp 7 tại THCS Kim Sơn	BGH	Theo KH nhà trường Theo danh sách phân công
21/02 đến 26/02	- Thực hiện vệ sinh khử khuẩn cuối mỗi buổi học - Tổ chức test nhanh Covid 19 cho GV, phối hợp PH HS test tầm soát theo tuần đối với những HS có nguy cơ cao, HS có triệu chứng của dịch bệnh Covid 19	BGH	- GVTB kiểm tra sau mỗi buổi học - Hai nhóm tổ GVCN và BPYT

	- Tổng hợp báo cáo số lượng CB-GV-NV và HS test về PGD		-Đ/c Thảo
23/02	-Tổ chức cho HS thi HSG cấp tỉnh các môn văn hóa(13 HS)	BGH	Đ/c Nữ đưa HS đi thi
22- 23/2	-Kiểm tra 02 đ/c: Hưng và Bùi Thúy	BGH	Theo KH KT nội bộ và QĐ KT
24- 25/2	-Kiểm tra 01 đ/c: Nữ	BGH	Theo KH KT nội bộ và QĐ KT
26/02	- GVTB báo cáo đánh giá kết quả trực ban về đ/c PHT	Đ/c PHT	GVTB tuần
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 - Đ/c Dung - HT trực chiều thứ 2,3,4,6 - Đ/c Quế - PHT trực chiều thứ 5,7. 4. Bộ phận VP: Tháng 02/2022:Nghỉ thứ 7: Đ/c Thảo, Thành. Nghỉ ngày thứ 6 đ/c Nga 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**