

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 29 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 09 (Từ 31/10 - 05/11/2022)

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.
- Tổ chức Đại hội liên đội năm học 2022-2023 thành 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.
- + GV thực hiện tập huấn nghiêm túc
- Hoàn thành chấm các các báo cáo dự thi GVCNG cấp trường
- Nộp bài giảng E-learning về PGD đúng thời gian quy định: tổng số 12 bài dự thi cấp TX

2. Tồn tại:

- TPT Đội: Đã nhận xét trong tiết chào cờ.

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 2022-2023

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

Công văn số 1218/PGD ngày 21/10/2022 V/v hưởng ứng Cuộc thi “Chung tay vì An toàn giao thông” năm 2022; tăng cường công tác phòng ngừa, đấu tranh với vi phạm về vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo

Công văn số 1213/PGD ngày 20/10/2022 ngày V/v tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2022 – 2023

Công văn số 3403/TCT CV ngày 21/10/2022 V.v Triển khai phối hợp cơ quan Công an thực hiện một số biện pháp đẩy mạnh công tác triển khai Đề án 06

Công văn số 5472/UBND tỉnh ngày 21/10/2022 V/v Triển khai tài liệu giáo dục địa phương lớp 7 sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông của tỉnh QN

Công văn số 1229/PGD ngày 25/10/2022 V/v tăng cường công tác phòng ngừa, đấu tranh với vi phạm về vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo trên địa bàn thị xã

Công văn số 1222/PGD ngày 24/10/2022 Kế hoạch Tổ chức Giải Điền kinh học sinh phổ thông thị xã Đông Triều năm học 2022 – 2023

Công văn số 1077/NGCBQLGD ngày 21/10/2022 V/v dự diễn đàn Đổi mới sáng tạo giáo dục trên nền tảng ứng dụng CNTT năm 2022 2023

Công văn số 3463/UBND ngày 26/10/2022 V.v Thông báo Nghị định của Chính phủ mới ban hành quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Công văn số 3095/QĐ-UBND ngày 24/10/2022 Vv công bố danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ, thực hiện nhận trả kết quả qua dịch vụ bưu chính

Công văn số 3074/SGD- VP ngày 26/10/2022 V/v hướng dẫn khen thưởng nhân Kỷ niệm 40 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2022)

Công văn số 1248/PGD PCGD ngày 23/10/2022 V/v tổ chức kiểm tra đề nghị công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ PCGD - XMC năm 2022 của các xã, phường trên địa bàn thị xã

Công văn số 1240/PGD KH ngày 26/10/2022 Kế hoạch tổ chức hỗ trợ, tư vấn tâm lý học sinh phổ thông

2. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện KH dạy học tuần 9 theo KH GD nhà trường. PCCM và TKB thay đổi thực hiện từ tuần 10

- Tiếp tục ôn đội tuyển các bộ môn văn hóa, TDTT tham gia dự thi cấp trường và TX

- 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)

3. Công tác phổ cập: 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

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

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 ' 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 Nguyễn Thúy và khu nhà mới, Tầng 2 Đ/c Tâm

* 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, 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 công trường: Đ/c Thăng (Thứ 2,3), Đ/c Hưng (Thứ 4,6), Đ/c Duy (Thứ 5,7);

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 5 lên lắp đặt tại phòng số 13. Kiểm tra phòng lưu trữ số 2.(Nhờ đ/c Hưng và bác Hội BV kiểm tra, có phương án đề xuất với 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
- Hoàn thành hồ sơ y tế, hồ sơ HS khuyết tật.

8. Bộ phận CNTT:

- Tham mưu với nhà trường bố trí lắp đặt chuyển máy chiếu còn sử dụng được lên các phòng học không có tivi.

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

Công việc cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc	Chỉ đạo	Thực hiện
31/10 đến 05/11	- Dạy học theo kế hoạch nhà trường - Triển khai KH tuần và các CV chỉ đạo của các cấp	Đ/c HT	Theo KH
31/10 đến 05/11	-Thực hiện vệ sinh cuối mỗi buổi học	Đ/c HT	GVTB kiểm tra sau mỗi buổi học
03-05/11	Kiểm tra giữa kỳ I năm 2022-2023 (HS nghỉ học buổi chiều trong các ngày KT giữa kỳ)	Đ/c HT	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 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 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