

Số: 474/KH-THCSMKII

Mạo Khê, ngày 30 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 5 Từ 30/9 đến 5/10/2024

I. Nội dung công tác

- Thực hiện các nội dung để chuẩn bị cho Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024-2025.
- Chỉ đạo thực hiện việc kiểm tra việc xây dựng các nội dung tổ chức Hội thi GVG cấp trường, phát động Tuần lễ học tập suốt đời năm 2024.
- Tiếp tục rà soát CSVC phối kết hợp với các lực lượng tổ chức sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng để kịp thời phục vụ các hoạt động giáo dục.
- Triển khai hiệu quả nền tảng dạy học trực tuyến OLM và sản xuất học liệu thực hiện dạy và học.

1. Chuyên môn- HDNL

- Thực hiện Kế hoạch dạy học tuần 5.
- Tiếp tục tổng hợp và kiểm tra việc nộp Kế hoạch dạy học các bộ môn trên phần mềm Edoc và trong trang thư viện điện tử trường.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng các chỉ tiêu năm học 2024-2025.
- Phê duyệt học liệu điện tử dùng trong tháng 10.
- Tổ chức họp để xây dựng và ban hành Kế hoạch Giáo dục học sinh khuyết tật hòa nhập năm học 2024-2025 và chỉ đạo giáo viên lập hồ sơ theo quy định.
- Chỉ đạo các tổ CM tiếp tục tiến hành ôn luyện bồi dưỡng HSG và học sinh năng khiếu theo đúng kế hoạch.
- Triển khai các cuộc thi do cấp trên phát động.
- Xây dựng kế hoạch hưởng ứng Lễ phát động “Tuần lễ học tập suốt đời năm 2024”, tuyên truyền thực hiện ATGT.

2. Công tác Đội

- Tổ chức tập huấn cho đội cờ đỏ để chấm điểm thi đua đảm bảo hiệu quả.
- Tổ chức Đại hội Chi đội điểm và ĐH đồng loạt các Chi đội.
- Tiếp tục ổn định, duy trì nề nếp học sinh đảm bảo cho công tác dạy và học.
- Chỉ đạo GVCN và Liên đội tăng cường các giải pháp nhằm hạn chế việc học sinh xả rác không đúng nơi quy định, mất vệ sinh. Nghiêm cấm HS nô đùa xô đẩy nhau trong hành lang...
- Đề khắc phục triệt để tình trạng học sinh có đi học nhưng không đến trường, đề nghị GVCN thường xuyên nắm số lượng học sinh vắng học để phối

hợp với CMHS kiểm tra nguyên nhân vắng. Hiệu trưởng sẽ kiểm tra việc liên lạc của GVCN với CMHS về việc học sinh vắng học.

3. Công tác đoàn thể

- a) Công đoàn
 - Phối hợp với nhà trường tổ chức tốt Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024-2025.
- b) Chi đoàn GV: Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị đầu năm theo hướng dẫn của cấp trên.

4. Văn phòng

- Tổ trưởng văn phòng chịu trách nhiệm phân công trực nhân viên, trực lãnh đạo hàng ngày. Lập sổ và ghi chép tình hình trực trường theo kế hoạch.
- Phân công trực hành chính hàng ngày tại văn phòng, phòng y tế, thư viện tránh trường hợp có thời điểm các phòng chức năng này đóng cửa và không có người trực vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 7.
- Văn Thư:
 - + Tiếp tục hoàn thành các hồ sơ đầu năm, Hoàn thành mẫu Công khai theo TT 09/2024. Thiết lập các loại hồ sơ năm học theo quy định tại Thông tư 32
 - Thiết bị: Tiếp tục tập danh mục thiết bị theo nhu cầu của GV để mua bổ sung.
- Bảo vệ: Tăng cường công tác bảo vệ cơ sở vật chất, kiểm tra các phòng học để đảm bảo trong mùa mưa, bão.
- Kế toán:
 - + Công khai các văn bản theo nội dung Kế hoạch Hội nghị viên chức, người lao động của trường đúng thời gian quy định.

II. Nội dung cụ thể:

Ngày	Nội dung hoạt động	Người chỉ đạo	LL tham gia
Thứ 2 30/9	Kiểm tra nền nếp dạy và học - Hợp giao ban - Hội nghị trù bị (HNVC-NLĐ) lần 2)	BGH (Đ/c Tuyệt	GV, HS GVTB, TPT TTCM, TTVP
Thứ 3 1/10	- Kiểm tra nền nếp dạy và học. - Tiếp tục triển khai bài TD giữa giờ - XD kế hoạch tổ chức Hội thi GVG cấp trường. - Tổ chức học trực tuyến (học bù nghỉ bão) - XD kế hoạch hưởng ứng Lễ phát động Tuần lễ học tập suốt đời năm 2024.	BGH TPT, GVTD đ/c Loan - PHT đ/c Hạnh- PHT	TPT, GVTB, GVCN TTCM
Thứ 4	- Kiểm tra nền nếp học tập và các	BGH	

2/10	HĐ Đội - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học, ứng dụng CNTT trong dạy học - Triển khai bài TD giữa giờ. - Kiểm tra các điều kiện CSVC chuẩn bị tổ chức HNVC-NLĐ. - Tổ chức khám SK cho HS tham dự giải Cầu lông - Duyệt các BC tham luận tại HNNG-CBQL-NLĐ của các tổ CM (tổ Toán; KHTN)	Đ/c Loan-PHT Đ/c Hạnh đ/c Tuyết	TPT, GVTB, GVCN Ban HĐNL Đ/c Yên-GVCTD TTCM
Thứ 5 3/10	- Kiểm tra nền nếp học tập và các HĐ Đội - Duyệt các BC tham luận tại HNNG-CBQL-NLĐ của các tổ CM (tổ KHXH; TCNN) - Kiểm tra công tác chuẩn bị chương trình khởi động hoạt động các CLB. - Kiểm tra, duyệt chương trình giao lưu Tiếng Anh	BGH đ/c Hạnh đ/c HT +Loan đ/c Hạnh	TPT, GVTB, GVCN Ban CN các CLB Tổ NN
Thứ 6 4/10	- Kiểm tra nền nếp dạy và học. - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học, ứng dụng CNTT trong dạy học. - Công bố Kế hoạch KTNB. - KT các điều kiện tổ chức HNVC	BGH Đ/c Loan Đ/c Tuyết. đ/c Hạnh	TPT, GVTB, GVCN Bộ phận VP, CM
Thứ 7 5/10	- Tổ chức HNVC- NLĐ - Chia tay đ/c Thảo, đ/c Liên	BGH đ/c Tuyết	CBGVNV toàn trường
Chủ nhật 6/10	Khởi động HĐ các CLB	Đ/c Hạnh	Ban CN các CLB, HS CLB

Nơi nhận:

- BGH (triển khai);
- GV nhà trường (t/h);
- BQT Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết

