

Kim Động, ngày 10 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN
Tuần: Từ 12/8– 18.8.2024

T T	Lĩnh vực	Nội dung công việc	Người phụ trách	Người thực hiện/phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả/Thời gian hoàn thành
1-	Chuyên môn	- Triển khai các buổi hội thảo sinh hoạt chuyên môn cấp trường: Chuyên đề kỹ năng xây dựng trường học số; Sử dụng phần mềm thiết kế bài giảng Elearning; Chuyên đề: Kỹ năng tư vấn tâm lý cho học sinh	Đ/c Hán, Hoa, Linh	Cán bộ giáo viên, nhân viên trường	Chiều 13;16/8	Ngày 13,16/8
		- Các tổ chuyên môn duy trì sinh hoạt: Thảo luận xây dựng KHGD môn học	BGH	GV bộ môn	Chiều thứ 3, thứ 5	Trước 20/8
		- Xây dựng KH và tổ chức triển khai hoạt động BD học sinh giỏi cấp tỉnh (6 bộ môn)	BGH	GV phân công BD đội tuyển	Sáng thứ 5,6,7	
		- Các bộ phận, cá nhân tiếp tục xây dựng hoàn thiện các loại KH hoạt động trong năm học	BGH	Các đ/c lãnh đạo trường	Hàng ngày	
		-Tích cực tự học tự BD nâng cao năng lực, chuyên môn nghiệp vụ.	BGH	Giáo viên, nhân viên	Hàng ngày	
		-Tham dự TH chuyên môn	Đ/c Lê Phương	GV	Khi có lịch	
		- Hoàn thiện hồ sơ dự thi : Sáng tạo	Đ/c Lê Phương	Hoa, tổ KHTN	Trước 15/8	

		kỹ thuật tỉnh Hưng Yên năm 2024				
		Nghiên cứu cho ý kiến về Tài liệu GD địa phương lớp 9	Đ/c Lê Phương	GV tổ KHXH	Trước 13/8	
2	Hoạt động nề nếp, giáo dục đạo đức HS	-Tiếp tục tuyên truyền nói không với bạo lực học đường; nói không với việc mua, bán, sử dụng thuốc lá, thuốc lá điện tử; tham gia giao thông an toàn, đi xe đạp điện, máy điện bắt buộc phải đội mũ bảo hiểm. Thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng chống tai nạn, thương tích và phòng, chống đuối nước. - Tuyên truyền, giáo dục pháp luật về phòng, chống tội phạm. - Tiếp tục thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy	BGH	GVCN	Hàng ngày	Hàng ngày
3	Công tác lao động vệ sinh trường, lớp, CSVC, an ninh	- Triển khai duy trì tốt lao động vệ sinh trường lớp sạch sẽ, kê xếp bàn ghế, thiết bị DH khi được bàn giao phòng học	Đc Lê Phương	Cán bộ, GV, NV trường	Hàng ngày	
		- Phối hợp với các đơn vị liên quan để mua bổ sung thiết bị, hóa chất, sách giáo khoa, sách tham khảo chuẩn bị cho năm học mới	BGH	Đ/c Tuyên, Ban mua sắm		Trước ngày 05/9
		-Hoàn thiện việc thanh lý mái của sân khấu cũ; Hệ thống cửa sổ, cửa chính của dãy nhà B1 cũ	đ/c Lê Phương	đ/c Tuyên, Hạnh, Thán	Trước 20/8	
		-Đảm bảo lịch trực của bảo vệ 24/24h	Bác Thành		Hàng ngày	Hàng ngày
4	Công tác	Công đoàn:	- Đ/c Thủy,	CĐV		

Công đoàn, Đoàn, Đội	-Phối kết hợp tập luyện các hoạt động chuẩn bị cho Lễ khai giảng năm học -Tiếp tục làm tốt công tác tuyên truyền công đoàn viên về ý thức tổ chức kỷ luật, giữ vệ sinh phòng họp, phòng làm việc. Thực hiện tốt quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường, chú ý ngôn ngữ phát ngôn khi trao đổi với PHHS, với khách đến liên hệ việc...; Trang phục ăn mặc lịch sự, phù hợp với môi trường GD.	Ánh, Hương		Trước ngày 30/8 Hàng ngày	Hàng ngày
	- Duy trì tốt việc phối hợp với nhà trường thực hiện tốt công tác chuyên môn; Xây dựng các KH cần thực hiện trong năm học. Động viên anh chị em tham gia tích cực trong việc chuẩn bị các điều kiện thực hiện nhiệm vụ trong năm học mới hiệu quả và có chất lượng.	Đ/c Thủy	CĐ viên	Hàng ngày	Hàng ngày
	-Làm tốt công tác động viên thăm hỏi.	Đ/c Thủy, Ánh, Hương	CĐV	Hàng ngày	Hàng ngày
	+ Đoàn, Đội: -Triển khai xây dựng nội quy, nề nếp, tiêu chí chấm thi đua trong năm học	Đ/c Oanh	GVCN 12 lớp		Xong trước 02/9
	- Triển khai cho học sinh thực hiện tốt các biện pháp đảm bảo ATGT, phòng chống dịch bệnh, giáo dục pháp luật và kỹ năng	Đ/c Oanh	GVCN 12 lớp	Hàng ngày	

		phòng chống đuối nước, phòng, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống cháy nổ...				
		- Phối kết hợp với CD, GVCN các lớp tập luyện văn nghệ, đội nghi thức chuẩn bị cho Lễ khai giảng năm học mới	Đ/c Oanh	GVCN 12 lớp; GV bộ môn	Hàng ngày	Hàng ngày
5	Công tác kiểm tra nội bộ	-Kiểm tra việc thực hiện các quy định về DTHT ngoài trường của GV - Kiểm tra việc chuẩn bị csvc, vệ sinh lớp học của các lớp.	đ/c Yên	đ/c Lê Phương	Hàng ngày	
6	Công tác văn phòng	+ Đc Thán -Phối kết hợp với gvcn hoàn thiện việc phát sách giáo khoa cho học sinh các lớp. Lưu trữ hồ sơ phát hành sách - Sắp xếp, bố trí các tủ sách đặt trong phòng thư viện - Rà soát, sắp xếp các tủ sách dùng chung trong thư viện trường. - Triển khai cho cán bộ gv và các em học sinh mượn sách giáo khoa, sách tham khảo chuẩn bị cho năm học mới - Vệ sinh, sắp xếp khoa học phòng đọc, phòng thư viên, thiết bị và các phòng học bộ môn - Triển khai cập nhật sử dụng phần mềm quản lý thư viện VietBiblio do thư viện tỉnh tài trợ và triển khai	Đ/c Lê Phương	Đ/c Thán,GVBM, GVCN	Hàng ngày	Hàng ngày

	<p>+Đ/ Thẩm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật phần mềm quản lý văn bản hàng ngày. - Duy trì cập nhật sổ đăng ký công văn đi, đến, Lưu giữ văn bản, công văn đi, đến. Hoàn thành các loại báo cáo đúng thời gian. - Phối hợp với gvcn 12 lớp hoàn thiện hồ sơ, dữ liệu của học sinh trên phần mềm quản lý CSDLN, bổ sung hồ sơ các học sinh chuyển đi, chuyển đến -Phối hợp với nhân viên KT, VNPT, Ngân hàng Viettinbank, GVCN 03 lớp hoàn thiện hồ sơ triển khai thu góp không dùng tiền mặt trong năm học. - Phối kết hợp với ban mua sắm, đ/c phụ trách csvc, Kt hoàn thiện chứng từ chi việc rà soát tu sửa csvc đầu năm học. 	Đ/c Yên	Đ/c Đào Thẩm và các bộ phận, gv có liên quan	Trong tuần	
	<p>+ Đ/c Hạnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Xây dựng dự toán, KH mua bổ sung thiết bị dạy học tối thiểu theo chương trình GDPT 2018 khối 9 theo đề xuất của ban mua sắm - Xây dựng dự toán, KH thực hiện công tác tài chính, thu góp trong năm học 2024-2025. - Hoàn thiện chứng từ chi trả việc tu sửa csvc đầu năm. - Dự thảo xây dựng quy chế chi tiêu 	Đ/c Yên	Đ/c Hạnh và các bộ phận, GV có liên quan	Trong tuần	Trước ngày 30/8/2024

		nội bộ thực hiện trong năm học 2024-2025. - Cập nhật thường xuyên sổ tài sản của nhà trường. Đồng thời làm tốt việc kiểm kê, tiết kiệm hao mòn tài sản - Hoàn thiện hồ sơ thanh lý một số csvc cũ hết hạn sử dụng				
7	Công tác CNTT	-Tiếp tục duy trì và sử dụng tốt các phần mềm hỗ trợ dạy học, quản lý.	BGH	GVCN, GVBM	Giờ hành chính hàng ngày	
		-Viết bài đưa tin Buổi hội thảo chuyên môn lần 3 trong tháng 8; Ngày tựu trường 28/8 của học sinh toàn trường	Đ.c Yên	Đ/c Nguyệt viết bài; Đ/c Hán chụp ảnh buổi HS tựu trường		Trước ngày 02/9
8	Công tác chủ nhiệm	-Thông báo lịch tựu trường cho học sinh lớp. Tập trung học sinh, ổn định tổ chức lớp, triển khai cho học sinh lớp nắm bắt nội quy, nề nếp; Làm quen với môi trường học tập mới (khối lớp 6). - Phối kết hợp với nhân viên VT hoàn thiện hồ sơ lớp trên csdl ngành - Tuyên truyền và triển khai cho học sinh lớp thực hiện tốt các quy định, nội quy, nề nếp ngay từ ngày đầu tiên tựu trường. - Phối kết hợp phát SGK, đồng phục, vở viết cho học sinh lớp - Phối kết hợp đôn đốc học sinh lớp chuẩn bị văn nghệ cho lễ khai giảng	Đ/c Lê Phương	GVCN 12 lớp	Các ngày trong tuần, bắt đầu từ 26/8 đến hết ngày 30/8	Ngày 31/8

		năm học mới - Rà soát lập danh sách học sinh lớp có hoàn cảnh khó khăn để chi hội KH nhà trường tặng quà nhân dịp khai giảng năm học mới				
9	Lịch họp và hoạt động cụ thể	Hội thảo chuyên môn cấp trường. Họp tổ chuyên môn	BGH		Chiều thứ 3, thứ 5, thứ 6.	
		Tổ chức BD đội tuyển HSG cấp tỉnh	BGH		Sáng thứ 5,6,7	
		Tập văn nghệ	CD, ĐĐ		Sáng thứ 2,3,4	
10	Lịch công tác	Dự hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học mới	Đ/c Yên	BGH, TT chuyên môn	Sáng 13/8	
		Tập huấn phần mềm Misa	Đc Yên	Yên, Hạnh	Ngày 14/8	

Nơi nhận

- BGH (đề chỉ đạo);
- Thành viên HĐGD nhà trường (đề t/h);
- Đăng Website.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

PHẠM THỊ YẾN

