

Mỹ Xuyên, ngày 30 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH TUẦN 18

(Từ ngày 03/01 đến ngày 07/01/2023)

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường năm học 2022-2023. Nay BGH Trường THCS Mỹ Xuyên đề ra kế hoạch tuần 18 như sau:

1. Thực hiện PPCT học kỳ 1 tuần 18 từ ngày 03/01/2023.
2. Thực hiện PPCT học kỳ 2 tuần 1 (thứ tự tuần 19) từ ngày 09/01/2023.
3. Điều chỉnh phân công chuyên môn và TKB để thực hiện chương trình giảng dạy học kỳ 2, hoàn thành hạn cuối ngày 07/01/2023: Cô Nhi (PHT).
4. Họp BGH mở rộng tháng 01/2023 tại phòng Hội trường, vào lúc 8 giờ 00 phút ngày 04/01/2023. Thành phần tham dự: CBQL, Phó CT.CĐCS, Bí thư Đoàn, TPT Đội, TTCM, TTVP và Thư ký HĐ.
5. Họp HĐSP nhà trường tháng 01/2023 tại phòng Hội trường, vào lúc 9 giờ 40 phút ngày 05/01/2023: Tất cả CB, GV, NV tham dự.
6. GVCN các lớp báo cáo thống kê kết quả học kỳ 1 về Cô Nhi (PHT), hạn cuối ngày 02/01/2023. Tổng hợp thống kê kết quả học kỳ 1 theo từng khối lớp và toàn trường về HT, hạn cuối sáng ngày 03/01/2023: Cô Nhi (PHT).
7. Tổng hợp báo cáo sơ kết học kỳ 1 các mặt hoạt động về chuyên môn và CSVC, phong trào năm học 2022-2023 về HT, hạn cuối ngày 03/01/2023: Cô Nhi (PHT – Báo cáo chuyên môn), Cô Đây (PHT – Báo cáo CSVC, phong trào).
8. Lập báo cáo sơ kết học kỳ 1 năm học 2022-2023 về Phòng GDĐT huyện, hạn cuối ngày 04/01/2023: Thầy Tạng (HT).
9. Tất cả GVBM tổ chức trả, sửa bài kiểm tra cuối kỳ học kỳ 1 cho học sinh, đồng thời tổ chức giảng dạy cho hết PPCT học kỳ 1 theo qui định.
10. Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên chuẩn bị tốt hồ sơ, sổ sách của cá nhân và của tổ, chuẩn bị tiếp Đoàn kiểm tra của Phòng GDĐT huyện. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường về việc thực hiện các loại hồ sơ nêu trên.
11. Tổ chức dạy phụ đạo học sinh yếu khối 6,7; Bồi dưỡng HSG khối 8, VHCT khối 6,7,8 từ ngày 03/01/2023: GVBM được phân công.
12. Theo dõi, chỉ đạo GVBM khối 6,7 thực hiện đồng bộ các giải pháp để lựa chọn học sinh đủ điều kiện tạo nguồn học sinh giỏi. Tổng hợp danh sách học sinh giỏi tạo nguồn hạn cuối ngày 11/01/2023: Cô Nhi (PHT).
13. Các thành viên Ban kiểm kê tài sản cuối năm 2022 (theo Quyết định số: 32/QĐ-THCSMX ngày 21/12/2022 của Hiệu trưởng nhà trường) tiến hành kiểm kê niêm yết phiếu KKTS theo phân công, hoàn thành hạn cuối ngày 05/01/2023.



14. Tiếp tục thực hiện hồ sơ minh chứng, tự đánh giá, xếp loại “Đơn vị học tập” năm 2022 theo Công văn số: 06/HD-UBND ngày 19/3/2021 của UBND huyện Mỹ Xuyên, nộp về Phòng GDĐT huyện hạn cuối ngày 09/01/2023: Cô Đây (PHT), Cô Diệu (NV Thư viện).

15. Giáo viên TDTT tiếp tục tăng cường huấn luyện cho VĐV học sinh, chuẩn bị tốt cho đội tuyển tham gia Hội khỏe Phù Đổng cấp huyện.

16. Thực hiện quy trình quy hoạch đối với CBQL trường học theo Công văn số: 06/HD-UBND ngày 19/12/2022 của UBND huyện Mỹ Xuyên.

17. GVCN các lớp thực hiện tốt một số công việc như sau:

- Ổn định nề nếp học tập, nội qui học sinh thật tốt sau kiểm tra học kỳ 1; Không để tình trạng học sinh sau kiểm tra xong thì chủ quan, lơ là, để xảy ra vi phạm nề nếp học tập, nội qui nhà trường;

- Tiếp tục nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc 5 nội dung về chấn chỉnh nội qui trong kế hoạch công tác tháng 11/2022. Trong đó cần tập trung giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi và thực hiện tốt Quy tắc ứng xử trong lời nói và việc làm;

- Có biện pháp giáo dục, chấn chỉnh việc học sinh đem theo đồ dùng học tập nhưng không phải đồ dùng học tập như: *dao, vật nhọn, thuốc hút, thuốc lá điện tử, mỹ phẩm, ...v.v.* Đồng thời phải thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở học sinh đem đồ dùng học tập đầy đủ, đúng qui định;

- GVCN lớp có học sinh đăng ký BHYT nhưng chưa có mã số định danh (theo danh sách thầy Việt gửi lên nhóm), có trách nhiệm vận động gia đình đi đăng ký mã số định danh cho học sinh, báo cáo về Thầy Việt hạn cuối ngày 05/01/2023;

- Tăng cường công tác phối hợp, tuyên truyền, vận động gia đình đưa học sinh đi tiêm vắc xin khi có thông báo của nhân viên Y tế;

- GVCN khối 9 năm học 2021-2022 giùm liên hệ gia đình học sinh chưa nhận bằng TNTHCS năm 2022 gặp Thầy Việt để nhận bằng tốt nghiệp, hạn cuối ngày 07/01/2023 (nếu không có Cha, mẹ, anh, chị, em ruột còn ở địa phương, thì có thể nhờ Chú, bác, cô, dì, ... ruột đến nhận giùm).

18. Tổng phụ trách Đội thực hiện tốt một số công việc sau đây:

- Phối hợp với GVCN các lớp ổn định nề nếp học tập, nội qui học sinh sau kiểm tra học kỳ 1; Tổ chức đi kiểm tra đối với các lớp chưa thực hiện tốt nề nếp, nội qui theo chỉ đạo của BGH nhà trường;

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc 5 nội dung về chấn chỉnh nội qui trong kế hoạch công tác tháng 11/2022. Trong đó cần tập trung chấn chỉnh về ý thức giữ gìn vệ sinh chung; ý thức chăm sóc, giữ gìn cây xanh, hoa kiểng và thực hiện tốt Quy tắc ứng xử trong học sinh; Phân công, theo dõi học sinh các lớp trực vệ sinh cầu thang, sân bãi; giữ gìn cảnh quan sạch đẹp (chú ý khu vực trước cổng và trong bồn hoa gần cột cờ);



- Tiếp tục tổ chức kiểm tra đột xuất đồ dụng học tập của học sinh khi cần thiết; Thông báo biên bản kiểm tra đến GVCN để có biện pháp giáo dục, xử lý đối với những học sinh vi phạm. Tăng cường giáo dục học sinh trong buổi SHDC.

19. Nhân viên Tổ văn phòng thực hiện tốt một số công việc sau

a) Đối với Nhân viên Kế toán

- Lập hồ sơ thanh toán kinh phí mua bàn ghế học sinh, máy vi tính và tập huấn chương trình GDPT 2018 theo quyết định giao bổ sung kinh phí năm 2022 của UBND huyện;

- Cập nhật các loại tài sản mới mua và được cấp năm 2022 vào sổ tài sản. Phát phiếu KKTS, biên bản cho thành viên Ban KKTS theo phân công. Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm kê, tăng, giảm tài sản cuối năm 2022 theo qui định.

b) Đối với Nhân viên Văn thư (Thầy Việt)

- Tiếp nhận và quản lý máy photocopy; Việc sử dụng máy chỉ để phục vụ công việc của nhà trường; Đối tượng được sử dụng: BGH, TPT, Văn thư, Kế toán;

- Tích cực phối hợp với GVCN lớp cung cấp mã định danh đối với 32 học sinh còn tồn đọng, báo cáo danh sách về BHXH hạn cuối ngày 07/01/2022;

- Cấp phát bằng tốt nghiệp THCS năm 2022 còn tồn đọng cho học sinh theo thông báo, hạn cuối ngày 07/01/2023.

c) Đối với Nhân viên Y tế

- Tiếp tục hoàn thành hồ sơ khám sức khỏe HS năm học 2022-2023; Kiểm tra, sắp xếp lại cơ sở thuốc tại tủ thuốc y tế học đường;

- Tăng cường công tác phối hợp GVCN lớp tuyên truyền, vận động học sinh tham gia tiêm vắc xin khi có thông báo của Trạm y tế Thị trấn Mỹ Xuyên.

d) Đối với Nhân viên Phục vụ

Quét dọn phòng làm việc của BGH, phòng GV, phòng Hội trường, hành lang, cầu thang trên dưới khu hành chính, nhà kho,..., ít nhất 1 lần/buổi;

e) Đối với Nhân viên Bảo vệ

- Tăng cường quét dọn sạch sẽ 2 khu nhà vệ sinh của GV và học sinh, phải đảm bảo khô ráo, tránh ứ đọng nước, có mùi hôi gây mất vệ sinh;

- Tưới nước cây xanh, hoa kiểng trong khuôn viên và trước cổng.

Trên đây là Kế hoạch tuần 18. Rất mong tất cả CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện, nhằm hoàn thành tốt nội dung công việc trong tuần.



Hiệu Trưởng

Phạm Thanh Tạng