

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 13
Thực hiện từ ngày 29/11->04/12/2021

I. Lịch làm việc:

Thứ / Ngày	Nội dung công việc	Người thực hiện	Trực lãnh đạo
Hai 29/11/2021	- 7h5': các lớp khởi động kiểm tra tài khoản Zoom của lớp, duyệt học sinh lớp, kiểm tra sĩ số học sinh - 7h15' -> 10h10': Dạy học theo TKB - 7h30': Đón tổ kiểm tra công tác chuẩn bị cho công tác chính giữa Covid-19 của BCD phường Tân Đồng - 14h: Đánh giá đảng viên cuối năm 2021	- GVCN - GVBM - BGH - Đảng viên trong chi bộ	- BGH
Ba 30/11/2021	- 7h15' -> 10h10': Dạy học theo TKB đối với khối 6 - Tổ chức tiêm vacxin Covid-19 cho học sinh từ 12 đến 15 tuổi	- GVCN - GV, NV được phân công theo TB số 212/TB-THCSTĐ	- BGH
Tư 01/12/2021	- 7h5': các lớp khởi động kiểm tra tài khoản Zoom của lớp, duyệt học sinh lớp, kiểm tra sĩ số học sinh - 7h15' -> 10h10': Dạy học theo TKB	- GVCN - GVBM	- Đ/c Lý
Năm 02/12/2021	- 7h5': các lớp khởi động kiểm tra tài khoản Zoom của lớp, duyệt học sinh lớp, kiểm tra sĩ số học sinh - 7h15' -> 10h10': Dạy học theo TKB - 14h: Họp Hội đồng sư phạm và chuyên môn tháng 12 (trực tuyến)	- GVCN - GVBM - CB, GV, NV	- Đ/c Phiến
Sáu 03/12/2021	- 7h5': các lớp khởi động kiểm tra tài khoản Zoom của lớp, duyệt học sinh lớp, kiểm tra sĩ số học sinh - 7h15' -> 10h10': Dạy học theo TKB	- GVCN - GVBM	- Đ/c Lý
Thứ bảy 04/12/2021	- 7h5': các lớp khởi động kiểm tra tài khoản Zoom của lớp, duyệt học sinh lớp, kiểm tra sĩ số học sinh - 7h15' -> 10h10': Dạy học theo TKB	- GVCN - GVBM	- Đ/c Phiến

II. Công việc trọng tâm của các bộ phận, cá nhân:

1. Ban giám hiệu:

- Tuyên truyền thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh do Covid-19, phối hợp với Trạm y tế tổ chức tiêm vacxin ngừa Covid-19 cho học sinh từ 12 đến 15 tuổi

- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 12
- Chuẩn bị cho công tác xét nâng lương trước thời hạn năm 2022.

2. Các tổ CM - GVBM:

- Tổ CM: xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 12, xử lý văn bản trên văn phòng điện tử. Đánh giá kết quả kiểm tra đánh giá giữa HKI
- GVBM lên lớp chuẩn bị tốt bài dạy, kiểm soát việc học tập của học sinh, phối hợp chặt chẽ với GVCN để đôn đốc và hỗ trợ học sinh học tập
- Đẩy mạnh ôn thi HSG cấp thành phố.

3. GVCN:

- Kiểm tra sĩ số học sinh hằng ngày, nắm bắt tình hình học tập của các em học sinh.
- Trao đổi với thầy cô giáo bộ môn những học sinh có ý thức học tập chưa tốt. Trao đổi với CMHS tìm hiểu nguyên nhân những học sinh vắng học, chưa chấp hành tốt nội quy học tập.
- Phối hợp với CMHS quản lý tốt học sinh của lớp tham gia chích ngừa Covid-19

4. Liên đội:

- Triển khai các hoạt động của Liên đội trong tháng 12

5. Văn phòng:

- Văn thư – thủ quỹ: Cập nhật văn bản đi đến kịp thời, tham gia nhập dữ liệu chích ngừa vacxin Covid-19 cho học sinh. **Nhận hồ sơ xét nâng lương trước thời hạn của CB, GV, NV: photo thành tích trong 6 năm tính đến thời điểm đề nghị xét, bản photo quyết định lương hiện hưởng hạn chót 10h sáng 02/12/2022.**

- Kế toán: Thực hiện trực theo lịch. Rà soát danh sách viên chức nhân viên tăng lương định kỳ năm 2022.

- Bảo vệ: Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài sản nhà trường.
- Phục vụ: Vệ sinh sạch sẽ khu vực nhà chức năng.

7. Phổ cập:

Cập nhật dữ liệu học sinh trên phần mềm Phổ cập, nắm bắt kịp thời tình hình học sinh, tham gia nhập dữ liệu học sinh chích ngừa vacxin Covid-19

Ngoài những công việc trên, mỗi cá nhân, bộ phận phải chú ý cập nhật Website, văn phòng điện tử, Zalo ... để biết và thực hiện nhiệm vụ.

Nơi nhận:

- BGH;
- Bảng thông báo;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phiến