**TUẦN 18A: Từ 03/1/2022 đến 09/01/2022 Học tập trực tuyến**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ ngày** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** | | **Ghi chú** |
| **Sáng** | **Chiều** |
| **HAI**  **03/1** | **NGHỈ TẾT DƯƠNG LỊCH** | **NGHỈ TẾT DƯƠNG LỊCH** |  |
| **BA**  **04/1** | - Dạy học theo TKB.  ***- 9h30 họp Chi ủy, giao ban BGH.***  - BGH, TT, NTr dự giờ, KT hồ sơ CM GV.  - Đ/c Dũng chỉ đạo đ/c Phương cập nhật báo cáo F0, F1, F2 vào bảng tính và công tác phòng dịch Covid.  - Đ/c Vân, Dũng thống kê báo cáo PGD sĩ số HS tham gia học tập. | **- 14h30 Họp nhóm chuyên môn.**  ***- GV hoàn thành điểm KT thường xuyên, cuối kỳ cho HS.*** |  |
| **TƯ**  **05/1** | - Dạy học theo TKB.  - BGH, TT, NTr dự giờ, KT hồ sơ CM GV.  - Đ/c Dũng chỉ đạo đ/c Phương cập nhật báo cáo F0, F1, F2 vào bảng tính và công tác phòng dịch Covid.  - Đ/c Vân, Dũng thống kê báo cáo PGD sĩ số HS tham gia học tập. | ***- 14h15 Họp chi bộ tháng 1/2022.***  ***- 15h30 Họp phân công chuyên môn HKII – BGH, TT, TP CM.***  - GV soạn bài, cập nhật HSCM, chấm bài vào điểm kiểm tra thường xuyên cho HS.  - Nhân viên hoàn thành cập nhật BB, hồ sơ.  - GVCN hoàn thành xét HK I, tính điểm TB cho HS.  ***- Đ/c Dũng chỉ đạo KT, rà soát việc vào điểm, tính điểm cho HS của các lớp.*** |  |
| **NĂM**  **06/1** | - Dạy học theo TKB.  - BGH, TT, NTr dự đột xuất, KT hồ sơ CM GV.  - Đ/c Dũng chỉ đạo đ/c Phương cập nhật báo cáo F0, F1, F2 vào bảng tính và công tác phòng dịch Covid.  - Đ/c Vân, Dũng thống kê báo cáo PGD sĩ số HS tham gia học tập. | ***- Duyệt KQ học kỳ I.***  ***- 14h30 Họp Hội đồng sư phạm tháng 1/2022.***  - Nhân viên hoàn thành cập nhật BB, hồ sơ. |  |
| **SÁU**  **07/1** | - Dạy học theo TKB.  - BGH, TT, NTr dự đột xuất, KT hồ sơ CM GV.  - Đ/c Vân, Dũng thống kê báo cáo PGD sĩ số HS tham gia học tập. | - GV soạn bài, cập nhật HSCM, chấm bài vào điểm kiểm tra thường xuyên cho HS.  - Đ/c Dũng chỉ đạo đ/c Phương cập nhật báo cáo F0, F1, F2 vào bảng tính và công tác phòng dịch Covid.  ***- Đ/c Dũng chỉ đạo in các bảng biểu thống kê sau duyệt, khóa phần mềm không để GV sửa chữa.*** |  |
| BẢY  08/1 | - Dạy học theo TKB.  - BGH, TT, NTr dự đột xuất, KT hồ sơ CM GV.  - Đ/c Dũng chỉ đạo đ/c Phương cập nhật báo cáo F0, F1, F2 vào bảng tính và công tác phòng dịch Covid.  - Đ/c Vân, Dũng thống kê báo cáo PGD sĩ số HS tham gia học tập. | **Nghỉ** |  |
| **CN**  **09/01** | **Nghỉ** | **Nghỉ** |  |

**KẾ HOẠCH TUẦN 18A NĂM HỌC 2021 - 2022**

**Từ 03/1/2022🡪 09/01/2022**

**I. Công tác Đảng, công tác tổ chức**

- Tiếp tục thực hiện các hoạt động thi đua chào mừng năm mới 2022.

- Duyệt kết quả HKI năm học 2021-2022 vào thứ Năm 6/1/2022.

- Tổ chức họp chi ủy, chi bộ, họp hội đồng sư phạm, phân công CM HKII.

- Tiếp tục duy trì phổ biến, tuyên truyền CB, GV, NV và HS thực hiện nghiêm túc các chỉ thị, KH công tác phòng chống dịch Covid-19 – Thích ứng, an toàn, linh hoạt trong giai đoạn dịch bệnh khó lường.

- Giới thiệu sách tháng 01/2022. Tiếp tục tuyên truyền, tham vấn tâm lý cho HS.

- Tổ chức quán triệt tới toàn thể cán bộ, giáo viên các văn bản quy định hiện hành về thực hiện Quy chế đánh giá xếp loại học sinh THCS đối với lớp 6 và lớp 7,8,9.

**II. Chuyên môn**

1. Thực hiện kế hoạch chương trình tuần 18A năm học 2021 – 2022:

- GV viên thực hiện nghiêm túc theo TKB, không ra sớm, vào muộn, không tự ý cắt giảm chương trình.

***- Các bộ phận hoàn thành báo cáo học kỳ I năm học 2021-2022.***

***- Đ/c Dũng hoàn thành hồ sơ Chuyên môn cuối kỳ I: nộp PGD, lưu tại trường.***

2- Tổ chức cho GV nghiên cứu lại các văn bản quy định hiện hành về thực hiện Quy chế đánh giá xếp loại học sinh THCS đối với lớp 6 và lớp 7,8,9: Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT; Thông tư............

- Hoàn thành đánh giá, xếp loại học sinh học kỳ I đảm bảo tính khách quan, chính xác, công bằng và đúng quy chế.

- Duyệt kết quả học kỳ I năm học 2021-2022:

+ GV hoàn thành các con điểm kiểm thường xuyên, kiểm tra định kỳ; GVCN hoàn thành đánh giá hạnh kiểm, tính kết quả học tập HKI cho HS vào thứ Tư 05/1/2022.

+ Đ/c PHT duyệt KQ với GVCN các lớp. (xong trước 6/1/2022)

3- Phân công chuyên môn học kỳ II năm học 2021-2022 (15h30 ngày 5/1/2022), đ/c Vũ Hương xếp TKB (đ/c Học, Như Hương, Ly, Thu Hương nghỉ thứ Bảy để đi học) – xong vào thứ Năm ngày 13/1/2022.

4- GV soạn bài chu đáo, cập nhật HSCM, vào điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ cho HS đúng thời gian quy định; Ứng dụng thường xuyên các phần mềm eNetviet, Violet.

5- BGH, TT, đ/c Học tăng cường kiểm tra việc thực hiện chương trình – báo giảng, sổ đầu bài trực tuyến; vào điểm kiểm tra đúng quy chế, trùng khớp.

***- BGH, TT, NT dự giờ, kiểm tra giáo viên để góp ý, nâng cao chất lượng giờ dạy online.***

6- BGH, TT, TP, TK, đ/c Mai Hương và tổ văn phòng hoàn thiện hồ sơ Kiểm tra toàn diện, kiểm tra nội bộ HKI và các biên bản kiểm tra chuyên môn, chuyên đề HKI.

7- CB, GV, NV cập nhật, hoàn thành các loại hồ sơ đảm bảo chính xác, đúng quy định (không chữa đè, dùng bút xóa,…) - đ/c Dũng lên KH triển khai kiểm tra chéo hồ sơ chuyên môn HKI năm học 2021-2022.

8- GV được phân công tăng cường dạy Bồi dưỡng HSG các bộ môn khối 6,7,8,9 theo TKB.

9- GVCN đôn đốc HS tự giác ôn luyện trên Hanoi Study; rèn ý thức tự giác học tập trong mọi hoàn cảnh.

10- Tiếp tục trả bằng tốt nghiệp THCS năm học 2020 – 2021.

11- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn do Sở, Phòng tổ chức.

12- Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra hoạt động giáo dục các trường.

**III. Công tác khác**

1. **Cơ sở vật chất**

- Đ/c Mai hương tiếp tục rà soát CSVC nhà trường, báo cáo BGH để bổ sung, sửa chữa; hoàn thành các BB, hồ sơ CSVC.

- Sửa chữa phòng học, bàn ghế, mua bổ sung các hạng mục: điện nước, TBDH,…

**2. Đoàn đội**

***- Thực hiện các HĐ thi đua chào mừng năm mới 2022.***

- Đ/c TPT, PTPT thường xuyên tuyên truyền, đôn đốc HS các BP phòng dịch - thực hiện nghiêm túc thông điệp 5K.

***- TPT và PTPT: Xây dựng KH sinh hoạt đầu các buổi học, nội dung sinh hoạt lớp, SH dưới cờ bám sát KH nhà trường;*** Quản lý việc thực hiện nội quy học sinh và duy trì tốt nền nếp hoạt động của học sinh.

**3. Môi trường**

***- Đồng chí Nguyên quét dọn, lau, cọ rửa sạch sẽ khuôn viên nhà trường (phòng học, nhà VS, lau gương…)***

***- Nhổ cỏ chăm sóc bồn hoa cây cảnh nhà trường.***

- Đ/c Phương sát sao KT công tác VSMT, Phòng chống dịch bệnh Covid-19, sốt xuất huyết. Lên kế hoạch tổng vệ sinh trường lớp hàng ngày, hàng tuần.

**4. Thư viện**

***- Giới thiệu sách tháng 1/2022 theo KH, chủ đề Chào năm mới.***

- Trang trí, bổ sung sách GK, tham khảo thật KH, đẹp mắt.

- Tiếp tục XD KH cho mượn sách đến các lớp, KT tủ sách thân thiện ở các lớp khi HS đến trường học trực tiếp.

**5. Y tế**

***- Đ/c Phương, Mến, Mai Hương, Mến tích cực tham gia tổ hỗ trợ người nhiễm Covid-19 do Quận đoàn tổ chức.***

- Sắp xếp phòng gọn gàng, ngăn nắp.

- Xây dựng các phương án khi học sinh đến trường trong thời kỳ dịch Covid-19 - Thích ứng, an toàn, linh hoạt để đảm bảo tốt công tác phòng chống dịch bệnh.

- Chăm sóc sức khỏe cho GV, HS.

- Nâng cao Tuyên truyền và thực hiện nghiêm túc các BP phòng chống dịch bệnh Covid-19, sốt xuất huyết.

**6. Công đoàn, đoàn thanh niên**

- Báo cáo thu chi quỹ công đoàn. Cập nhật, hoàn thành hồ sơ CĐ, công tác Đoàn.

- Thăm hỏi CĐV, cha mẹ CĐV.

- Phát động, thực hiện các hoạt động Đoàn Đội.

**7. Công tác TDTT, văn nghệ**

- Đ/c Sơn, Huế tiếp tục hướng dẫn, luyện tập luyện cho học sinh tham gia học tập được hiệu quả.

- GVCN cho HS đăng ký học Câu lạc bộ TDTT, ***Kỹ năng sống năm học 2021-2022 – đ/c Mến gửi tài liệu đến GVCN.***

- Tiếp tục triển khai, thực hiện dự án “Không gian thể thao an toàn, thân thiện và bình đẳng trong các trường học tại Hà Nội” của Tổ chức Plan International Việt Nam.

***- Đ/c Phạm Hiền hướng dẫn, phân công các lớp tập luyện văn nghệ, lựa chọ nhứng tiết mục hay để biểu diến sơ kết HKI và ngày hội tết Yêu thương – Nhâm Dần.***

**8. Văn thư, tài chính**

- Cập nhật công văn đi, đến; sắp xếp các loại hồ sơ nhà trường.

- Đ/c Vân hoàn thiện các KH, VB, QĐ, đầu năm sau duyệt KH; tổng hợp CC của HS.

- Đ/c Len rà soát KT, sắp xếp các loại HSSS, bổ sung số công văn các KH, văn bản năm học; sắp xếp đúng quy định.

***- Đ/c Len hoàn thành báo cáo các khoản thu, chi năm học 2020-2021; BC tài chính (tiền mặt còn, thiếu)..***

***- Đ/c Thu Báo cáo tài chính 2021, hoàn thiện hồ sơ chi thu nhập tăng thêm cho CB, GV 2 quý cuối năm 2021.***

***- Đ/c Thu XD KH chi tiêu nội bộ 2022, hoàn thành hồ sơ các khoản thu năm học; Niêm yết công khai tất cả các khoản thu - chi đầu năm học. (Việc thu chi tài chính trong năm học thực hiện theo văn bản hướng dẫn của UBND Thành phố, Sở GDĐT Hà Nội, của phòng GDĐT quận Hà Đông).***

***- Ban thu ngân: GVCN, TQ, KT hoàn thành thu học phí học kỳ I năm học 2021-2022.***

***- Đ/c Thu BC công khai thu - chi ngân sách, Học phí năm 2021.***

**9. Công tác cha mẹ học sinh**

***- CMHS hoàn thành thu học phí HK I năm học 2021-2022.***

- Phối hợp với cha mẹ HS đôn đốc HS ôn luyện KT cuối kỳ I năm học 2021-2022 đạt kết quả tốt.

- Tham vấn với PH giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho con em.

**10. Công nghệ thông tin**

***- GVCN kiểm tra rà soát sĩ số, thông tin HS trên phần mềm và thực tế để sửa chữa, báo cáo đúng quy định; tính điểm tổng kết HK, khóa phần mềm theo kế hoạch.***

***- các đ/c GV tiếp tục hoàn thiện minh chứng, hồ sơ Tự đánh giá chuẩn nghề nghiệp trên phần mềm.***

***- Đồng chí Học rà soát GV, HS trên phần mềm CSDL đúng quy định không để hiện tượng thừa, thiếu.***

- Đ/c Dũng chỉ đạo việc UDCNTT trong nhà trường.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - PHT, GV, NV (để thực hiện);  - Lưu: VT. | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **Trịnh Tiến Dũng** |