

KẾ HOẠCH TUẦN 10

(Từ ngày 23 tháng 10 đến 28 tháng 10 năm 2017)

I. Công việc chung:

- Thi giáo viên dạy giỏi cấp trường (Thực hiện theo lịch của Ban tổ chức niêm yết tại phòng chờ).
- Thực hiện Kế hoạch kiểm tra toàn diện (Nhân viên Thư viện Nguyễn Thị Hoài Thương; Giáo viên đ/c Bùi Kim Huệ; Lê Thị Ngọc Anh; Nguyễn Thị Bích).
- Phối hợp với trạm Y tế phường khám sức khỏe đầu năm học cho học sinh (Thực hiện theo công văn số 904/KHLN-TTYT-PGD&ĐT ngày 16/10/2017 của Trung tâm Y tế, Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều: Kế hoạch phối hợp chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác Y tế trường học năm học 2017 - 2018).
- Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các cuộc vận động và các cuộc thi do các ngành triển khai, tổ chức.
- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc các văn bản quy định của các cấp, của ngành.

II. Công việc cụ thể:

Thứ, ngày	Nội dung công việc	Người thực hiện
Thứ 2 (23/10)	Sáng 7h00: -Triển khai nhiệm vụ trong tuần. -Các lớp nộp giẻ lau về nhà trường (Đ/c TPT nhận của các lớp)	-Toàn trường
Thứ 3 (24/10)	Sáng: 7h00: Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường. -Bàn giao giẻ lau cho đơn vị 405 đến nhận tại trường (Đ/c TPT) -Nộp hồ sơ cá nhân về Ban giám hiệu: đ/c Bùi Kim Huệ, Lê Thị Ngọc Anh.	-Toàn trường
Thứ 4 (25/10)	Sáng: -7h00: Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường. -Nộp hồ sơ của nhân viên thư viện về đ/c Hiệu trưởng: đ/c Ng. Thị Hoài Thương	-Toàn trường
Thứ 5 (26/10)	Sáng: -7h00: Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường.	-Toàn trường
Thứ 6 (27/10)	Sáng: 7h00: -Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường. - Nộp hồ sơ cá nhân về BGH: đ/c Nguyễn Thị Bích	-Toàn trường
Thứ 7 (28/10)	Sáng: -7h00: Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường.	-Toàn trường

Lưu ý:

- Để thực hiện tháng thi đua có hiệu quả cao nhất đề nghị đ/c TPT niêm yết biểu điểm các nội dung thi đua theo Kế hoạch nhà trường tại phòng chờ, thời gian chấm trang trí lớp chia làm 3 lần lấy trung bình (có thời gian cụ thể để các lớp chuẩn bị), các nội dung khác cũng cụ thể biểu điểm.
- Các đ/c tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp trường chuẩn bị tốt các nội dung cho tiết dạy đúng yêu cầu, các loại hồ sơ cá nhân nộp về BGH đúng thời gian trên lịch. (Các đ/c không có giờ bố trí thời gian dự giờ các tiết dạy để học tập kinh nghiệm)
- Đ/c TPT lưu ý các công văn phát động các cuộc thi trong học sinh, đảm bảo triển khai kịp thời đúng hạn.
- Bộ phận Y tế phối hợp với TPT viết bài để phát thanh măng non tuyên truyền kịp thời về bệnh dịch, in sao tài liệu để GVCN phổ biến tại giờ sinh hoạt lớp.
- Văn phòng kiểm tra xem các loại ký cam kết còn thiếu thì pho to cho các lớp ký bổ sung ngay trong tuần.
- **Lịch có thể điều chỉnh, thay đổi khi có công việc của Ngành hoặc đột xuất của nhà trường.**

Nơi nhận:

- CBGVNV (Email cá nhân);
- Niêm yết , thông báo tại phòng chờ (CBGVNV t/h);
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thanh