SỞ GD-ĐT HƯNG YÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THPT ĐỨC HỢP**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

**DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT**

**HỌP HỘI ĐỒNG GIÁO DỤC THÁNG 8 NĂM 2020**

 **I. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG THÁNG 7/2020**

**1.Công tác giáo chính trị, dục tư tưởng**

- Đã tiếp tục tuyên truyền về nội dung và quan điểm đổi mới toàn diện giáo dục và đào tạo của Đảng, nhà nước và của ngành giáo dục.

- Đã tiếp tục tuyên truyền và yêu cầu cán bộ, đảng viên, giáo viên tích cực tìm hiểu về Chương trình giáo dục phổ thông mới

- Đã tiếp tục tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

- Đã tuyên truyền và triển khai các hoạt động cụ thể để phòng dịch CoVid-19.

- Đã tuyên truyền chỉ tiêu tuyển sinh THPT năm học 2020-2021 và các nội dung về thi TNTHPT năm 2020, tư vấn tuyển sinh ĐH trên Website nhà trường.

- Đã triển khai các văn bản của cấp trên đối với nhà trường:

**2. Hoạt động của BGH và chuyên môn**

**a. Hoạt động của BGH**

- Đã chỉ đạo tổng kết năm học 2019-2020.

- Đã chỉ đạo việc vệ sinh trường lớp, an ninh., phòng chống dịch Covid-19.

- Tiếp tục chỉ đạo chương trình tiếp nhận máy tính để bàn – quà tặng của các cựu hcọ sinh nhà trường bổ sung cho phòng Tin học.

- Đã chỉ đạo triển khai công tác hoàn thiện hồ sơ thi nghề cho học sinh khối 11 (Phối hợp với TTGDNN TP Hưng Yên).

- Đã chỉ đạo cung cấp, cập nhất thông tin về kỳ thi TNTHPT và tư vấn tuyển sinh ĐH, tuyển sinh vào 10 tới học sinh và giáo viên trên Website của trường.

- Hoàn thành công tác tuyển sinh lớp 10 năm học 2020-2021: Chỉ tiêu được tuyển 320, thực tế tuyển 317 (8 lớp); điểm chuẩn 11.05 điểm (Đã công khai các nội dung trên và danh sách trúng tuyển trên Website trường).

- Đã chỉ đạo Ban chuyên môn triển khai ôn thi TNTHPT cho học sinh khối 12.

- Đã tiếp tục chỉ đạo hoạt động của Ban hồ sơ thi tuyển sinh và tốt nghiệp THPT, hoàn thành triển khai công tác hồ sơ cho học sinh khối 12.

- Đã chỉ đạo bộ phận quản lý CSVC tu sửa, mua bổ sung một số hạng mục hỏng hóc hoặc thiết bị mới phục vụ thi tuyển sinh và TNTHPT (Bổ sung 2 ổ ghi Camera phong bảo quản đè và bài thi).

- Hoàn thành công tác đánh giá HT và GV theo chuẩn mới, đánh giá công chức viên chức, hoàn thiện hồ sơ thi đua cuối năm học.

- Đã chỉ đạo họp phụ huynh cuối năm khối 10 và 11.

- Đã chỉ đạo việc học tập Quy chế thi TS và TN và triển khai thi TS và TN.

- Đã chỉ đạo hoạt động BDTX năm 2020.

- Đã chỉ đạo Đoàn thanh niên hoàn thành chuyển sinh hoạt đoàn về địa phương cho học sinh.

- Đã chỉ đạo và hoàn thành việc góp ý vào dự thảo thông tư quy định chức danh nghề nghiệp của GV.

**b. Hoạt động của BCM**

- Tiếp tục triển khai ôn thi TN kho học sinh khối 12.

- Quản lý hoạt động BDTX của cán bộ, GV.

- Đã phân công phục trách cách đội tuyển HSG năm học 2020-2021: Toán (Hưởng), Lý (D. Quân), Hóa (Định), Sinh (Thuận), Văn (Châm), Sử (Hiều), Địa (H. Tươi), NN (Thúy), Tin (Miền).

**3. Công tác khảo thí và kiểm định**

Hoàn thành việc tổ chức thi TS lớp 10 năm học 2020-2021: Các ngày 14,15/7/2020.

Hoàn thành coogn tác chuẩn bị để triển khai thi TN 2020: Các ngày 8-10/8/2020.

Tập hợp, lưu trữ minh chứng và Báo cáo tự đánh giá năm học 2019-2020.

**4. Công tác kiểm tra nội bộ:** Không

**5.Công tác đoàn thể:**

**a.Công đoàn:**

- Các tổ Công đoàn sơ kết công tác thi đua năm học 2019-2020. Bình xét danh hiệu thi đua cá nhân gồm: Danh hiệu thi đua Nhà nước và danh hiệu thi đua Công đoàn. Xét và đề nghị các cấp khen thưởng đối với Tập thể, cá nhân Xuất sắc năm học 2019-2020.

- Triển khai hướng dẫn số 33/HD-CĐN ngày 15/4/2020 V/v Hướng dẫn công tác Bình đẳng giới *(Dân số - Gia đình - Trẻ em năm 2020).*

**- UBKT Công đoàn** phối hợp với LĐT kiểm tra hoạt động và sử dụng Căn tin nhà trường tháng 7/2020.

- Hoàn thiện hồ sơ thi đua Nhà trường, Công đoàn nộp về Sở GD & ĐT Hưng Yên.

**b. Đoàn TNCSHCM**

Triển khai sinh hoạt hè về địa phương đến học sinh.

+ Hoàn thành việc chuyển sinh hoạt hè cho học sinh về địa phương sinh hoạt.

+ Phối hợp tốt để tổ chức lễ tổng kết năm học 2019 -2020.

**6. Công tác phòng dịch, lao động, cơ sở vật chất, an ninh, nề nếp, giáo dục đạo đức học sinh**

**a.Công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19**

Tiếp tục thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng dịch bệnh Covid-19 theo kế hoạch.

**b. Lao động, cơ sở vật chất, an ninh, nề nếp, giáo dục đạo đức học sinh**

- Lao động vệ sinh hàng ngày: Các lớp 11A8, 11A7, 10A1, 10A2

- Lao động bổ sung

 - Lớp **10A3**: Kê xếp bàn ghế phục vụ thi TS10

 Ngày 10/7/2020 (Kết hợp lớp **11A8**)

- Lớp **10A7**: Chăm sóc nghĩa trang liệt sỹ (Tuần từ 19 đến 25/7)

- An ninh, nề nếp**,** giáo dục đạo đức học sinh: Đảm bảo trực của bảo vệ 24/24h.

- Đã quán triệt học sinh không tổ chức liên hoan mặn cuối năm.

- Đa chuẩn bị tốt nhất cơ sở vật chất cho các kỳ thi TS và TN.

**7.Văn phòng:**

- Làm lương và phụ cấp lương tháng 7/2020.

- Lập trù kinh phí thi vào lớp 10 và làm hồ sơ thanh toán các khoản thi vào lớp 10 năm 2020.

- Đối chiếu sổ sách về Tài chính.

- Theo dõi, cập nhật thường xuyên Công văn đi, đến.

- Hoàn thành thu các khoản tiền đợt 2 theo quy định.

- Hoàn thành thu hồi sách cuối năm học.

8. Hoạt động của các tổ chuyên môn

- Hoàn thành đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn giáo viên cuối năm tại các tổ.

- Hoàn thành tổng kết thi đua tại các tổ.

**9. Hoạt động CNTT**

- Tiếp tục tiếp nhận máy tính để bàn từ quà tặng của cựu học sinh. Tính đến ngày 30/7/2020 được 65 bộ máy tính. Đãtriển khai lắp đặt trên phòng máy xong.

**- Website của trường:** Đ/c Tỏ thường xuyên cập nhật các thông tin cơ bản. Đặc biệt là thông tin tuyể sinh và thi TN.

**- Trang trường học kết nối:** GV tiếp tục tham gia để đăng bài hoặc học các khóa học trực tuyến.

**- Phần mềm quản lý học sinh và điểm:** Đ/c Tuyến tiếp tục cập nhật. Các GV bộ môn và chủ nhiệm đã hoàn thành điểm và tổng kết cuối năm.

**- Phần mềm quản lý cán bộ:** (đ/c Liên) Thường xuyên cập nhật thông tin của cán bộ, GV, NV.

**- Phần mềm quản lý thư viện:** (đ/c Hường) tiếp tục cập nhật

**- Phần mềm quản lý thiết bị:** (đ/c Hường) tiếp tục cập nhật

**- Phần mềm kiểm định:** (đ/c Vinh) tiếp tục cập nhật

**- Phần mềm kế toán:** (đ/c Liên) Thường xuyên cập nhật

**- Phần mềm quản lý văn bản:** (đ/c Thúy) Thường xuyên cập nhật và triển khai khai thác Phần mềm quản lý văn bản của trường.

**- Phần mềm đảo đề:** (đ/c Hưởng)tiếp tục cập nhật.

**- Phần mềm xếp thời khóa biểu:** (đ/c Én) tiếp tục cập nhật

**- Phần mềm** **CSDL ngành:** (đ/c Vinh) tiếp tục cập nhật và hoàn thành báo cáo kỳ cuối năm.

**10. Công tác chủ nhiệm:**

- Đã tổ chức họp phụ huynh cuối năm đối với khối 10 và 11.

 - GVCN khối 12 tiếp tục đồng hành với học sinh trong việc ôn tập.

 - Các GVCN các lớp chọn được 06 học sinh có hoàn cảnh khó khăn để trao học bổng từ Quỹ khuyến học Bảo Minh dịp tổng kết năm học.

**11. Công tác tổ chức:** Đã phân công nhiệm vụ đối với đ/c Đoàn Thị Huệ - GV môn Sinh học từ trường THCS Lê Quý Đôn chuyển về từ 1/7/2020.

**II. KẾ HOẠCH THÁNG 8 NĂM 2020**

**1. Công tác giáo chính trị, dục tư tưởng**

- Tiếp tục tuyên truyền về nội dung và quan điểm đổi mới toàn diện giáo dục và đào tạo của Đảng, nhà nước và của ngành giáo dục.

- Tiếp tục tuyên truyền và yêu cầu cán bộ, đảng viên, giáo viên tích cực tìm hiểu về Chương trình giáo dục phổ thông mới

- Tiếp tục tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

- Tuyên truyền và triển khai các hoạt động cụ thể để phòng dịch CoVid-19 trong bối cảnh mới.

- Tuyên truyền các nội dung về thi TNTHPT năm 2020, tư vấn tuyển sinh ĐH trên Website nhà trường.

**2. Hoạt động của BGH và chuyên môn**

**a. Hoạt động của BGH**

- Chỉ đạo tổ chức thi TN THPT năm học 2019 -2020.

- Chỉ đạo việc xếp lớp 10 và gọi học sinh lớp 10 nhập học.

- Chỉ đạo phân công nhiệm vụ, công tác kiêm nhiệm cho các thành viên trong HĐGD nhà trường năm học 2020-2021.

- Hoàn thành việc tổ chức thi lại, xét duyệt đạo đức rèn luyện lại trong hè, rà soát và chuyển lớp đối với một số học sinh khối 11, 12.

- Cử GV tham gia các lớp tập huấn của Sở GD-ĐT.

- Tổ chức các hội thảo chuyên môn và chủ nhiệm lớp.

- Tổ chức tập huấn cách sử dụng bảng thông minh và phòng học đa năng.

- Kiểm tra và đề nghị mua bổ sung thiết bị, hóa chất, SGK, sách tham khảo cho năm học mới.

- Chỉ đạo công tác lao động, quy hoạch trường.

- Chỉ đạo thi nghề cho học sinh khối 11.

- Dự kiến lịch hoạt động tháng 8/2020:

+ 20/8: tập trung học sinh các lớp từ 7-9h (học nội quy, cử BCS lâm thời, thông báo lịch làm việc của nhà trường trong tháng 8, nhắc nhở học sinh chuẩn bị đồ dùng học tập, xe cộ, trang phục cho năm học mới, thông báo lịch lao động đối với khối 10, 11, khối 10 nhận vở viết, SGK từ thư viện).

+ Từ sáng 21/8: Các lớp khối 10, 11 lao động quy hoạch trường theo KH của Ban lao động; các đ/c GV mượn SGK, sách tham khảo ở thư viện chuẩn bị cho năm học mới, đồng thời chủ động kiểm tra và đề nghị nhà trường mua bổ sung SKG, sách tham khảo, thiết bị, hóa chất nều thấy cần thiết (đề nghị bằng văn bản gửi đ/c Hường).

+ Sáng 22/8: Họp các tổ chuyên môn thảo luận Dự kiến phân công chuyên môn đầu năm của Ban chuyên môn, làm công tác tổ chức của tổ (phân công nhóm trưởng các nhóm), kê xếp lại bàn ghế, vệ sinh văn phòng tổ; rà soát lại PPCT, xây dựng chương trình môn học cho từng nhóm phù hợp với thực tế nhà trường, học sinh và nhân sự trong nhóm.(Yêu cầu trích biên bản họp gửi đ/c HT vào cuối giờ họp).

+ Chiều 21/8:

Từ 14h-16h: Họp Ban chuyên môn hướng dẫn các tổ trưởng triển khai việc rà soát PPCT và xây dựng chương trình môn học cho phù hợp.

Từ 16H: Họp xét kết quả thi lại, rèn luyện lại trong hè đối với một số học sinh.

Từ 16h 30: BGH thảo luận việc điều chuyển lớp đối với một số học sinh.

+ Sáng 24/8: GVCN và học sinh 23 lớp đến lớp: Kê xếp bàn ghế, vệ sinh phòng học, trang trí lớp học, phân chia tổ, vị trí chỗ ngồi của học sinh.

+ Chiều thứ 2 (24/8): Hội thảo học tập Các Thông tư 14, 20 đánh giá Chuẩn HT, GV; Hướng dẫn đánh giá công chức, viên chức cuối năm; Điều lệ trường phổ thông.

+ Chiều thứ 3 (25/8): Hội thảo **Kinh nghiệm viết SKKN, nghiên cứu khoa học sư phạm để nâng cao trình độ chuyên môn (phân** công đ/c Én, Sự chủ trì).

**+ Chiều thứ 4 (26/8): Tập huấn sử dụng bảng thông minh và cách sử dụng phòng đa năng (tại phòng học số 1, lớp 10A1) và hướng dẫn các quy định trong soạn thảo văn bản thông thường.**

**+ Sáng thứ 5 (27/8): Họp các tổ chuyên môn thảo luận PPCT và hoàn thiện xây dựng chương trình giáo dục môn học trong các nhóm bộ môn. Tổ trưởng gửi bản mềm chương trình giáo dục của từng môn học vào hòm thư cá nhân của đ/c HT trong trưa 25/8.**

**+ Chiều thứ 5 (27/8): Họp HĐGD rà soát toàn bộ Chương trình giáo dục từng bộ môn.**

- BGH và trường các đoàn thể trực trường nghiêm túc, theo lịch đã được phân công.

**b. Hoạt động của BCM**

- Phân công phục trách cách đội tuyển HSG năm học 2020-2021: Toán (Hưởng), Lý (D. Quân), Hóa (Định), Sinh (Thuận), Văn (Châm), Sử (Hiều), Địa (H. Tươi), NN (Thúy), Tin (Miền).

- Dự kiến phân công chuyên môn, kiêm nhiệm cho giáo viên.

- Tổ chức thi lại cho các học sinh có học lực Yếu.

- Hướng dẫn giáo viên kiểm tra, đề nghị mua bổ sung SGK, sách tham khảo, thiết bị, hóa chất chuẩn bị cho năm học mới.

- Chỉ đạo tổ chức một số cuộc hội thảo chuyên môn trong HĐGD.

- Chỉ đạo các tổ, nhóm chuyên môn xây dựng Chương trình giáo dục bộ môn năm học 2020-2021.

**3. Công tác khảo thí và kiểm định**

Triển khai thi TN 2020: Các ngày 8-10/8/2020.

**4. Công tác kiểm tra nội bộ:** Không

**5.Công tác đoàn thể:**

**a.Công đoàn:** Nhắc nhở các công đoàn viên về ý thức tổ chức kỷ luật, sinh hoạt chuyên môn, giờ giấc hội họp, làm việc đầu năm học.

**b. Đoàn TNCSHCM**

- Phối hợp với CLB Sáo, CLB bóng rổ chuẩn bị 1 tiết mục sáo, 1 trận giao hữu bóng rổ trong buổi khai giảng năm học.

- Chuẩn bị CT văn nghệ cho lễ khai giảng (1 tiết mục của GV, 4 tiết mục của học sinh).

- Tiếp nhận kết quả sinh hoạt hè của học sinh ở địa phương.

- Xây dưng Kế hoạch trực ban, các tiêu chí thi đua cho năm học mới và triển khai công tác thi đua ngay sau khai giảng.

**6. Công tác phòng dịch, lao động, cơ sở vật chất, an ninh, nề nếp, giáo dục đạo đức học sinh**

**a.Công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19**

Tiếp tục thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng dịch bệnh Covid-19 theo kế hoạch.

**b. Lao động, cơ sở vật chất, an ninh, nề nếp, giáo dục đạo đức học sinh**

 - Lao động vệ sinh

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên lớp** | **Tên GVCN** | **Thời gian lao động** |
|  | 10A4 | LƯU THỊ PHƯƠNG ANH | 3/8-1/8/2020 |
|  | 11A1 | TRẦN THỊ THÚY | 10/8-15/8/2020 |
|  | 10A5 | LƯU THỊ TRANG | 17/8-22/8/2020 |
|  | 10A8 | TẠ THỊ THU MAI | 24/8-29/8/2020 |
|  | 11A2 | NGUYỄN THỊ HIẾU | 31/8-5/9/2020 |

- An ninh, CSVC, nề nếp**,** giáo dục đạo đức học sinh:

+ Đảm bảo trực của bảo vệ 24/24h.

+ Nhắc nhở học sinh thực hiện nề nếp như đeo thẻ, đồng phục, dắt xe trong sân trường, đội mũ bảo hiểm, rửa tay và sát khuẩn trước khi vào lớp....

+ Vệ sinh lớp học, sát khuẩn bàn ghế, cửa sổ, cửa ra vào trước và sau mỗi buổi học.

+ Ban Lao động thường xuyên kiểm tra thường xuyên việc sử dung khu vệ sinh của GV và HS.

+ Tăng cường vệ sinh lớp học, giữ cảnh quan nhà trường luôn xanh- sạch- đẹp.

+ Chăm sóc cho hệ thống cây xanh trong khuôn viên trường.

- Chuẩn bị tốt nhất cơ sở vật chất cho năm học mới.

- Tổ chức xét duyệt đạo đức cho học sinh phải rèn luyện lại trong hè.

- Lắp đặt ở mỗi lớp 1 bộ máy tính để bàn giáo viên và kéo dây mạng đến tận máy.

- Phân công vị trí lớp học cho năm học mới.

- Chỉ đạo các lớp kê xếp bàn ghế, vệ sinh, trang trí phòng học.

- Chỉ đạo các lớp lao động quy hoạch trường.

- Tiến hành bàn giao CSVC đầu năm học cho các lớp, các phòng làm việc, các tổ.

- Tổ chức cho học sinh ký cam kết không vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội đầu năm học

+ Xây dựng KH kiểm tra vệ sinh khu vệ sinh GV, HS, khuôn viên trường, nước uống, căng tin.

**7.Văn phòng:**

- Đ/c Hương:

+ Phối hợp với các GV rà soát và đề nghị mua bổ sung SGK, sách tham khảo, thiết bị, đồ dùng và hóa chất cho năm học mới.

+ Cho học sinh, GV mượn sách đầu năm học.

+ Mua hồ sơ, sổ sách cho GV đầu năm.

+ Phối hợp với đ/c Hưởng kê xếp các phòng thiết bị, phòng máy tính

- Đ/c Thúy:

+ Thống kê các lỗi phê học bạ của GV bộ môn, GVCN và thông báo đến phòng VT để sửa.

+ Đóng dấu, hoàn thiện học bạ cho học sinh.

+ Tiếp nhận hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến.

+ Liên hệ với bảo hiểm Bảo Việt và y tế để có thông tin sớm về công tác bảo hiểm cho học sinh.

- Đ/c Liên:

+ Làm lương tháng 8/2020, lưu ý dán DS lĩnh ở bảng tin cửa phòng VT để anh em đối chiếu.

+ Tiếp nhận, xử lý giấy đi đường cho cán bộ, GV.

**8. Hoạt động của các tổ chuyên môn:**

- Các tổ chuyên môn tổ chức họp tổ, thảo luận dự kiến phân công CM, rà soát, xây dưng chương trình của các nhóm theo kế hoạch thời gian đã thông báo, yêu cầu tất cả các cuộc họp đều ghi biên bản vào sổ nghị quyết của tổ và trích biên bản gửi đ/c HT sau khi họp xong.

- Tổ trưởng các tổ chỉ đạo vệ sinh, kê xếp bàn ghế, trình bầy bảng chuyên môn trong tổ mình ngay trong tháng 8.

**9. Hoạt động CNTT**

- Tiếp tục tiếp nhận máy tính để bàn từ quà tặng của cựu học sinh và xây dựng Kế hoạch tiếp nhận trong Lễ khai giảng năm học.

**- Website của trường:** Đ/c Tỏ thường xuyên cập nhật các thông tin cơ bản về các hoạt động của nhà trường.

**- Trang trường học kết nối:** GV tiếp tục tham gia để đăng bài hoặc học các khóa học trực tuyến.

**- Phần mềm quản lý học sinh và điểm:** Đ/c Tuyến tiếp tục cập nhật thông tin của học sinh khối 10.

**- Phần mềm quản lý cán bộ:** (đ/c Liên) Thường xuyên cập nhật thông tin của cán bộ, GV, NV (Lưu ý cập nhật thoogn tin đ/c Trang chuyển trường từ 1/8/2020).

**- Phần mềm quản lý thư viện:** (đ/c Hường) tiếp tục cập nhật

**- Phần mềm quản lý thiết bị:** (đ/c Hường) tiếp tục cập nhật

**- Phần mềm kiểm định:** (đ/c Vinh) tiếp tục cập nhật

**- Phần mềm kế toán:** (đ/c Liên) Thường xuyên cập nhật

**- Phần mềm quản lý văn bản:** (đ/c Thúy) Thường xuyên cập nhật và triển khai khai thác Phần mềm quản lý văn bản của trường.

**- Phần mềm kiểm tra, đánh giá:** (đ/c Hưởng)tiếp tục cập nhật.

**- Phần mềm xếp thời khóa biểu:** (đ/c Én) tiếp tục cập nhật

**- Phần mềm** **CSDL ngành:** (đ/c Vinh) tiếp tục cập nhật.

**10. Công tác chủ nhiệm:**

 **-** GVCN khối 12 theo dõi sát sao kết quả thi TNTHPT và điểm xét ĐH của lớp mình. Cập nhật, thống kê số lượng đỗ ĐH của lớp mình và chủ động báo cáo đ/c Én trước 15/9/2020.

 - Các GVCN làm công tác tổ chức lớp, kê bàn ghế, vệ sinh, trang trí lớp (việc bầu BCS lớp phải có biên bản và gửi lại đ/c HT ngay sau buối sáng 24/8); GVCN khối 10 trích quỹ lớp mua ghế ngồi cho học sinh, mua ruybăng treo cây lộc vừng (Cây điều ước, mỗi h/s 1 dải ruybăng trong đó dùng bút xóa viết điều ước của mình rồi buộc lên cành cây, lưu ý buộc lỏng để cây còn phát triển).

**11. Công tác tổ chức:** Hoàn thiện hồ sơ chuyển công tác đối với đ/c Lưu Thị Thu Trang về trường THPT Kim Động từ 1/8/2020.

**III. Ý kiến**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**IV. Tổ chức thực hiện**

- Giao đ/c Hưởng xây dựng KH bàn giao cơ sở vật chất đầu năm (Hoàn thành bàn giao cho các tổ, các bộ phận và các phòng học trước ngày 29/8/2020).

- Giao đ/c Hưởng xây dựng KH lao động, vệ sinh khuôn viên trường chuẩn bị cho năm học mới (Việc lao động quy hoạch trường – Khối 10 hoàn thành trước ngày 29/8/2020).

- Giao đ/c Én xây dựng KH phát hiện, bồi dưỡng học sinh giỏi năm học 2020 - 2021(Hoàn thành và chuyển cho các GV hướng dẫn các đội tuyển trước ngày 20/8/2020).

- Giao đ/c Én dự kiến phân công chuyên môn và kiêm nhiệm cho GV năm học 2020 - 2021, thảo luận trong BGH và in chuyển về các tổ để họp thảo luận (Hoàn thành trước ngày 20/8/2020).

- Giao đ/c Én xây dựng Kế hoach tổ chức các cuộc Hội thảo đầu năm học 2020 - 2021(Hoàn thành trước ngày 20/8/2020).

- Giao đ/c Vinh xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học và Chương trình tiếp nhận máy tính do cựu học sinh trao tặng (Hoàn thành trước ngày 25/8/2020).

- Giao đ/c Vinh dự kiến phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong HĐGD năm học 2020 - 2021(Hoàn thành trước ngày 25/8/2020).

- Giao đ/c Hường tập hợp biên bản đề xuất mua bổ sung SGK, sách tham khảo, thiết bị, đồ dùng, hóa chất của GV, phối hợp với đ/c Liên dự trù kính phí (Xong trước ngày 25/8).

- Giao đ/c Én, Sự chuẩn bị nội dung hội thảo công tác Hội thảo **Kinh nghiệm viết SKKN, nghiên cứu khoa học sư phạm để nâng cao trình độ chuyên môn (Xong trước ngày 22/8/2020**).

- Giao đ/c Dương Quân chuẩn bị các nội dung tập huấn sử dung bảng thông minh và phòng học đa năng, đ/c Vinh chuẩn bị các nội dung hướng dẫn thể thức văn bản (báo cáo đ/c HT trước 22/8).

- Giao đ/c Khánh phối hợp với CLB Sáo, CLB bóng rổ chuẩn bị 1 tiết mục sáo, 1 trận giao hữu bóng rổ trong buổi khai giảng năm học; chuẩn bị CT văn nghệ cho khai giảng (1 tiết mục của GV, 4 tiết mục của học sinh).

- Giao đ/c Khánh, H. Tươi và các GVCN khối 10 trang trí cây điều ước (Lưu ý phân công buổi trang trí cho đỡ đông).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **BAN GIÁM HIỆU**  |