**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG**

**Tuần: Từ 28/9 – 3/10/2020**

**I. Các hoạt động trọng tâm**

***1. Công tác chuyên môn:***

Triển khai học chính khóa cho cả 3 khối; Tham gia các khóa tập huấn đầu năm học; Áp dụng các nội dung tập huấn, hội thảo vào thực tế công tác giảng dạy trên lớp; Triển khai thi thiết kế bài giảng E-Lerning cấp tỉnh; Chuẩn bị thi nghề cho K12 và triển khai dạy nghề cho K11.

***2. Hoạt động nề nếp, giáo dục đạo đức HS:*** Quản lý chặt chẽ nề nếp trong từng lớp, trong toàn trường; Tiếp tục triển khai cuộc thi trực tuyến Tuổi trẻ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phòng cách HCM năm 2020; Xây dựng KH mời công an huyện, xã tuyên truyền luật giao thông…

***3. Công tác phòng dịch:*** Thực hiện theo Quy trình của Ban chỉ đạo phòng dịch nhà trường.

***4. Công tác lao động vệ sinh trường, lớp, CSVC, an ninh:***

Lao động hàng ngày: Lớp 10A7 và 10A8; Các lớp cử HS vệ sinh lớp học đầu giờ sáng và cuối giờ sáng, trước khi ra về; Đảm bảo thời gian trực của bảo vệ 24/24.

***5. Công tác Công đoàn, Đoàn TN:***

- Công đoàn: Hoàn thiện hồ sơ thi đua đầu năm học gửi Công đoàn ngành và Văn phòng Sở GD-ĐT; Tổ chức tết Trung thu cho con em cabs bộ, GV, NV phù hợp bối cảnh dịch bệnh Covid-19.

- Đoàn TN: Tiếp tục triển khai cuộc thi trực tuyến Tuổi trẻ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phòng cách Hồ Chí Minh năm 2020; Triển khai KH tổ chức CT Sân khấu học đường; Hướng dẫm ĐH các chi đoàn.

***6. Công tác kiểm tra nội bộ:***BCM dự giờ đột xuất hoặc báo trước một số giáo viên.

***7. Công tác văn phòng:*** NV Kế toán hoàn thành chứng từ, hồ sơ kế toán quý III theo quy định; NV thư viện, thiết bị tổ chức cho mượn SGK, sách tham khảo, đồ dùng, thiết bị, phòng thực hành, cập nhật phần mềm theo quy định; NV văn thư, thủ quỹ triển khai thu các khoản tiền từ học sinh theo quy định, hoàn thành sổ đăng bộ danh sách học sinh khối 10.

***8. Công tác CNTT:*** Phân công đồng chí Chung viết 1 bài về cảm nhận của GV trước thềm năm học mới. Bài viết gửi vào hòm thư cá nhân đ/c HT trước ngày 2/10/2020.

***9. Công tác chủ nhiệm:***

Các GVCN thường xuyên lên lớp đầu giờ; Tổ chức cho HS tham gia các cuộc thi; Điểm danh HS hàng ngày trên EnetViet; Triển khai sổ LLĐT.

***10. Các công tác khác:*** Tổ chức ĐH giáo dục năm học 2020-2021 ; Các đ/c tổ trưởng các tổ, các đ/c trưởng đoàn thể, bộ phận, các cá nhân trong HĐGD nhà trường căn cứ KH thực hiện nhiệm vụ năm học, Quy chế làm việc, Quy chế CM của nhà trường đã được HN cán bộ, viên chức thông qua, các QĐ phân công nhiệm vụ để xây dựng KH hoạt động, các loại hồ sơ theo yêu cầu của tổ, của đoàn thể, của bộ phận và của các cá nhân. Thời gian hoàn thành trước 1/10/2020.

Phân công duyệt kế hoạch:

**- Các đ/c tổ trưởng các tổ duyệt kế hoạch, hồ sơ của các cá nhân xong trước 2/10/2020 sau đó tập hợp cả KH, hồ sơ tổ, KH , hồ sơ của các cá nhân trong tổ chuyển lên phòng đ/c HT trước 2/10/2020 để HT duyệt.**

**- Các đ/c trưởng các đoàn thể, phụ trách bộ phận chuyển KH hoạt động, hồ sơ lên phòng đ/c HT để duyệt trước 1/10/2020.**

**II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

**- Từ 14h chiều thứ 5 (1/10):** Họp các tổ CM và VP (Nội dung chủ yếu là hoàn thiện các loại hồ sơ, kế hoạch năm học của tổ và cá nhân. Các nội dung khác, tổ trưởng chủ động triển khai).

**- Từ 14h chiều thứ 7 (3/10):** Tổ chức ĐH giáo dục năm học 2020-2021 (TP: BGH, CTCĐ, BT Đoàn, 24 GVCN và trưởng Ban đại diện CMHS các lớp).

**III. Lịch công tác:** Lịch bồi dưỡng thường xuyên các đ/c xem trong nhóm kín đ/c Thúy đã gửi.

 **BAN GIÁM HIỆU**