**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG**

**Tuần: Từ 5/10 – 10/10/2020**

**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; triển khai học phụ đạo buổi chiều.

***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; Cuộc thi Những kỷ niệm sâu sắc về thầy cô và mái trường.

***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 11A1 và 11A2; 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:

- 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; Cuộc thi Những kỷ niệm sâu sắc về thầy cô và mái trường.

***6. Công tác kiểm tra nội bộ:*** Kiểm tra toàn bộ hồ sơ, sổ sách đầu năm học của các cá nhân, các tổ, các bộ phận.

 ***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 Khánh viết 1 bài về khám sức khỏe đầu năm cho học sinh và giáo viên; đ/c Sự viết 1 bài về tủ sách lớp học. Các bài viết gửi vào hòm thư cá nhân đ/c HT trước ngày 6/10/2020.

***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:***

**II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

**- Tiết 1 sáng thứ 2 (5/10):** Chào cờ đầu tuần, có nội dung Sân khấu học đường- lớp 12A8.

**- Từ 14h chiều thứ 5 (8/10):** Họp HĐGD tháng 10 (Có nội dung trao quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ NH 2020-2021).

**- Các ngày thứ 6, 7 (9,10/10):** Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ, sổ sách đầu năm học của các cá nhân, các tổ, các bộ phận ***(Phân công cụ thể như sau: Đ/c Tỏ kiểm tra hồ sơ tổ Sinh –TD-QP; Đ/c Nhụy kiểm tra hồ sơ tổ Sử - Địa-GDCD; Đ/c Hậu kiểm tra hồ sơ tổ Ngữ văn; Đ/c Định kiểm tra hồ sơ tổ Toán; Đ/c Hiếu kiểm tra hồ sơ tổ Lý-Hóa-CN; Đ/c Phượng kiểm tra hồ sơ tổ Ngoại ngữ; Đ/cVinh kiểm tra hồ sơ tổ Văn phòng; Đ/c Châm kiểm tra hồ sơ của Đoàn TN; Đ/c Hưởng kiểm tra hồ sơ của công đoàn; Đ/c Minh ghi Biên bản, giám sát; Đ/c Én kiểm tra sổ đầu bài các lớp).***

**\* Yêu cầu: Các tổ viên các tổ chuyển hồ sơ cá nhân (bao gồm cả giáo án) về văn phòng tổ chiều thứ 5 (8/10). Trước 8h sáng thứ 6 (9/10) các đ/c tổ trưởng, các đ/c trưởng các đoàn thể, bộ phận chuyển toàn bộ hồ sơ của tổ, các cá nhân, bộ phận, đoàn thể lên phòng truyền thống. Các đ/c được phân công kiểm tra chủ động liên hệ với đ/c HT để nhận biên bản và chủ động kiểm tra phù hợp với công việc khác. Trước 10h sáng thứ 2 (12/10) nộp biên bản cho đ/c HT.**

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

 **BAN GIÁM HIỆU**