**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG**

**Tuần: Từ 12/10 – 17/10/2020**

**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; Tổ chức 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…..

***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 11A3 và 11A4; 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: Tổ chức thăm hỏi công đoàn viên sinh con.

- 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 hoạt động Sư phạm của 1 giáo viên tổ Toán - Tin (đ/c Phạm Thị Hằng) và hoạt động của tổ Toán - Tin.*(Có kế hoạch cụ thể). Đối với tổ chuyên môn, kiểm tra hồ sơ của tổ và các cá nhân. Đối với đ/c Hằng dự giờ 2 tiết (tiết……..thứ…..và tiết…..thứ….). Kiểm tra hồ sơ cá nhân và các hoạt động giáo dục khác.* ***7. Công tác văn phòng:*** NV Kế toán hoàn thành chứng từ, hồ sơ thi nghề năm 2020; 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 đ/c Tỏ, D. Quân phụ trách kỹ thuật 2 phòng máy tính phục vụ thi nghề phần lý thuyết.

***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; GVCN khối 12 năm học 2019-2020 thống kê số học sinh đỗ ĐH của lớp mình và báo cáo đ/c Én (Trước 13/10/2020).

Mẫu thống kê:

**DANH SÁCH**

**HỌC SINH ĐỖ ĐẠI HỌC ĐỢT 1- LỚP ......**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **HỌ TÊN** | **TRƯỜNG ĐẠI HỌC** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

***10. Các công tác khác:*** Tổ chức thi nghề cho học sinh khối 12 ***(Thời gian: từ 12/10 đến 11h30 ngày 14/10/2020. Trong thời gian này học sinh toàn trường nghỉ học. Từ chiều 14/10 việc học tập trở lại bình thường).***

**II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

**- Từ thứ 2 (12/10) đến 11h30 thứ 4 (14/10):** Tổ chức thi nghề cho học sinh khối 12.

**- Từ 14h chiều thứ 5 (15/10):** Họp các tổ chuyên môn *(có nội dung triển khai sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu BHMH).*

**- Các ngày thứ 6, 7 (16,17/10):** Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra hoạt động của tổ Toán-Tin và cá nhân đ/c Phạm Thị Hằng.

**III. Lịch công tác:** Lịch coi thi nghề đã được Văn thư nhà trường gửi đến từng đ/c liên quan. Đề nghị các đ/c được phân công coi thi, giám sát, lãnh đạo điểm thi có mặt đúng giờ.

 **BAN GIÁM HIỆU**