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

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

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG**

**Tuần: Từ 30/11 – 5/12/2020**

**I. Các hoạt động trọng tâm**

***1. Công tác chuyên môn, khảo thí:***

Triển khai học chính khóa cho cả 3 khối; Triển khai dạy nghề cho K11; Triển khai học phụ đạo buổi chiều; Bồi dưỡng học sinh giỏi; Hoàn thiện sản phẩm thi NCKH-KT cấp tỉnh**;** Nhập điểm vào phần mềm.

***2. Hoạt động nề nếp, giáo dục đạo đức HS:*** Quản lý chặt chẽ nề nếp trong từng lớp, trong toàn trường; Kiểm tra đột xuất nề nếp học sinh.

***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: Triển khai quyên góp ủng hộ đồng bào miền Trung theo hướng dẫn của Hội chữ thập đỏ huyện Kim Động..

- Đoàn TN: Triển khai CT Sân khấu học đường; Sơ kết và trao thưởng đợt cao điểm thi đua chào mừng ngày 20/11; Triển khai giải bóng đá nam học sinh.

***6. Công tác kiểm tra nội bộ:*** Kiểm tra đột xuất sổ điểm cá nhân của một số giáo viên; Dự giờ đột xuất (cả sáng và chiều) một số giáo viên.

***7. Công tác văn phòng:*** NV Kế toán rà soát, đối chiếu các nguồn ngân sách chuẩn bị kết thúc năm ngân sách 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 VT-TQ triển khai thu các khoản tiền từ học sinh theo quy định.

***8. Công tác CNTT:***

- Phân công đ/c H. Tươi viết 1 bài v/v triển khai giải bóng đá học sinh năm học 2020-2021 *(Bài viết gửi về hòm thư đ/c HT trước T7 ngày 5/12);* Các đ/c cán bộ, GV, NV nghiêm túc khai thác hòm thư công vụ trong phần mềm QLVB *(Mỗi ngày mở 2 lần, sáng trước 9h, chiều trước 15h).*

- Nhập điểm vào phần mềm quản lý điểm đợt 1 (Từ 1/12 đến hết 5/12/2020)- Đ/c Chử Tuyến lưu ý mở phần mềm.

***9. Công tác chủ nhiệm:***

Các GVCN thường xuyên lên lớp đầu giờ; Tổ chức cho HS tham gia các SKHĐ, giải bóng đá; Điểm danh HS hàng ngày trên EnetViet; chỉ đạo vệ sinh lớp học, an toàn trong lớp học thường xuyên.

***10. Các công tác khác:*** Triển khai thu bảo hiểm y tế (Theo hướng dẫn đ/c Khánh đã gửi). Các GVCN chủ động thu và nộp cho đ/c Khánh.

**II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

**- Sáng thứ 2 (30/11):** Chào cờ *(có nội dung tuyên dương, khen thưởng các tập thể và cá nhân đạt thành tích cao trong đợt cao điểm thi đua chào mừng ngày 20/11).* Giao đ/c Khánh, H. Tươi phối hợp với đ/c Thúy chuẩn bị QĐ khen thưởng, DS khen thưởng, phần thưởng (Trao thưởng: Các tập thể lớp – đ/c Én; Các GVCN – đ/c Hưởng).

**- Giờ truy bài các ngày 1,2,3/12:** Đ/c Hưởng kết hợp với BTV Đoàn trường kiểm tra đột xuất nề nếp các lớp *(Mặc đồng phục, đeo thẻ, đi giấy hoặc dép quai hậu, vệ sinh lớp học, đồ dùng học tập, SGK, vở ghi….).* Giao đ/c Hưởng chuẩn bị biên bản *(in sẵn 1 biên bản cho cả 24 lớp).* Đ/c Khánh phân công BTV Đoàn trường tham gia kiểm tra cùng đ/c Hưởng.

**- Các ngày trong tuần:** Đ/c Én và các đ/c trong BGH kiểm tra, dự giờ đột xuất một số giáo viên (cả sáng và chiều).

**- Tiết 1,2 sáng thứ 2 (30/11):** Họp lãnh đạo mở rộng tháng 12 tại phòng truyền thống.

**- Từ 14h chiều thứ 5 (3/12):** Họp HĐGD tháng 12 tại phòng họp HĐGD.

**III. Lịch công tác:**

 **BAN GIÁM HIỆU**