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 7/11 – 12/12/2020**

**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; Tham gia thi NCKH-KT cấp tỉnh.

***2. Hoạt động nề nếp, giáo dục đạo đức HS:*** Quản lý chặt chẽ nề nếp trong từng lớp, trong toàn trường; Tiếp tục 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 11A3 và 11A4; Các lớp cử HS vệ sinh lớp học đầu giờ sáng và cuối giờ sáng, trước khi ra về; Khóa cửa khi chào cờ, học thể dục, TD giữa giờ, 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;Triển khai giải bóng đá nam học sinh; Chuyển tiền quyên góp, ủng hộ đến học sinh vùng lũ miền Trung; Mở lớp cảm tình Đoàn và kết nạp đoàn viên đợt 1.

***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; Kiểm tra nội bộ tổ Sinh-TD-QP theo kế hoạch.

***7. Công tác văn phòng:*** NV Kế toán rà soát, đối chiếu các nguồn ngân sách chuẩn bị kết thúc năm ngân sách 2020, hoàn thành chứng từ và thanh toán tiền HKPĐ, ngoại khóa tổ Ngữ văn, mua sắm bàn ghế học sinh và máy in; 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 Định cử người viết 1 bài về hoạt động giảng dạy STEM trong tổ Lý-Hóa-CN *(Bài viết gửi về hòm thư đ/c HT trước T7 ngày 12/12);* 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).*

***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, ATGT 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 trước 10/12.

**II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

**- Giờ truy bài các ngày 7,8,9/12:** 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).

**- Từ 14h chiều thứ 5 (10/12):** Họp các tổ chuyên môn và tương đương.

**- Từ 14h chiều thứ 5 (10/12):** Kiểm tra hồ sơ tổ Sinh – TD – QP tại phòng truyền thống *(Đ/c tổ trưởng thu hồ sơ của các cá nhân và của tổ chuyển lên phòng truyền thống trong sáng thứ 5).* **Dự giờ các đ/c Huệ tiết 2 lớp 10a5, tiết 4 lớp 11a6 ngày 8/12; Đ/c Thành tiết 2 lớp 11A7, tiết 3 lớp 11A3 ngày 7/12.**

**III. Lịch công tác:**

**- 9h sáng thứ 2 (7/12):** Đ/c Vinh dự HN tổng kết công tác chỉ đạo, tổ chức thi TNTHPT năm 2020 tại VP Sở GD-ĐT.

**- Từ 13h30 chiều s6 (11/12):** Đoàn công tác của nhà trường chuyển số tiền quyên góp ủng hộ học sinh vùng lũ miền Trung.

**BAN GIÁM HIỆU**