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 14/11 – 19/12/2020**

**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 thi cấp tỉnh; Kiểm tra cuối HK I một số môn; Xây dựng KH phụ đạo học sinh có học lực yếu; Triển khai chủ đề STEM, sinh hoạt tổ nhóm Cm theo hướng NCBHMH.

***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 HS.

***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 11A5 và 11A6; 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 Tết vì người nghèo năm 2020; Thăm hỏi một số công đoàn viên có người thân ốm đau.

- Đoàn TN: Triển khai CT Sân khấu học đường;Triển khai giải bóng đá nam học sinh; Kết hợp kiểm tra đột xuất nề nếp 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; Kiểm tra nội bộ tổ Văn phòng.

***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 đi đường 3 tháng cuối năm, kết hợp với đ/c Phó HT phụ trách CSVC xây dựng Kế hoạch kiểm kê và đánh giá lại TS cố định cuối 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 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 về hoạt động kết nạp ĐV mới *(Bài viết gửi về hòm thư đ/c HT trước T3 ngày 15/12);* Đ/c Lê Quân viết 1 bài về thi KH-KT cấp tỉnh; đ/c Tỏ viết 1 bài về SHTNCM theo hướng NCBHMH *(Các bài viết gửi về hòm thư đ/c HT trước T7 ngày 19/12)* 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; Lập DS học sinh có học lực yếu đề nghị BCM nhà trường xay dựng KH phân công GV giúp đỡ.

***10. Các công tác khác:*** Hoàn thành thu bảo hiểm y tế.

**II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

**- Các ngày trong tuần:** 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 16h chiều thứ 2 (14/12):** BGH, GVCN lớp 12A1 gặp gỡ với tập thể học sinh lớp 12A1 tại phòng học lớp 12A1.

**- Từ 14h chiều thứ 5 (17/12):** Họp kiểm điểm đảng viên cuối năm 2020 (TP: Các đảng viên trong chi bộ; lãnh đạo huyện phụ tách chi bộ; lãnh đạo các ban xây dựng Đảng của Huyện ủy KĐ).

**- Từ 16h chiều thứ 6 (18/12):** BGH, 24 GVCN, một số GVBM và các học sinh có kết quả học tập chưa tốt của 24 lớp gặp mặt tại phòng họp HĐGD.

**- Từ 14h thứ 4 (16/12):** Triển khai kiểm tra nội bộ tổ Văn phòng.

**III. Lịch công tác:**

**- Từ thứ 2 (14/12):** Đ/c Én tập huấn tại Đồ Sơn, Hải Phòng.

**- Từ thứ 4 (17/12) đến thứ 7 (19/12):** Đ/c Định, L Quân tập huấn tại Cửa Lò, Nghệ An.

 **BAN GIÁM HIỆU**