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 21/12 – 26/12/2020**

**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; Gặp mặt và 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 và triển khai Chỉ thị số 2324 ngày 8/12/2020 của UBND tỉnh HY về đảm bảo trật tự ATGT gắn với phòng chống Covid-19 dịp tết nguyên đán.

***4. Công tác lao động vệ sinh trường, lớp, CSVC, an ninh:*** Lao động hàng ngày: Lớp 11A7 và 11A8; 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; Triển khai kiểm kê, đánh giá TSCĐ năm 2020.

***5. Công tác Công đoàn, Đoàn TN:***

- Công đoàn: Triển khai sơ kết hoạt động công đoàn HK I; 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 Ngoại ngữ.

***7. Công tác văn phòng:*** NV Kế toán rà soát, đối chiếu các nguồn ngân sách chuẩn bị kết thúc năm ngân sách 2020, kết hợp với đ/c Phó HT phụ trách CSVC triển khai 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; NV VT-TQ triển khai thu các khoản tiền từ học sinh theo quy định.

***8. Công tác CNTT:***

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:*** Chuyển thời gian ra vào lớp theo lịch mùa đông **(Sáng TB lúc 7h15, vào lớp lúc 7h30, tan học lúc 12h45; Chiều không thay đổi).**

**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 (21/12):** BGH, GVCN, một số GVBM và các học sinh có kết quả học tập chưa tốt của khối 12 gặp mặt tại phòng họp HĐGD.

**- Từ 16h chiều thứ 4 (23/12):** BGH, GVCN, một số GVBM và các học sinh có kết quả học tập chưa tốt của khối 11 gặp mặt tại phòng họp HĐGD.

**- Từ 16h chiều thứ 6 (25/12):** BGH, GVCN, một số GVBM và các học sinh có kết quả học tập chưa tốt của khối 10 gặp mặt tại phòng họp HĐGD.

**- Từ 14h chiều thứ 5 (24/12):** Họp các tổ CM và tương đương.

**- KT nội bộ tổ Ngoại ngữ** (Theo KH đã gửi đến hòm thư công vụ, đ/c tổ trưởng thu hồ sơ của các cá nhân và hồ sơ tổ chuyển về phòng đ/c Hưởng trong sáng thứ 6 ngày 25/12).

**- Kiểm kê, đánh giá TSCĐ** (Theo Kế hoạch đã gửi đến hòm thư công vụ).

**III. Lịch công tác:**

 **BAN GIÁM HIỆU**