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 28/12 – 2/1/2021**

**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; Nghỉ học phụ đạo buổi chiều; Bồi dưỡng học sinh giỏi thi cấp tỉnh; Kiểm tra cuối HK I một số môn; Triển khai 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 10A1 và 10A2; 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; Hoàn thiện hồ sơ kiểm kê, đánh giá TSCĐ năm 2020.

***5. Công tác Công đoàn, Đoàn TN:***

- Công đoàn: Thực hiện quyết toán kinh phí công đoàn năm 2020.

- Đoàn TN: Triển khai CT Sân khấu học đường;Tạm dừng 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.

***7. Công tác văn phòng:*** NV Kế toán hoàn thiện hồ sơ quyết toán ngân sách năm 2020 và dự toán ngân sách năm 2021, chuẩn bị hồ sơ để công khai quyết toán ngân sách năm 2020 theo quy định, kết hợp với đ/c Phó HT phụ trách CSVC hoàn thiện hồ sơ 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. Phối hợp với ban chuyên môn triển khai KH phụ đạo học sinh có học lực yếu.

***10. Các công tác khác:***

- **Ngày 1/1/2021 (thứ 6):** Toàn trường nghỉ tết dương lịch;

- Toàn trường nghỉ học phụ đạo buổi chiều cả tuần.

**(Đề nghị các đ/c GVCN lớp thông tin cho phụ huynh về nội dung nghỉ tết dương lịch và nghỉ học phụ đạo tuần sau)**

**II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

**- Sáng thứ 2 (28/12):** Chào cờ tiết 1 (Có nội dung trao giải cuộc thi nghiên cứu KHKT cấp trường). ***Đồng chí Én chuẩn bị Quyết định, danh sách và kết hợp với đ/c Thúy chuẩn bị phần thưởng.***

**- 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).

**- Trước 31/12/2020:** Đ/c Hưởng, Đ. Liên hoàn thiện hồ sơ kiểm kê, đánh giá TSCĐ năm 2020 gửi đ/c HT.

**III. Lịch công tác:**

 **BAN GIÁM HIỆU**