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 11/1 – 16/1/2021**

**I. Các hoạt động trọng tâm**

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

Triển khai học chính khóa cho cả 3 khối (dạy bù); Triển khai dạy nghề cho K11; Tạm dừng học phụ đạo buổi chiều; Tham gia thi học sinh giỏi cấp tỉnh; Nhập điểm kiểm tra cuối HK I vào phần mềm; 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; Duyệt kết quả hạnh kiểm cuối HK I.

***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 về đảm bảo TTATGT,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 10A5 và 10A6; 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: Hoàn thành thu quỹ vì người nghèo.

- 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; Triển khai CV 2424 của Sở GD-ĐT về cuộc thi ATGT cho nụ cười ngày mai ***(Xây dựng KH cụ thể để học sinh có thể thi trên các phòng máy của trường).***

 ***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:*** Hoàn thiện các phiếu chi năm 2020 để lưu theo quy định; 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);* Các đ/c tổ trưởng phân công người viết bài NCBHMH, STEM; Đ/c H Tươi viết 1 bài về việc tham gia thi ATGT; đ/c D. Quân viết 1 bài về Gặp mặt các đội tuyển HSG trước khi tham dự kỳ thi HSG cấp tỉnh đăng trên Wwbsite trường *(Gửi về hòm thư đ/c HT trước 15/1/2021).*

***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; Kết hợp với Đoàn TN triển khai cuộc thi ATGT cho nụ cười ngày mai trong lớp CN; GVCN khối 10, 11 chủ động phân công các nhóm học sinh nên ý tưởng thiết kế các sản phẩm STEM.

***10. Các công tác khác:*** GV vào điểm phần mềm từ 12-17/1/2021.

**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. 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 2, sáng thứ 2:** Gặp mặt các đội tuyển HSG (TP: BGH, các thầy cô phụ trách và thành viên các đội tuyển tại phòng truyền thống).

**- Từ 14h thứ 6 ngày 15/1/2021:** HN quán triệt NQ Đại hội đảng bộ tỉnh lần thứ XIX. *(TP: Toàn thể cán bộ, GV, NV nhà trường).*

**- Từ 16h thứ 6 ngày 15/1/2021:** Duyệt kết quả hạnh kiểm của học sinh HK I *(TP: BGH, GVCN, đại diện Đoàn trường).*

**III. Lịch công tác:**

**- Từ 13h30 ngày 11/1/2021 đến hết 12/1/2021:** Đ/c P. Anh, Tr. Thúy, Thơm, Miền tham gia coi thi HSG cấp tỉnh tại trường THPT Mỹ Hào; Đ/c D. Quân dẫn đoàn HSG thi tại THPT Hưng Yên; Đ/c Định làm nhiệm vụ chuyên môn tại Sở GD-ĐT.

**- Từ thứ 2 (11/1/2021) đến hết thứ 6 (15/1/2021):** Đ/c Vinh học lớp CCLLCT. **BAN GIÁM HIỆU**