

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

Tuần: Từ 24/1 – 30/1/2021

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; Triển khai học phụ đạo buổi chiều; Triển khai KH phụ đạo học sinh có học lực yếu; Triển khai chủ đề STEM, sinh hoạt tổ nhóm CM theo hướng NCBHMH; Thành lập nhóm học sinh có nhu cầu hỗ trợ thêm kiến thức xét ĐH khối 12 (20 học sinh) và triển khai kế hoạch hỗ trợ.

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 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 11A1 và 11A2; 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: Tiếp tục phối hợp với BGH nhà trường chuẩn bị các hoạt động chăm lo tết cho công đoàn viên.

- Đoàn TN: Triển khai CT Sân khấu học đường; Kết hợp kiểm tra đột xuất nề nếp học sinh (Chú ý SGK học kỳ II); 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**); Họp BCH đầu HK I tăng cường công tác thi đua.

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 hoạt động các phòng chức năng Lý, Hóa, Sinh, Tin.

7. **Công tác văn phòng:** NV Kế toán hoàn thiện chứng từ thanh toán dạy phụ đạo đợt 1; 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 Hiếu viết 1 bài về sự ra đời của Đảng CSVN nhân kỷ niệm ngày thành lập Đảng 3/2 đăng trên Wwbsite trường (*Gửi về hòm thư đ/c HT trước 30/1/2021*).

9. Công tác chủ nhiệm:

Các GVCN thường xuyên lên lớp đầu giờ; Tổ chức cho HS tham gia các SKHD; 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 triển khai KH ngày hội STEM, chủ động phân công các nhóm học sinh nên ý tưởng thiết kế các sản phẩm STEM; **Lên KH cho lớp tổng vệ sinh vào chiều thứ 5 (28/1).**

10. Các công tác khác:

II. Lịch họp và hoạt động cụ thể

- **Các ngày trong tuần:** Đ/c Hường kết hợp với BTV Đoàn trường kiểm tra đột xuất nề nếp các lớp. Giao đ/c Hường 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 Hường (*Chú ý kiểm tra SGK học kỳ II*).

- **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 ngày 27-30/1:** Kiểm tra hoạt động các phòng chức năng Lý, Hóa, Sinh, Tin. (*ĐĐ: Các phòng chức năng*).

- **Từ 14h chiều thứ 5 (28/1):** Họp các tổ chuyên môn và tương đương (*Sau khi họp xong, tổ trưởng các tổ chỉ đạo tổ viên tổng vệ sinh văn phòng tổ; Các đ/c phụ trách các phòng khác chủ động tổng vệ sinh phòng mình*).

- **Từ 14h30 chiều thứ 7 (30/1):** Họp phụ huynh cuối HK I (*GVCN chủ động tải giấy mời trên Website trường và gửi qua học sinh trước ngày 26/1, Trưởng ban đại diện CMHS lớp mời từ 13h30, các phụ huynh còn lại mời từ 14h30; Sáng 27/1 nhận nội dung họp tại phòng đ/c HT*).

III. Lịch công tác:

BAN GIÁM HIỆU



HÀ QUANG VINH