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 1/3 – 7/3/2021**

**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; Tạm dừng 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; Phun khử khuẩn toàn bộ khuôn viên trường.

***4. Công tác lao động vệ sinh trường, lớp, CSVC, an ninh:*** Lao động hàng ngày: Lớp 11A3 và 11A4; 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 chào mừng ngày 8/3 trong điều kiện phòng dịch.

- Đoàn TN: Kết hợp kiểm tra đột xuất nề nếp học sinh (Chú ý SGK học kỳ II); Chỉ đạo Đội thanh niên xung kích phòng chống dịch Covid-19 phối hợp với Ban chỉ đạo phòng dịch của nhà 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 một số giáo viên.

***7. Công tác văn phòng:*** NV Kế toán hoàn thiện chứng từ một số cuộc hội thảo chuyên môn đầu học kỳ II, chứng từ trực tết, chứng từ kiểm kê cuối năm 2020, chứng từ bồi dưỡng HSG; Làm lương tháng 3; 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; Trả bằng TN cho học sinh.

***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 Châm viết 1 bài về ý nghĩa ngày 8/3; đ/c H. Mai viết 1 bài về cuộc tổng tuyển cử đầu tiên của nước VNDCCH năm 1946 để tuyên truyền cho bầu cử QH khóa XV; đ/c P. Tươi viết 1 bài về những ngày đầu học sinh trở lại trường; đ/c Khánh viết 1 bài về Đội thanh niên xung kích phòng dịch đăng trên Wwbsite trường *(Gửi về hòm thư đ/c HT trước 5/3/2021).*

***9. Công tác chủ nhiệm:***

Các GVCN thường xuyên lên lớp đầu giờ; Tổ chức cho HS tham gia SKHĐ; 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; Tuyên truyền công tác phòng dịch: Yêu cầu học học sinh đeo khẩu trang trong suốt thời gian từ nhà đến trường, ở trường và từ trường về nhà, tự mang nước đóng chai từ nhà, chủ động đo thân nhiệt ở nhà và ghi vào phiếu theo dõi sức khỏe.

***10. Các công tác khác:***

**II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

**- Tiết 1 sáng thứ 2 (1/3):** Chào cờ trong lớp, GV tuyên truyền các biện pháp phòng dịch, tổ chức cho học sinh lớp mình tổng vệ sinh lớp học.

**- Từ 14h chiều thứ 2 (1/3):** Họp HĐGD tháng 3/2021 tại phòng họp HĐGD.

**- Từ 14h chiều thứ 3 (2/3):** Họp trực tuyến cụm thi đua số 3 THPT tại phòng họp HĐGD *(TP: BGH, Đ/c CT Công đoàn, mời đ/c Tỏ và Trần Thúy hỗ trợ ký thuật, test thử phòng họp lúc 13h30).*

**- 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 *(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.

**- Các ngày trong tuần:** Kiểm tra thân nhiệt tại cổng chính, cổng phụ, phát hiện học sinh ho, sốt, đau đầu….trong các giờ học để có biện pháp xử lý.

**III. Lịch công tác:**

 **BAN GIÁM HIỆU**