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 15/3 – 20/3/2021**

**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; Triển khai dạy phụ đạo buổi chiều; Triển khai KH phụ đạo học sinh có học lực yếu; Triển khai giảng dạy các chủ đề STEM, sinh hoạt tổ nhóm CM theo hướng NCBHMH; Triển khai hỗ trợ nhóm học sinh có nhu cầu hỗ trợ thêm kiến thức xét ĐH khối 12; Tư vấn tuyển sinh, nghề; Kiểm tra giữa kỳ một số môn; Tổ chức thi Giáo viên giỏi cấp trường; Thẩm định SKKN cấp trường lựa chọn tham gia cấp ngành.

***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.

***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; Tiếp nhận các chậu cây xanh của học sinh trong phong trào 947 chậu cây phủ xanh khuôn viên trường lần 2.

***5. Công tác Công đoàn, Đoàn TN:***

- Công đoàn: Phối hợp với BCM động viên GV tham gia thi GVG cấp trường và thẩm định SKKN.

- 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; Triển khai công trình thanh niên và chỉ đạo các hoạt động thi đua chào mừng 26/3.

 ***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 biểu mẫu để đón đoàn kiểm tra, quyết toán ngân sách 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; Trả bằng TN cho học sinh; Đăng ký hồ sơ thi TN và xét ĐH cho HS khối 12.

***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 Nam viết 1 bài về phong trào viết SKKN của cán bộ, GV nhà trường; Đ/c Tỏ viết 1 bài về Hội thi GVDG cấp trường đăng trên Wwbsite trường *(Gửi về hòm thư đ/c HT trước 19/3/2021);* Các đ/c GV môn NN, Sử, Địa, GDCD khối 10 tích cực khai thác phần mềm bài giảng Smarts chool đã được trang bị.

***9. Công tác chủ nhiệm:***

Các GVCN thường xuyên lên lớp đầu giờ; 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; GVCN thường xuyên tư vấn cho học sinh lớp mình vấn đề chọn tường, chọn nghề.

***10. Các công tác khác:*** Tích cực tư vấn nghề và TS cho học sinh khối 12.

**II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

**- Tiết 1 sáng thứ 2: Từ 7h10** tổ chức tiếp nhận các chậu cây xanh *(Phân công vị trí tiếp nhận: Như sơ đồ trên nhóm kín).* Từ 7h20 chào cờ trong lớp.

**- Từ 7h30 sáng thứ 2 (15/3):** Họp Ban giám khảo Hội thi GVDG cấp trường tại phòng họp HĐGD *(TP: BGK hội thi).*

**- Từ 7h45 sáng thứ 2 (15/3):** Họp HĐGD triển khai Hội thi GVDG cấp trường tại phòng họp HĐGD *(TP: Toàn thể thành viên HĐGD).*

**- Từ 14h chiều thứ 5 (18/3):** Họp các tổ chuyên môn và tương đương.

- Từ 16h **chiều thứ 5 (18/3):** Họp giao ban chủ nhiệm.

- Các buổi chiều thứ 5 (18/3) và thứ 7 (20/3): Thẩm định các SP STEM của học sinh *(TP, địa điểm có KH riêng, đ/c Hưởng triển khai trong nhóm kín).*

**- 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:** Các ngày thứ 3,4,6 đ/c Hưởng tham gia đoàn thanh tra tại THPT Ân Thi.

 **BAN GIÁM HIỆU**