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 6/12 – 11/12/2021**

**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 bồi dưỡng học sinh giỏi cấp tỉnh, phụ đạo học sinh yếu kém; Hoàn thiện điểm kiểm tra giữa kỳ.

***2. Hoạt động nề nếp, giáo dục đạo đức HS:*** Quản lý chặt chẽ nề nếp trong từng lớp, trong toàn trường; Kiểm tra đột xuất nề nếp học sinh hoc trực tuyến.

***3. Công tác phòng dịch:*** Thực hiện theo Quy trình của Ban chỉ đạo phòng dịch nhà trường. Phối hợp với phụ huynh theo dõi diễn biến sức khỏe của học sinh sau tiêm Vaccin phòng Covid-19, thống kê số F1,2 phát sinh để báo cáo BCĐ các cấp.

***4. Công tác lao động vệ sinh trường, lớp, CSVC, an ninh:***

Đảm bảo thời gian trực của bảo vệ 24/24. Triển khai mua bổ sung một số thiết bị, CSVC.

***5. Công tác Công đoàn, Đoàn TN:***

- Công đoàn: Tổ chức thăm hỏi một số công đoàn viên, gia đình công đoàn viên.

- Đoàn TN: Tiếp túc triển khai cuộc thi trắc nghiệm trực tuyến về Covid-19 trong giáo viên và học sinh.

***6. Công tác kiểm tra nội bộ:*** Kiểm tra tổ Toán – Tin và cá nhân đồng chí Vương Thị Liên ***(Công bố quyết định vào buổi họp tổ chiều thứ 5 ngày 9/12, tổ trưởng chuyển hồ sơ của tổ và hồ sơ của cá nhân đ/c Liên về phòng đ/c Hưởng để kiểm tra trong ngày thứ 6, Đ/c Liên và đ/c Én chủ động thống nhất giờ dạy và dự);*** Dự giờ đột xuất một số giáo viên.

***7. Công tác văn phòng:***

- NV Kế toán hoàn thành chứng từ, hồ sơ thi KH-KT cấp trường, chứng từ mua sách giáo khoa, sách tham khảo, sách STEM; rà soát, đối chiếu các nguồn ngân sách chuẩn bị kết thúc năm ngân sách 2021, phối hợp với Bộ phận quản lý CSVC hoàn thành chứng từ thanh toán công trình lán xe học sinh sau nhà C.

- NV thư viện, thiết bị tổ chức cho mượn SGK, sách tham khảo, đồ dùng, thiết bị, phòng thực hành, cập nhật phần mềm theo quy định;

- NV VT-TQ triển khai thác phần mềm quản lý văn bản, theo dõi học sinh chuyển đi, đến, trả bằng TN; Phối hợp với Ngân hàng và GVCN các lớp để kiểm soát tiến độ thu nộp các khoản tiền qua tài khoản theo quy định.

***8. Công tác CNTT:***

- Phân công đ/c Nam viết 1 bài v/v tổng kết công tác đảng và kiểm điểm đảng viên cuối năm 2021*(Bài viết gửi về hòm thư đ/c HT trước T7 ngày 11/12)*; các đ/c tổ trưởng các tổ chuyên môn tiếp tục phân công tổ viên viết bài NCBHMH *(Bài viết gửi về hòm thư đ/c HT trước T4 ngày 29/12);* 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).*

- Nhập điểm vào phần mềm quản lý điểm đợt 3 (Từ 1/12 đến hết 15/12/2021)- Đ/c Chử Tuyến lưu ý mở phần mềm.

***9. Công tác chủ nhiệm:***

Các GVCN thường xuyên vào lớp đầu giờ; Tổ chức cho HS tham gia các cuộc thi trực tuyến; Điểm danh HS hàng ngày trên EnetViet; Phối hợp với đ/c P. Thúy đôn đốc các khoản thu.

***10. Các công tác khác:*** Triển khai thu bảo hiểm y tế (Theo hướng dẫn đ/c Khánh đã gửi). Các GVCN chủ động thu qua tài khoản cá nhân và nộp cho đ/c Khánh.

**II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

**- 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 14h chiều thứ 5 (9/12):** Họp các tổ chuyên môn.

**III. Lịch công tác:**

 **BAN GIÁM HIỆU**