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 20/12/2021 – 25/12/2021**

**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; Chuẩn bị cho học sinh tham dự cuộc thi nghiên cứu KH-KT cấp tỉnh.

***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. Thống kê số F0,F1,2 phát sinh để báo cáo BCĐ các cấp; Phối hợp với TTYT Kim Động và trạm y tế xã Đức Hợp lấy mẫu xét nghiệm Covid-19 cho cán bộ, GV, NV và học sinh khối 12 tham gia k‎ thi nghề phổ thông.

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

Đảm bảo thời gian trực của bảo vệ 24/24. Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ 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:*** Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra tổ Toán – Tin và cá nhân đồng chí Vương Thị Liên. Dự giờ đột xuất một số giáo viên.

***7. Công tác văn phòng:***

- NV Kế toán chuyển khoản chi trả chế độ cho thành viên điểm thi nghề. rà soát, đối chiếu các nguồn ngân sách chuẩn bị kết thúc năm ngân sách 2021.

- 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:***

- 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).*

- Đ/c Hưởng chuẩn bị đề kiểm tra học kỳ I trên phần mềm đảo đề.

- Đ/c Én và các đ/c tổ trưởng kiểm tra, ky‎ duyệt giáo án trên phần mềm Quản ly‎ giáo án.

***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:*** Tiếp tục triển khai thu bảo hiểm y tế và nộp về bảo hiểm xã hội huyện Kim Động.

**II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

**- Chiều thứ 2:** Học bù TKB thứ 7 (T1,2,3)

**- Chiều thứ 7**: Học bù TKB thứ 7 (T4,5)

**- Các ngày thứ 3,4,5,6:** Học sinh toàn trường nghỉ học (K12 thi nghề).

**III. Lịch công tác:**

**- 14 chiều thứ 7:** Đ/c Vinh, Đ. Liên họp tại VP Sở.

- Các ngày thứ 3,4,5,6: Các đ/c tham gia làm thi nghề theo quyết định điều động của Sở GD-ĐT.

**BAN GIÁM HIỆU**