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 3/1 – 8/1/2022**

**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; Tổ chức kiểm tra, nhập điểm cuối HK I (Trực tuyến).

***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.

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

Đảm bảo thời gian trực của bảo vệ 24/24; Triển khai các gói sửa chữa lán xe giáo viên, học sinh, khu vệ sinh học sinh, khu nhà B được Sở GD-ĐT giao năm 2022.

***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:***

***7. Công tác văn phòng:***

- NV Kế toán hoàn thành các hồ sơ đáp ứng yêu cầu của Quyết định giao ngân sách 2022.

- 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; In sổ công văn đi, đến năm 2021; Mở sổ công văn đi, đến năm 2022 trên phần mềm Quản lý văn bản.

***8. Công tác CNTT:***

- Phân công đ/c Khánh hướng dẫn em Chủ nhiệm CLB Sách và hành động viết 1 bài giới thiệu về CLB đăng Website *(Bài viết gửi về hòm thư đ/c HT trước T7 ngày 8/1/2022)*; Đ/c Tỏ mở mục CLB Sách và hành động trên Website và hướng dẫn em Chủ nhiệm CLB đăng bài. 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 Én và các đ/c tổ trưởng kiểm tra, ky‎ duyệt giáo án trên phần mềm Quản ly‎ giáo án.

- Đ/c Én, Tỏ, Tr. Thúy và các GVCN, giáo viên được phân công coi kiểm tra HK I triển khai thực hiện trên các phần mềm coi kiểm tra (Quy định coi kiểm tra trực tuyến đã được đăng trên Website và gửi đến các GV qua hộp thư công vụ).

- Đ/c Ch. Tuyến mở đợt nhập điểm cuối HK I trên phần mềm quản lý điểm **(Thời gian: Từ 5/1 đến hết 12/1/2022).**

***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; Hướng dẫn, nhắc nhở học sinh lớp mình tham gia kiểm tra HK I; GVCN khối 12 tư vấn, cung cấp thông tin về các kỳ thi đánh giá năng lực của các trường ĐH cho học sinh lớp mình; Phối hợp với đ/c P. Thúy đôn đốc các khoản thu.

***10. Các công tác khác:***

**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 (6/1):** Họp HĐGD (Có nội dung rà soát, bổ sung Chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường giai đoạn 2020-2025, tầm nhìn 2030).

**III. Lịch công tác:**

 **BAN GIÁM HIỆU**