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 7/2 – 12/2/2022**

**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; Triển khai sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu BHMH; Triển khai giảng dạy các chủ đề STEM.

***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; Tiếp tục triển khai kế hoạch tổ chức phong trào **“Mỗi cán bộ, GV, NV trường THPT Đức Hợp đỡ đầu 1 học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong giai đoạn bùng phát dịch bệnh Covid-19”** theo danh sách đã phân công.

***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; Kiểm tra hệ thống Internet của các phòng học.

***5. Công tác Công đoàn, Đoàn TN:***

- Công đoàn: Nhắc nhở công đoàn viên đảm bảo nề nếp chuyên môn cũng như Quy chế làm việc của cơ quan sau tết.

- Đoàn TN: Tiếp túc triển khai cuộc thi trắc nghiệm trực tuyến về Covid-19 và cuộc thi ATGT cho nụ cười ngày mai năm 2022 trong giáo viên và học sinh; Nhắc nhở đoàn viên đảm bảo nề nếp sau tết

***6. Công tác kiểm tra nội bộ:***

***7. Công tác văn phòng:***

- NV kế toán: Phối hợp với BGH chuẩn bị báo cáo phục vụ Kế hoạch khảo sát việc thực hiện các khoản thu chi trong các trường phổ thông của HĐND tỉnh.

- 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; triển khai Kế hoạch số hóa tài liệu trong trường.

***8. Công tác CNTT:***

- Các đ/c tổ trưởng phân công người viết bài về sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng NCBHMH và các chủ đề giáo dục STEM trong tháng 2 *(Bài viết gửi về hòm thư đ/c HT trước T7 ngày 28/2/2022)*. 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, ký‎ 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; 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; Nhắc nhở học sinh đảm bảo ATGT, đảm bảo 5K trong thời gian sau tết.

***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).

**- 14h-15h chiều thứ 2 (7/2):** Họp HĐGD tháng 2 và khai xuân.

**- Từ 8h sáng 7/2:** Đón đoàn kiểm tra việc thực hiện nề nếp chuyên môn, đảm bảo an ninh, trật tự, phòng dịch Covid-19 của Sở GD-ĐT.

**III. Lịch công tác:**

**BAN GIÁM HIỆU**