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 14/2 – 19/2/2022**

**I. Các hoạt động trọng tâm**

***1. Công tác chuyên môn, khảo thí:***

Triển khai học chính khóa trực tiếp kết hợp trực tuyến cho cả 3 khối; Triển khai dạy nghề cho K11; Triển khai KH phụ đạo học sinh có học lực yếu; Triển khai chủ đề STEM, sinh hoạt tổ nhóm CM theo hướng NCBHMH; Thành lập nhóm học sinh có nhu cầu hỗ trợ thêm kiến thức xét ĐH khối 12 (20 học sinh) và triển khai kế hoạch hỗ trợ; Tổ chức hội nghị rút kinh nghiệm công tác giảng dạy các môn thi tốt nghiệp khối 12; Xây dựng kế hoạch ôn tập cho học sinh khối 12.

***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 HS. 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 Kế hoạch tăng cường công tác phòng dịch CoVid -19, chuẩn bị đón học sinh và tổ chức dạy học trực tiếp sau thời gian tạm dừng đến trường năm học 2021 -2022; Kịch bản phòng dịch CoVid -19 khi học sinh trở lại trường; Quy trình quản lý học sinh trong thời gian học tập tại trường, từ nhà đến trường và từ trường về nhà và Sổ tay phòng dịch của Bộ GD-ĐT.

***4. Công tác lao động vệ sinh trường, lớp, CSVC, an ninh:*** Lao động hàng ngày từ 7h30 đến 10h30 các buổi sáng (Tổng vệ sinh khuôn viên trường và khu lán xe mới làm): Thứ 2 11A1, thứ 3 10A1, thứ 4 10A3, thứ 5 10A2, thứ 6 11A3, thứ 7 11A2; 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; Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện, vật tư phòng dịch theo yêu cầu; Phối hợp triển khai các gói xây dựng, sửa chữa năm 2022.

***5. Công tác Công đoàn, Đoàn TN:***

- Công đoàn: Động viên cán bộ, GV, NV đón học sinh trở lại trường và dạy học trực tiếp.

- Đoàn TN: Kết hợp kiểm tra đột xuất nề nếp học sinh (Chú ý kiểm tra SGK, đồ dùng học tập học kỳ II); Chỉ đạo đội thanh niên xung kính phòng dịch phối hợp với các thầy cô giáo hướng dẫn học sinh rửa tay, phân luồng di chuyển trong khuôn viên trường, nhắc nhở thực hiện 5K; Tập huấn cho đội cờ đỏ và triển khai thi đua; Phân công BCH Đoàn trực các ngày trong tuần (Chú ý cả sáng và chiều).

 ***6. Công tác kiểm tra nội bộ:*** Kiểm tra đột xuất sổ điểm cá nhân của một số giáo viên; Dự giờ đột xuất (cả sáng và chiều) một số giáo viên; Kiểm tra sĩ số, dụng cụ, đồ dùng học tập của học sinh các lớp; Kiểm tra việc thực hiện phòng chống dịc Covid-19.

***7. Công tác văn phòng:***

- NV Kế toán kết hợp với đ/c Phó HT phụ trách CSVC hoàn thiện chứng từ mua bổ sung một số vật tư phòng dịch; Kết hợp với nhân viên Văn thư – Thủ quỹ chuyển tiền học phí của học sinh đã nộp vào tài khoản nhà trường qua kho bạc.

- NV thư viện, giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng thiết bị, các phòng thực hành 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; Phát sổ theo dõi sức khỏe học sinh cho các lớp; Phát phiếu theo dõi sức khỏe 2 chiều cho các học sinh; Phát Sổ tay phòng dịch cho 24 GVCN và BGH, CTCĐ, BT và Phó BT Đoàn trường (Tất cả hoàn thành trong ngày thứ 2).

***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 (lên) lớp đầu giờ; 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; Phối hợp với GV bộ môn, phụ huynh để phát hiện kịp thời các trường hợp F0, F1, F2 của lớp mình báo cáo Ban chỉ đạo phòng dịch của nhà trường kịp thời; Phân công, nhắc nhở học sinh lao động, vệ sinh lớp học hàng ngày; Phối hợp với phụ huynh trong việc quản lý Phiếu theo dõi sức khỏa 2 chiều.

***10. Các công tác khác:*** Xây dựng Đề án TS vào 10 năm học 2022-2023.

**II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

**- Từ 20h tối 13/2:** Họp HĐGD trực tuyến chuẩn bị các nội dung cuối cùng trước khi học sinh đến trường (Đ/c Tr. Thúy chuẩn bị giúp lịch họp).

**- 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, vở viết, đồ dùng học tập).*

***-* Các ngày trong tuần:** Các đ/c giáo viên được phân công trực đo thân nhiệt cho học sinh có mặt đúng giờ theo quy định.

**- 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 20h00 tối thứ 4 (16/2):** Họp trực tuyến rút kinh nghiệm thi thử TN khối 12 lần 1, bàn biện pháp nâng cao chất lượng khối 12 *(TP: BGH, giáo viên dạy các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Văn, Sử, Địa, GDCD, Ngoại ngữ tại phòng họp trực tuyến Tập thể GV trường).*

**- Từ 20h00 tối thứ 5 (17/2):** Họp các tổ chuyên môn*.*

**III. Lịch công tác:**

 **BAN GIÁM HIỆU**