

## **KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG**

**Tuần: Từ 7/3 – 12/3/2022**

### **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 học ôn trực tuyến cho khối 12; 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; Xây dựng Kế hoạch kiểm tra giữa kỳ theo hai phương án trực tiếp và 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 HS; Yêu cầu học sinh để điện thoại trên giá điện thoại theo quy định (Nếu đi học trực tiếp). 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; 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 ban hành ngày 23/2/2022. Phát hiện và truy vết F0, F1 theo hướng dẫn.

**4. Công tác lao động vệ sinh trường, lớp, CSVC, an ninh:** 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; Xây dựng kế hoạch tổ chức kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 phù hợp với bối cảnh dịch bệnh; Triển khai QĐ số 3226/QĐ/TLĐ ngày 20/9/2022 V/v ban hành quy định chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn cơ sở.

- Đoàn TN: Triển khai Kế hoạch thi đua chào mừng ngày thành lập Đoàn 26/3 phù hợp với bối cảnh dịch bệnh; Trường hợp học sinh học trực tiếp, kết hợp kiểm tra đột xuất nề nếp học sinh (Chú ý kiểm tra SGK, đồ dùng học tập học kỳ II, việc để điện thoại trên giá theo quy định); 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; Phân công BCH Đoàn trực các ngày trong tuần (Chú ý cả sáng và chiều).

**6. Công tác kiểm tra nội bộ:** Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 1 GV tổ Ngữ văn (Đ/c Nguyệt); Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 2 GV tổ Sử - Địa – GDCD (Đ/c Hiệp, đ/c Tạ Mai) và hoạt động của tổ Sử - Địa – GDCD (*Các đ/c được kiểm tra chủ động liên hệ với đ/c Én để thống nhất thời gian và lớp dự giờ*); Kiểm tra việc thực hiện phòng chống dịch 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 (Nếu học trực tiếp).

- 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 GV CN 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; Tổ chức cho học sinh khối 12 đăng ký mua hồ sơ thi tốt nghiệp và gửi đăng ký về Sở.

### **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 3 (*Bài viết gửi về hòm thư đ/c HT trước T5 ngày 31/3/2022*). 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 lý 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 đề án tuyển sinh của các trường ĐH cho học sinh lớp mình; Phối hợp với đ/c P. Thúc đẩy thu 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 khỏe 2 chiều (Nếu đi học trực tiếp).

**10. Các công tác khác:** Rà soát cơ sở vật chất, thiết bị, hóa chất, đồ dùng dạy học đề đề nghị mua bổ sung chuẩn bị cho CTGDPT 2018.

## **II. Lịch họp và hoạt động cụ thể**

- **Từ 20h 00 tối CN ngày 6/3:** Họp Ban mua sắm, ban xây dựng, sửa chữa (Các đ/c trong BGH, đ/c Nam, Khánh, P. Thúy, Liên, Minh, Hậu, Tỏ, Hùng, D. Quân, Mến) với các đ/c tổ trưởng các tổ (Phòng họp Tập thể giáo viên trường). Đ/c Trần Thúy lập giúp lịch.

- **Từ 14 h chiều 7/3/2022:** Họp các tổ chuyên môn (Có nội dung rà soát, đề nghị mua sắm thiết bị, hóa chất, đồ dùng dạy học phục vụ CTGDPT 2018).

## **III. Lịch công tác:**

**BAN GIÁM HIỆU**