

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

Tuần: Từ 23/5 – 28/5/2022

I. Các hoạt động trọng tâm

1. Công tác chuyên môn, khảo thí:

Triển khai học chính khóa trực tiếp cho cả 3 khối (Buổi sáng); Triển khai dạy nghề cho K11; Triển khai KH phụ đạo học sinh có học lực yếu; Triển khai kế hoạch ôn tập cho học sinh khối 12 trực tiếp theo lịch; tập trung hỗ trợ, bồi dưỡng nâng cao cho 20 học sinh có khả năng đạt điểm xét đại học ở các tổ hợp cao; Triển khai nội dung thảo luận biện pháp nâng cao chất lượng dạy học ngày 16/4/2022 trong HĐGD vào thực tiễn công tác chỉ đạo, công tác dạy và học; Hoàn thiện điểm, học bạ, sổ cái cho học sinh khối 10, 11.

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; Duy trì việc đeo mặt nạ của học sinh trên giá điện thoại trong các giờ học.

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 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:

- Lao động hàng ngày từ 6h45 đến 7h30 các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 (Lớp 11^a2 tổng vệ sinh sân trước nhà B, lối vào cổng phụ và khu lán xe cũ, xung quanh khu Hiệu bộ, bên ngoài 2 cổng trường, hành lang, cầu thang khu nhà A, B, lán xe giáo viên; Lớp 11^a3 tổng vệ sinh xung quanh khu nhà C, nhà D, khu sân thể dục, lán xe mới, khu vệ sinh học sinh, hành lang, cầu thang khu nhà C, hành lang khu nhà A);

- Các lớp cử HS vệ sinh lớp học đầu giờ sáng và cuối giờ sáng, trước khi ra về; Khóa cửa khi học thể dục, trước khi ra về;

- Đảm bảo thời gian trực của bảo vệ 24/24;
- Đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện, vật tư phòng dịch theo yêu cầu;
- Phối hợp triển khai gói sửa chữa nhà B.

5. Công tác Công đoàn, Đoàn TN:

- Công đoàn: Tiếp tục triển khai Chương trình 1 triệu sáng kiến vì cộng đồng của Công đoàn giáo dục Việt Nam; Động viên thăm hỏi thân nhân giáo viên nằm viện và các CB, GV, NV nhà trường bị nhiễm Covid-19; Phối hợp với BGH hướng dẫn tổng kết công tác thi đua năm học 2021-2022
- 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, nhắc nhở thực hiện 5K; Đảm bảo lịch trực của các thành viên BCH Đoàn trường các ngày trong tuần; Phối hợp tổ chức Lễ tổng kết năm học.

6. Công tác kiểm tra nội bộ: 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 dịch Covid-19; Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của các cá nhân, các tổ và các đoàn thể đợt cuối năm.

7. Công tác văn phòng:

- NV Kế toán kết hợp với đ/c Phó HT phụ trách CSVC, các đối tác tiếp tục hoàn thiện chứng từ gói tăng cường thiết bị dạy học, các gói sửa chữa, cải tạo năm 2022; Hoàn thiện hồ sơ thanh lý tài sản (lấn xe học sinh); Rà soát học sinh diện chính sách để thực hiện miễn giảm học phí và các khoản đóng góp khác theo quy định.

- NV thư viện, giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng thiết bị, các phòng thực hành tổ chức thu hồi 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 năm 2021; Triển khai chữ ký số đối với hệ thống văn bản của nhà trường; 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; Tham gia làm hồ sơ thi TN cho học sinh khối 12 và Ban hồ sơ thi TS và TN.

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 Ân 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 lên lớp đầu giờ; Điểm danh HS hàng ngày trên EnetViet; GVCN khối 12 tư vấn, cung cấp thông tin về phương án tuyển sinh của các trường ĐH cho học sinh lớp mình; Phối hợp với đ/c P. Thúc đẩy các khoản thu; Nhắc nhở học sinh đảm bảo ATGT, đảm bảo 5K trong thời gian ở trường; Phối hợp với GV bộ môn, phụ huynh để phát hiện kịp thời các trường hợp F0, F1 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; GVCN khối 12 thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở nề nếp ôn tập của học sinh lớp mình; GVCN khối 10,11 hoàn thiện học bạ; tổ chức tổng kết năm học đối với các lớp.

10. Các công tác khác: Tổ chức Lễ tổng kết năm học trong toàn trường.

II. Lịch họp và hoạt động cụ thể

- **Tiết 1,2 sáng thứ 2 ngày 23/5:** Họp Ban thi đua, khen thưởng (*ND: Hướng dẫn công tác tổng kết thi đua; TP: Thành viên Ban thi đua; Địa điểm: Phòng truyền thống*).

- Cả ngày thứ 2 ngày 23/5: Tổng kiểm tra hồ sơ, sổ sách của các cá nhân, các tổ và các đoàn thể:

+ Người kiểm tra: Ban kiểm tra nội bộ, phân công cụ thể như sau: Đ/c Én kiểm tra hồ sơ của tổ chức Công đoàn, đ/c Hưởng: Đoàn TN, đ/c Tổ tổ Ngữ văn, đ/c Phụng tổ Ngoại ngữ, đ/c Hậu tổ Lý – Hóa - CN, đ/c Nhụy tổ Sinh – TD-QP, đ/c Định tổ Sử - Địa – GDCD, đ/c Hiếu tổ Toán - Tin;

+ Nội dung kiểm tra: Toàn bộ hồ sơ, sổ sách theo quy định trong Quy chế làm việc của nhà trường năm học 2021-2022;

+ Địa điểm: Phòng họp HĐGD.

Đề nghị các đồng chí thành viên hội đồng giáo dục đầu giờ sáng thứ 2 chuyển hồ sơ của cá nhân và của tổ, bộ phận, đoàn thể mình phụ trách lên phòng họp HĐGD, vị trí các tổ như sau: Tổ Toán vị trí đầu tiên của bàn quay từ cửa trên đi vào; Tổ Ngữ văn thứ 2; Tổ Lý – Hóa - Cn thứ 3; Tổ Ngoại ngữ thứ 4; Tổ Sinh – TD-Qp thứ 5; Tổ Sử - Địa - GDCD thứ 6 (Theo vòng tròn của bàn quay); Đoàn thanh niên dãy bàn rời bên trong; Công đoàn dãy bàn rời bên ngoài. Hồ

sơ của đ/c Đ. Liên, P. Thúy, Hoàng để tại phòng làm việc, đ/c Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra.

- Từ 14h chiều thứ 5 ngày 26/5: Họp các tổ chuyên môn và tổ văn phòng bình xét thi đua cuối năm.

- Từ 14h chiều thứ 6 ngày 27/5: Họp ban thi đua tại phòng họp HĐGD.

- Từ 14h chiều thứ 7 ngày 28/5: Họp HĐGD tổng kết năm học.

- Các đồng chí thành viên Ban sửa chữa, xây dựng năm 2022 tham gia trực giám sát công trình sửa chữa nhà B theo lịch đã phân công.

III. Lịch công tác:

LỊCH LÀM VIỆC CỤ THỂ TỪ 23/5 ĐẾN 31/5/2022

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người chỉ đạo/Hỗ trợ	Địa điểm
1	Thứ 2 (23/5)	Cả ngày: Tổng kiểm tra hồ sơ, sổ sách của các cá nhân, các tổ và các đoàn thể	Ban kiểm tra nội bộ	Đ/c Vinh	Phòng họp HĐGD

		Tiết chào cờ và tiết 1 buổi sáng: Họp Ban thi đua (Hướng dẫn bình xét thi đua).	Ban thi đua, khen thưởng	Đ/c Vinh+Nam	Phòng truyền thống
2	Thứ 3 (24/5)	Cả ngày: Làm học bạ cho học sinh khối 10,11	Các giao viên bộ môn khối 10,11	Đ/c P. Thúy	Phòng họp HĐGD
3	Thứ 4 (25/5)	Cả ngày: Làm học bạ cho học sinh khối 10,11	Các giao viên bộ môn khối 10,11	Đ/c P. Thúy	Đ/c Ân
4	Thứ 5 (26/5)	Chiều: Họp các tổ chuyên môn và tổ văn phòng có nội dung bình xét thi đua.	Thành viên các tổ	BGH	Văn phòng các tổ
5	Thứ 6 (27/5)	Phê duyệt học bạ khối 10, 11	- Khối 10: Đ/c Hường		

			- Khối 11: Đ/c Én		
6	Thứ 7 (28/5)	Chiều: Họp HĐGD tổng kết năm học	Thành viên HĐGD	Đ/c Vinh	Phòng họp HĐGD
7	CN (29/5)				
8	Thứ 2 (30/5)	Sáng: Tổng kết năm học trong toàn trường	Toàn trường	BGH	Sân trường
		Chiều: Họp Hội đồng trường	Thành viên HĐ trường	Đcc Vinh	Phòng họp HĐGD
9	Thứ 3 (31/5)	Sáng: Kiểm kê thư viện và thiết bị	Thành viên HĐGD được phân công	Đ/c Hưởng	Phòng thư viện và phòng

					thiết bị
		Chiều: Họp HĐGD đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, GV	Thành viên HĐGD	Đ/c Vinh	Phòng họp HĐGD

BAN GIÁM HIỆU