

## **KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG**

**Tuần: Từ 30/5 – 4/6/2022**

### **I. Các hoạt động trọng tâm**

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

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.

**2. Hoạt động nề nếp, giáo dục đạo đức HS:** Quản lý chặt chẽ nề nếp ôn tập đối với khối 12.

**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<sup>a</sup>4 tổng vệ sinh toàn bộ khuôn viên trường các ngày thứ 2,4,6 trong tuần).

- Các lớp học ôn mới, GV phụ trách lớp phân công HS vệ sinh lớp học đầu giờ sáng và cuối giờ sáng, 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 cho kỳ thi TS lớp 10 năm học 2022-2023.

- Phối hợp triển khai gói sửa chữa nhà B. Khởi công khu nhà 12 phòng mới.

- Tổ chức kiểm kê thư viện và phòng thiết bị.

#### **5. Công tác Công đoàn, Đoàn TN:**

- Công đoàn: Phối hợp với BGH hoàn thiện hồ sơ thi đua năm học 2021-2022; Phối hợp tổ chức Lễ tổng kết năm học.

- Đoàn TN: Phối hợp tổ chức Lễ tổng kết năm học; Bàn giao đoàn viên về sinh hoạt tại địa phương.

**6. Công tác kiểm tra nội bộ:** Kiểm tra công tác chuẩn bị đơ sở vật chất, phương tiện, vật tư cho kỳ thi TS lớp 10 năm học 2022-2023

**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 (lái xe học sinh).

- 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. Phối hợp với bộ phận quản lý CSVC để kiểm kê thư viện và phòng thiết bị.

- 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*).

### **9. Công tác chủ nhiệm:**

Các GV/CN kiểm soát sỹ số, thường xuyên quan sát, nhắc nhở học sinh lớp mình trong buổi tổng kết năm học.

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

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

- **Từ 7h00 sáng thứ 2 ngày 30/5:** Tổ chức lễ tổng kết năm học (*TP: CB, GV, NV và học sinh nhà trường đại diện lãnh đạo xã Đức Hợp, Ban đại diện CMHS và đại diện CMHS các lớp 12 và một số cựu học sinh; Thời gian: từ 7h00; Trang phục: Nữ áo dài, nam áo trắng thắt cavat*).

- **Cả ngày thứ 3 ngày 31/5:** Tổ chức kiểm kê thư viện, thiết bị (Đ/c Hưởng phụ trách).

- **Từ 14h chiều thứ 3 ngày 31/5:** Họp HĐGD (ND: Hướng dẫn đánh giá chuẩn HT và GV; Hội thảo, rút kinh nghiệm công tác chuyên môn trong năm học).

- **Từ 14h chiều thứ 4 ngày 1/6:** Họp Hội đồng trường (TP: Thành viên hội đồng trường).

**- Từ 14h chiều thứ 5 ngày 2/6: Họp HĐGD tháng 6, có nội dung tập huấn công tác thi tuyển sinh.**

**BAN GIÁM HIỆU**