

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
Tuần: Từ 21/8 – 26/8/2023

TT	Nội dung công việc	Người phụ trách	Người thực hiện/phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả/Thời gian hoàn thành
1	Công tác chỉ đạo của BGH, chuyên môn và khảo thí				
	Chỉ đạo họp HĐGD có nội dung học tập các Thông tư 14, 20 đánh giá Chuẩn HT, GV; Hướng dẫn đánh giá viên chức cuối năm; Điều lệ trường phổ thông; Triển khai công tác chuẩn bị khai giảng.	Đ/c Vinh	Toàn thể CB, GV, NV nhà trường (cả GV họp đồng)	½ ngày	Từ 8h sáng 21/8
	Chỉ đạo công tác xét chuyển lớp, thi lại cho học sinh xin chuyển lớp và phải thi lại sau khi kết thúc năm học 2022-2023.	Đ/c Vinh	BGH	½ ngày	Từ 14h00 chiều thứ 3 ngày 22/8
	Chỉ đạo triển khai thực hiện con đường thành công.	Đ/c Hưởng	Đ/c Nam, Khánh, Tỏ	Cả tuần	In và treo trước 23/8
	Chỉ đạo họp các tổ chuyên môn thảo luận PPCT và hoàn thiện xây dựng chương trình giáo dục môn học trong các nhóm bộ môn.	Đ/c Vinh	Thành viên các tổ	½ ngày	Từ 8h sáng thứ 4 ngày 23/8.
	Chỉ đạo hội thảo nội dung “Các giải pháp hỗ trợ học sinh kết quả học tập chưa cao”.	Đ/c Ẽn	Đ/c V. Liên, Ngọc + Toàn thể CB, GV (cả GV họp đồng)	½ ngày	Từ 8h sáng thứ 6 ngày 25/8
	Tiếp tục chỉ đạo, triển khai xây dựng kế hoạch giáo dục, Kế hoạch dạy học của các	Đ/c Vinh	Toàn thể CB, GV, NV nhà trường (cả GV họp		Các cá nhân hoàn thành trước 23/8

	tổ chuyên môn; Kế hoạch giáo dục của các cá nhân.		đồng)		
	Hoàn thiện phân công chuyên môn, phân công chủ nhiệm năm học 2023-2024.	Đ/c Vinh	Ban chuyên môn		Thông báo trước HĐGD trong cuộc họp sáng 21/8
	Triển khai mua bổ sung thiết bị, hóa chất, sách giáo khoa và sách tham khảo	Đ/c Vinh	Đ/c Hưởng + Ban mua sắm		Hoàn thành trước 15/9
	Nhập kết quả thi lại, rèn luyện lại vào phần mềm quản lý học sinh, sổ cái và học bạ.	Đ/c Vinh	Đ/c C. Tuyên, các GV bộ môn có học sinh thi lại		Hoàn thành trước 25/8
	Chỉ đạo lập danh sách học sinh nhận quà tặng (15 chiếc xe đạp) của Đoàn thanh niên khối các cơ quan tỉnh Hưng Yên nhân dịp khai giảng năm học mới	Đ/c Hưởng	GVCN 24 lớp		
2	Công tác lao động vệ sinh trường, lớp, CSVC, an ninh trật tự, giáo dục đạo đức học sinh:				
	- Lao động vệ sinh hằng ngày.	Đ/c Hưởng	Đ/c L. Thương và học sinh lớp 11A4		Từ 6h30 các buổi sáng trong tuần
	- Trục bảo vệ.	Đ/c Hưởng	Ông Nhân, Ông Đệ	24/24h các ngày trong tuần kể cả CN.	
	- Tiếp tục phối hợp triển khai gói xây dựng khu nhà lớp học 3 tầng, 12 phòng.	Đ/c Hưởng	Công ty TNHH xây dựng Việt Tiến; Ban xây dựng, cải tạo, sửa chữa.	Cả tuần	Từ 21 đến 26/8/2023
	- Kê xếp lại các phòng học khu nhà D	Đ/c Hưởng	Đ/c L. Thương và học sinh lớp 11A4		Hoàn thành trước thứ 4 ngày 23/8

	- Chuẩn bị CSVC cho năm học mới (Kiểm tra, đề nghị sửa chữa, thay thế thiết bị điện, đặc biệt là quạt trần ở các phòng học, bàn ghế học sinh; Kiểm tra máy tính)	Đ/c Hương	Ban Cơ sở vật chất		Hoàn thành trước thứ 4 ngày 23/8 (Có biên bản kiểm tra gửi đ/c Hiệu trưởng).
	- Phối hợp với các đơn vị liên quan để mua bổ sung thiết bị, hóa chất, sách giáo khoa, sách tham khảo chuẩn bị cho năm học mới	Đ/c Hương, Én	Ban mua sắm + NV Kế toán	Cả tuần	
3	Công tác Đoàn thể				
	4.1. Công đoàn				
	Tiếp tục phối hợp triển khai thực hiện con đường thành công.	Đ/c Hương	Đ/c Nam, Khánh, Tỏ		
	Phối hợp với Đoàn TN chọn 5 tiết mục văn nghệ (1 của giáo viên và 4 của học sinh và tổ chức luyện tập chuẩn bị cho khai giảng).	Đ/c Hương	Đ/c Nam, Khánh	Cả tuần	
	4.2. Đoàn TN				
	Tiếp tục phối hợp triển khai thực hiện con đường thành công.	Đ/c Hương	Đ/c Nam, Khánh, Tỏ		
	Phối hợp với Công đoàn chọn 5 tiết mục văn nghệ (1 của giáo viên và 4 của học sinh và tổ chức luyện tập chuẩn bị cho khai giảng).	Đ/c Hương	Đ/c Nam, Khánh	Cả tuần	
4	Công tác kiểm tra nội bộ				
5	Công tác văn phòng/Tài chính				
	- Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu.	Đ/c Vinh	- NV Kế toán	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	- Hoàn thành thanh toán các chứng từ phát	Đ/c Vinh	- NV Kế toán		

	sinh trong tuần.				
	- Phối hợp với BGH dự trù kinh phí tổ chức khai giảng; kinh phí mua bổ sung thiết bị, hóa chất, sách tham khảo.	Đ/c Vinh	- NV Kế toán	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	- Điều hành công văn đi đến;	Đ/c Vinh	NV văn thư	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	- Lập danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác.	Đ/c Vinh	NV văn thư	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	- Trả bằng TN. Tiếp nhận học sinh chuyển đến và trả hồ hồ sơ cho học sinh chuyển đi.	Đ/c Vinh	NV văn thư	Giờ hành chính các ngày thứ 2 và thứ 6	
	- Cho mượn SGK, sách tham khảo; kê xếp lại phòng thư viện, phòng thiết bị.	Đ/c Hưởng	NV thư viên, thiết bị	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	- Tiếp nhận sách do NXB giáo dục tặng.	Đ/c Hưởng	NV thư viên		
6	Công tác CNTT				
	Duy trì hoạt động của Website trường	Đ/c Hưởng	Đ/c Tỏ	Cả tuần	
	Viết bài về tổ chức hội thảo Các giải pháp hỗ trợ học sinh kết quả học tập chưa cao.	Đ/c Hưởng	Đ/c Tỏ		
	Trang bị chữa ký số cho các giáo viên	Đ/c Hưởng	Toàn thể GV trong HĐGD		
7	Công tác tư vấn tâm lý học đường				

8	Công tác chủ nhiệm:				
	Tổng hợp số học sinh lớp mình đỗ đại học và báo cáo đ/c Ứn	Đ/c Ứn	GVCN khối 12 năm học 2022-2023	Cả tuần	
9	Công tác khác				
10	Lịch họp và các hoạt động cụ thể				
	Họp HĐGD có nội dung học tập các Thông tư 14, 20 đánh giá Chuẩn HT, GV; Hướng dẫn đánh giá viên chức cuối năm; Điều lệ trường phổ thông; Triển khai công tác chuẩn bị khai giảng.	Đ/c Vinh	Toàn thể CB, GV, NV nhà trường (cả GV họp đồng)	1/2 ngày	Từ 8h sáng 21/8
	Xét chuyển lớp, thi lại cho học sinh xin chuyển lớp và phải thi lại sau khi kết thúc năm học 2022-2023.	Đ/c Vinh	BGH	1/2 ngày	Từ 14h00 chiều thứ 3 ngày 22/8
	Họp các tổ chuyên môn thảo luận PPCT và hoàn thiện xây dựng chương trình giáo dục môn học trong các nhóm bộ môn.	Đ/c Vinh	Thành viên các tổ CM	1/2 ngày	Từ 8h sáng thứ 4 ngày 23/8.
	Hội thảo nội dung “Các giải pháp hỗ trợ học sinh kết quả học tập chưa cao”.	Đ/c Ứn	Đ/c V. Liên, Ngọc + Toàn thể CB, GV (cả GV họp đồng)	1/2 ngày	Từ 8h sáng thứ 6 ngày 25/8
12	Lịch công tác				
	Dự HN tổng kết năm học 2022-2023 của ngành.	Đ/c Vinh	Đ/c Vinh, Nam	1/2 ngày	Từ 7h30 sáng thứ 3 ngày 22/8 tại hội trường nhà C, Sở GDĐT

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Thành viên HĐGD nhà trường (để t/h);
- Đăng Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Quang Vinh