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 (BỔ SUNG)**

**Tuần: Từ 05/02/2024 – 10/02/2024**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 triển khai học chính khóa cho cả 3 khối. Kế hoạch bài dạy phải được soạn và ký duyệt trước 1 tuần trên phần mềm quản lý giáo án (Tuần đầu tiên HK II) | Đ/c Én | Toàn thể thành viên HĐGD + Toàn thể học sinh nhà trường | Các buổi sáng trong tuần | Từ 7h30 sáng thứ 2 ngày 5/2 đến hết thứ 4 ngày 8/2 (Nghỉ tết nguyên đán từ thứ 5 ngày 8/2 đến hết thứ 4 ngày 14/2/2024) |
| Nghỉ học thêm buổi chiều các ngày 5,6,7/2/2024. | Đ/c Én |  |  |  |
| Chỉ đạo triển khai thu các loại tiền từ học sinh, phụ huynh qua tài khoản | Đ/c Vinh | Đ/c P. Thúy, đ/c N. Hương + Viettel+ NH NN&PTNT (Các GVCN đôn đốc, hỗ trợ) | Cả tuần |  |
| Tiếp tục chỉ đạo tuyên truyền luật giao thông, vi phạm nồng độ cồn, pháo nổ dịp tết | Đ/c Hưởng | BCH Đoàn trường | Giờ truy bài hàng ngày | Qua hệ thống đài phát thanh Đoàn trường |
| Chỉ đạo hoạt động thăm hỏi, chúc tết, tặng quà các họ sinh có hoàn cảnh khó khăn | Đ/c Vinh | BGH, GVCN, đại diện phụ huynh, đại diện học sinh 24 lớp, BT Đoàn trường, CT công đoàn | ½ ngày | Từ 14h chiều thứ 2 ngày 5/2/2024 |
| Chỉ đạo công tác trực tết và đảm bảo an ninh dịp tết | Đ/c Hưởng | GB, GV, NV được phân công | 1 tuần | Từ 9/2 đến 14/2 tức 29/12 AL đến 5/1 AL |
|  |  |
| **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. Quân và học sinh lớp 11A3 sân trước; Đ/c Thơm và học sinh lớp 11A5 sân sau. | Cả tuần | Từ 6h30 các buổi sáng trong tuần |
| - Trực bảo vệ. | Đ/c Hưởng | Ông Nhẫn, Ông Đệ | 24/24h các ngày trong tuần kể cả CN. |  |
| - Yêu cầu học sinh để điện thoại lên giá ngay sau khi giáo viên bộ môn vào lớp và chỉ lấy sử dụng trong giờ học khi giáo viên yêu cầu hoặc lấy sau khi hết giờ học. | Đ/c Hưởng | GVCN+GV bộ môn | Cả tuần |  |
| - Yêu cầu học sinh thực hiện nghiêm túc các nội dung đã ký cam kết thực hiện các quy định của pháp luật dịp tết nguyên đán 2024. (Cam kết của công an huyện) | Đ/c Hưởng | Học sinh toàn trường |  |  |
| - Triển khai lịch trực tết dành cho các thầy cô giáo. | Đ/c Hưởng | Cán bộ, GV, NV | 1 tuần | Từ 9/2 đến 14/2 tức 29/12 AL đến 5/1 AL |
| **3** | **Công tác Đoàn thể** |
| ***4.1. Công đoàn*** |  |  |  |  |
| - Tổ chức thăm hỏi, chúc tết các thầy cô giáo đã nghỉ hưu, thăp hương các thầy cô giáo đã mất | Đ/c Én | BGH+BCH Công đoàn + Tổ Ngữ văn, tổ Lý- Hóa-CN, tổ Văn phòng | ½ ngày | Từ 14h chiều thứ 3 ngày 6/2/2024 |
|  |  |  |  |  |
| ***4.2. Đoàn TN*** |
| - Hướng dẫn, cố vấn hoạt động cho các CLB Ghita, bóng rổ, sách và hành động. | Đ/c Hưởng | Đ/c Khánh, Tươi + Thành viên các CLB | Cả tuần |  |
| - Chỉ đạo hoạt động của Tổ tự quản ATGT khu vực cổng trường. | Đ/c Hưởng | Tổ tự quản | Cả tuần |  |
| - Phối hợp tổ chức thăm hỏi, chúc tết, tặng quà các học sinh có hoàn cảnh khó khăn. | Đ/c Hưởng | Đ/c Khánh | ½ ngày | Từ 14h chiều thứ 2 ngày 5/2/2024 |
| **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 sinh trong tuần. | Đ/c Vinh | NV Kế toán | Giờ hành chính các ngày trong tuần |  |
| - Phối hợp với đ/c Văn thư – Thủ quỹ, Viettel, NN NN&PTNT triển khai thu tiền qua tài khoản cho hoc sinh. Chuyển số tiền thu được từ tài khoản trường sang kho bạc. | 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 |  |
| - Chuẩn bị đỗ lễ tết tại phòng truyền thống.  | 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 |  |
| - Phối hợp với đ/c Kế toán, Viettel, NN NN&PTNT triển khai thu tiền qua tài khoản cho hoc sinh. Chuyển số tiền thu được từ tài khoản trường sang kho bạc. | Đ/c Vinh | NV Văn thư | Giờ hành chính các ngày trong tuần |  |
| - Cho mượn SGK, sách tham khảo, thiết bị, khai thác, sử dụng phòng thực hành, phòng STEM. | Đ/c Hưởng | NV thư viên, thiết bị | Giờ hành chính các ngày trong tuần |  |
| **6** | **Công tác CNTT** |
| - Duy trì hoạt động của Website trường. | Đ/c Hưởng | Đ/c Tỏ | Cả tuần |  |
| - Viết 1 bài về việc thăm, chúc tết đại diện các gia đình học sinh. | Đ/c Hưởng | Đ/c Phượng |  | Gửi đ/c Hiệu trưởng trước thứ 4 ngày 7/2/2024 |
| **7** | **Công tác tư vấn tâm lý học đường** |
| Tổ chức tư vấn tâm lý học đường năm học 2023-2024. | Đ/c Hưởng | Đ/c Huyền, Tươi | Cả tuần |  |
| **8** | **Công tác chủ nhiệm:** |
| - GVCN các lớp thường xuyên kiểm tra, dự giờ lớp mình. | Đ/c Hưởng | GVCN 3 khối  | Cả tuần |  |
| - Nhắc nhở học sinh lớp mình điểm danh qua Camera. | Đ/c Vinh | GVCN + Học sinh 24 lớp |  Cả tuần |  |
| - Đôn đốc, nhắc nhở học sinh thu góp các khoản tiền qua tài khoản, vấn đề bạo lực học đường, an toàn giao thông, tàng trữ và sử dụng pháo nổ...tham gia giải bóng đá học sinh, CT tranh biện học đường. | Đ/c Hưởng | GVCN 24 lớp | Cả tuần |  |
| Phói hợp tổ chức thăm hỏi, chúc tết, tặng quà các học sinh có hoàn cảnh khó khăn | Đ/c Vinh | BGH, GVCN, đại diện phụ huynh, đại diện học sinh 24 lớp, BT Đoàn trường, CT công đoàn | ½ ngày | Từ 14h chiều thứ 2 ngày 5/2/2024 |
| **9** | **Công tác khác** |
|  |  |  |  |  |
| **10** | **Lịch họp và các hoạt động cụ thể** |
| - Chào cớ đầu tuần (có nội dung tranh biện học đường lớp 11A5 và 10A7). | Đ/c Hưởng | CB, GV và học sinh toàn trường  | 45 phút | Giờ chào cờ sáng thứ 2 ngày 5/2/2024 |
| - Tổ chức lao động tổng vệ sinh khuôn viên trường. | Đ/c Hưởng | GVCN và học sinh lớp 11A6 | ½ ngày | Từ 14h chiều thứ 2 ngày 5/2/224 |
| - Tổ chức lao động tổng vệ sinh sân bóng Đức Hợp và khuôn viên đền Bông Thượng. | Đ/c Hưởng | GVCN và học sinh lớp 11A7 | ½ ngày | Từ 14h chiều thứ 2 ngày 5/2/224 |
| - Tổ chức tổng vệ sinh các lớp trước khi về nghỉ tết | Đ/c Hưởng | GVCN và học sinh 24 lớp | 30 phút | Cuối giờ học sáng thứ 4 ngày 8/2/224 |
| - Tổ chức thăm hỏi, chúc tết, tặng quà các học sinh có hoàn cảnh khó khăn | Đ/c Vinh | BGH, GVCN, đại diện phụ huynh, đại diện học sinh 24 lớp, BT Đoàn trường, CT công đoàn | ½ ngày | Từ 14h chiều thứ 2 ngày 5/2/2024 |
| - Tổ chức thăm hỏi, chúc tết các thầy cô giáo đã nghỉ hưu, thăp hương các thầy cô giáo đã mất | Đ/c Én | BGH+BCH Công đoàn + Tổ Ngữ văn, tổ Lý- Hóa-CN, tổ Văn phòng | ½ ngày | Từ 14h chiều thứ 3 ngày 6/2/2024 |
| - Triển khai lịch trực tết dành cho các thầy cô giáo (Theo lịch). | Đ/c Hưởng | Cán bộ, GV, NV | 1 tuần | Từ 9/2 đến 14/2 tức 29/12 AL đến 5/1 AL |
| - Nghỉ tết nguyên đán 2024 từ 8/2 đến 14/2/20224 | Đ/c Vinh | Toàn trường | 1 tuần | Từ 9/2 đến 14/2 tức 29/12 AL đến 5/1 AL |
| **12** | **Lịch công tác** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

- BGH (để chỉ đạo);

- Thành viên HĐGD nhà trường (để t/h);

- Đăng Website;

- Lưu VT**.**

 **Hà Quang Vinh**