

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
Tuần 13: Từ 29/11/2021 – 04/12/2021

I. Các hoạt động trọng tâm

1. Công tác chuyên môn:

Tiếp tục triển khai học chính khóa, phụ đạo cho cả 3 khối qua hình thức trực tuyến; Phụ đạo học sinh yếu, kém; Tổ chức giờ dạy mẫu; Xây dựng kế hoạch cụ thể NCKH-KT cấp trường; triển khai sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng NCBHMH; Xây dựng và giảng dạy các chủ đề Stem theo kế hoạch; **Tổ trưởng phân công giáo viên Toán** nộp câu hỏi môn Toán (tổng hợp kiến thức từ tuần 10-13) về trường trước thứ 5 (02/12) phục vụ CT “Ruông chuông vàng” tuần 14.

2. Hoạt động nề nếp, giáo dục đạo đức HS: Quản lý chặt chẽ nề nếp học trực tuyến trong từng lớp, trong toàn trường; Kiểm tra đột xuất nề nếp học sinh học trực tuyến. Giáo dục pháp luật về an toàn giao thông cho học sinh.

3. Công tác phòng dịch: Thực hiện theo Quy trình của Ban chỉ đạo phòng dịch nhà trường.

4. Công tác lao động vệ sinh trường, lớp, CSVC, an ninh:

- Đảm bảo thời gian trực của bảo vệ 24/24;

5. Công tác Công đoàn, Đoàn TN:

- Đoàn TN: Duy trì nề nếp, thắt chặt việc thực hiện nội quy; Hoàn thiện công tác tổ chức đại hội Đoàn trường; Tổ chức chương trình “Đại sứ đọc sách”; Xây dựng kế hoạch hoạt động SHDC tại các lớp CT “ Ruông chuông vàng”; Duy trì hoạt động các CLB HEC, HAC, BAC.

6. Công tác kiểm tra nội bộ: Kiểm tra đột xuất hồ sơ chuyên môn của một số giáo viên; Dự giờ đột xuất (sáng và chiều) một số giáo viên.

7. Công tác văn phòng:

- NV Thư ký – Văn thư khai thác phần mềm QLVB, theo dõi học sinh chuyển đi, đến, trả bằng TN, giúp HT soạn thảo văn bản, quyết định. Hoàn thiện cắt bảo hiểm xã hội bà Nguyễn Thị Xuân.

- Kế toán phối hợp NH chi trả lương tháng 11 CBGV.

8. Công tác CNTT: Phân công đồng chí **Trung** viết 1 bài về hoạt động “ Thu gom rác đổi lấy cây xanh” của CLB HEC (Các bài viết gửi về hòm thư của đ/c Hiệu trưởng trước ngày 05/12). Đ/c **Duyên** hướng dẫn các đ/c tổ trưởng khai thác hòm thư công vụ trong phần mềm QLVB.

9. Công tác chủ nhiệm:

- GVCN thường xuyên vào lớp đầu giờ; Điểm danh HS hàng ngày; Phối hợp CMHS trong công tác quản lý, đồng hành cùng con trong hoạt động học tập; Tuyên truyền, giáo dục pháp luật về ATGT cho học sinh; Thu tập thông tin học sinh liên quan đến dịch Covid-19 và báo cáo BCD kịp thời; triển khai cam kết ATGT, ANTT và thời hạn đóng góp; Phối hợp quản lý và tổ chức tiêm cho học sinh. Tổ chức học sinh cài **phần mềm Zoom** tham gia 100% công tác hướng nghiệp theo kế hoạch nhà trường.

10. Công tác trực ban: Giáo viên trực ban theo dõi mọi hoạt động trong buổi trực; liên hệ phụ huynh có học sinh vào muộn, nghỉ học; ghi sổ trực đầy đủ các hoạt động sau buổi trực.

11. Các công tác khác: Phối hợp Tập đoàn EI GROUP tổ chức công tác hướng nghiệp cho học sinh toàn trường.

II. Lịch họp và hoạt động cụ thể

- **Các ngày trong tuần:** Đ/c An, Thảo, Quyên, Đảm dự giờ đột xuất một số giáo viên (cả sáng và chiều).

- **Từ 8 giờ 10' sáng thứ 2 (29/11):** Họp trực tuyến công tác đầu tháng (Tổ trưởng, Bí thư Đoàn TN).

- **Từ 14 giờ Chiều thứ 6 (03/12):** Họp trực tuyến HĐGD tháng 12.

- **Từ 13 giờ 30' chiều thứ 7(04/12):** Tổ chức công tác hướng nghiệp.



Trương Hải An