SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐĂK NÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THPT NGUYỄN TẤT THÀNH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**- - - - - - - - - - - - - - - - -**

Số: …./KH- THPTNTT *Nghĩa Thắng, ngày 02 tháng 7 năm 2020*

**KẾ HOẠCH**

**Hoạt động của nhà trường từ ngày 06/07/2020 đến 18/07/2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thời gian** | **Nội dung công việc** | **Người thực hiện** | **Ghi chú** |
| 01 | Ngày  06-07-2020  Thứ Hai | - Tiết 1 tổ chức chào cờ toàn trường;  - K12 chuyển TKB phụ đạo buổi chiều lên học buổi sáng, bắt đầu học từ tiết 2.  - GVCN K11 và K10 tổ chức đánh giá, xếp loại HK học sinh vào tiết 2 buổi sáng (Sau khi chào cờ). K12 GVCN tự bố trí thời gian trong ngày để xếp loại HK.  - Từ tiết 3 các lớp học theo TKB mới (GVBM trả bài).  - Buổi chiều GVBM tập trung về trường nhập điểm, tổng kết điểm.  - Bộ phận Văn thư chuẩn bị hồ sơ K12 để kiểm tra chéo lần 1 giữa các trường.  - Kiểm tra hồ sơ viên chức nhà trường để hoàn thiện báo cáo về tiêu chuẩn viên chức.  - Các Tổ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ đánh giá chuẩn, đánh giá công chức, viên chức.  - TTCM liên hệ T. Tránh lấy các biểu mẫu về đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm. | - GVCN và HS lớp;  - 22 lớp;  - K12;  - GVBM  - C. Tình  - T. Tránh; T. Nhân; C. Phượng; C. Thoa. | GV chỉ tranh thủ khi không có tiết dạy để nhập điểm. |
| 02 | Ngày  07-07-2020  Thứ ba | - Tham gia tập huấn nâng cao năng lực thiết kế bài giảng lồng ghép giáo dục giới tính. Thời gian: 03 ngày từ 07 đến 09/07/2020. Địa điểm: Cơ sở 2 – TTGDTX (Đường Ybih Alêo – Phường Nghĩa Trung).  - Từ 13h30 đón Đoàn kiểm tra chéo hồ sơ K12 của trường THPT Trường Chinh về kiểm tra tại trường. (Đưa hồ sơ về phòng Họp HĐ để kiểm tra)  - Từ 13h00 Đoàn kiểm tra hồ sơ lớp 12 của nhà trường đi kiểm tra trường Nguyễn Đình Chiểu, T. Nhân trưởng đoàn.  - GVBM tập trung về trường, lên điểm, tổng kết điểm và phê duyệt học bạ. (GV có thể mượn hồ sơ về các phòng học để làm, không được đưa hồ sơ về nhà).  - Bộ phận Văn phòng (A.Châu + C.Tình đặt mua giấy khen, chậm nhất ngày 10/07/2020 phải có) | - T. Tâm và toàn thể GV môn Sinh học, GDCD.  - Phụ trách phối hợp làm việc với đoàn kiểm tra: T. Tùng; C. Tình; T. Giang; T. Hà (TD); T. Dự.  - Đoàn của trường đi kiểm tra NĐC gồm: T. Nhân; T. Tấn; T. Đồng; T. Hảo. | GVBM phải thực hiện công việc của mình trong 03 ngày 06,07 và 08/07. |
| 03 | Ngày  08-07-2020  Thứ tư | - GVBM tập trung về trường, lên điểm, tổng kết điểm và phê duyệt học bạ.  - Văn thư và GVCN k12 hoàn thiện hồ sơ K12 sau khi kiểm tra chéo lần 1.  - Lên kế hoạch bố trí GVCN các khối kiểm tra chéo: Bảng tổng hợp 02 mặt chất lượng; Sổ điểm; Sổ đầu bài; Lịch báo giảng; Học bạ… (lên danh sách để thông báo trước trong cuộc họp hội đồng chưa tiến hành kiểm tra).  - T. Tùng lên kế hoạch lao động để thông qua trong cuộc họp hội đồng chiều ngày 09/07/2020. |  | - T. Tùng và C. Tình chịu trách nhiệm đốc thúc GVBM, GVCN hoàn thành sớm hồ sơ của học sinh K12. |
| 04 | Ngày  09-07-2020  Thứ năm | - K12 học bình thường;  - K11, K10 lao động tổng vệ sinh trường lớp (thực hiện khoán công việc cho các lớp).  - Họp hội đồng toàn trường từ 13h30: thông qua kết quả xếp loại HK học sinh toàn trường; thực hiện việc đánh giá, góp ý và hoàn thiện hồ sơ đánh giá chuẩn, đánh giá viên chức cuối năm học; thông qua kế hoạch xếp loại thi đua cuối năm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.  - T. Tùng chuẩn bị kế hoạch cho việc mở lớp ôn tập kiến thức cho học sinh lớp 9 lên 10.  - Thông báo kế hoạch phân công phê duyệt hồ sơ cuối năm của BGH: T.Tùng phê duyệt hồ sơ K12; T. Tâm phê duyệt hồ sơ K11; T. Nhân phê duyệt hồ sơ K10.  - T. Tránh kiểm tra việc phê duyệt hồ sơ học bạ của các PHT. | - GVCN chuẩn bị bảng dự kiến xếp loại HK học sinh của lớp mình.  - BGH, TCM, GV hoàn thiện các biểu mẫu đánh giá chuẩn, đánh giá công chức, viên chức. | T. Nhân chỉ đạo bộ phận thư ký hoàn thiện phần trích Biên bản nhận xét, góp ý của giáo viên, nhân viên đối với BGH để nộp về Sở. |
| 05 | Ngày  10-07-2020  Thứ sáu | - Hoàn thiện hồ sơ Đánh giá chuẩn, Đánh giá viên chức;  - K11, K10 lao động tổng vệ sinh trường lớp.  - GVCN hoàn thiện việc phê duyệt học bạ của lớp mình phụ trách.  - Từ 14h00 HT làm việc với bộ phận tài vụ. Bộ phận tài vụ báo cáo toàn bộ các khoản thu- chi trong năm học 2019- 2020. Tham mưu lên dự toán cho Lễ tổng kết cuối năm học. | - T. Nhân  - K12  - T. Tùng + T. Hà TD  - GVCN | GVCN phải hoàn thiện việc phê duyệt học bạ ngay trong ngày. |
| 06 | Ngày  11-07-2020  Thứ bảy | - K11, K10 lao động tổng vệ sinh trường lớp.  - Từ 700 đến 9h00 các Tổ CM họp hoàn thiện việc đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm của tổ viên và của tổ mình.  - Từ sau 9h00 thực hiện kiểm tra chéo hồ sơ các lớp của GVCN (theo kế hoạch đã lên trong cuộc họp hội đồng chiều thứ 5.  - Tổ CM nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại thi đua về T. Tránh trước 10h00.  - BGH và tổ thư ký họp tổng hợp và xét sơ bộ đánh giá, xếp loại thi đua các tổ, cán bộ, giáo viên, nhân viên (Bắt đầu họp từ 14h00)  - Tổ Thư ký (T. Chinh và T. Giang) chịu trách nhiệm in giấy khen, phải hoàn thành để HT ký trước ngày 16/07/2020. | TT CM chịu trách nhiệm triển khai các kế hoạch trên. |  |
| 07 | Ngày  13-07-2020  Thứ hai | - BGH phê duyệt hồ sơ, học bạ cuối năm theo kế hoạch đã phân công.  - T. Tâm chỉ đạo bộ phận thư ký in, đóng tập kết quả 02 mặt chất lượng của học kỳ 2 cà cả năm nộp về cho T. Tránh.  - T. Chinh và T. Nhân nhập toàn bộ cơ sở sữ liệu cuối năm theo yêu cầu của Sở (Chú ý CV số 820/SGDĐT- GDTrH- QLCL ngày 24/6/2020 về việc Hướng dẫn tổng kết năm học).  - Bộ phận thư ký: T. Chinh và T. Giang tìm trên Ioffice và Mail nhà trường tìm tất cả các công văn yêu cầu báo cáo của Sở trong tháng 5, tháng 6 và tháng 7. Lập thành danh mục theo thứ tự thời gian, đánh dấu những công văn đã báo cáo, những CV chưa báo cáo. Nộp bản báo cáo này lại cho T. Tránh.  - Từ 14h00 họp hội đồng thi đua cuối năm (Thành phần cốt cán) | Thành phần Hội đồng thi đua gồm: BGH; Cấp ủy chi bộ; Bí thư, Phó BT Đoàn trường; Chủ tịch, Phó CT Công đoàn nhà trường; TT &PTTCM; TT&PTTVP. |  |
| 08 | Ngày  04-07-2020  Thứ ba | - Họp hội đồng toàn trường (Bắt đầu từ 13h00):  + Thông qua kết quả phê duyệt hồ sơ cuối năm;  + Thông qua kết quả đánh giá chuẩn, đánh giá công chức, viên chức cuối năm;  + Lấy ý kiến tập thể Hội đồng nhà trường về việc xếp loại thi đua cuối năm đối với Cán bộ, giáo viên, nhân viên.  + Thông qua kế hoạch họp phụ huynh cuối năm;  + Thông qua kế hoạch tổ chức Lễ Tổng kết năm học 2019- 2020.  - Chuẩn bị và gởi giấy mời đại biểu về dự Lễ Tổng kết. | BGH và tổ TK. |  |
| 09 | Ngày  15-07-2020  Thứ tư | - Từ 8h00 đến 10h00: Họp Ban Thường trực BĐDCMHS nhà trường với BGH.  - Từ 13h00 đến 15h00: Họp Ban Đại diện CMHS các lớp với BGH, GVCN tại phòng họp hội đồng.  - Từ sau 15h00: họp BGH với GVCN chuẩn bị cho nội dung cuộc họp ngày 16/7/2020.  - Gởi giấy mời ĐB về dự lễ tổng kết. | BGH. BĐDCMHS, GVCN |  |
| 10 | Ngày  16-07-2020  Thứ năm | - Từ 14h00: Họp toàn thể cha mẹ học sinh các lớp theo lớp, GVCN điều hành.  - Chuẩn bị phần thưởng và các công việc khác cho Lễ Tổng kết năm học. | - GVCN phụ trách.  - Ban Tổ chức buổi lễ và các bộ phận liên quan. |  |
| 11 | Ngày  17-07-2020  Thứ sáu. | - Từ 8h00 tổ chức Lễ Tổng kết năm học 2019- 2020. | Nhà trường |  |
| 12 | Ngày  18-07-2020  Thứ bảy | Từ 8h00 họp hội đồng triển khai các hoạt động trong hè của nhà trường. | CB, GV,NV |  |

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Ngọc Tránh