**KẾ HOẠCH TUẦN 1**

**I. Đánh giá hoạt động trong thời gian chuẩn bị và tổ chức khai giảng:**

- Đa số số giáo viên đã nhận hồ sơ sổ sách chuyên môn và văn phòng phẩm.

- Một số GV đi sớm, nhiệt tình trong việc tham gia công tác chuẩn bị cho lễ khai giảng: Cung, Hoàn, Quỳnh, Vũ.

- Giáo viên chủ nhiệm: Đã nắm sơ bộ sĩ số HS của lớp; GVCN khối 6 đã phối hợp với đ/c Hoàn phát đồng phục cho HS; Đã phối hợp với nhân viên thư viện cấp phát sách vở cho HS hộ nghèo, cận nghèo, cho HS mượn sách cũ. Tổ chức HS của lớp học nội quy của trường và xây dựng nội quy của lớp.

**\* Tồn tại:** 1 số GVCN vẫn chưa liên lạc được hết với HS (9B, 9C, 8A); 1 vài GVCN nắm bắt, cập nhật và báo cáo thông tin HS lớp còn chậm: 7B, 7C, 9B, 6C (Chỉ có đ/c Hoàn, Tho báo đúng thời hạn trước 11h 2/9/2020, đ/c Hoài có lý do báo muộn). Nhiều GVCN chưa tổ chức học nội quy phát huy được tính chủ động, tự giác của HS mà chủ yếu là cho HS chép.

**II. Kế hoạch tuần 1:**

**- Đối với giáo viên bộ môn:**

+ Các tổ trưởng phân công dạy thay giáo viên biệt phái môn Toán, Anh, Lý và phân công dạy thay đ/c Hoa (nghỉ sau phẫu thuật).

+ Hoàn thiện PPCT theo hướng dẫn 3280/BGDDT-GDTrH ngày 27/8/2020 của BGD đối với 10 môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Tin, Văn, Sử, Địa, CD, CN; các môn còn lại rà soát và đề nghị điều chỉnh; thống nhất khung thời gian 35 tuần: HK1, HK2 lần lượt là 18,17 tuần; GV tất cả các môn nộp PPCT 2020 trước thứ 5 cho tổ trưởng duyệt, TTr gửi CM (văn bản + file) trước 8h30’ sáng thứ 5; ngay sau khi CM có thông báo PPCT đã được duyệt, GV nhập PPCT vào bảng trực tuyến (đã chia sẻ).

+ Thực hiện phân công chuyên môn tuần 1 theo đúng thời khóa biểu, đúng PPCT đã đề nghị điều chỉnh;

+ Tự túc in SĐCN tạm thời – có thể xuất ra từ phần mềm edu (SĐCN sẽ được phát khi vào tuần 2).

- Đ/c Hoàn đôn đốc, theo dõi GVCN cập nhật thông tin HS trên vnedu, kiểm tra việc up hình thẻ cho HS, đăng ký gói cước SLLĐT.

- Đ/c Trường, Dinh, Định, Hoài nghiên cứu công tác kiểm định, chuẩn bị triển khai tập huấn và thực hiện cho tất cả GV, NV.

**- Đối với giáo viên chủ nhiệm:**

+ Sinh hoạt 15’ ít nhất 4 lần/1 tuần, điểm danh HS từng ngày để nắm chắc sĩ số lớp;

+ Triển khai HS khối 7,8,9 đăng kí bổ sung đồng phục, chụp hình thẻ.

+ Tải hình thẻ HS lên vnedu (đối với khối 6 và các HS đăng ký thay ảnh, HS mới chuyển đến) để xuất thẻ HS vào thứ 6.

**- Đối với đ/c Dinh – TPTĐ:**

+ Tổ chức cho các lớp học nội quy trường, lớp; Theo dõi GVCN SH 15’, SHL;

+ Hướng dẫn GV cách sử dụng và quản lý sổ chủ nhiệm điện tử.

**- Đối với 3 tổ trưởng CM:**

+ Phân công và duyệt PPCT;

+ Thiết kế mẫu bìa giáo án, quy định đồng bộ HSSS.

*Cư Knia, ngày 05 tháng 9 năm 2020*

**P.HIỆU TRƯỞNG**