**KEÁ HOAÏCH THAÙNG10/ 2018**

**( Ngaøy 4 thaùng 10 naêm 2018 ).**

**I.Công tác pháp chế:** ( Đ/c Khánh thực hiện);

**II. Học tập và làm theo tư tưởng, Đạo đức, phong cách Hồ chí Minh:** ( Đ/c Khánh thực hiện);

**III. Báo cáo tình hình lớp Chủ nhiệm: ( Có bản báo cáo riêng)**

**IV. Sô keát coâng taùc thaùng 9/2018**

 ***1, Nhöõng maët laøm ñöôïc*** :

- Duy trì neà neáp daïy vaø hoïc.

- Thöïc hieän toát keá hoaïch döï giô,ø thao giaûng, thi giáo viên giỏi cấp cơ sở.

- Tích cöïc öùng duïng coâng ngheä thoâng tin trong giaûng daïy.

- Duy trì vieäc chuaån bò ñoà duøng, thieát bò daïy hoïc cho giaùo vieân boä moân.

- Duy trì vieäc boài döôõng hoïc sinh gioûi khoái 9.

- Ôn luyện cho đội tuyển thi ATGT cấp huyện.

- Hầu hết CB GVNV nêu cao tinh thần trách nhiệm trước nhiệm vụ được giao. GV tham gia thi giáo viên giỏi cấp cơ sở đã cố gắng đầu tư trong giảng dạy để đạt kết quả cao.

**2, Nhöõng toàn taïi vaø bieän phaùp khaéc phuïc:**

- Ý thức học tập của một số học sinh chưa tốt -> Đề nghị GVBM cần có biện pháp phù hợp đối với từng học sinh.

- Kế hoạch giao nộp các loại tiền bảo hiểm của HS chưa thực hiện được (Một số lớp chưa hoàn thành).

- Một số CBGVNV chưa chú ý cập nhật các thông tin bằng vnedu, hoặc gmail cá nhân.

- Một số đồng chí chưa chú ý đến hiệu quả công việc🡪 Đề nghị mỗi CB GVNV nêu cao tinh thần trách nhiệm, linh hoạt trong công tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao hàng tháng.

- Một số GV chưa thực hiện việc dự sinh hoạt dưới cờ đầu tuần🡪 Từ tuần 8 tất cả GVCN; các đồng chí phụ trách các bộ phận: Thư viện; thiết bị; y tế; GVBM có tiết 2 sáng thứ 2 đều tham gia dự tiết SH dưới cờ đầu tuần( Chú ý đúng thời gian).

**V. keá hoaïch thaùng 10/2018**

**1, Coâng taùc chính trò tö töôûng :**

- Tổ chức thực hiện tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng  Ngày truyền thống Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam (15-10-1956) ; Ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam ( 20/10/1930).

- Thöïc hieän toát qui cheá chuyeân moân , qui cheá hoaït ñoäng ñôn vò .

-Tieáp tuïc thöïc hieän keá hoaïch 2 khoâng vôùi 4 noäi dung.

- Tích cöïc höôûng öùng cuoäc vaän ñoäng: “ø Hoïc taäp vaø laøm theo tư tưởng, ñaïo ñöùc phong cách Hoà Chí Minh “.

- Thực hiện đúng quy định DTHT.

- Xaây döïng moâi tröôøng thaân thieän giöõa BGH vôùi GV NV, Giöõa GV vôùi GV , GV vôùi HS . Khoâng ñeå xaõy ra tình traïng vi phaïm ñaïo ñöùc Nhaø giaùo.

- Ñaûm baûo daân chuû, kyû cöông, tình thöông trong ñôn vò .

- Thöïc hieän toát luaät an toaøn giao thoâng.

- Moãi CB GV VN xaùc ñònh roõ vai troø, traùch nhieäm cuûa mình trong ñôn vò. Chuù yù ñeán việc hoàn thành kế hoạch tuần, tháng của từng đồng chí.

**2 . Công tác chuyên môn:**

**a. giáo viên :**

 - Duy trì toát neà neáp daïy vaø hoïc .

- Ñaûm baûo daïy ñuùng phaân phoái chöông trình vaø bieân cheá naêm hoïc.

- Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy để phát huy tính tích cực chủ động của học sinh trong việc lĩnh hội kiến thức. Chú ý việc khắc sâu kiến thức trọng tâm và rèn luyện kỹ năng bộ môn theo từng phần trong tiết dạy, khuyến khích HS thuộc bài tại lớp, chủ động trong việc thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng bộ môn.

- Hướng dẫn HS ôn luyện trước khi kiểm tra 1 tiết, nội dung ôn luyện như nội dung ngân hàng đề kiểm tra các nhóm bộ môn gửi về chuyên môn nhà trường ( Chú ý các dạng bài tập giống như các dạng bài tập trong ngân hàng đề).

- Duy trì bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Hoàn thành kế hoạch dự giờ thăm lớp, thao giảng chuyên đề trong năm học của tổ chuyên môn.

- Giáo viên có tiết cuối cùng của buổi sáng và chiều phải ra khỏi lớp sau khi học sinh ra khỏi lớp 100%.

- Tham gia thi giáo viên giỏi cấp huyện.

**b.Giáo viên chủ nhiệm:**

- Tăng cường công tác xây dựng chấn chỉnh nề nếp lớp, nhất là nề nếp truy bài đầu giờ.

- Chú ý khâu vệ sinh, sắp xếp bàn ghế và bảo quản tài sản của lớp ( GV theo dõi hàng ngày để chấn chỉnh kịp thời). Hướng dẫn HS trong lớp sử dụng có hiệu quả kệ sách dùng chung.

- Kết hợp với GVBM để có kế hoạch giúp đỡ học sinh có nguy cơ học yếu kém ở từng bộ môn.

- Hoàn thành việc thu các loại quỹ đầu năm học ( những HS khó khăn có thể thu làm nhiều đợt).

- Thu tiền bảo hiểm y tế: 300 240 đồng/HS/năm Đảm bảo 100% HS tham gia bảo hiểm y tế.

**c.TT.Chuyên môn:**

-Thống nhất những quy định về chuyên môn trong tổ như: Những yêu cầu về các loại hồ sơ sổ sách cá nhân ( Cả về hình thức và nội dung ); lịch kiểm tra ký duyệt bài soạn; chế độ báo cáo……

- Thống nhất các chỉ tiêu phấn đấu trong năm học; bàn bạc biện pháp nâng cao chất lương bộ môn, hạn chế đến mức thấp nhất tỉ lệ học sinh yếu, kém ở từng bộ môn.

- Hoàn thành kế hoạch thao giảng, dự giờ trong năm học ( bình quân mỗi tháng một GV dự ít nhất 2 tiết).

**d. Đồng chí Đoàn Thị Rớt- P.Hiệu trưởng:**

**-** Hoàn thành kế hoạch thi GV dạy giỏi cấp cơ sở.

- Phân công, theo dõi đôn đốc GV tham gia các cuộc thi do ngành tổ chức trong lĩnh vực quản lý.

- Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra đánh giá việc thực hiên quy chế chuyên môn, kế hoạch tháng của các tổ, các bộ phận mình quản lý.

- Lên lịch kiểm tra hoạt động sư phạm Nhà giáo, bộ phận trong nhà trường cá nhân quản lý.

- Phân công dạy thay các tổ chuyên môn mình quản lý.

- Ra đề kiểm tra thống nhất ở các bộ môn thuộc tổ chuyên môn mình phụ trách.

- Tăng cường dự giờ các tiết dạy buổi 2 để góp ý, xây dựng cho GV giảng dạy đạt hiệu quả cao nhất.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách dạy buổi 2 theo đúng quy định về: Danh sách lớp; thời khóa biểu; chế độ GV dạy buổi 2.

- Xếp thời khóa biểu đảm bảo hợp lý ( Các tiết văn hóa cơ bản hạn chế xếp vào tiết 4 buổi sáng và buổi chiều; tạo điều kiện để GVBM dạy các môn không có tiết tăng có thời gian nghỉ nhiều hơn).

- Tăng cường kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh giỏi ở các môn cá nhân quản lý.

- Thực hiện công tác báo cáo chuyên môn khi ngành yêu cầu.

- Hướng dẫn GVCN lớp 6A2; 6A6 làm hồ sơ cho HS khuyết tật, đảm bảo những quyền lợi cho HS khuyết tật và chế độ của GV dạy các lớp có HS khuyết tật theo quy định.

- Chỉ đạo tốt cuộc thi ATGT cấp huyện trong tháng 10**.**

- Cung cấp tài liệu, tạo điều kiện cho GV tham gia thi giáo viên giỏi cấp huyện.

**d.Đồng chí Thiều Sĩ Nghĩa- P.Hiệu trưởng:**

- Lên lịch kiểm tra thống nhất ( trước 1 tuần trở lên); ra đề, in ấn đề KT thống nhất.

- Duy trì công tác kiểm tra việc thực hiện kế hoạch sử dụng các trang thiết bị, đồ dùng dạy học trong nhà trường. Đặc biệt là hoạt động của phòng vi tính, thiết bị, việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy. Thường xuyên kiểm tra hệ thống máy chiếu để có kế hoạch sửa chữa ( nhà trường không được mua mới các trang thiết bị dạy học mà chỉ đề xuất về phòng).

- Ra đề kiểm tra thống nhất ở các bộ môn thuộc tổ chuyên môn mình phụ trách.

- Phụ trách công tác khảo thí trong nhà trường.( phân công 04 Đ/c:Huy; Công; Khánh, Vy hỗ trợ công tác khảo thí).

- Thường xuyên kiếm tra công tác phòng cháy trong nhà trường và đảm bảo hồ sơ Phòng cháy chữa cháy của đơn vị.

- Lên lịch thanh kiểm tra hoạt động sư phạm Nhà Giáo, các bộ phận trong nhà trường được phân công quản lý.

-Đôn đốc, kiểm tra công tác bồi dưỡng HS giỏi ở các môn phụ trách.

- Phân công dạy thay các tổ chuyên môn mình quản lý.

- Thực hiện 3 công khai theo thông tư 36/2017 ( Đảm bảo đúng quy định và có sự lưu giữ hồ sơ).

- Tăng cường dự giờ các tiết dạy buổi 2 để góp ý, xây dựng cho GV giảng dạy đạt hiệu quả cao nhất.

- Họp GVBM dạy 3 môn ôn thi tuyển sinh lớp 10 để thống nhất kế hoạch dạy các tiết buổi 2 và nội dung kiểm tra 1 tiết.

- Chỉ đạo tốt cuộc thi KHKT cấp huyện trong tháng 11**.**

**3. Caùc hoaït ñoäng khaùc** :

 **a, Phoøng boä moân**

- Duy trì vieäc chuaån bò ñoà duøng – hoùa chaát, thieát bò cho caùc giôø thöïc haønh taïi phoøng boä moân. tránh tình trạng trang thiết bị được cấp phát không đưa vào sử dụng.

- Chú ý khâu vệ sinh phòng Bộ môn, kiểm tra, sắp xếp trang thiết bị đủ số lượng theo phòng bộ môn và cấp nhật đúng trong sổ theo dõi ( Đối chiếu đúng với sổ tài sản ở bộ phận tài vụ).

- Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

**b , Thieát bò** :

 - Chuaån bò toát ñoà duøng, trang thieát bò cho töøng tieát daïy theo yeâu caàu cuûa GVBM

- Coù keá hoaïch tu söûa caùc ñoà duøng, thieát bò höng hoûng.tránh tình trạng trang thiết bị được cấp phát không đưa vào sử dụng.

- Chú ý khâu vệ sinh phòng thiết bị, kiểm tra, sắp xếp trang thiết bị đủ số lượng theo bộ môn và cấp nhất đúng trong sổ theo dõi ( Đối chiếu đúng với sổ tài sản ở bộ phận tài vụ).

- Đóng thùng theo loại những đồ dùng, thiết bị không cần dùng cho những tuần học tiếp theo trong năm ( ngoài thùng ghi rõ loại thiết bị, số lượng).

- Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

**c. Thö vieän** :

- Saép xeáp khoa hoïc, theo ñuùng qui ñònh.

- Toå chöùc cho GV vaø hoïc sinh ñoïc saùch taïi thö vieän ( có biện pháp thu hút CB GVNV và học sinh tham gia đọc sách tại thư viện).

- Chú ý khâu vệ sinh phòng, kiểm tra, sắp xếp bàn ghế phòng đọc cho GV và HS.

- Kiểm tra việc sử dụng kệ sách dùng chung của các lớp ( về số lượng sách, cách sử dụng…) hàng tháng có đánh giá.

- Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

**d , Giaùm thò**:

- Ñaûm baûo thôøi gian tröïc vaø chaát löôïng coâng vieäc .( Chuù yù thôøi gian hoïc sinh ra chôi ) keát hôïp toát vôùi GVCN ñeå xöû lyù döùt ñieåm hoïc sinh vi phaïm noäi qui nhaø tröôøng ( moãi buoåi ít nhaát phaûi kieåm tra só soá hoïc sinh 2 laàn ). Baèng moïi caùch cuøng vôùi GVCN lieân heä vôùi PHHS nghæ hoïc khoâng pheùp.

- Phối hợp với bảo vệ nhà trường để bảo đảm trật tự an toàn trước cổng trường khi học sinh ra về.

**e. CSVC- Lao động- vệ sinh:**

**-** Thường xuyên kiểm tra CSVC trong nhà trường để có kế hoạch sửa chữa kịp thời.

- Phân công các tập thể và cá nhân vi phạm phải thực hiện lao động theo quy định.

- Chú ý đến khâu vệ sinh của các phòng học, phòng bộ môn trước khi học sinh vào học.

**g, Ñoäi TN**:

- Duy trì hoạt động của đội sao đỏ.

- Có biện pháp chấn chỉnh những HS vi phạm nội quy nhà trường.

 - Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

**h, Vaên thö** :- Duy trì chế độ trực, đảm bảo hiệu quả công việc được giao như: Soạn thảo văn bản, Lưu công văn, Kiểm tra và quản lý hồ sơ học sinh; Ghi danh sách học sinh khối 6 vào sổ đăng bộ đúng quy định.

- Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

-Có kế hoạch kiểm tra sổ đầu bài của các lớp: 2 tuần/ lần và ghi nhận những nội dung GVBM nhận xét trong sổ đầu bài, nhắc nhở những lớp không làm tốt việc bảo quản sổ đầu bài ( Thực hiện việc lưu sổ đầu bài trong năm học 2018- 2019).

**t. Thông tin dữ liệu:**

 Thực hiện tốt các công việc được giao, đảm bảo chính xác về nội dung và đúng thời gian theo quy định. Thực hiện liên lạc điện tử cho phụ huynh.

**k. Y teá:**

- Taêng cöôøng coâng taùc kiểm tra veä sinh moâi tröôøng, ATTP trong nhà trường.

- Ñaûm baûo thuoác vaø duïng cuï sô caáp cöùu thoâng thöôøng phuïc vuï hoïc sinh và giáo viên.

- Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách về công tác y tế, Bán trú, căn tin theo quy định.

- Chuẩn bị tốt các loại hồ sơ để đón đoàn kiểm tra công tác vệ sinh ATTP của huyện vào ngày 23/10/2018 tại trường.

- Chuẩn bị công tác khám sức khỏe cho HS toàn trường theo lịch của ngành. Có sự hỗ trợ của GVBM thể dục.

**n, Taøi vuï** :

- Thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời các chế độ cho CB GVNV và học sinh trong nhà trường.

- Hoàn thành các khoản thu đầu năm học 2018- 2019.

- Tổng hợp các loại quỹ thu được để báo cáo về nhà trường 20 /10/2018.

- Giao nộp tiền bảo hiểm đúng quy định.

**m, Baûo veä** :

 - Duy trì cheá ñoä tröïc, bảo quản tốt cơ sở vật chất trong nhà trường ( Chú ý theo dõi người ra vào trường).

- Ñaûm baûo ñuû nöôùc cho GV vaø HS sinh hoaït haøng ngaøy , Coù keá hoaïch tieát kieäm ñieän nöôùc và chăm sóc cây xanh trong khuôn viên nhà trường.

- Phân công trực cụ thể ( Có sổ lưu). Vận hành máy phòng cháy theo quy định ( Có sổ lưu).

- Chú ý nhắc nhở phụ huynh chấp hành đúng nội quy cơ quan khi vào trường.

**s. Phuïc vuï**: Thực hiện tốt các công việc được giao. Chú ý việc chăm sóc cây xanh, cây kiểng trong khu hiệu bộ.

**VI. Phân công chuẩn bị Hội nghị CB VC :**

- Thời gian tổ chức: sáng ngày 13/10/2018**.**

- Khâu chuẩn bị:

 + Chương trình: Đồng chí Nhung.

 + Nội dung: Đ/c Hương; Rớt; Hoài; Đảo.

 + Trang trí: Đ/c Nghĩa.

 + Nước uống: Đ/ c Trang.

 + Thư mời và in ấn tài liệu: Đ/c Thủy.

 + Hậu cần: BCH công đoàn+ Đ/c Đào.

- Trang phục Hội nghị: Nữ áo dài; nam si mi đóng thùng; đeo thẻ. Tất cả CBGVNV có mặt trước 7h15 phút sáng ngày 13/10/2018.

**VII. Phân công trực giám thị tháng 10+11/2018 ( Từ tuần 9 đến tuần 17 trong năm học).**

- Ngày Thứ 2: Sáng thầy Nhân; chiều TPTĐ

- Ngày Thứ 3: Sáng cô Sơn; chiều TPTĐ

- Ngày Thứ 4: Sáng cô Lệ Thanh; chiều TPTĐ

- Ngày Thứ 5: Sáng cô Đào; chiều TPTĐ

- Ngày Thứ 6: Sáng cô Hải; chiều TPTĐ

**VII. Trả lời ý kiến đề xuất trong Hội nghị VC cấp tổ**

**1. Tổ Ngữ văn**

1. Dạy học sinh khuyết tật có được hưởng chế độ gì không ?

Trả lời: Người dạy HS khuyết tật được hưởng chế độ theo Nghị định số 28 của chính phủ, căn cứ công văn số 1022/SGDĐT- TCCB ngày 12/6/2018 của sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của luật người khuyết tật. ( Đ/c Đào thực hiện chế độ cho GV dạy lớp 6A2 ; 6A6).

2. Ra đề kiểm tra cho HS khuyết tật như thế nào ?

Trả lời: Thực hiện theo Thông tư 58 của Bộ GDĐT về việc đánh giá xếp loại HS THCS.

**2. Tổ Lý- Tin**

+ Trang bị thêm cầu dao chống giật ở phòng Lý.

Trả lời: Đ/c Nghĩa xem xét giải quyết.

+ GVCN lập danh sách HS cá biệt trong lớp để nhà trường tổng hợp, từ đó có biện pháp tách nhóm HS cá biệt rải đều ra các lớp khác.

Trả lời: GVCN lập danh sách HS chưa ngoan, gửi về TPT Đội để trong năm học cần phối hợp với GVBM, TPT Đội có biện pháp GD, theo dõi sự tiến bộ của HS và những trường hợp tạo nhóm trong lớp nếu cần thiết phải tách ra các lớp khác.

**3. Tổ Hóa- Sinh**

+ Đề nghị mua hóa chất từ đầu năm học để đảm bảo cho việc TN TH.

Trả lời: Nhà trường đã có sự chỉ đạo từ đầu năm học, sự chậm trễ là do GV phụ trách phòng bộ môn thống kê TB ĐD hóa chất còn thiết không kịp thời.

4.**Tổ Toán**

+ Toán 9 nên khoán chương trình cho GVBM để giành thời gian ôn tập nhiều như các trường khác trong tỉnh.

Trả lời: Thực hiện theo sự chỉ đạo của ngành.

+ Ra đề thi học kỳ môn Toán phải đảm bảo độ chính xác và bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng.

Trả lời: Nhà trường đã đề xuất nội dung này với ngành.

**5. Tổ Sử- Địa**

+ Đề nghị không làm ĐDDH vì GV đã ứng dụng CNTT trong giảng dạy.

Trả lời: Nội dung này nhà trường thống nhất và sẽ đề xuất với ngành.

**6. Tổ TD- Nhạc- Họa**

+ Đề nghị nhà trường sửa 02 loa kéo, trang bị thêm loa tay để hỗ trợ HKPĐ và các hoạt động ngoài trời của nhà trường

Trả lời: Đ/c Nghĩa xem xét giải quyết.

+ Sửa chữa lại hố nhảy xa.

Trả lời: Đ/c Nghĩa xem xét giải quyết.

+ Mua 02 cây đàn organ

Trả lời: Đ/c Đào làm đề nghị gửi phòng GDĐT cấp vào năm 2019.

+ Hàng tháng CBGVNV ký vào bảng lương và niêm yết tại phòng GV.

Trả lời: Đ/c Đào thực hiện.

+ Chế độ các ngày lễ như 2/9 các trường khác có, trường THĐ có không ?

Trả lời: Tất cả các trường đều có từ nguồn tiết kiệm chi tiêu nội bộ, nhà trường để cuối năm CBGVNV lĩnh một lần ( Không ứng trước).

+ Các khoản tiền tham quan du lịch trong nhà trường nếu GV nào không đi thì gởi lại tiền đó cho GV vì mỗi người có một hoàn cảnh khác nhau.

Trả lời: Tất cả các chuyến tham quan du lịch đều đưa ra kế hoạch để CB GVNV thống nhất thực hiện, nếu CB GVNV có ý kiến thì khi có kế hoạch cần ý kiến đề xuất trước khi thực hiện.

+ Triển khai trả sổ bảo hiểm xã hội cho CB GVNV.

Trả lời: Đ/c Đào thực hiện.

**7. Tổ Anh văn**

+ Nhà trương mua cho mỗi GV dạy Tiếng anh một cặp loa.

Trả lời: Đ/c Đào hỏi bộ phận tài chính ngành xem kinh phí mua từ đâu ? hay ngành cấp…

+ Ra đề thi học kỳ môn tiếng Anh phải đảm bảo độ chính xác và bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng.

Trả lời: Nhà trường đã đề xuất nội dung này với ngành.