**KẾ HOẠCH THÁNG 12/2017**

 **I.Công tác pháp chế:** Đ/c Khánh triển khai Quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 54/2012/QĐ- UBND ngày 14/12/2012 của UBND Tỉnh Bình Dương và công văn hướng dẫn Quy định dạy thêm, học thêm của sở GDĐT Bình Dương.

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

**III. Sơ kế công tác tháng 11/2017**

1. **Những mặt làm được**:

- Đội ngũ CB GVNV tích cực nêu cao tinh thần trách nhiệm trước nhiệm vụ được giao.

- Duy trì tốt nề nếp dạy học; kế hoạch dự giờ, thao giảng.

- Họp PHHS giữa kỳ I.

- 02 Đ/c chuẩn bị tham gia Hội thị GV Giỏi cấp Tỉnh.

- Tham gia đầy đủ các Cuộc thi: Khoa học kỹ thuật đạt giải 01 giải 3; Chấm thi chủ đề tích hợp; Kiến thức liên môn cấp trường 🡪 chuẩn bị dự thi cấp huyện .

- Duy trì việc bồi dưỡng học sinh giỏi.

- GVBM nêu cao tinh thần trách nhiệm trước chất lượng bộ môn mình đảm nhiệm bằng nhiều giải pháp cụ thể như: Trao đổi với PHHS; Kèm cắp HS yếu, kém; Đổi mới PP giảng dạy…

- Việc quản lý nề nếp học sinh của giám thị, tổng phụ trách Đội , giáo viên chủ nhiệm tương đối chặt chẽ ở từng buổi.

**2. Những hạn chế và biện pháp khắc phục:**

- Một số GV chưa thực sự đầu tư trong việc soạn giảng để nâng cao chất lượng bộ môn.

- Một số GV, viên chức làm công tác khác chưa d9am3 bảo thời gian làm việc và hiệu quả công việc được giao.

- Ý thức học tập của một số học sinh chưa tốt 🡪 GVBM kết hợp GVCN có các giải pháp phù hợp với từng đối tượng học sinh.

- Công tác bồi dưỡng HS giỏi của một số môn chưa được đầu tư đúng mức.

- GVCN cần tích cực giáo dục kỹ năng sống cho học sinh ( kết hợp với tiết sinh hoạt), Giáo dục, tuyên truyền việc phòng chống ma tuý ( Hiện nay ma tuý xâm nhập vào học sinh dưới nhiều hình thức).

**IV.Kế hoạch tháng 12/2017**

1. **Công tác tư tưởng, chính trị:**

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động của đơn vị.

- Phát động phong trào hưởng ứng Ngày thế giới phòng chống HIV-AIDS. ( 1/12) bằng hình thức, chú ý lồng ghép vào bài giảng ở các bộ môn GDCD; Sinh...

- Tổ chức cho HS thi tìm hiểu về truyền thống của QĐNDVN nhân dịp kỷ niệm 73 năm ngày thành lập QĐNDVN ( 1944- 2017) và 28 năm ngày quốc phòng toàn dân ( 1989- 2017)🡪 Thông qua sinh hoạt dưới cờ.

-Tiếp tục củng cố nếp kỷ luật, vệ sinh trường, lớp.

-GVCN tổ chức giáo dục kỹ năng sống cho học sinh .

-Giáo dục học sinh tính trung thực, thật thà trong thi cử, trong cuộc sống.

- Tiếp tục thực hiện các cuộc vận động do ngành phát động, đặc biệt là cuộc vận động học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Đảm bảo dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm trong đơn vị.

**2 . Công tác chuyên môn:**

**a. Giáo viên:**

- Duy trì tốt nề nếp dạy và học.

- Đảm bảo dạy đúng phân phối chương trình và biên chế năm học.

- Ký, nhận xét tiết dạy vào sổ đầu bài của lớp; nhận xét cụ thể và phải phù hợp với xếp loại ( Trong tiết dạy HS mất trật tự là trách nhiệm của GV).

- Thực hiện tốt kế hoạch chuyên môn của tháng 12/2017( về việc ôn thi, coi thi, chấm trả bài, đánh giá xếp loại HS, hoàn thành chương trình học kỳ I).

 - Duy trì bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Tự nhận xét, đánh giá chất lượng bộ môn của bản thân phụ trách trong học kỳ I 🡪 cần rút ra mặt làm được, hạn chế, tìm ra nguyên nhân và biện pháp khắc phục những hạn chế đó trong học kỳ II.

**b.Giáo viên chủ nhiệm:**

- Tích cực phối hợp với GVBM để có kế hoạch giúp đỡ học sinh trong việc ôn thi học kỳ I.

- Hoàn thành việc báo kết quả học tập, rèn luyện của HS học kỳ I về gia đình ( trước ngày 02/1/2018).

- GVCN hướng dẫn HS cách ghi bài ở lớp ( Yêu cầu mỗi HS cần có bút khác màu để đánh dấu trọng tâm của bài và các dạng bài tập cơ bản để tập trung nắm vững).

- Chuẩn bị nội dung để họp PHHS cuối kỳ I.

**c.TT.Chuyên môn:**

- Thống kê chất lượng học kỳ I theo bộ môn/ lớp, đánh giá hiệu quả công việc được giao, tinh thần trách nhiệm trong các phong trào và các hoạt động của nhà trường của từng thành viên trong tổ🡪 Trên cơ sở đó, nhận xét, góp ý, xếp loại thi đua học kỳ I ( Đảm bảo công bằng, khách quan và đánh giá được hướng phát triển của từng thành viên).

- Đánh giá được những mặt mạnh, mặt hạn chế, nguyên nhân và biện pháp khắc phục hạn chế trong tổ ở học kỳ II.

**d- Phó hiệu trưởng 1( Đ/c Rớt):**

- Xây dựng kế hoạch thi học kỳ I; xếp lịch thi ( đúng thời gian quy định của ngành);

- Phân công CB GVNV coi thi học kỳ I.

- Chỉ đạo GV thực hiện tốt quy chế coi thi, chấm bài, nhập điểm, đánh giá xếp loại học sinh của các bộ phận, tổ khối phụ trách.

- Thực hiện đầy đủ, chính xác kịp thời các loại báo cáo chuyên môn trong học kỳ I.

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

- Nhận xét, đánh giá, xếp loại thi đua học kỳ I của các tổ, các bộ phận 🡪 Đề ra giải pháp khắc phục hạn chế trong học kỳ II cho từng tổ, từng bộ phân cụ mình phụ trách.

- Xếp thời khóa biểu học kỳ II.

**đ- Phó hiệu trưởng 2( Đ/c Điền):**

- Chỉ đạo tốt Hội KPĐ cấp huyện

- Hoàn thành việc ra đề, in ấn đề thi kỳ I, nhận, bảo quản đề thi kỳ I.

- Xếp phòng thi, bố trí sơ đồ phòng thi

- Theo dõi đôn đốc GV bồi dưỡng học sinh giỏi ở các môn phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác ôn thi tuyển sinh lớp 10 ( Bắt đầu từ học kỳ II).

 - Nhận xét, đánh giá, xếp loại thi đua học kỳ I của các tổ, các bộ phận 🡪 Đề ra giải pháp khắc phục hạn chế trong học kỳ II cho từng tổ, từng bộ phân cụ mình phụ trách.

- Thực hiện 3 công khai trong nhà trường.

- Chuẩn bị tốt cho buổi lễ sơ kết học kỳ I.

**3. Các công tác khác**

 **a, Phòng bộ môn:**

-Duy trì và thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng bộ môn.

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

- Tích cực ôn luyện đổi tuyển HS giỏi THTN.

- Duy trì chế độ trực, thời gian trực và chú ý khâu vệ sinh trong , ngoài phòng bộ môn.

**b , Phòng thiết bị:**

- Duy trì tốt nhiệm vụ được giao.

- Chú ý khâu vệ sinh phòng thiết bị, sắp xếp các đồ dung, thiết bị gọn gang, khoa học

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

**c. Thư viện:**

- Duy trì tốt thời gian trực và công việc trực.

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

- Thu hút học sinh và giáo viên đọc sách tại thư viện .

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

**d, Phổ cập**:

 - Thực hiện tốt kế hoạch PCGD hàng tháng của ngành.

 - Hoàn thành các loại hồ sơ theo quy định.

**e Giám thị**:

- Duy trì tốt thời gian trực và hiệu quả công việc trực. Tổng hợp số ngày nghỉ của HS trong học kỳ I vào sổ điểm lớn.

 - Duy trì báo việc vi phạm nội quy học sinh vào sổ liên lạc điện tử.

- Hoàn thành các loại hồ sơ theo quy định.

**i. . Lao động- hướng nghiệp:**

**-** Đảm bảo thời gian trực theo sự phân công, chú ý kiểm tra khâu vệ sinh của các phòng học, phòng bộ môn trước khi học sinh vào học và các khu vệ sinh.

- Kết hợp với Đội TN tổ chức Ngoại khóa: Giáo dục giới tính cho HS nhân ngày thế giới phòng chống AIDS ( 1/12)

**g,Đội TN**:

- Duy trì hoạt động của đội sao đỏ.

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

 - Đánh giá, xếp loại thi đua học kỳ I theo đơn vị lớp; Xây dựng các giải pháp khắc phục những hạn chế về nề nếp trong học kỳ II.

**h, Văn thư**:- Duy trì chế độ trực, đảm bảo hiệu quả công việc được giao.

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

**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.

- Hoàn thành sổ điểm lớn, Đảm bảo chính xác các thông tin theo yêu cầu.

**k. Y tế:**

- Duy trì chế độ trực, đảm bảo hiệu quả công việc được giao.

- Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về công tác y tế và bán trú.

- Thực hiện tốt kế hoạch khám sức khoẻ định kỳ cho HS.

**n, Tài vụ** : Hoàn thành các khoản thu đầu năm học 2017- 2018, báo cáo kết quả thu từng loại quỹ trong nhà trường.

**m, Bảo vệ**:

- Duy trì chế độ trực, đảm bảo hiệu quả công việc được giao.

- Chú ý việc bảo vệ trật tự và an toàn về xe của học sinh trong các ngày HKPĐ cấp huyện

- Phân công trực cụ thể ( Có sổ lưu).

**s. Phục vụ:** Thực hiện tốt các công việc được giao.

**V. Lịch thi kỳ I** ( Chuyên môn có kế hoạch cụ thể).

**VI Lịch làm việc từ ngày 18/12/2017 đến 30/12/2017.**

**-** Từ ngày 18/12 đến ngày 22/12/2017 Thi học kỳ I ( Theo lịch).

 - Ngày 25/12/2017 GVBM Hồi phách, nhập điểm, báo điểm và nộp bài thi về trường.

 - Ngày 26/12/2017 Buổi sáng xét 2 mặt GD, chiều họp tổ xét thi đua.

 - Ngày 28/12/2017 Buổi sáng họp trung tâm ( CB GV NV không họp gói phần thưởng) , Buổi chiều họp HĐSP.

 - Ngày 30/12/2017 Sơ kết học kỳ I.

 - Các ngày 25; 27; 29/12 học sinh học bình thường theo thời khóa biểu.

 - Ngaỳ 2 /1/2018 bắt đầu kỳ II .

**VII. Phân công chuyên môn học kỳ II- năm học 2017- 2018:**

| **STT** | **Họ tên** | **Chuyên môn** | **Nhiệm vụ chuyên môn** | **Kiêm nhiệm** | **Tổng số tiết/ tuần**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tổ Toán( 10 Đ/c)** |  |  |  |  |
| **1** | **Hà Thị Lan Anh** | **Toán** | **Toán 9A6,7 + 7A1** | **TT +CN7A1**  | 19 |
| **2** | **Nguyễn Trung Thành** | **Toán** | **Toán 8A1,3,7** | **TP +CN8A1** | 16 |
| 3 | Lê Thị Kim Mùi | Toán | Toán 9A2,4+ 6A7 | CN 9A2 | 16 |
| 4 | Nguyễn Thị Phi Hoa | Toán | Toán 6A5 + 8A4,6 | CN 6A5 | 16 |
| 5 | Lê Thị Duyên | Toán | Toán 9A1,3,5 | CN 9A1 | 16 |
| 6 | Nguyễn Thị Lệ Thanh | Toán | Toán 8A2,5 + 7A3 |  CN 8A5 | 16 |
| 7 | Nguyễn Thị Cẩm Tú | Toán | Toán 7A2,4,7 | CN 7A2 | 16 |
| 8 | Lê Ngọc Hằng | Toán | Toán 6A2,4,6 | CN 6A4 | 16 |
| 9 | Trương Thị Thủy Tiên | Toán | Toán 6A3 + 7A5,6 | Con nhỏ | 15 |
| 10 | Nguyễn Đức Điền | Toán | Quản lý CM + Dạy toán 6A1 |  | 19 |
|  | **Tổ Lý- Tin học ( 8 Đ/c)** |  |  |  |  |
| 11 | **Nguyễn Hải Đảo**  | **Lý- Tin** | **Tin Khối 9** | **TT**  | 17 |
| 12 | **Trịnh Thị Hoa** | **Lý** | **Lý 9A1,3,5,7 + Lý 6** | **TP+**CN6A1 | 18 |
| 12 | Võ Hoàng Anh | Lý | Lý 9A2,4,6+8A2,4,6+ Cnghê 8A 2,4,5,6,7  |  | 19 |
| 14 | Lê Thị Thanh Sơn | Lý | Lý 8A1,3,5,7+ Lý K7 Cnghê 8A1,3 | CN 7A3 | 19 |
| **15** | Ung Văn Tân | Lý | Thiết bị+ Khảo thí |  | 19 |
| **16** | Lê Thị Tường Vy | Lý - Tin |  Phụ trách phòng Tin+ Dạy Tin 6A3,4 |  |  19  |
| 17 | Lê Thị Hải | Tin | TinK8+ 6A6,7 |  | 18 |
| 18 | Vũ Văn Vang | Tin | Tin K7 + 6A1,2,5 |  | 19 |
| 19 | Phạm Ngọc Huy  | Lý | Phòng lý |  | 19 |
|  | **Tổ Hóa- Sinh ( 9 Đ/c)** |  |  |  |  |
| **20** | **Phạm Thị Huệ**  | **Hóa- KT** | **Hóa 9A1,2,3,4,5 + Cngh 9A1,2** | **TT + CN9A5** | 19 |
| 21 | **Hoàng Thị Chung** | **Sinh** | **Sinh K9+ 7A 1,3,5** | **TP** | 21 |
| 22 | Huỳnh Ngọc Tuyền | Hóa- KT  | Hóa 8A6,7 + cngh 7A1,2,3,4,5 | CN 8A6Trực gthi 1 buổi | 18 |
| 23 | Lê Thị Thanh Huyền | Hóa- KT | Hóa 8A1,3,5 + ngh 7A6,7+  | CN 8A3Trực gthi 1 buổi | 18 |
| 24 | Kiều Danh Nhân | Hóa- KT  | Hóa 9A6,7+ Cngh 9A3,4,5,6,7 + Phòng sinh | Trực gthi 1 buổi | 18 |
| 25 | Nguyễn Thanh Nhàn | Hóa- KT | Hóa 8A2,4 + Phòng Hóa+ Khảo thí |  | 19 |
| **26** | Võ Thị Hồng Vân  | Sinh |  Nghỉ hộ sản |  |  |
| **27** | Bùi Thị Bính | Sinh | Sinh8A2,4,6,7+ 7A2,4,6,7 | Con nhỏ | 19 |
| 28 | Lê Văn Thành | Hóa | Sinh Khối 6 |  | 21 |
| **29** | Đoàn Thị Rớt | Sinh | Quản lý CM + dạy Sinh 8A1,3,5. |  | 21 |
|  | **Tổ Họa- Nhạc- TD( 6 Đ/c)** |  |  |  |  |
| 30 | **Ngô Phương Bình** | **Họa** | **Họa K7 + K6 + 9A1,3,5** | **TT**  | 20 |
| 31 | **Nguyễn Đức Đạt** | **TD** | **TD K8+ 6A2,4,5** | **TP** | 20 |
| 32 | Võ Thoan | TD | TD K9 + 7A1,2 |  | 18 |
| 33 | Lê Thị Quỳnh | TD | TD 7A3,4,5,6,7 + 6A1,3,6,7 |  | 18 |
| 34 | Trần Thị Nam | Nhạc | Nhạc K8  | CN 8A7Trực giám thị 2 buổi | 19 |
| 35 | Trần Nữ Hạnh Tiên | Nhạc | Nhạc K6 + K7 | Thư ký HĐ | 17 |
|  | **Tổ Ngữ Văn( 11 Đ/c)** |  |  |  |  |
| 36 | **Phạm Thị Phương Liễu** | **Văn** | **Văn 9A1,3,5** | **TT****CN9A3** | 19 |
| 37 | **Phạm Thị Bình** | Văn | **Văn 9A2,4 + 7A1,2 + Họa 9A2,4** | **TP** | 20 |
| 38 | Nguyễn Thị Đào | Văn | Văn 8A3,5,7+7A7 | CN 7A7 | 20 |
| 39 | Hoàng Thị Miến | Văn- KTPV |  Công nghệ K6 | **CN 6A6** | 18 |
| 40 | Nguyễn Hằng Chiêu Anh | Văn | Văn 9A6;7 + 8A1,2 |  | 18 |
| 41 | Đỗ Thị Thúy | Văn- Sử | Văn 6A1,3,5,7 | CN 6A5 | 20 |
| 42 | Chu Thị Năm | Văn | Văn 6A2,4,6  | Trực giám thị 1 buổi | 19 |
| 43 | Hoàng Thị Hồng Phương | Văn | Văn 7A3,4,5,6 |  | 16 |
| 44 | Vũ Thị Tuyết | Văn- Họa | Họa K8+ 9A6,7 + Văn 8A4,6 +  | **CN 8A4** | 21 |
| 45 | Phạm Thị Nhung | GDCD | GD K8+ K9 | Trực giám thị 1 buổi | **19** |
| 46 | Trương Mẫn | GDCD | GD K6+ K7 | **CN7A6** | **18**  |
|  | **Tổ Anh văn( 6 Đ/c)** |  |  |  |  |
| 47 | **Ao Thị Đang**  | **Anh văn** | **Anh văn 9A1,3,5 + 6A2,3** | **TT+** CN6A2 | 19 |
| 48 | **Lê Thị Hà Giang** | **Anh văn** | **Anh văn 8A1,5,7+ 9A6,7** | **CN9A6** | **19** |
| 49 | Nguyễn Thị Bích Liễu | Anh văn |  Anh7A1,2,3 + 9A2,4 | CN 9A4 | 19 |
| 50 | Ngô Thị Giang | Anh văn | Anh văn 8A2,3,4,6+ 6A1 | CN8A2 | 19 |
| 51 | Trần Thị Vũ Giang | Anh văn | Anh văn 6A3 + 7A4,5,6,7 | CN7A4 | 19 |
| 52 | Lê Thị Thảo | Anh văn | Anh văn 6A4,5,6,7 | Trực giám thị 1 buổi | 19 |
|  | **Tổ Sử- Địa( 5 Đ/c)** |  |  |  |  |
| 53 | **Hoàng Thị Thu Hà** | **Sử** | **Sử K8+K9** | **TT** | 21 |
| 54 | **Nguyễn Thị Liễu** | **Địa** | **Điạ K7**  | **TP +CN 7A5** | **19** |
| 55 | Thiều Thị xuân | Địa | Địa K6+ 8A2,4,6 | CN6A3 | 17 |
| 56 | Nguyễn Thị Nga | Sử | Sử K6 + K7 |  | 21 |
| 57 | Lê Thị Thu Hiền | Địa | Địa K9 + 8A1,3,5,7 | CN 9A7 | 19 |
|  | **Tổ Văn Phòng( 14 Đ/c)** |  |  |  |  |
| 58 | Hoàng Thị Hương | Hóa | Quản lý chung  |  |  |
| 59 | **Nguyễn Văn Hoài** | **TD** | **Giám thị + CSVC** | **TT** |  |
| 60 | **Nguyễn Văn Viến** |  | **Bảo vệ** | **TP** |  |
| 61 | Đậu Thị Uyên |  Ngữ Văn |  Tổng PTĐ  |  |  |
| 62 | Cao Tất Khánh | Thư viện | Thư viện + Khảo thí |  |  |
| 63 | Thiều Thị Thủy | Văn thư | Văn thư- Thủ quỹ |  |  |
| 64 | Nguyễn Thị Ngà | Y sĩ |  Y Tế |  |  |
| 65 | Lê Thị Anh Đào | Kế toán |  Kế Toán |  |  |
| 66 | Nguyễn Thị Trang |  | Phục vụ |  |  |
| 67 | Huỳnh Văn Phước |  | Bảo vệ |  |  |
| 68 | Trần Văn Long |  | Bảo vệ |  |  |
| 69 | Trần Đình Dương |  |  Phục vụ |  |  |
| 70 | Trần Xuân Công | Tin |  Thông Tin dữ liệu + Dạy Tin 6A1,2 |  |  |

**VIII. Hướng dẫn tập sự:** Cô Phạm Thị Nhung, hướng dẫn tập sự cô Đậu Thị Uyên.

**IX. Xét nâng lương sớm năm 2017 và công khai chi quỹ phúc lợi đến ngày 30/11/2017**

1. Xét nâng lương sớm 2017: Kết quả họp trung tâm ngày 27/11/2017 gồm những đồng chí có tên sau**:** Chu Thị Năm;Nguyễn Thị Bích Liễu; Nguyễn Hằng Chiêu Anh;Thiều Thị Xuân; Lê Thị Hà Giang; Nguyễn Hải Đảo; Nguyễn Văn Hoài;

1. Chi quỹ phúc lợi:

Chi tiệc khai giảng; tiệc Hội nghị CBVC; bánh trung thu, trang phục 20/11 tổng chi là:

 37 692 000 đồng ( Riêng ngày 20/11 các cá nhân hỗ trợ 12 200 000 đồng đủ chi)

**X. Học tập và làm theo “Tấm gương đạo đức Hồ chí Minh**

**Đồng chí:** **Khánh thực hiện câu chuyện:** Những lời dạy thân tình của Bác.

**XI. Ý kiến của HĐSP:**