**KEÁ HOAÏCH THAÙNG 03 / 2018**

**( Ngaøy 9 thaùng 03 naêm 2018 ).**

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

Phổ biến luật tín ngưỡng

**II. Học tập và làm theo Tư tưởng, Đạo đức, phong cách Hồ chí Minh( Đ/ C Khánh thc hiện)**.

**III. Báo cáo tình hình lớp Chủ nhiệm: ( Có bản đính kèm).**

**IV. Sô keát coâng taùc thaùng 02/2018**

***1, Nhöõng maët laøm ñöôïc***:

- Duy trì neà neáp daïy vaø hoïc .

- Thöïc hieän toát keá hoaïch döï giôø thaêm lôùp, keá hoaïch thao giaûng và kế hoạch kiểm tra nội bộ.

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

- Toå chöùc toát vieäc ñoïc saùch taïi thö vieän cuûa hoïc sinh vaø giaùo vieân.

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

- GV tích cực ôn luyện cho HS tham gia các Hội thi do ngành tổ chức🡪 Kết quả đạt giải 3 thi trò chơi dân gian- hát múa dân ca, 01 giải KK thi học sinh giỏi Ngữ văn Sao Khuê ; 02 Giải Nhất THTN Hóa – Sinh; Tham gia các cuộc thi do Hội đồng Đội tổ chức đều đạt giải cao…

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

- Đón xuân mậu Tuất vui khỏe, tiết kiệm, lành mạnh, an toàn.

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

- Nhiều lớp khâu vệ sinh chưa tốt, sắp xếp bàn ghế chưa gọn gàng🡪 đề nghị GVCN quan tâm chấn chỉnh kịp thời.

- Một số lớp nề nếp truy bài 15 phút đầu giờ chưa tốt🡪 đề nghị Đội kết hợp GVCN chấn chỉnh kịp thời.

- Có CB GVNV đưa những tâm sự cá nhân lên facebook không rõ ràng dễ hiểu lầm, ảnh hưởng đến tập thể, cá nhân trong nhà trường.

**V. keá hoaïch thaùng 03/2018**

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

- 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 “

- 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 .

- Höôûng öùng ngaøy 8 thaùng 3( Công đoàn thực hiện) vaø ngaøy an toaøn thöïc phaåm töø ngaøy 4🡪 12/3/2018, ngày thành lập đoàn 26/3.

- Chi đòan phát huy vai trò sức trẻ trong sự nghiệp Giáo dục.Liên hệ Công an huyện để hỗ trợ HS lớp 9 làm CMND.

- Moãi CB GV VN nêu cao tinh thần trách nhiệm trong đơn vị và chuù yù ñeán hieäu quaû coâng vieäc ñöôïc giao.

**2 . Công tác chuyên môn:**

**a. Giáo viên bộ môn:**

- Duy trì toát neà neáp daïy vaø hoïc.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn của nhà trường.

- Tích cực đầu tư vào việc soạn bài kể cả chính khóa và tăng tiết, trong bài soạn phải thể hiện được nội dung và phương pháp giảng dạy phù hợp với từng đối tượng của HS.

- 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. Trong giảng dạy GV cần quan tâm đến việc tạo hứng thu học tập cho HS, khắc sâu kiến thức trọng tâm và rèn luyện kỹ năng bộ môn theo từng phần trong tiết dạy.

- Chủ động phối hợp với GVCN, phụ huynh học sinh trong việc giáo dục, giúp đỡ học sinh còn yếu, kém ở bộ môn mình phụ trách ( Có thể tranh thủ thời gian để dạy kèm HS thuộc đối tượng này).

- Duy trì bồi dưỡng và chuẩn bị tốt cho học sinh tham dự các kỳ thi giỏi văn hóa lớp 9 cấp Tỉnh vào ngày 22/3/2018, TNTH cấp Tỉnh vào ngày 23 /3 /2018; Thi HS giỏi Lương Thế Vinh vào ngày 28/ 3/2018.

- Thực hiện tốt kế hoạch dự giờ thăm lớp, thao giảng của tổ chuyên môn.

- GVBM khối 9 có kế hoạch hoàn thành chương trình trước ngày 5/4/2018 , các khối khác dạy đúng theo chương trình thống nhất đầu năm học. Riêng các môn: TD, Nhạc, CD, Công nghệ lớp 9 GVBM sắp xếp thời khóa biểu trái buổi từ ngày 12/3/2018.

- Từ ngày 12/3/2018 các môn Toán; Anh; Văn lớp 9 tăng thêm 1 tiết/ tuần.

**b.Giáo viên chủ nhiệm:**

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

- Kết hợp với GVBM nắm chắc tình hình học tập, rèn luyện của từng học sinh trong lớp để có biện pháp phối hợp với phụ huynh trong việc giáo dục, giúp đỡ học sinh.

- Hoàn thành các khoản thu trong năm học; Lập danh sách học sinh đóng tiền từng khoản ( Theo mẫu của tài vụ) có chữ ký của HS .

- Báo cáo định kỳ hàng tháng đúng, đủ nội dung và đúng thời gian quy định.

- Thu tiền của những học sinh đi học tập trải nghiệm sáng tạo nộp về đồng chí Thủy và tham gia học tập trải nghiệm sáng tạo cùng học sinh vào thứ 7 ngày 24/3/2018..

**c.TT.Chuyên môn:**

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ, nhất là việc soạn giảng của GV, tránh tình trạng copi bài soạn không có sự chỉnh sửa cho phù hợp với đối tượng học sinh. Không có ký duyệt giáo án của GV trước khi dạy.

- Đôn đốc, theo dõi GVBM ôn luyện học sinh giỏi và phụ đạo HS yếu kém.

**d- Phó hiệu trưởng 1( Đ/c Rớt) :**

- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học, quản lý việc thực hiện chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của các tổ phụ trách.

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

- Hoàn thành việc kiểm tra Nội dung 3 trong công tác bồi dưỡng thường xuyên năm học 2017- 2018.

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

- Làm chế độ tăng tiết, thừa giờ theo quy định ( có sự hỗ trợ của Đ/c Đảo)

- Lên lịch kiểm tra GV, bộ phận ( báo trước hoặc đột xuất) theo sự đề nghị của BGH ở những tổ mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm các kế hoạch, báo cáo về công tác chuyên môn trong nhà trường.

- Quản lý điều hành hoạt động của thư viện ( Thường xuyên kiểm tra hoạt động thư viên hàng tuần) ; Phụ trách công tác khuyến học trong nhà trường.

- Tham möu cho Hieäu tröôûng veà vieäc thöïc hieän caùc cheá ñoä chính saùch cho CB GVNV trong nhaø trường.

đ **Đ/c Điền hỗ trợ hiệu trưởng các công việc sau: ( trong khi chờ bàn giao công tác cho PHT mới)**

- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học, quản lý việc thực hiện chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của các tổ phụ trách.

- Quản lý, theo dõi kiểm tra, điều hành hoạt động của phòng vi tính, thiết bị, việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, điều hành công tác khảo thi trong nhà trường.

- Trực tiếp tiếp nhận trang thiết bị dạy học tiên tiến do sở GD cấp từ ngày 5/3 đến 15/4/2018.

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

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

- Lên lịch kiểm tra GV, bộ phận ( báo trước hoặc đột xuất) theo sự đề nghị của BGH ở những tổ mình phụ trách.

- Phụ trách công tác khảo thí trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về việc tổ chức, tham gia các cuộc thi trên mạng, trên máy tính của GV và HS do ngành tổ chức.

- Tham möu cho Hieäu tröôûng veà vieäc thöïc hieän caùc cheá ñoä chính saùch cho CB GVNV trong nhaø trường.

- Thực hiện 3 công khai đúng theo Thông tư hướng dẫn số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân( Phân công đồng chí Công hỗ trợ)

**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.

- Chuẩn bị tốt cho tuyển HS giỏi TNTH tham gia Hội thi cấp Tỉnh.

- 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 dùng, thiết bị gọn gàng, khoa học

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

- Hỗ trợ GVBM thực hiện ứng dụng CNTT trong giảng dạy

**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. Giám thị**:

- Duy trì tốt thời gian trực và hiệu quả công việc trực. Chú ý việc thống báo học sinh nghỉ học không phép, bỏ tiết về gia đình đúng quy định.

- Duy trì báo việc vi phạm nội quy học sinh vào sổ liên lạc điện tử. Xử lý đúng quy định đối với những HS vi phạm nội quy nhà trường.

- Hoàn thành các loại hồ sơ theo quy định.

**e . 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.

-Kiểm tra sổ đầu bài của các lớp và thu những sổ đầu bài đã ghi hết ( Thực hiện việc lưu sổ đầu bài trong năm học).

- Thực hiện tốt kế hoạch hướng nghiệp cho HS khối 9.

**g,Đội 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 kế hoạch hoạt động của Đội trong tháng.

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

- Chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp khối 9 ( Có sự hỗ trợ của đ/c Công).

**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. ( Tuyệt đối không để ngành nhắc nhở về sự chậm trễ hoặc thiếu chính xác trong báo cáo).

- Hỗ trợ văn thư chuẩn bị hồ sơ xét TN khối 9.

- Hoàn thành các biểu mẫu ( Theo quy định).

- Thực hiện 3 công khai theo sự phân công của đồng chí Điền.

**k. Y tế:**

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

- Duy trì việc kiểm tra vệ sinh ATTP ở căn tin và bán trú.

**n, Tài vụ** : Hoàn thành các khoản thu năm học 2017- 2018, báo cáo kết quả thu từng loại quỹ trong nhà trường. Niêm yết công khai số tiền đóng của từng học sinh ( Theo đơn vị lớp ) tại bảng tin để học sinh đối chiếu.

**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 trong khuôn viên và trước cổng trường..

- Phân công trực cụ thể ( Có sổ lưu).

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

**VI.Thống nhất chương trình tham quan học hỏi trong hè 2018**

Dự kiến đi tham quan Hà Nội- Lào Cai- SaPa từ ngày 15/6/2018 đến 19/6/2017 đi bắng máy bay.

Kinh phí: Từ nguồn quỹ phúc lợi của năm 2017 để lại là 50 000 000 đồng.

**VII. Ý kiến của tập thể sư phạm:**

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................