**KEÁ HOAÏCH THAÙNG 04 / 2018**

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

Thông qua kế hoạch số 45/KH-PGDĐT ngày 22/3/2018 truyền thông về Giáo dục và Đào tạo Bình Dương năm học 2017- 2018 và những năm tiếp theo.

**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 03/2018**

***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.

***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 04/2018**

**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.

- Thực hiện tốt quy định về việc dạy thêm học thêm.

- 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 .

- 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. Hướng dẫn học sinh ôn tập chuẩn bị cho thi học kì II năm học 2017– 2018.

- GV trực tiếp giảng dạy cần đề cao đến chất lượng bền vững trong nhà trường. GVBM Khối 9 cần chú ý đến chất lượng HS đậu TN THCS và kết quả thi tuyển sinh lớp 10 ( Theo sự chỉ đạo của ngành tất cả HS đỗ tốt nghiệp đều dự thi lớp 10; ngành căn cứ vào kết quả thi tuyển sinh lớp 10 để đánh giá chất lượng nhà trường và GV giảng dạy ).

- GVBM thể dục cần thực hiện tốt việc dạy tự chọn cho HS trong nhà trường; chú ý lên lịch và nhắc nhở HS đi học.

- GVBM Toán, Văn, Anh khối 9, thống nhất chương trình ôn thi tuyển sinh lớp 10 để soạn bài, ôn thi tuyển sinh lớp 10 từ ngày 23/4/2018 đến hết ngày 29/5/2018

**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, nộp về bộ phận tài vụ trước ngày 3/4/2018 .

- GVCN khối 9 thống nhất việc nhận xét đánh giá tình hình học tập và rèn luyện của từng học sinh để chuẩn bị nội dung họp PHHS vào sáng thứ 7 ngày 7/4/2018.

**c.TT.Chuyên môn:**

-Thống nhất chương trình ôn tập theo nhóm bộ môn.

- 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, kiểm tra hoạt động SP Nhà giáo trong năm học.

**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 Ngữ Văn; Hóa- Sinh; Lý- Tin; Tiếng Anh; Toán .

- 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.

- Xếp thời khóa biểu, làm chế độ tăng tiết, thừa giờ theo quy định ( có sự hỗ trợ của Đ/c Đảo).

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

- Phụ trách công tác khuyến học trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch thi kỳ II, gửi lịch thi kỳ II vào tin nhắn điện tử cho PH và dán bảng tin cho HS theo dõi ( Có sự hỗ trợ của đ/c Công).

- Phân công CB GV coi thi học kỳ II.

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

**đ- Phó hiệu trưởng 2( Đ/c Nghĩa):**

- 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 Sử- Địa ; tổ năng khiếu.

- Quản lý, theo dõi kiểm tra, điều hành hoạt động của phòng bộ môn, thiết bị, thư viện.

- Quản lý, chỉ đạo việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, điều hành công tác khảo thi trong nhà trường ( Có sự hỗ trợ của Đ/C Điền và tổ khảo thí ).

- Trực tiếp tiếp nhận trang thiết bị dạy học tiên tiến do sở GD cấp từ ngày 5/3 đến 24/4/2018.

- 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.

- Hoàn thành việc in ấn, niêm phong đề thi học kỳ II ( Có sự hỗ trợ của Đ/C Điền).

- 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.

- Chịu trách nhiệm về việc tổ chức, tham gia các cuộc thi đối học sinh do ngành tổ chức.

- 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).

- Chỉ đạo ban phòng chống cháy nỗ trong nhà trường thực hiện tốt công tác phòng chống cháy nỗ.( Có biên bản lưu họp phân công nhiệm vụ).

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

**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.

- 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:**

**-** Thường xuyênkiểm tra khâu vệ sinh của các phòng học, phòng bộ môn trước khi học sinh vào học và các khu vệ sinh.

**-** Đ/C Hoài thường xuyên kiểm tra CSVC trong nhà trường như: hệ thống điện( chú ý đảm bảo ánh sáng và quạt mát cho HS trong các phòng học, phòng bộ môn, đảm bảo an toàn cho CB GV và HS khi sử dụng); hệ thống nước phục vụ sinh hoạt trong nhà trường), bàn ghế , bảng đen trong các phòng học; cây xanh trong khuôn viên trường để tham mưu cho BGH trong việc sửa chữa, bổ sung….kịp thời.

-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, trong năm học.

**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 Nghĩa.

**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.

- Chú ý việc phòng chống cháy nỗ trong nhà trường ( Thường xuyên khởi động máy cứu hỏa và ghi sổ nhất ký).

- Phân công trực cụ thể ( Có sổ lưu).

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

**VI.Điểu chỉnh việc phân công nhiệm vụ trong năm học 2017- 2018**

- Đ/c Điền hỗ trợ công tác khảo thí; ra đề kiểm tra các môn: Toán; Anh. Hỗ trợ việc duyệt chương trình, nội dung ôn thi tuyển sinh lớp 10.

- Đ/c Tân bàn giao phòng thiết bị cho đ/c Huy.

- Đ/c Nghĩa bàn giao công tác phổ cập cho đ/c Tân.

- Đ/c Phương Liễu; Lan Anh; Ao Đang do công tác kiêm nhiệm nhiều vì thế số tiết trong tháng thừa so với quy định, trong khi các thành viên trong tổ còn thiếu tiết so với quy định, nên khi duyệt thừa giờ sẽ không chấp nhận sự thừa tiết của 03 đ/c trên. Do đó, với tinh thần trách nhiệm cao của các đồng chí nên 03 đ/c đồng ý làm những nhiệm vụ nhà trường phân công từ đầu năm học, không yêu cầu chế độ thừa giờ.

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

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

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

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

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