**KEÁ HOAÏCH THAÙNG 09 / 2018**

**I.Công tác pháp chế:**

**-** Phổ biến luật Giao thông đường Bộ ( Đ/c Khánh thực hiện);

**-** Công văn số 765/UBND-NV ngày 03/8/2018 về việc chấp hành kỷ cương hành chính của UBND huyện Phú Giáo.

**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 đính kèm).**

Đề nghị GVCN thực hiện báo cáo công tác chủ nhiệm theo đúng thời gian quy định ( Nộp về phòng giám thị vào ngày 20 hàng tháng)**.**

**IV. Sô keát coâng taùc thaùng 08/2018**

 ***1, Nhöõng maët laøm ñöôïc***:

- Tham gia học chính trị hè 2018.

- Tham gia tập huấn chuyên môn do ngành tổ chức.

- Biên chế lớp, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên nhà trường trong năm học 2018- 2019.

- Họp PHHS toàn trường và bầu ra Ban đại diện CMHS của lớp, của trường.

- Tu sửa, vệ sinh trường lớp.

- Ổn định neà neáp daïy vaø hoïc ngày từ ngày đầu năm học ( 20/8/2018) .

-Thi giáo viên giỏi phần lý thuyết kết quả có 35/38 GV đạt điểm 8 trở lên.

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

- Một số học sinh chưa chấp hành tốt nội quy nhà trường 🡪 Đề nghị GVCN kết hợp giám thị có kế hoạch khắc phục kịp thời.

- Trách nhiệm sao đỏ; cán sự lớp ở một số lớp chưa rõ ràng, làm việc chưa hiệu quả.

- Do chưa có danh bạ SĐT HS nên HS nghỉ học không phép chưa liên lạc kịp thời cho PH.

- Một số lớp, phòng bộ môn, phòng chưa năng chưa đảm bảo khâu vệ sinh🡪 CB GV NV cần quan tâm hơn nữa khâu vệ sinh.

- Các nhà vệ sinh đôi khi chưa sách sẽ.

- CB thư viện chưa kết hợp với GV chủ nhiệm để sử dụng kệ sách dùng chung đúng mục đích.

- Còn một số CB GVNV chưa thực sự nêu cao tinh thần trách nhiệm trước nhiệm vụ được giao.

**V. keá hoaïch thaùng 09/2018**

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

- Thöïc hieän toát qui cheá hoạt động của đơn vị, qui cheá chuyên môn .

- Thực hiện tốt tháng an toàn giao thông.

**-** 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.

- Nêu cao tinh thần, đạo đức công vụ, nghề nghiệp trong đơn vị.

- **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.**

**2 . Công tác chuyên môn:**

**a. Giáo viên:**

- Hoàn thành việc xây dựng kế hoạch dạy học bộ môn và các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Dạy học chương trình tuần 3 đến tuần 7 theo TKB**.**

- Duy trì tốt nề nếp dạy và học. **Tạo môi trường thân thiện giữa Thầy- Trò.**

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

- **Tham gia dự thi GV dạy giỏi cấp trường phần thực hành. Có kế hoạch viết SKKN; Đề tài NCKHSP.**

- Chủ động thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng bộ môn, hạn chế đến mức thấp nhất tỉ lệ HS yếu kém ở bộ môn mình phụ trách.

 - Tăng cường công tác bồi dưỡng học sinh giỏi các bộ môn ( Theo sự phân công của nhà trường) vào ngày thứ 7 hàng tuần.Bắt đầu thực hiện từ tuần thứ 3 trong năm học.

- GVBM chủ động trong việc phụ đạo học sinh yếu kém bộ môn ngay đầu năm học trong các tiết học.

- Chú ý: Cuối mỗi tiết dạy GVBM **cần khắc sâu kiến thức trọng tâm**, **các dạng bài tập cơ bản** và yêu **cầu HS dùng bút khác màu đánh dấu để học thuộc kiến thức trọng tâm đó**, nắm vững các dạng bài tập. GV hướng dẫn học sinh cách học, cách làm bài ở từng bộ môn ( tránh dàn trải học sinh khó hiểu bài). **Không gây áp lực cho HS; GVBM chú ý**: bằng mọi biện pháp các môn Nhạc; Họa; Công nghệ; GDCD để HS nắm vững bài ngay tại lớp ( Không giao việc về nhà). Khuyến khích động viên để HS yêu thích bộ môn.

- GVBM dạy GDCD trong tiết day giành thời gian từ 5 đến 10 phút để Giáo dục kỹ năng sống cho HS.

- Tham gia bồi dường thường xuyên nội dung 1 ;2( theo lịch)

**b.Giáo viên chủ nhiệm:**

- Hoàn thành danh bạ số điện thoại phụ huynh của lớp trước ngày 10/9/2018**.**

- Tăng cường công tác chủ nhiệm lớp; xây dựng tốt các nề nếp của lớp.Khuyến khích động viên HS thực hiện tốt nội quy nhà trường. **Tăng cường công tác Giáo dục kỹ năng sống cho HS. Chú ý khâu vệ sinh lớp ( Nhất là cửa kính).**

**-** Có kế hoạch bảo quản CSVC của lớp **( kể cả giỏ hoa ngoài hành lang)** Nếu hư hỏng hay làm mật lớp chịu bồi thường. Xây dựng giá sách dùng chung của lớp đảm bảo sử dụng hiệu quả. Trang trí lớp theo quy định( tăng cường cây xanh).

**-** Tìm hiểu nắm vững hoàn cảnh, điều kiện học tập của từng học sinh trong lớp; Lập danh sách học sinh có hoàn cảnh khó khăn nộp cho đ/c Rớt.

- Tích cực phối hợp với Giám thị, Đội TN…. để có kế hoạch xử lý nghiêm HS vi phạm nội quy nhà trường ngay đầu năm học.

- Có kế hoạch thu các khoản đóng góp đầu năm, báo kết quả thu về bộ phận tài vụ trước ngày 25/9/2018. Bằng mọi biện pháp vận động học sinh tham gia bảo hiểm Y tế 100%..

- Chốt danh sách lớp gửi về cho thầy Công trước ngày 10 /9/2018.

**c.TT.Chuyên môn:**

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn năm, tháng; Hoàn thành việc lập các loại hồ sơ của tổ ( Theo quy định).

- Tổ chức Hội nghị viên chức cấp tổ. **Từ ngày 10/9 đến 20/9/2018, nộp hồ sơ Hội Nghị viên chức cấp tổ về phòng văn thư trước ngày 22/9/2018.**

- 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 bài soạn copi hoàn toàn không có sự chỉnh sửa cho phù hợp với đối tượng học sinh.

- Đôn đốc, theo dõi GVBM ôn luyện học sinh giỏi.

 **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: Văn- GDCD; Hóa- Sinh; Lý- Tin.

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

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

- Thực hiện kế hoạch thi GV Giỏi cấp trường.

- Xếp thời khóa biểu, làm chế độ tăng tiết tháng 8+9/2018, thừa giờ theo quy định ( có sự hỗ trợ của Đ/c Đảo).

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

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

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

- Xây dựng kế hoạch thực hiện các phong trào thi đua của ngành trong năm học.

- Thường xuyên kiểm tra hoạt động của thư viện, phòng bộ môn.

**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: Toán; Sử- Địa; Tiếng Anh; Nhạc- Họa- TD.

- Xây dựng kế hoạch sử dụng các trang thiết bị, đồ dùng dạy học trong nhà trường. Tăng cường công tác kiểm tra, điều hành hoạt động của phòng vi tính, thiết bị, việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy.

- 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 ( Đảm bảo đúng quy định và có sự lưu giữ hồ sơ).

- Tăng cường công tác kiểm tra Bán trú, căn tin, kiểm tra khâu vệ sinh trong nhà trường, trực tiếp kiểm tra, chỉ đạo hoạt động của phòng y tế nhà 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.

- Tích cực ôn luyện đội 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 gàng, 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, trang trí phòng đọc cho GV và HS.

-Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng kệ sách dung chung của các lớp🡪 hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động trước phiên họp hội đồng sư phạm và có văn bản lưu tại trường..

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

- Chuẩn bị tốt các điều kiện để kiểm tra công nhận thư viện xuất sắc. ( Trong tháng 10).

**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.

- Hoàn thành các loại hồ sơ theo quy định.

**đ. CSVC- Vệ sinh:**

- Hoàn thành việc bàn giao CSVC trang thiết bị dạy học trong phòng học cho GVCN

**-** 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.

**-** Quan tâm hơn nữa đến khâu vệ sinh ở các khu vệ sinh.

**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.

- Sắp xếp học bạ của các lớp.

- Chú ý việc sắp xếp, vệ sinh phòng làm việc.

**t. Công nghệ thông tin**

 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).

**k. Y tế:**

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

- Đảm bảo và duy trì tủ thuốc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS.

 - Chú ý khâu vệ sinh và sắp xếp dụng cụ trong phòng.

 - Duy trì công tác kiểm tra căn tin; Bán trú; Đảm bảo hồ sơ đúng quy định.

- Thực hiện khám sức khỏe ban đầu cho học sinh theo quy định về nội dung và thời gian khám, thời gian hoàn thành.

**n, Tài vụ**:

- Kết toán các loại quỹ năm học 2017- 2018 trước ngày 15/9/2019🡪 Bộ phận thanh tra nhà trường kiểm tra; Ngày 20/9/2018 nộp hồ sơ về phòng hiệu trường ký duyệt.

- Thực hiện các khoản thu đầu năm học 2018- 2019, báo cáo kết quả thu từng loại quỹ trong nhà trường vào ngày 25/9/2018. **Thu; nộp tiền vào kho bạc đúng quy định**

**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 trường và trước cổng trường; Hướng dẫn phụ huynh, khách vào trường ( theo quy định) tuyệt đối không cho lên lớp học.

- Phân công trực cụ thể ( Có sổ lưu).

- Vận hành máy bơm phòng cháy chữa cháy đúng quy định.

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