**NỘI DUNG HỌP HĐSP NGÀY 15/8/2018**

**I. Sô keát coâng taùc từ ngày 1 /8/2018 đến ngày 15/8/2018**

 ***1, Nhöõng maët laøm ñöôïc***:

- Tham gia học chính trị hè 2018.

- 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.

- Lấy ý kiến khảo sát của 300 phụ huynh.

- Tu sửa, vệ sinh trường lớp.

- Ổn định tổ chức lớp.

- Các tổ, nhóm bộ môn tổ chức sinh hoạt CM để thống nhất chương trình dạy chính khóa, chường trình 2 buổi, thống nhất nội dung trọng tâm của từng chương, từng học kỳ, năm học ; Thống nhất PP dạy những bài khó; Thống nhất chuyên đề trong năm học..

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

- Tinh thần trách nhiệm của một số CB GVNV chưa cao.

- Khâu vệ sinh chưa tốt.

- Còn một số HS chưa tới trường.

- Một số PH không tham gia dự họp PHHS đầu năm 🡪 Đề nghị GVCN tiệp tục triệu tập PH, nếu đến ngày 20/8/2018 PH vẫn không dự họp, GVCN lập danh sách báo về nhà trường.

**II. keá hoaïch từ ngày 16/8/2018 đến ngày 5/9/2018**

**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

- 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 1 đến tuần 2 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.

- Chọn đội tuyển và chuẩn bị ôn luyện cho HS thi ATGT cấp huyện vào trung tuần tháng 9 ( Đ/c Rớt lên kế hoạch thực hiện).

- 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.

**b.Giáo viên chủ nhiệm:**

- Hoàn thành danh bạ số điện thoại phụ huynh của lớp trước ngày 23/8/2018**.**

**- Các lớp từ A1 đến A4 nộp phiếu khảo sát PH về trường trước ngày 20/8/2018 để nhà trường nộp về phòng GDĐT.**

- Kiểm tra sách vở của HS ở tất cả các bộ môn, những HS khó khăn hướng dẫn HS làm đơn mượn SGK ở trường.

- Xây dựng kệ sách dùng chung của lớp.

- 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, đảm bảo quét vệ sinh lớp 01 lần vào cuối buổi chiều.**

**-** 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.

**-** 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 trước ngày 5/9/2018.

- 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.

- Hướng dẫn HS thực hiện tốt phần Hội trong ngày Lễ Hội khai trường.

- Có kế hoạch thu các khoản đóng góp đầu năm, báo kết quả thu về bộ phận tài vụ trước ngày 25/9/2018.

- Chốt danh sách lớp gửi về cho thầy Công trước ngày 29 /8/2018.

- Chuẩn bị tốt lễ Hội khai trường.

**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.

- 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):**

- Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của tổ trưởng thuộc các tổ chuyên môn: Ngữ văn- GDCD; Lý- Tin; Hóa- Sinh.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên.

- Quản lý, chỉ đạo việc thực hiện phong trào giáo viên giỏi.

- Quản lý, chỉ đạo việc thực hiện phong trào viết và áp dụng SKKN/NCKHSP trong năm học.

- Phụ trách việc tổ chức hoạt động dạy thêm học thêm.

- Phụ trách việc quản lý, điều hành hoạt động của Thư viện; phòng bộ môn Lý- Hóa- Sinh. - Xếp thời khóa biểu và làm chế độ tăng tiết, thừa giờ cho CB GVNV.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc GV trực tiếp bồi dưỡng học sinh giỏi các cuộc thi:

 + Thi Olympic khối 9 các môn: Văn: cô Chiêu Anh; GCDCD: cô Nhung; Hóa: Cô Huyền; Sinh: cô Chung; Lý: Cô Trinh Hoa trực tiếp bồi dưỡng;

 + Thi Học sinh Giỏi TNTH: Môn Hóa: thầy Nhân; Môn Sinh: Cô Chung; Môn Lý:thầy Hoàng Anh.

+ Thi Sao Khuê: Cô Đỗ Thúy, Cô Bình trực tiếp bồi dưỡng.

+ Vận dụng kiến thức liên môn

+ Thi Chủ đề tích hợp

+ Thi An toàn giao thông, Sức khỏe sinh sản: cô Nhung; Cô Uyên; cô Chung; Cô Chiêu Anh

-Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công định mức lao động và lập kế hoạch giảng dạy (TKB) cho giáo viên toàn trường, làm chế độ tăng giờ cho GV.

- Phụ trách công tác khuyến học; Xếp thời khóa biểu; làm chế độ thừa giờ cho CB GV.

- Phụ trách các loại báo cáo, thống kê liên quan đến tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động của đội ngũ giáo viên, nhân viên.

- Ký ban hành các loại văn bản, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền.

 - Phối hợp với các đồng chí trong ban lãnh đạo trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.

- Sinh hoạt chuyên môn, hành chính đoàn thể với tổ Hóa- Sinh.

- Trực lãnh đạo và kiểm tra nề nếp tất cả các hoạt động trong nhà trường trong các buổi: Buổi sáng thứ 3 và buổi chiều thứ 2,5.

**2. Phó Hiệu trưởng 2 - Thiều Sĩ Nghĩa**.

- Trực tiếp kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của tổ trưởng thuộc các tổ chuyên môn: Toán; Anh văn; Sử- Địa; Tổ Nhạc- Họa- TD.

- Phụ trách việc quản lý, điều hành hoạt động của phòng Tin học, phòng thiết bị.

- Phụ trách việc quản lý, kiểm tra CSVC, trang TBDH; điều hành việc sử các trang thiết bị phục vụ dạy học trong nhà trường.

- Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học trong nhà trường.

- Phụ trách công tác khảo thi trong nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc GV trực tiếp bồi dưỡng học sinh giỏi các cuộc thi:

 + Thi Olympic khối 9 các môn: Toán: thầy Thành; Anh: cô Hà Giang; Sử: cô Hà ; Địa: Cô Hiền trực tiếp bồi dưỡng;

+ Thi Lương Thế Vinh: Thầy Điền; Cô Lan Anh trực tiếp bồi dưỡng

 + Thi Hùng biện Tiếng Anh: Cô Hà Giang trực tiếp bồi dưỡng.

 + Thi Đổ dùng dạy học.

 + Thi Khoa học kỹ thuật

 + Thi Hội khỏe Phù Đổng: Tổ thể dục trực tiếp bồi dưỡng.

+ Thi trò chơi dân gian và hát múa dân ca.

+ Thi HS năng khiếu Mĩ thuật: thầy Bình trực tiếp bồi dưỡng

+ Thi HS năng khiếu Văn nghệ: cô Nam trực tiếp bồi dưỡng

- Trực tiếp quản lý công tác chủ nhiệm của giáo viên.

- Thực hiện 3 công khai trong nhà trường ( Đảm bảo đúng quy định và có sự lưu giữ hồ sơ).

- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý dữ liệu CBGVNV (PMIS), dữ liệu học sinh (EMIS)

- Phụ trách các loại báo cáo, thống kê liên quan đến thông tin quản lý của đội ngũ CB, GV, NV trong nhà trường.

- Phụ trách công tác báo cáo thống kê, kiểm kê, kiểm tra về tài chính, CSVC.

- Quản lý, chỉ đạo việc thực hiện phong trào học sinh giỏi liên quan đến các bộ môn mình phụ trách; các cuộc thi của GV và HS liên quan đến CNTT.

- Phụ trách, quản lý điều hành phòng y tế; quản lý công tác Bán trú, vệ sinh ATTP trong nhà trường.

- Ký ban hành các loại văn bản, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền.

- Sinh hoạt chuyên môn, hành chính đoàn thể với tổ Sử- Địa.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng phân công các thành viên chuẩn bị hồ sơ kiểm định chất lượng và trực tiếp làm báo cáo, sắp xếp hồ sơ kiểm định chất lượng theo quy định.

- Trực lãnh đạo và kiểm tra nề nếp tất cả các hoạt động trong nhà trường trong các buổi: Buổi sáng thứ 5 và buổi chiều thứ 3,4,6.

**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.

- Tuyển chọn đội tuyển HS giỏi THTN.

- 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.

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

- Theo dõi và hỗ trợ các lớp sử dụng hiệu quả kệ sách dung chung trên lớp.

- 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.

- 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.

**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.

**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 VSATTP căn tin; Bán trú; Đảm bảo hồ sơ đúng quy định.

**n, Tài vụ**:

- Kết toán các loại quỹ năm học 2017- 2018 trước ngày 5/9/2018; Ngày 6/9/2018 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 ( Thu tới đâu nộp tiền mặt vào kho bạc tới đó, không lưu giữ tiền mặt ở trường).**

**- Tận thu tiền cơ sở vật chất ban đầu của HS bán trú.**

**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.

- Phân công trực cụ thể ( Có sổ lưu).

- Vận hành máy bơm phòng cháy chữa cháy đúng quy định ( Có sổ nhật ký)

**s. Phục vụ:** Thực hiện tốt các công việc được giao. Đảm bảo vệ sinh luôn sạch sẽ.

**III. Phân công công tác chuẩn bị ngày Hội khai trường**:

**1. Phần Lễ**:

- Trang trí, âm thanh: Thầy Nghĩa; Thầy Hoài.

- Chương trình: Cô Nhung

- Hướng dẫn HS Phát biểu, hứa quyết tâm học tốt, rèn luyện tốt: Cô Phương Liễu

- Ban nội dung: BGH

**2. Phần Hội**: Thầy Nghĩa lên kế hoạch và phân công GV phụ trách.

**IV. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ Năm học 2018- 2019**

**1. Các tổ chuyên môn**:

**- Tổ Toán ( 10 Đ/c): Lan Anh**; **TrungThành**; Phi Hoa; Lệ Thanh; Mùi; Cẩm Tú; Hằng; Tiên; Duyên; Điền

**- Tổ Lý- Tin ( 8 Đ/c): Đảo; Hoa**; Hoàng Anh; Sơn, Huy; Hải; Vang; Vy.

**- Tổ Hóa- Sinh ( 9 Đ/c): Chung; Tuyền**;Huệ,Huyền; Nhân; Nhàn; Vân; Bính; **Rớt.**

**- Tổ Ngữ văn- GDCD ( 10 Đ/c): Liễu; Bình;** Đào; Đỗ Thúy; Miến; Chiêu Anh; Phương; Tuyết; Nhung; Mẫn

**-Tổ Sử- Địa( 6 Đ/c): Hà; Liễu**; Xuân; Nga; Hiền**; Nghĩa**

**- Tổ Nhạc- Họa- TD( 7 Đ/c): Bình; Đạt;** Nam;Tiên;Thoan; Quỳnh; Hoài**.**

- **Tổ Anh văn( 6 Đ/c): Ao Đang; Hà Giang;** Bích Liễu**;** Ngô Giang; Vũ Giang; Thảo.

**2. Tổ văn phòng( 14 Đ/c):Viến;** **Ngà**;Uyên; Thành; Khánh;Tân; Đào; Thủy; Công; Trang; Phước; Long; Dương; **Hương**.

 **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2018- 2019**

1. **Chủ nhiệm lớp:**

6A1: Cô Ao Đang 7A1: Thầy Điền 8A1: Cô Thị Liễu 9A1: Cô Hà Giang

6A2: Cô Hằng 7A2: Thầy Thành 8A2: Cô Nhung 9A2: Cô Ngô Giang

6A3: Cô Phi Hoa 7A3: Cô Thúy 8A3: C. Nhàn 9A3: Cô Huyền

6A4: Cô Sơn 7A4 : Cô Tú 8A4: Cô Duyên 9A4: T. Nhân

6A5 : Cô Vũ Giang 7A5: Cô thầy Mẫn 8A5: Cô Tuyền 9A5:T. Hoàng Anh

6A6 : Cô Miến 7A6: Cô Bính 8A6: Cô Nam 9A6: Cô Lan Anh

6 A7: Cô Thanh 7A7: Vân 8A7: Cô Trịnh Hoa 9A7: Cô Mùi

6A 8: Cô Tuyết

1. **Phân công giảng dạy, chuyên trách, kiêm nhiệm**:

| **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 9A2,6+ 8A1** | **TT****CN 9A6**  | 21 |
| **2** | **Nguyễn Trung Thành** | **Toán** | **Toán 9A1,3+ 7A2** | **TP****CN 7A2** | 18 |
| 3 | Lê Thị Kim Mùi | Toán | Toán 9A4,7+ 6A1 | **CN9A7** | 18 |
| 4 | Nguyễn Thị Phi Hoa | Toán | Toán 8A3,7 + 6A3 | **CN6A3** | 16 |
| 5 | Lê Thị Duyên | Toán | Toán 8A4,5,6 | **CN8A4** | 16 |
| 6 | Nguyễn Thị Lệ Thanh | Toán | Toán 6A5,7 + 9A5 | **CN6A7** | 17 |
| 7 | Nguyễn Thị Cẩm Tú | Toán | Toán 7A4,5,6 +8A2 | **CN7A4** | 20 |
| 8 | Lê Ngọc Hằng | Toán | Toán 6A2,4,6,8 | **CN6A2** | 20 |
| 9 | Trương Thị Thủy Tiên | Toán | Nghỉ hộ sản |  |  |
| 10 | Nguyễn Đức Điền | Toán | Toán 7A1,3,7 | **CN7A1** | 16 |
|  | **Tổ Lý- Tin học ( 8 Đ/c)** |  |  |  |  |
| 11 | **Nguyễn Hải Đảo**  | **Lý- Tin** | **Tin khối 7** | **TT** **T TR** | 19 |
| 12 | **Trịnh Thị Hoa** | **Lý** | Lý9A1,3,6,7+Lý 8A1,5,7 + cnghe 8A1,5,7 | **TP****CN8A7** | 19 |
| 12 | Võ Hoàng Anh | Lý | Lý9A2,4,5+LýK7  | **CN 9a5** | 17 |
| 14 | Lê Thị Thanh Sơn | Lý | Lý6A1,3,4,7,8+Lý8A2,3,4,6 Cnghê 8A2,3,4,6 | **CN6A4** | 17 |
| **15** | Lê Thị Tường Vy | Lý - Tin |  Lý 6A2,5,6 | Phòng Tin |  |
| **16** | Lê Thị Hải | Tin | Tin khối 8 | **Gthi 1 buổi** | 14 |
| 17 | Vũ Văn Vang | Tin | Tin 6  | **Gthi 1 buổi** | 16 |
| 18 | Phạm Ngọc Huy | Lý | Thiết bị + Phòng Lý |  |  |
|  | **Tổ Hóa- Sinh ( 9 Đ/c)** |  |  |  |  |
| **19** | **Hoàng Thị Chung** | **Sinh** | **Sinh 9Á1,3,5 + 6A1,3,5,7** | **TT**Phòng sinh | 21 |
| **20** | **Huỳnh Ngọc Tuyền** | **Hóa- KT**  | **Hóa 8A2,5,6 + cngh 7A2,4,5, 6** | **CN8A5****UYCD** | **19** |
| 21 | Lê Thị Thanh Huyền | Hóa- KT | Hóa 9A1,3,5,7 + Cngh 9A1,3,5,7 | CN9A3GT | 16 |
| 22 | Kiều Danh Nhân | Hóa- KT | Hóa 9A2,4,6+ ngh9A2,4,6  | **CN9A4****+PBM Hóa****Gthi**  | 16 |
| 23 | Phạm Thị Huệ | Hóa-  |  | **HS** |  |
| 24 | Nguyễn Thanh Nhàn | Hóa- KT | Hóa 8A1,7,3,4 + cngh 7A1,3,7 | **CN 8A3** | 18 |
| 25 | Võ Thị Hồng Vân  | Sinh | Sinh 9A2,4,6,7 + 7A2,4,7 | **CN7A7** | 18 |
| **26** | Bùi Thị Bính | Sinh | Sinh 8A1,3,5+ 7A1,3,6,7 | **CN7A6** | 18 |
|  |  Hồng | Sinh | Sinh 6À2,4,6,8 + 8A2,4,6,7 | **CN 6A6** | 20 |
| **27** | Đoàn Thị Rớt | Sinh | Quản lý CM + Phụ trách tổ tư vấn |  | 19 |
|  | **Tổ Họa- Nhạc- TD( 7 Đ/c)** |  |  |  |  |
| 28 | **Ngô Phương Bình** | **Họa** | **Họa K8+7+6** |  | 22 |
| 29 | **Nguyễn Đức Đạt** | **TD** | **TD K8+ 7A5,7,4** |  | 20 |
| 30 | Võ Thoan | TD | TD K9 + 7A1,3,6,2 |  | 22 |
| 31 | Lê Thị Quỳnh | TD | Hậu sản |  |  |
| 32 | Trần Thị Nam | Nhạc | Nhạc K9 + K8 | **CN8A6** | 18 |
| 33 | Trần Nữ Hạnh Tiên | Nhạc | Nhạc K6 +K7 | Thư ký HĐ | 18 |
| 34 | Nguyễn Văn Hoài | TD | TD K6  | CTCD | 19 |
|  | **Tổ Ngữ Văn( 9 Đ/c)** |  |  |  |  |
| **35** | **Phạm Thị Phương Liễu** | **Văn** | **Văn 6A1,3,5,7** | **TT****UYCD**  | 20 |
| **36** | **Phạm Thị Bình** | Văn | **Văn 9A2,6 + 8A1,3** | **TP** | 18 |
| 37 | Nguyễn Thị Đào | Văn | Văn 9A5+ 8A4,5,7 |  | 17 |
| 38 | Hoàng Thị Miến | Văn- KTPV |  Công nghệ K6 | CN 6A6 | 20 |
| 39 | Nguyễn Hằng Chiêu Anh | Văn | Văn 9A1,3 + 7A2,4 |  | 18 |
| 40 | Đỗ Thị Thúy | Văn- Sử | Văn 9A4,7 + 7A1,3 | **CN 7a3** | 22 |
| 41 | Hoàng Thị Hồng Phương | Văn | Văn 6A2,4+7A5,6,7 |  | 20 |
| 42 | Vũ Thị Tuyết | Văn-  |  Văn 8A2,6+ 6A6,8 | **CN6A8****UYCD** | 21 |
| 43 | Phạm Thị Nhung | GDCD | GDCD K 8+9 | **CN8A2** | 18 |
| 44 | Trương Mẫn | GDCD | GDCD K 6+7 | **CN7A5** | 19 |
|  | **Tổ Anh văn( 6 Đ/c)** |  |  |  |  |
| 45 | **Ao Thị Đang**  | **Anh**  | **Anh 9A4,7 + 6A1,2,3** | **TT****CN6A1** | 22 |
| 46 | **Lê Thị Hà Giang** | **Anh**  | **Anh 9A1,3,5+ 8A1,3,5** | **TPCM, TTCD****CN9A1** | **24** |
| 47 | Nguyễn Thị Bích Liễu | Anh  | Hậu sản |  |  |
| 48 | Ngô Thị Giang | Anh  | Anh 9A2,6+ 7A1,3,5,7 | **CN9A2 , TPCD** | 23 |
| 49 | Trần Thị Vũ Giang | Anh  | Anh 6A4,5,6,7,8 | **CN6A5** | 19 |
| 50 | Lê Thị Thảo | Anh  | Anh 7A6,2,4+ 8A2,4,6,7 |  | 21 |
|  | **Tổ Sử- Địa( 6 Đ/c)** |  |  |  |  |
| **51** | **Hoàng Thị Thu Hà** | **Sử** | **Sử K9+8A1,3,5** | **TT****PCTCD** | 19 |
| **52** | **Nguyễn Thị Liễu** | **Địa** | **Điạ K7 + 8A1,3** | **TP** **CN8A1** | 20 |
| 53 | Thiều Thị xuân | Địa | Địa K6+ Sử K7 |  | 22 |
| 54 | Nguyễn Thị Nga | Sử | Sử K6 + 8A2,4,6,7 | Con nhỏ | 19 |
| 55 | Lê Thị Thu Hiền | Địa | Địa K9 + 8A2,4,5,6,7 |  | 19 |
| 56 | Thiều Sĩ Nghĩa  | Địa | Quản lý CM + ngoại khóa |  | 19 |
|  | **Tổ Văn Phòng( 15 Đ/c)** |  |  |  |  |
| 57 | Hoàng Thị Hương | Hóa | Quản lý chung  | **Hướng nghiệp** |  |
| **58** | **Nguyễn Văn Viến** |  | **Bảo vệ** | **TT** |  |
| 59 | **Nguyễn Thị Ngà** | **Y sĩ** |  **Y Tế** | **TP** |  |
| 60 | Đậu Thị Uyên | Văn |  Tổng PTĐ  |  |  |
| 61 | Lê Văn Thành | Hóa | Phổ cập |  |  |
| 62 | Cao Tất Khánh | Thư viện | Thư viện + Khảo thí |  |  |
| **63** | Thiều Thị Thủy | Văn thư | Văn thư- Thủ quỹ |  |  |
| **64** | Lê Thị Anh Đào | Kế toán |  Kế Toán |  |  |
| 65 | Nguyễn Thị Trang |  | Phục vụ |  |  |
| 66 | Huỳnh Văn Phước |  | Bảo vệ |  |  |
| 67 | Trần Văn Long |  | Bảo vệ |  |  |
| 68 | Trần Đình Dương |  |  Phục vụ |  |  |
| 69 | Trần Xuân Công | Tin |  Công nghệ thông tin |  |  |

**4. Phân công trực giám thị: (** Chuyên môn không xếp thời khóa biểu, không phân công dạy thay trong ngày trực giám thị ).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | GIÁO VIÊN TRỰC | THỜI GIAN TRỰC | GHI CHÚ |
| 1 | Thầy Hoàng Anh  | Sáng thứ 2 |  |
| 2 | TPT Đội | Chiều thứ 2 |  |
| 3 | Thầy Vang | Sáng thứ 3 |  |
| 4 | Cô Hải | Chiều thứ 3 |  |
| 5 | Thầy Điền | Sáng thứ 4 |  |
| 6 | Cô Duyên | Chiều thứ 4 |  |
| 7 | Cô Huyền | Sáng thứ 5 |  |
| 8 | Cô Phi Hoa | Chiều thứ 5 |  |
| 9 | TPT Đội | Sáng thứ 6 |  |
| 10 | TPT Đội | Chiều thứ 6 |  |

**\* Thời gian và nhiệm vụ của giám thị**:

- Thời gian: Buổi sáng có mặt trực tại trường từ 6 h 30 phút đến 10h 45 phút; buổi chiều từ 13h10 phút đến 17h20 phút.

**- Nhiệm vụ trực:**

 + Mỗi buổi điểm danh sĩ số lớp 2 lần (**Lần 1:** Bắt đầu vào học tiết 1 và **Lần 2:** Bắt đầu vào học tiết 3). Sau khi điểm danh cập nhật vào may vi tính đồng thời gọi điện báo gấp cho PHHS nghỉ học không phép ( Trường hợp không liên lạc được PHHS thì bao cho GVCN để GVCN chịu trách nhiệm liên lạc với PHHS ).

 + Theo dõi nề nếp ra vào lớp ( Nhất là nề nếp trước , sau khi vào học, nề nếp truy bài 15 phút đầu giờ).

 + Xử lý HS vi phạm nội quy nhà trường theo công văn số 967/SGDĐT ngày 06/7/2012 về việc hướng dẫn kỷ luật HS THCS, THPT.