

Số: /KH-THCSAP

Cử Chi, ngày 06 tháng 12 năm 2019

BÁO CÁO
SƠ KẾT THÁNG 11 VÀ PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ THÁNG 12
NĂM HỌC 2019-2020

I. SƠ KẾT CÔNG TÁC THÁNG 11

1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng

Trong tháng 11 đơn vị luôn chú trọng công tác giáo dục chính trị tư tưởng đến toàn thể CB-GV-CNV và học sinh, chú trọng công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật, quy định có liên quan của ngành và ý nghĩa các cuộc vận động để tạo sự đồng thuận, thống nhất trong đơn vị, từ đó tập thể ổn định tâm lý trong công tác, đoàn kết trong nội bộ. Thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng đạo đức phong cách Hồ Chí Minh qua hình thức duy trì kể chuyện gương Bác dưới sân cờ.

2. Công tác chuyên môn

1/ Đã kiểm tra sổ đầu bài tháng 10. Đa số GVBM và GVCN thực hiện tốt. Còn vài tiết GVBM thiếu cập nhật bài dạy và nhận xét và GVCN thiếu ký tên xác nhận tiết vắng của GVBM. Đề nghị GVBM, GVCN cập nhật bổ sung đầy đủ sau khi CBQL đã kiểm tra.

2/ Đã tổ chức xong chuyên đề cấp huyện môn GDCD 6 vào lúc 14g ngày 07/11/2019 Thứ năm. Kết quả tốt.

3/ Hoàn tất việc tổ chức cho học sinh tham gia thi học sinh giỏi cấp huyện ngày 09/11/2019 tại THCS Thị Trấn 2 và THCS Tân Phú Trung; Thầy Bình và Cô Nương dẫn HS đi thi. Kết quả: có 11 học sinh được công nhận HSG cấp huyện. Ngữ Văn: 4; Hóa: 2; Lịch sử: 3; Lý: 1; TA: 1. Có 2 HS vào đội tuyển bồi dưỡng HSG cấp huyện để dự thi TP. Em Vũ Đình Ân lớp 9A1 và em Nguyễn Lê Tuyết Anh lớp 9A2.

4/ Đã tổ chức thi “Văn hay chữ tốt cấp trường” vào lúc 14g ngày 09/11/2019. Chọn ra 3 học sinh khối 6,7 và 3 học sinh khối 8,9 đại diện học sinh của trường đi thi cấp huyện vào ngày 23/11/19 Cô Sen dẫn HS đi thi. Kết quả: Không có HS đạt giải văn hay chữ tốt cấp huyện.

5/ Thầy Lý, Cô Thi, Cô Nhí đăng ký cho HS thi khéo tay kỹ thuật mỗi môn 3 HS. Tổ chức cho 9 HS tham gia thi khéo tay kỹ thuật cấp huyện; Cô Thi dẫn HS đi thi ngày 30/11/2019. Kết quả em Bùi Ngọc Kim Tuyền lớp 9A2 đạt giải nhì kết hạt và em Lê Anh Trúc lớp 9A3 đạt giải KK.

6/ Nhà trường đã đón Đoàn kiểm tra của PGD&ĐT về kiểm tra chuyên đề “Thực hiện quy chế dân chủ và công khai” và đồng thời kiểm tra quy chế chuyên môn và môi trường ngày 28/11/2019. Kết quả như sau:

Về dự giờ: 11 tiết, trong đó có 7 tiết Giỏi, 4 tiết Khá;

Tổ TA tiết dạy có đồ dùng chu đáo, đẹp, có đầu tư. Tiết dạy tốt, đánh giá cao.

Về hồ sơ sổ sách của các tổ chuyên môn

*Nhận xét:

Ưu điểm: Các tổ có sơ kết tuần, triển khai phương hướng và các văn bản.

Sổ họp nhóm Toán có nội dung tập trung sâu, bàn bạc về chuyên môn, có chất lượng tốt. Số lần họp nhóm đúng, đủ theo quy định.

Hạn chế: Xây dựng nội dung họp tổ nhóm chuyên môn còn quá sơ xài.

Nội dung họp chỉ dừng lại việc thông báo một số công việc, chưa bàn sâu về chuyên môn, chưa đề cập đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nguyên cứu bài học.

Đề nghị: Các tổ chuyên môn cần đảm bảo thực hiện họp tổ nhóm đúng đủ số lần theo quy định. Nội dung cần tập trung vào công tác chuyên môn theo hướng nguyên cứu bài dạy.

Các kế hoạch tuần, năm, tháng phải có đầy đủ, số công văn phải được tổ, nhóm, CBQL ký duyệt, kiểm tra đầy đủ.

Sắp xếp hồ sơ khoa học hơn.

7/ Đã kiểm tra toàn diện GV tháng 10: Thầy Đức (Tốt), Cô Mụi (Tốt), Cô Thi (Tốt), Thầy Vũ (Khá); Tháng 11 Cô Sen, Cô Ánh Đoàn, Cô Nghiệm, Cô Trang, Cô Trân. Đề nghị tổ trưởng nộp hồ sơ kiểm tra toàn diện tháng 11. Chậm nhất: 06/12/19.

PHT đã dự 11 tiết; trong đó có 9 tiết tốt; 2 tiết khá.

Nhận xét:

Ưu điểm: Đa số GV có sử dụng đồ dùng dạy học, phong cách sư phạm tốt, tổ chức các hoạt động dạy học phù hợp với nội dung dạy, phối hợp các phương pháp tốt phát huy được tính tích cực chủ động của học sinh. Có hướng dẫn học sinh phương pháp tự học ở nhà. Có ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy.

Hạn chế: Vài giáo viên chưa tạo động lực cho học sinh hứng thú học tập bộ môn dẫn đến học sinh thụ động, chưa phát huy tính tích cực, chủ động của học sinh, học sinh chưa dành thời gian tự học, chưa phát biểu đóng góp ý kiến trong tiết học. GV chưa bao quát nhiều đối tượng học sinh tham gia tiết dạy. GV còn làm việc nhiều. Sắp xếp thời gian cho các hoạt động trong tiết dạy chưa hợp lý. Đồ dùng dạy học chưa phong phú. Chưa phát huy đồ dùng tự làm.

8/ Tất cả GV đều tham gia tích cực phong trào thi đua “Dạy tốt học tốt” chào mừng 20/11.

9/ PHT đã kiểm tra TV-TB. Kết quả tốt. (Có biên bản kiểm tra)

10/ Hội thảo chuyên đề cấp trường “Đổi mới kiểm tra đánh giá”. (Căn cứ theo KH số 155 về Kế hoạch chuyên đề-thao giảng của trường) dời 15g30 ngày 02/12/19 thứ hai.

11/ GVBM đã đăng ký sử dụng ĐDDH, thực hành thí nghiệm và giáo án điện tử và GV dạy bằng tương tác theo bảng đăng ký đã niêm yết (Phòng Giám thị).

12/ GV đã và đang dạy phụ đạo học sinh yếu kém. Rèn luyện học sinh yếu kém ngay trong giờ chính khóa và giờ dạy theo TKB phụ đạo. Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho học sinh được ôn tập.

13/ C Giàu đã lập KH CLB TDTT; T Tư lập xong KH CLB Văn Nghệ; C Thi hoàn tất việc lập kế hoạch CLB MT. Tuy nhiên, Cô Giàu và Cô Thi có gửi mail nhưng chưa nộp bản in cho PHT. Đề nghị GV bổ sung, hạn chót: 04/12/19

14/ Đã thực hiện xong KH và QĐ về kiểm định chất lượng giáo dục 2019-2020.

15/ GV đã hoàn tất nộp SKKN năm 2019.

16/ Tổ chức xong hội thi kể chuyện sách cấp trường ngày 23/11/2019. Kết quả: Lớp 7A1 giải I, lớp 7A3 giải II, lớp 9A2 giải III và lớp 7A2, 7A4 giải KK.

17/ Triển khai cho học sinh tham gia hội thi lớn lên cùng sách.

18/ Đã và đang ký duyệt hồ sơ chuyên môn tháng 11.

3.Công tác bộ phận

3.1 Kế toán - Tài vụ: Chưa báo cáo

3.2 Thư viện – Thiết bị:

Thư viện:Tổ chức hội thi kể chuyện sách cấp trường, có tổng số 14/16 lớp tham gia. Phát động và triển khai cuộc thi lớn lên cùng sách, Thường xuyên cập nhật sổ sách thư viện, sưu tập tư liệu thư viện, giới thiệu sách tại thư viện. Đăng ký sách mới vào sổ đăng ký cá biệt.

Thiết bị: Tổ chức kiểm tra đồ dùng hiện có tại đơn vị, nhập sổ tài sản. Lập sổ danh mục tối thiểu đồ dùng dạy học. Làm hồ sơ đăng ký dạy giáo án điện tử. Thực hiện hồ sơ sổ sách thiết bị, theo dõi các tiết thực hành thí nghiệm. Phát động phong trào tự làm đồ dùng dạy học trong giáo viên.

3.3 Y tế

Vận động học sinh tham gia BHYT được 386HS. Làm các báo cáo, kế hoạch theo đúng thời gian qui định. Nhắc nhở vệ sinh trường lớp, kiểm tra VSATTP cẩn tin.

3.4 Giám thị:

Ổn định nề nếp học sinh đầu giờ và giữa giờ ra chơi.Giám thị giờ ra chơi có quan sát tốt học sinh sân trước và sân sau.Có phân công nhiệm vụ trực cụ thể giữa các giám thị trong buổi trực.Giám thị có kết hợp tốt với GVCN- GV bộ môn, phụ huynh học sinh trong việc xử lí học sinh vi phạm.Kịp thời nhắc nhở học sinh vi phạm nội qui nhà trường. Phối hợp với giáo viên thể dục ổn định tập thể dục giữa giờ cho học sinh.

3.5 Văn thư – Học vụ:

Lưu trữ công văn đi đến, cập nhật sổ chuyển trường,
Vào sổ danh bộ học sinh mới tuyển và học sinh chuyển đến vào học bạ.
Kiểm sai sót trong sổ ghi đầu bài.
In và bảo mật đề thi môn Công Nghệ 6,7,8,9.
Nộp báo cáo.Thực hiện các báo cáo khi được phân công.

3.6 Tuyên truyền phổ biến pháp luật: Chưa báo cáo

3.7 Phổ cập giáo dục:

Cập nhật trình độ văn hóa từ sổ M1 các độ tuổi 6 áp trên địa bàn xã gồm: M1: 2008,2007,2006,2005,2004,2003,2002,2001;2000;1999;1998 lên mạng phổ cập giáo dục.Làm các biểu mẫu trên mạng phổ cập đối chiếu với mẫu tay.Nộp các biểu mẫu trên mạng về phòng giáo dục ngày 26/11/2019.Họp định kì phổ cập ngày 04/11/2019, 28/11/2019.Hoàn thành danh sách học sinh chuyển đi.Hoàn thành danh sách và phối kiểm các đối tượng trong diện miễn giảm khuyết tật.Hoàn thành danh sách và các giấy chứng nhận khuyết tật đối tượng miễn giảm khuyết tật.Hoàn thành các báo cáo và biểu mẫu đóng tập trình hiệu trưởng và UBND ký duyệt(Phần lớn hồ sơ phổ cập do xã ký duyệt).Cập nhật trình độ văn hóa từ sổ M1 các độ tuổi 6 áp trên địa bàn xã gồm: M1: 2008,2007,2006,2005,2004,2003,2002,2001;2000;1999;1998 lên phai EXCEL để lưu trữ dữ liệu.

3.8 Tổng phụ trách:

Tiếp tục thực hiện phong trào “nuôi heo đất”, kể chuyện về Bác Hồ (Giáo viên), kể chuyện về Danh nhân lịch sử Việt Nam (Học sinh). Thực hiện buổi lễ tưởng niệm nạn nhân tử vong do tai nạn giao thông năm 2019. Phát động phong trào đọc và làm theo báo đội. Cùng với HS tham gia lễ công nhận và trao công nhận BCH Liên đội nhiệm kỳ 2019 – 2020.Phát động phong trào các hoạt động chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam năm học 2019 – 2020.Phối hợp với thầy Thoén phát động và thực hiện hội thi “Kể chuyện theo sách” và “Lớn lên cùng sách”.Phối hợp với GV Mĩ Thuật hướng dẫn HS tham gia hội thi vẽ tranh về phòng chống HIV/AIDS năm 2019. Tham gia đầy đủ các cuộc họp giao ban TPT trong tháng 11. Tham dự chuyên đề hoạt động ngoài giờ lên lớp tại trường THCS Tân Thông Hội. Phối hợp với giáo viên Tin học phát động và hướng dẫn HS tham gia cuộc thi “Tìm hiểu luật trẻ em trực tuyến năm 2019”. Phối hợp với GVCN thực hiện Sinh hoạt chủ điểm tháng 11: “Tri ân thầy cô”. Tham dự chương trình họp mặt ngày nhà giáo Việt Nam và tri ân TPT đội năm học 2019 – 2020. Thực hiện kế hoạch “Đội tự quản và thi đua giữa các Chi đội”.Dẫn HS tham gia thi HS giỏi cấp Huyện.Lập danh sách và dẫn HS tham gia Hội trại tổng kết hội thi “Rừng cây xanh với đời sống đô thị” năm 2019.

3.9 Bảo vệ

Kiểm tra, làm lại lưới kẽm bảo vệ môi trường cho Hội trường.Tiếp nhận 100 bộ bàn ghế học sinh cho 4 phòng học lầu 2.Chăm sóc, cắt tỉa cây kiểng.Bảo quản tốt tài sản nhà trường.Kiểm tra hệ thống đèn, điện tất cả các phòng học phòng chức năng.Thường xuyên kiểm tra hệ thống máy nổ, hệ thống PCCC. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà

trường, bảo quản tốt tài sản nhà trường, không để xảy ra thất thoát. Chăm sóc các mảng cây xanh trong khuôn viên nhà trường. Đảm bảo chế độ trực đúng quy định.

3.10 Phục vụ

Đáp ứng kịp thời các điều kiện về vệ sinh, nước uống cho tập thể được thoải mái trong công tác. Có kế hoạch hợp lý để thực hiện tốt vệ sinh môi trường, các khu vực được phân công. Thường xuyên theo dõi và xử lý các khâu vệ sinh ở các Phòng hành chánh được sạch đẹp, các nhà vệ sinh không có mùi hôi, thối.

3.11 Công nghệ thông tin

Trang web <http://thcsanphucuchi.hcm.edu.vn>: cập nhật nội dung hoạt động nhà trường theo kế hoạch tuần, đưa tin hoạt động chuyên môn về kể chuyện sách cấp trường, hình ảnh hoạt động 20/11.

Trang <http://chuyentruong.hcm.edu.vn>: Hàng tuần cập nhật thời khóa biểu (nếu có điều chỉnh), giám sát hoạt động chuyên môn qua việc rà soát GV có kế hoạch giảng dạy cho tuần theo qui định không, cập nhật những học sinh nghỉ bỏ học trong tháng và lập báo cáo cho PHT nắm tình hình hoạt động.

Trang <http://c2.hcm.edu.vn>: kiểm tra tiến độ vào điểm của giáo viên, cập nhật học sinh nghỉ bỏ học, mã học sinh từ trang sở chuyên qua.

Trang <http://truonghocketnoi.edu.vn/>: cung cấp pass cho học sinh tham gia bài giảng của giáo viên, làm các bài tập theo yêu cầu giáo viên, kết hợp giáo viên dạy tin học cho học sinh làm quen trong các tiết thực hành và lồng ghép nội dung hướng dẫn học sinh vào trang để tham gia hoạt động.

Trang <http://csdl.moet.gov.vn/>: cập nhật danh sách học sinh nghỉ bỏ học, rà soát liên hệ trường của em Ngọc Duy 6A4 để xóa dữ liệu nơi đi.

3.12 Cơ sở vật chất

Chuẩn bị bàn ghế, cơ sở vật chất phục vụ hội đồng thi HKI, thường xuyên kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện nước phục vụ hoạt động dạy-học và sinh hoạt trong đơn vị.

3.13. Hạn chế

Tổng phụ trách: Lập kế hoạch còn chậm trễ.

Nguyên nhân: Công tác kiêm nhiệm nên còn nhiều khó khăn, chưa có đủ trang thiết bị làm việc nên kế hoạch còn chậm trễ. Chưa được tập huấn nhiều bên công tác Tổng phụ trách đội.

Phổ cập giáo dục: Một số kiến thức về cách sử lý các mẫu trên mạng còn hạn chế. Cách xử lý số liệu để đạt được tiêu chí còn chưa rõ.

Nguyên nhân: mới nhận bàn giao thpt nên chưa có kinh nghiệm mảng pc thpt. Số lượng công việc rất nhiều.

Giám Thị: Một số Phụ huynh học sinh chưa thật sự quan tâm đến việc học tập của học sinh nên việc phối hợp với phụ huynh học sinh còn hạn chế. Một số học sinh chưa có ý thức học tập tốt và kỉ luật tốt nên vẫn còn nhiều vi phạm

Nguyên nhân: Một số Phụ huynh học sinh chưa thật sự quan tâm đến việc học tập của học sinh nên việc phối hợp với phụ huynh học sinh còn hạn chế. Học sinh không có ý thức tôn trọng kỉ luật.

Văn thư-học vụ: Xóa sổ học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở, học sinh bỏ học, chuyển trường. Ghi sổ cấp phát bằng tốt nghiệp

Nguyên nhân: Do kiểm tra, rà soát chuẩn bị các hồ sơ để đón đoàn kiểm tra chuyên đề dân chủ tại trường ngày 28/11.

Công nghệ thông tin: Chưa tổng hợp tổng số bài giáo viên tham gia trang trường học kết nối, lập báo cáo hàng tháng nộp lại chuyên môn.

Nguyên nhân: Bản thân hàng tuần tham gia tập huấn phương pháp giảng dạy tin học theo chuẩn quốc tế IC3 tại quận 2 vào thứ 3, chủ nhật nên ảnh hưởng công việc cũng nhưng những tiết giảng dạy.

Phổ cập: Một số biểu mẫu còn sai sót nhỏ. Cách xử lý số liệu để đạt được tiêu chí còn chưa rõ.

Nguyên nhân: Mới nhận bàn giao thpt nên chưa có kinh nghiệm mảng pc thpt. Số lượng công việc nhiều.

II. PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 12

1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng

Tiếp tục thực hiện tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng trong đơn vị, tăng cường phổ biến pháp luật, tuyên truyền nội dung ý nghĩa các cuộc vận động kịp thời, vận động tập thể tham gia tích cực. Ổn định tâm lý công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, giải quyết kịp thời các vướng mắc của tập thể. Thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở trong sinh hoạt đoàn thể, tổ chuyên môn. Tiếp tục duy trì thực hiện tốt CT 05/BCT về học tập và làm theo tư tưởng phong cách HCM.

2. Công tác chuyên môn

2.1. Triển khai các văn bản:

1/ Văn bản 1561/KH-GDDT ngày 23 tháng 11 năm 2019 về hướng dẫn kiểm tra HKI cấp THCS năm học 2019-2020 của Phòng giáo dục và đào tạo huyện Củ Chi.

2/ Văn bản /KH-THCSAP ngày 23/11/2019 về kế hoạch kiểm tra học kỳ I của trường THCS An Phú năm học 2019-2020.

2.2. Nhiệm vụ trọng tâm

1/ GVBM rà soát lại sổ đầu bài. Hạn chót đến ngày 04/12/19. PHT và Cô Linh sẽ kiểm tra vào ngày 05/12/19.

2/ Tổ chức Hội thảo chuyên đề cấp trường “Đổi mới kiểm tra đánh giá”. (Căn cứ theo KH số 155 về Kế hoạch chuyên đề-thảo giảng của trường) và tập huấn bảng tương tác bắt đầu lúc 15g30 ngày 02/12/19 thứ hai.

3/ Tổ chức kiểm tra học kỳ I các môn CN, TD, AN, MT, TH tuần 16 (từ 2/12 đến 7/12/19), đồng thời ôn tập các môn còn lại để kiểm tra HKI từ ngày 10/12 đến 20/12/19.

4/ GV tổ chức ôn tập thật chu đáo, kiểm tra đúng KH, coi và chấm thi học kì I nghiêm túc, công bằng, khách quan. Công tác chuẩn bị cho kiểm tra học kỳ I. Cô Linh lập DS học sinh nghỉ bỏ học, chuyển đi, chuyển đến HKI; T Lý lập danh sách phòng thi; T Thoén, T Bình chuẩn bị giấy thi và các ấn phẩm phục vụ Hội đồng thi.

5/ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn các tổ và GV từ ngày 2/12 đến 6/12/19. Giáo án (Giáo án chính khóa, giáo án buổi 2, giáo án phụ đạo, giáo án tăng cường); sổ họp, KHGD, BDTX, sổ dự giờ, sổ ĐDDH. GVCN có giáo án NGLL.

Hướng dẫn soạn giáo án phụ đạo: 1/Mục tiêu; 2/ Phương pháp và đồ dùng dạy học; 3/ Nội dung: Bài tập: Ví dụ có 6 bài: bài 1,2 hướng dẫn chi tiết; bài 3, 4 hướng dẫn gợi ý và đáp số; bài 4, 5 đáp số.

6/ GV tăng cường phụ đạo HS yếu, kém.

7/ GV có học sinh BDHSG cấp huyện vào vòng 2 tiếp tục bồi dưỡng.

8/ GV nhập điểm đúng theo tiến độ đã quy định theo quy chế. Hạn chót: 16g ngày 09/12/2019. GV hoàn tất các cột điểm HKI trừ điểm kiểm tra HKI.

9/ TTCM chấm điểm SKKN cho GV trong tổ rồi tổng hợp nộp cho PHT. Hạn chót: 15/12/2019.

10/ GV báo cáo số tiết dạy giáo án điện tử và số bài đăng trên trường học kết nối cho TTCM sau đó nộp cho C Trang tổng hợp xong nộp về PHT. Hạn chót 20/12/2019. (Cô Trang tạo mẫu phát cho TTCM)

11/ Xét duyệt kết quả học kỳ I.

12/ Các báo cáo về chất lượng chuyên môn HKI.

13/ GVBM, GVCN quan tâm và giúp đỡ nhiều đến 03 học sinh khuyết tật: Nguyễn Tuấn Anh lớp 6A2; Võ Thanh Nhân lớp 8A4 và Võ Đăng Khoa lớp 8A2.

14/ TTCM tổng hợp các đề KT 15 phút và 1 tiết HKI để lưu hồ sơ. Hạn chót: 23/12/19.

15/ Thầy Đức chuẩn bị tiết hoạt động GD NGLL tháng 02. Thầy Hoài chuẩn bị tiết chuyên đề cấp huyện tháng 03.

4. Công tác các bộ phận

4.1. Thư viện - thiết bị: Kết thúc cuộc thi lớn lên cùng sách, lựa chọn bài gửi về PGD. Chuẩn bị rà soát số liệu báo cáo học kỳ I. Đối chiếu bảng điểm theo quyết định 01/BGD lập đề xuất bổ sung sách kịp thời. Thường xuyên sắp xếp, vệ sinh phòng đọc và kho sách, lập kế hoạch tổ chức trưng bày triển lãm sách tại thư viện. Thực hiện sưu tập tư liệu thư viện, thư mục trong năm.

Tổng kết số tiết sử dụng đồ dùng, số tiết sử dụng giáo án điện tử. Thu thập số liệu báo cáo học kỳ I. Vệ sinh các phòng chức năng, phòng thực hành. Sắp xếp đồ dùng dạy học các bộ môn, hủy các thiết bị hư hỏng không sử dụng.

4.2. Bảo vệ-phục vụ: Thường xuyên chăm sóc cây xanh, cắt tỉa cây cảnh, tạo cảnh quan xanh sạch đẹp trong khuôn viên nhà trường. Xử lý thường xuyên các nhà vệ sinh

GV-HS đảm bảo an toàn vệ sinh trường học. Vệ sinh toàn trường chuẩn bị KT học kì. Kiểm tra đèn quạt, CSVC, sắp xếp bàn ghế, chuẩn bị các phòng thi học kì I

4.3. *Văn thư-học vụ*: Xóa sổ học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở, học sinh bỏ học, chuyển trường. Lưu trữ công văn đi – đến. Thực hiện các báo cáo khi được phân công. Ghi sổ cấp phát bằng tốt nghiệp. Kiểm sổ đầu bài. In và bảo mật đề thi.

4.4. *Kế toán-tài vụ*: Chưa báo cáo

4.5. *Y tế-thủ quỹ*: Tiếp tục các công việc trên. Thông báo các khoản thu và tiến hành nhắc nhở học sinh về các khoản học phí.

4.6. *Phổ biến pháp luật*: Chưa báo cáo

4.7. *Giám thị*: Tiếp tục ổn định nề nếp học sinh đầu giờ và giữa giờ ra chơi. Giám thị giờ ra chơi có quan sát tốt học sinh sân trước và sân sau. Có phân công nhiệm vụ trực cụ thể giữa các giám thị trong buổi trực. Giám thị tiếp tục kết hợp tốt với GVCN- GV bộ môn, phụ huynh học sinh trong việc xử lý học sinh vi phạm. Kịp thời nhắc nhở học sinh vi phạm nội qui nhà trường: Đồng phục, logo, phù hiệu, dày, đánh nhau, trang điểm.... Tiếp tục phối hợp với giáo viên thể dục ổn định tập thể dục giữa giờ cho học sinh. Giám thị nhắc nhở học sinh thực hiện tốt đồng phục, nội qui phòng thi.

4.8. *Tổng phụ trách*: Tiếp tục thực hiện phong trào nuôi heo đất, kể chuyện. Thực hiện xếp loại thi đua giữa các chi đội. Tiến hành sinh hoạt chủ điểm tháng 12. Tiếp tục cho học sinh tham gia hội thi “kể chuyện sách” (cấp cụm), hội thi “lớn lên cùng sách” (Phối hợp với Thầy Thoén). Tham gia hội thi cánh én dành cho Tổng Phụ Trách. Nhắc nhở học sinh tập trung học chuẩn bị cho kì thi cuối HK I. Tham gia đầy đủ các hoạt động giao ban TPT.

4.9. *Phổ cập giáo dục*: Đóng tập các kế hoạch và biểu mẫu nộp về phòng giáo dục và lưu trữ. Tiếp đoàn kiểm tra phổ cập ngày 04 tháng 12 năm 2019 tại xã An Phú. Sắp xếp số liệu và hồ sơ để đi sở vào tháng 1. Theo dõi tình hình học sinh bỏ học và đi vận động học sinh ra lớp. Họp phổ cập định kì theo lịch của phòng giáo dục.

4.10 *Công nghệ thông tin*:

Trang web <http://thcsanphucuchi.hcm.edu.vn>: cập nhật nội dung hoạt động nhà trường theo kế hoạch tuần, lịch kiểm tra HKI năm học 2019-2020.

Trang <http://chuyentruong.hcm.edu.vn>: rà soát các GV cập nhật hồ sơ dạy học kịp thời không, lập báo cáo nộp PHT.

Trang [http:// c2.hcm.edu.vn](http://c2.hcm.edu.vn): rà soát việc nhập điểm của GV, điều chỉnh sửa điểm cho GV sai, tổng hợp HS toàn trường chuẩn bị xét kết quả học tập HKI

Trang <http://truonghocketnoi.edu.vn>: lập báo cáo tổng hợp các bài GV cập nhật, HS tham gia hoạt động ở trang.

Tăng cường sử dụng văn bản điện tử ở trường hạn chế in giấy

4.11. *Công tác tư vấn*: Tổ chức tư vấn cho HS cá biệt, tư vấn về giới tính, bạo lực học đường,... cho học sinh theo kế hoạch.

4.12. *Giáo viên chủ nhiệm*: Lập danh sách HS yếu, kém, HS chưa tham gia BHYT, HS không tham gia phụ đạo,...

4.13. *Công tác giáo dục HS*: Đa dạng các hình thức, học sinh được trải nghiệm, thực hành, tham gia câu lạc bộ,...

4.14. *Công tác phối hợp*: Thực hiện tốt phối hợp ba môi trường giáo dục, phối hợp chặt chẽ địa phương, phối hợp thường xuyên gia đình. Phối hợp công an trong giữ gìn ANTT, phòng chống cháy nổ, bạo lực học đường, xử lý chất gây nghiện.

4.15. *Các hoạt động giáo dục*: Tổ trưởng chuyên môn thực hiện các kế hoạch của tổ về đổi mới hoạt động sinh hoạt, giảng dạy. Tổ chức thực hiện chuyên đề cấp trường đổi mới kiểm tra đánh giá, chuyên đề NGLL. Chuẩn bị 01 chuyên đề cấp huyện môn Sinh. Tiếp tục phụ đạo HS yếu theo kế hoạch.

5. Triển khai thực hiện

Các tổ, bộ phận, đoàn thể, giáo viên, công nhân viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ của mình trên tinh thần trách nhiệm cao nhất. Công đoàn kết hợp kế toán rà soát giải quyết kịp thời các chế độ còn tồn đọng cho tập thể. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu gặp vấn đề khó khăn vướng mắc báo cáo hiệu trưởng kịp thời để chỉ đạo, thông qua địa chỉ email: tuanthanh1975@gmail.com, gọi điện thoại hay nhắn tin vào số 0344213399).

Trên đây là kế hoạch chuyên môn, các bộ phận tháng 12 năm học 2019-2020. Đề nghị tất cả CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận :

- BTC (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Tuấn