**NỘI DUNG CHUYÊN MÔN TUẦN ĐẦU NĂM HỌC 2021-2022**

(Từ ngày 30/8/2021 đến 04/9/2021)

1. **Giáo viên**
2. Họp chuyên môn theo kế hoạch của Phòng GD (Phụ lục I kèm theo).

2. Tiếp tục tập huấn chương trình Tin học IC3 trên LMS các ngày 30/8/2021 và 31/8/2021; nộp bài thu hoạch vào 01/9/2021(T. Hạnh, Cô Ái).

*Chú ý: Nếu thời gian họp trùng với thời gian dạy, thầy cô chủ động thay đổi giờ học sao cho phù hợp và thông báo cho học sinh*.

3. Dạy học theo Thời khóa biểu: Hướng dẫn học sinh kỹ năng, phương pháp học trên Internet và củng cố kiến thức cho học sinh và báo cáo tên học sinh không tham gia học trực tuyến sau mỗi giờ dạy trên nhóm điểm danh học trực tuyến.

4. Thông báo cho học sinh nghỉ ngày 02/9/2021.

5. Giáo viên, nhóm chuyên môn nộp phụ lục I, II, III theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT đối với tất cả các lớp 6,7,8,9. Hạn cuối 01/9/2021 về TTCM và PHT.

6. Nộp báo bài và nội dung bài giảng mỗi tuần về tổ trưởng chuyên môn và phó hiệu trưởng để kiểm tra. (Chú trọng xây dựng bài giảng theo chủ đề, hệ thống câu hỏi, bài tập luyện tập. Chủ động giao bài qua zalo, trang web trường,...nhằm đảm bảo cho tất cả học sinh nắm bắt được nội dung kiến thức).

**II.** **Giáo viên chủ nhiệm:** Theo dõi, ghi nhận số học sinh không tham gia học trực tuyến để phối hợp với phụ huynh, giáo viên bộ môn giao bài qua zalo, trang web trường,...nhằm đảm bảo cho học sinh năm bắt được nội dung kiến thức.

**III. Phụ trách CNTT (Thầy Hoàng):**

1. Cung cấp phần mềm dạy học và hướng dẫn sử dụng cho giáo viên, học sinh.
2. Hỗ trợ giáo viên và học sinh khi gặp sự cố trong quá trình thực hiện tiết dạy.

3.Đưa nội dung bài giảng lên trang web của trường.

**IV. Tổ Văn phòng**

1. Nộp báo cáo đầu năm học 2021-2022 theo quy định của SGD vào ngày 31/8/2021 (Linh, tổ Văn phòng).

2. Tổng hợp số học sinh vắng từng buổi học và báo cáo cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

3. Hỗ trợ giáo viên khi có yêu cầu.

 **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**