

Số: /KH-THCSĐTVH

Long Biên, ngày tháng năm 2017

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12

A. Các hoạt động giáo dục

1. Quán triệt văn bản – Tập huấn bồi dưỡng

1.1 Quán triệt văn bản chỉ đạo:

- Chỉ thị 01-UBND ngày 12/2/2017 thực hiện năm kỉ cương hành chính.
- KH 59-PGD ngày 25/9/2017 nâng cao thái độ ứng xử.
- KH 69-UBND ngày 20/3/2017 siết chặt kỉ cương hành chính.
- QĐ 1665 ngày 10/03/2017 quy tắc ứng xử công cộng.
- Thông tư 17 và Quyết định 22 về dạy thêm học thêm.
- CV: 3497/SGD&ĐT – CTTT 11/10/2017 v/v tăng cường công tác an toàn, an ninh trường học.
- Cv 4668,4669 của Bộ GD và đào tạo về kiểm tra đánh giá học sinh theo mô hình trường học mới.

1.2. Công tác bồi dưỡng :

- Bồi dưỡng kĩ năng CNTT, kĩ năng sử dụng bảng tương tác thông minh cơ bản và nâng cao.
- Bồi dưỡng kiến thức phòng cháy chữa cháy và phòng chống cháy nổ trong Nhà trường.

2. Công tác tuyên truyền, giáo dục đạo đức học sinh, tổ chức các phong trào rèn nề nếp, kỉ luật, vệ sinh, văn nghệ TDTT, hoạt động đoàn đội thiếu niên

- Tuyên truyền, triển khai tháng hành động Quốc gia về phòng chống HIV/ AIDS. Tổ chức ủng hộ quỹ phòng chống dịch bệnh vào tiết chào cờ 27/12(HS, CBGVNV- Đ/c Lan, Huyện thực hiện).

Tổ chức các hoạt động chào mừng 73năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2017). Tổ chức cho học sinh giao lưu, tọa đàm, gặp mặt các nhân chứng lịch sử(Giờ chào cờ ngày 18/12- Đ/c lan, H. Thúy thực hiện).

- Tuyên truyền ATGT thực hiện đội mũ bảo hiểm khi đi xe đạp điện, ngồi sau xe gắn máy. Học sinh đi xe đạp đến trường phải có khóa, để xe đúng quy định ngay ngắn thẳng hàng.

- Rèn nề nếp chào hỏi thầy cô giáo, người lớn tuổi ;cách ứng xử của học sinh với học sinh, học sinh với thầy cô giáo .Tuyên truyền phòng chống bạo lực học đường trong giáo viên và học sinh .

- Tổ chức tập luyện tham gia Hội khỏe phù đồng cấp Quận: Thi đấu các môn: karatedo, bóng rổ, bóng đá, erobic.

- Nộp 01 bài gương người tốt việc tốt về quận trước 15/12. Đ/c Điệp thực hiện. Đ/c M. Thúy

+ Kiểm tra nề nếp, hành chính theo kế hoạch đoàn đội

+ Ban chỉ huy liên đội, đội sao đỏ hoạt động tích cực, thường xuyên và hiệu quả có kiểm tra đánh giá của TPT và BGH phụ trách

+ Ban thiếu nhi hoạt động thường xuyên, có kế hoạch – BGH kiểm tra, đánh giá hoạt động vào phiếu đánh giá nhận xét hàng tháng cùng các hoạt động chuyên môn.

+ Thực hiện nghiêm túc quy định sử dụng tiết kiệm điện, bảo vệ tài sản nhà trường, lớp học, phòng làm việc, phòng bán trú và các khu vực vệ sinh chung của nhà trường. Tuyên truyền về mức xử phạt khi học sinh đi xe đạp không có khóa .

3. Hoạt động chuyên môn:

3.1. Duy trì sĩ số - phổ cập Giáo dục

- Quản lý chặt chẽ: sĩ số học sinh đầu giờ, giờ ra chơi, giờ bán trú.

- Cập nhật học sinh đi đến – các TTCM thông báo tới giáo viên trong tổ (chú ý các môn thuộc nhóm năng khiếu cần cập nhật thường xuyên).

- Bộ phận CNTT cập nhật tình hình kiêm diện hàng tháng trên sổ điểm điện tử và báo cáo BGH.

- Hoàn thiện hồ sơ công tác PCGD năm 2017, chuẩn bị đón đoàn kiểm tra công tác PCGD năm 2017 của Sở GD&ĐT.

3.2. Công tác dạy và học

3.2.1. Giáo viên – Tổ nhóm CM

- **Trọng tâm tháng là tổ chức ôn tập, kiểm tra, hoàn thành học kì I đúng kế hoạch và thời gian quy định(có lịch kèm theo).** TTCM và BGH phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của GV.

- Thực hiện sinh hoạt nhóm chuyên môn, tập trung vào thống nhất nội dung ôn tập và ra đề kiểm tra học kỳ.

- Nghiêm túc thực hiện ngày giờ công. Ra vào lớp đúng giờ, thực hiện hiệu quả giảng dạy, quản lý, quan tâm tới các đối tượng học sinh trong lớp không để học sinh làm việc riêng, không ghi chép bài trong giờ học.

- Dự giờ, đánh giá công tác DTHT, chính khóa, 2 buổi/ ngày – các chương trình liên kết.

- Triển khai các chuyên đề cấp trường đúng thời gian quy định, hiệu quả. Tổ TN đăng kí tiết chuyên đề của giáo viên song ngữ. Giáo viên dạy chuyên đề sử dụng bảng tương tác thông minh tại phòng Hóa.

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ giáo án giáo viên trong tổ (Tuần 4 – tháng 11 tiết 3+4 chiều thứ 4 – ngày 22/11/2017). Thành phần kiểm tra : TTCM; Nhóm trường CM.

- **Tiếp tục kiểm tra ứng dụng CNTT – sử dụng bảng tương tác thông minh trong mô hình THĐT.**

+ 100% chuyên đề sử dụng bảng tương tác thông minh.

+ Kiểm tra ứng dụng CNTT từ tuần 2 tháng 11. (Tổ NK từ 21 đến 26/11; tổ XH từ 27/11 đến 2/12; Tổ TN từ 4/12 đến 9/12).

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn trên trang “ Trường học kết nối”.

- Vào điểm sổ điểm điện tử định kỳ - Đ/c Đức kiểm tra hàng tuần và báo cáo BGH

- Ra đề kiểm tra thường xuyên, định kỳ đúng quy định chuyên môn và thời gian.

- Thực hiện ghi sổ đồ dùng, đăng kí sử dụng, khai thác hiệu quả thiết bị của mô hình THĐT.

- Khai thác trao đổi trên công TTĐT lớp 2, gửi bài giảng điện tử, tin bài đúng quy định trên công TTĐT.

- Triển khai “Hiệu quả ngày chuyên môn” – báo cáo kết quả của tổ về BGH qua báo cáo tháng.

- Thực hiện nghiêm túc lịch giảng dạy: DTHT; CLB; Đề án dân số; hướng nghiệp; KNS.

- Tổ chức ôn tập nghề cho HS khối 9 từ tuần 18(từ ngày 11/12/2017). Thi thử nghề lí thuyết vào 14h ngày 22/12. Thi thực hành trong tuần 19(Nhóm nghề - TTCM Đ/c Quý PT)

- Chuyên đề cấp Quận GD nâng cao chất lượng dân số Tại Trường THCS Ngọc Thụy

- Chuẩn bị hồ sơ thư viện, CSVC, rà duyệt các tiêu chí của thư viện và TH điện tử để đón đoàn kiểm tra(Thư viện ngày 5/12, TH điện tử tuần 3/ tháng 12)

- Tổ nhóm chuyên môn chuẩn bị hồ sơ triển khai nhiệm vụ của tổ nhóm , hồ sơ tổ, hồ sơ cá nhân, GV chuẩn bị các tiết dạy đón đoàn kiểm tra của Sở, UBND Quận theo kế hoạch chung của Sở GD&ĐT và UBND Quận.

- Đ/c Đức đôn đốc, nhắc nhở và hỗ trợ giáo viên bộ môn hoàn thiện sổ điểm điện tử và theo dõi tiến độ vào điểm báo cáo BGH vào thứ 7 hàng tuần.

- Thực hiện báo cáo đúng quy định: TTCM gửi báo cáo ngày 18 hàng tháng, gửi bản mềm lên mail C2, bản cứng gửi đ/c PHT phụ trách chuyên môn(Đ/c M. Thúy).

- TTCM phổ biến cách đánh giá giáo viên hàng tháng, TTCM tổ chức đánh giá hiệu quả, công bằng, nhận phiếu đánh giá từ VP vào buổi họp HĐ. Thu và nộp về BGH phụ trách ngày 18 hàng tháng. PHT nhận xét các nội dung về ngày giờ công, ý thức tổ chức kỉ luật trong thực hiện chuyên môn, các hoạt động tập thể và các công việc khác được giao nêu rõ ưu điểm, tồn tại và nộp về HT ngày 20 hàng tháng. HT đánh giá, XL và thông báo trong cuộc họp hội đồng tháng sau.

3.2.2. Học sinh

- Học sinh thực hiện tốt nề nếp kỉ luật, vệ sinh, giữ gìn trường lớp sáng- xanh- sạch- đẹp. Có ý thức giữ gìn tài sản, tiết kiệm điện, bỏ rác và đi vệ sinh đúng nơi qui định. 100% Hs gửi xe ở trường phải có khóa.

- Về học tập HS ôn tập nghiêm túc, trung thực trong thi cử, làm bài kiểm tra học kì đạt kết quả cao

- Tham gia học Câu lạc bộ HSG cấp Quận Vòng 2 đối với học sinh trúng tuyển. Từ ngày 2/12/2017

- Tiếp tục tham gia các cuộc thi viết về tấm gương người tốt việc tốt trong ngành GD. Nộp 1 bài của HS 9A4 về phòng nội vụ trước 15/12

- Tham gia cuộc thi hội khỏe phù đổng cấp Quận.

3.2.3. Giáo viên chủ nhiệm

- Thực hiện phổ biến tuyên truyền các nội dung về TT: các ngày kỉ niệm, ủng hộ quỹ phòng chống dịch bệnh vào thứ 2 ngày 27/12, mỗi HS tối thiểu 1 bữa sáng.

- Rèn nề nếp chào hỏi thầy cô giáo, người lớn tuổi ;cách ứng xử của học sinh với học sinh, học sinh với thầy cô giáo .

- Thực hiện nghiêm túc việc quan tâm đến các đối tượng học sinh trong lớp về việc học tập, nề nếp, tâm tư tình cảm, hoàn cảnh gia đình.

- Thực hiện các kế hoạch chuyên môn, đoàn thể, phổ biến lịch thi HK cho CMHS và HS. Phối hợp với GVBM, CMHS tổ chức ôn tập, thi học kì để đạt kết quả tốt

- Thường xuyên nắm bắt tình hình học tập các chương trình liên kết thông qua giáo viên song ngữ, Gv trợ giảng Language để thúc đẩy phong trào học tập.

- GVCN phân công cán bộ lớp thực hiện việc xếp hàng và di chuyển đến các phòng chức năng đúng giờ, đúng quy định.

- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát nề nếp, nội quy, vệ sinh lớp 1 cách thường xuyên, hàng ngày, có đánh giá phê bình, khen thưởng

- GVCN thường xuyên trao đổi với CMHS về tình hình nề nếp, học tập về các mặt ưu điểm, tồn tại, hướng giải quyết qua việc gặp gỡ CMHS, sổ LLĐT... phối hợp giáo viên bộ môn nắm bắt tình hình của học sinh kịp thời tháo gỡ khó khăn.

4. Công tác y tế học đường – HSSV; phòng chống dịch; ATTP:

- Thực hiện công tác bảo hiểm y tế học đường: phân công Đ/c Hoài thực hiện.

- Triển khai và phân công Đội thanh niên xung kích diệt bọ gậy trong công tác phòng chống sốt xuất huyết.

- Lập kế hoạch tuyên truyền và thực hiện phòng chống dịch bệnh mùa đông, phối hợp với TPT thực hiện công tác phòng chống HIV/ AIDS

- Thường xuyên giám sát chặt chẽ hoạt động ATTP của Bếp ăn và căng tin. Báo cáo kịp thời những tồn tại cho BGH.

- Kiểm tra, nhắc nhở về khu vực nước uống, không để dụng cụ vệ sinh tại lớp học.

5. Công tác khác: Công đoàn, chi đoàn, hội CMHS

a) Công đoàn

- Tổ chức thăm hỏi công đoàn viên: sinh nữ; ốm đau, hiếu hỉ, công đoàn viên có khó khăn trong cuộc sống,

- Thực hiện công tác theo dõi ngày giờ công các hoạt động thanh tra, giám sát, quan tâm nhắc nhở khung cảnh sư phạm, vệ sinh các phòng sinh hoạt chung, phòng hội đồng và việc thực hành tiết kiệm giữ gìn của công.

- Triển khai ủng hộ ủng hộ quỹ phòng chống dịch bệnh nguy hiểm vào thứ 2 ngày 27/12/2017

- Phối hợp với chính quyền đơn đốc Gv thực hiện đúng quy chế chuyên môn, ra đề chấm chữa bài kiểm tra học kì, vào điểm chính xác đúng quy định.

- Công đoàn nộp báo cáo tháng đúng thời gian quy định ngày 18 hàng tháng

Thực hiện tốt cuộc vận động Học tập và làm theo tấm gương đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh.

b) Chi đoàn

- Tổ chức sinh hoạt chi đoàn định kỳ: 1 tháng 1 lần (sau buổi họp hội đồng) quán triệt nội dung tư tưởng, ý thức trách nhiệm của đoàn viên.

- Tích cực tham gia các hoạt động tập thể nhà trường: Chào cờ đầu tuần, kỉ niệm 20/11....

- Định kỳ hàng tuần tổng vệ sinh môi trường – công trình thanh niên của chi đoàn, và tham gia ban TN, đội TN xung kích đạt hiệu quả.

+ Đoàn viên chi Đoàn thực hiện lịch tổng vệ sinh vào tiết 5 sáng thứ 6 hàng tuần.

+ Các lớp thực hiện lịch tổng vệ sinh vào tiết 4,5 chiều thứ 6 hàng tuần.

- Công đoàn nộp báo cáo tháng đúng thời gian quy định ngày 18 hàng tháng

B. Công tác quản lý:

1. Thực hiện nghị quyết cấp ủy chi bộ và liên tịch trong chỉ đạo điều hành các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường

2. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các kế hoạch đã xây dựng. Quản lý chặt chẽ công tác **in sao đề và tổ chức coi chấm các đề thi học kỳ của nhà trường và của Phòng đúng quy chế** đảm bảo công bằng khách quan cho các em học sinh

3. Phân công công tác hợp lý, rõ ràng, rõ việc, rõ thời gian thực hiện.

4. Nộp kế hoạch kiểm tra HKI (30/11). Báo cáo thống kê kết quả kì I(21/12) về PGD

5. Duy trì nề nếp, kỷ cương trong dạy và học. Tập trung ôn tập và kiểm tra HK I hiệu quả. Rèn nề nếp học sinh, tăng cường kiểm tra công tác vệ sinh, khung cảnh sư phạm nhà trường.

6. Chỉ đạo tổ chức các hoạt động kỉ niệm ngày thành lập QĐND . Dự phát động điểm tại tiểu học Gia Thụy ngày 03/11/2017.

7. Chỉ đạo công tác ôn tập, kiểm tra HK I, học nghề, thi thử nghề, CLB HSG lớp 9 .

8. Tổ chức kiểm tra kĩ năng CNTT, tập huấn PCCC, dự chuyên đề Dân số.

9. Chỉ đạo thư viện, CNTT chuẩn bị hồ sơ đón đoàn thẩm định thư viện và đánh giá THĐT

10. BGH rà duyệt hồ sơ, báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách 2 năm học 2016 – 2017, 2017 – 2018 để chuẩn bị đón đoàn kiểm tra của SGD (Theo công văn 3676/SGD&ĐTHN.

11. Kiểm tra mô hình THĐT: Cổng thông tin điện tử, sổ điểm điện tử (vào điểm bộ môn, kiểm diện học sinh), ứng dụng CNTT của giáo viên trong tiết dạy.

14. Kiểm tra hành chính các lớp: 9A4, 9A5, 7A1, 7A3

- Kiểm tra toàn diện đồng chí: - Đ/c Võ Thị Liễu.

- Kiểm tra CSVC: Sửa chữa bảo dưỡng hệ thống máy tính, hệ thống nhà vệ sinh khu học sinh, thay cửa kính vỡ, dán kính các phòng máy tính.

15. Tạo điều kiện CSVC để lớp học CNTT tổ chức từ 16h các ngày thứ 2,3,5,6 hàng tuần

16. Chế độ chính sách

- Nâng lương & phụ cấp tháng 12

- Công lao động hợp đồng tháng 11.

- Tiết mô hình khối 6, 7, dạy thêm học thêm khối 8,9. Thống nhất mỗi tháng tính theo 4 tuần x số tiết/môn

- Dự trù kinh phí các hoạt động chuyên môn, đoàn thể của tháng 12.

Trên đây là kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác tháng 12 căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường. Các cá nhân, bộ phận xây dựng biểu ngang kế hoạch thực hiện, phân công nhiệm vụ, thời gian thực hiện, kiểm tra đánh giá các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách và báo cáo theo định kỳ.

Nơi nhận:

- PGD(để c/đ);
- Phó HT, LT (để t/h);
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Nguyễn Thị Kim Thúy