

Số: /KH-THCSĐTVH

Long Biên, ngày tháng 1 năm 2019

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 01/2019

I. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN

1. Quán triệt văn bản – Tập huấn bồi dưỡng

1.1 Quán triệt văn bản chỉ đạo:

- Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 03/2/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thực hiện năm kỉ cương hành chính.

- Kế hoạch số 59/KH-PGD&ĐT ngày 25/9/2017 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc nâng cao thái độ ứng xử của đội ngũ giáo viên trong nhà trường cấp THCS ngành GD&ĐT quận Long Biên

- Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 20/3/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới lề lối, phong cách làm việc, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về dạy thêm học thêm;

- Quyết định Số: 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hà Nội

- Công văn số 3497/SGD&ĐT-CTTT ngày 11 tháng 10 năm 2017 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Tăng cường công tác an toàn, an ninh trường học

- Công văn số 4668/BGDĐT-GDTrH ngày 10/9/2015 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn triển khai mô hình trường học mới Việt Nam cấp trung học cơ sở (THCS).

- Công văn số 4669/BGDĐT-GDTrH ngày 10/9/2015 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn đánh giá học sinh THCS 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

- Chuyên đề giáo dục kĩ năng sống dành cho học sinh “Thay đổi thói quen để thành công - Phong cách ứng xử thanh lịch, văn minh” vào tiết chào cờ thứ 2 ngày 07/01/2019

- Giới thiệu sách tháng 1 chủ đề “Mừng Đảng, mừng Xuân” vào tiết chào cờ thứ 2 ngày 14/01/2019 - Đ/c Duyên thực hiện.

- Chuyên đề dành cho GV-NV: “Ứng xử văn minh với đồng nghiệp, phụ huynh, học sinh. Cách xử lý tình huống của GV/CN” vào ngày thứ năm (10/01/2019)

- Chuyên đề “Cùng con vượt vũ môn” dành cho PHHS lớp 9 và GV vào ngày 20/01/2019 (từ 7h-9h)

- Tổ chức các hoạt động lập thành tích chào mừng kỷ niệm 89 năm ngày thành lập Đảng (03/2/1930 – 03/2/2019) và mừng xuân Kỷ Hợi tạo không khí đón năm mới vui, đầm ấm, tiết kiệm.

- 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 đổng cấp Quận: Thi đấu các môn: karatedo, bóng rổ, bóng đá, erobic.

- Nộp 01 bài gương người tốt việc tốt về quận trước 15/1. Đ/c Thủy thực hiện.
Đ/c M. Thúy phụ trách

+ 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 yêu cầu học sinh gửi xe đạp phải có khóa .

II. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

1. Duy trì sĩ số - phổ cập Giáo dục

- GVCN, TPT, nhân viên y tế quản lý chặt chẽ: sĩ số học sinh (đầu giờ, giờ ra chơi, giờ bán trú và các tiết cuối) phối hợp với CMHS quản lí học sinh, thực hiện đúng quy định về nghỉ học kỳ theo HD tại công văn số 5512/SGDĐT-VP ngày 17/12/2018 về việc nghỉ học kỳ I năm học 2018-2019 và Tết Dương lịch 2019.

- 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 kiểm diện hàng tháng trên sổ điểm điện tử và báo cáo BGH. Lưu hồ sơ sửa điểm: GV làm đơn trình bày lí do sửa điểm, BGH duyệt, biên bản xác nhận sửa điểm của bộ phận CNTT, minh chứng sửa điểm(bài kiểm tra pho tô từ 15 phút trở lên). Đ/c Đức CNTT lưu hồ sơ theo môn, tháng.

- Phối hợp với địa phương hoàn thiện hồ sơ công tác PCGD năm 2018, chuẩn bị đón đoàn kiểm tra công nhận của Sở GD&ĐT và Bộ GD&ĐT: Đ/c Trâm VP, hỗ trợ: đ/c P. Hiền, Hạnh (Sử), Hiền (Sử). Đ/c M.Ngọc phụ trách chung.

2. Công tác dạy và học

2.1. Giáo viên – Tổ nhóm CM

- Đ/c Hằng dự thi cấp Thành phố môn Địa lý ôn tập kĩ lý thuyết và thực hành. Hỗ trợ: Tổ KHXH, đ/c Thủy (TTCM). Đ/c M.Thúy phụ trách chung

- Thực hiện sinh hoạt nhóm chuyên môn, tập trung vào thống nhất nội dung kế hoạch các mô hình học tập của kì 2, kế hoạch chuyên đề.

- 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.

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

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ giáo án giáo viên trong tổ. 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 (Tổ NK từ đến ; tổ XH từ đến ; Tổ TN từ đến).

TTCM báo cáo sau kiểm tra- Đ/c M. Thúy PT

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

- Vào điểm số 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.
- Ôn tập tốt cho HSG dự thi cấp Thành phố dự kiến vào 10/01/2019
- Tham gia thi Olympic Tiếng Anh cấp Thành phố vòng 1 vào 13/01/2019
- HS khối 9, HS Nguyễn (7A1) ôn tập chuẩn bị tham gia thi AMC vào ngày 10/12- Đ/c Liễu (9A1), đ/c Hạnh (9A5), đ/c K.Nhung (9A2)
- Khai thác trao đổi trên cổng TTĐT lớp 2, gửi bài giảng điện tử, tin bài đúng quy định trên cổng TTĐT.
- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ đã xây dựng. các cá nhân , bộ phận được phân công thực hiện, hoàn thiện các biên bản kiểm tra trước 20 hàng tháng.
- Thực hiện nghiêm túc lịch giảng dạy: DTHT; CLB; Đề án dân số; hướng nghiệp; KNS.
- Tổ chức ôn tập, kiểm tra đầu giờ cho HS khối 9
- 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.

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 học tập nghiêm túc, trung thực trong thi cử.
- Ôn tập tốt cho HSG dự thi cấp Thành phố dự kiến vào 10/01/2019

- Tham gia thi Olympic Tiếng Anh cấp Thành phố vòng 1 vào 13/01/2019
- HS khối 9, HS Nguyễn (7A1) ôn tập chuẩn bị tham gia thi AMC vào ngày 10/12- Đ/c Liễu (9A1), đ/c Hạnh (9A5), đ/c K.Nhung (9A2)
- Tham gia cuộc thi hội khỏe phù đổng cấp Quận.- Đ/c Hương- Đ/c M. Ngọc PT
- HS tham gia cuộc thi “An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai” trực tuyến cấp trường theo hướng dẫn tại CV 3547/SGD&ĐT-CNTT ngày 18/12/2018 của Sở GD&ĐT Hà Nội

2.3. Giáo viên chủ nhiệm

- Thực hiện phổ biến tuyên truyền các nội dung về TT phòng chống cháy nổ, ATTP.
- 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 .
- Chuẩn bị các nội dung họp CMHS
- 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, kế hoạch HK2 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. TB quy định của Nhà trường về việc gửi xe đạp trong trường phải có khóa xe
- 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.

3. 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.

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

4.1. Công đoàn

- Tổ chức thăm hỏi công đoàn viên: sinh nở; 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.

- Phối hợp với chính quyền đơn đốc Gv thực hiện đúng quy chế chuyên môn, thực hiện các kế hoạch dạy học học kì 2, vào điểm chính xác đúng quy định, đúng thời gian.

- 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.

4.2. 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, đoàn phường GB: Chào cờ đầu tuần, buổi tuyên truyền....

- Kiểm tra giám sát đoàn viên thực hiện tốt quy chế chuyên môn, quy định của ngành,

- 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

III. CÔNG TÁC QUẢN LÝ

- 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 .Bám sát việc dạy học và quản lý học sinh của giáo viên, không để tình trạng vi phạm đạo đức nhà giáo, không để hiện tượng bạo lực học đường xảy ra trong nhà trường

- Nộp thời khoá biểu, phân công chuyên môn, kế hoạch dạy học, kế hoạch triển khai chuyên đề cấp trường về PGD ngày 04/01/2019- Đ/c M. Thúy

- Hoàn thành sơ kết học kì 1

- Niêm phong sổ gọi tên ghi điểm khối 6,7,8 khoá học 2015-2019 và lưu đủ biên bản. In sổ điểm chính học kì I năm học 2018-2019 sau khi BGH kí duyệt đánh giá xếp loại học kì I.

- Đánh giá lần 1 về mô hình trường học điện tử: Công 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.

- Tiếp tục tăng cường quản lý thu chi theo văn bản hướng dẫn. Quản lý việc dạy thêm - học thêm theo Thông tư 17 của Bộ GD&ĐT và QĐ 22 của UBND thành phố Hà Nội. Xử lý kiên quyết các trường hợp vi phạm.

- Tổ chức họp Phụ huynh học sinh sơ kết học kì I.

- Phối hợp với công đoàn tặng quà Tết cho CB, GV, NV và HS có hoàn cảnh đặc biệt nhân dịp tết Kỷ Hợi.

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

- Duy trì mô hình trường học “Sáng - Xanh- Sạch - Đẹp - Nở hoa” và “Nhà vệ sinh thân thiện” trong trường học

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ:

+ Ngày 02/01/2019: KT dạy và học của GV và HS - Đ/c K.Thúy

+ Ngày 02/01/2019: Kiểm tra HĐSP GV: Đ/c Tống Thảo Hiền- Đ/c Quý - Đ/c

K.Thúy PT

+ Ngày 02/01/2019: Kiểm tra HĐSP GV: Đ/c Nguyễn Huyền Anh - Đ/c Hường

- Đ/c M.Ngọc PT

+ Ngày 07/01/2019: Kiểm tra thực hiện chuyên đề tổ chuyên môn- 3TTCM -

Đ/c M.Thúy PT

+ Ngày 07/01/2019: Kiểm tra nề nếp, học tập các lớp- Đ/c P.Hồng, Tuấn - Đ/c

M.Ngọc PT

+ Ngày 14/01/2019: Kiểm tra thư viện và đồ dùng dạy học - Đ/c My (Hóa) -

Đ/c M.Thúy PT

+ Ngày 14/01/2019: Kiểm tra hoạt động NGLL - GVCN - Đ/c M.Ngọc PT

- Rà soát, hoàn thiện thông tin HS lớp 9 trên phần mềm Esam gồm: Mã HS, Họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, HKTT, nơi cư trú xong trước ngày 20/02/2019.

- Nâng lương và phụ cấp tháng:

+ Các đồng chí được nâng lương: Hoàng Minh Đức, Nguyễn Thị Thu Phương, Phạm Văn Quý

+ Các đồng chí được nâng phụ cấp: Nguyễn Thị Thu Phương, Phạm Văn Quý, Lê Hồng Hạnh, Đinh Thị Hương, Nguyễn Thị Kim Nhung, Nguyễn Thị Thanh Thủy, Nguyễn Thị Thanh Tú

Trên đây là Hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 01/2019 của trường THCS Đô Thị Việt Hưng. 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 ký)

Nguyễn Thị Kim Thúy