

Số: 29 /KHGD-THCS NCM

An Hưng, ngày 25 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG
Năm học 2025-2026

1. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ vào Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Chương trình giáo dục phổ thông 2018);

Căn cứ vào Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh Trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (gọi tắt là Thông tư 22);

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 3348 /QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục Mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng và kế hoạch của Sở giáo dục đào tạo Hải Phòng về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ năm học 2025-2026.

II. BỐI CẢNH VÀ ĐỊNH HƯỚNG XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

2.1. Bối cảnh bên ngoài

2.1.1. Thời cơ

Chương trình giáo dục phổ thông được xây dựng trên cơ sở quan điểm của Đảng, Nhà nước về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; kế thừa và phát triển những ưu điểm của các chương trình giáo dục phổ thông đã có của Việt Nam, đồng thời tiếp thu thành tựu nghiên cứu về khoa học giáo dục và kinh nghiệm xây dựng chương trình theo mô hình phát triển năng lực của những nền giáo dục tiên tiến trên thế giới; gắn với nhu cầu phát triển của đất nước, những tiến bộ của thời đại về khoa học-công nghệ và xã hội; phù hợp với đặc điểm con người, văn hoá Việt Nam, các giá trị truyền thống của dân tộc.

Trường được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng; sự quan tâm chỉ đạo động viên của UBND xã An Hưng; sự cộng tác nhiệt tình của Ban đại diện CMHS trường trong công tác vận động hỗ trợ công tác giáo dục của nhà trường.

Trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ nằm trên địa bàn xã An Hưng-là xã có vị trí địa lý tự nhiên quan trọng về an ninh-quốc phòng, phát triển kinh tế xã. Là xã đã về đích trong phong trào xây dựng nông thôn mới, điều kiện kinh tế phát triển, đời sống nhân dân ổn định. Là địa phương có truyền thống hiếu học. Công tác giáo dục tiếp tục được cấp uỷ, chính quyền và các tổ chức chính trị xã hội của xã quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo và phối kết hợp chặt chẽ, tạo điều kiện cho sự nghiệp giáo dục của địa phương ngày càng phát triển.

Sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin và truyền thông làm biến đổi suy nghĩ của phần lớn cha mẹ học sinh, nhận thức về việc học tập ngày càng được nâng lên, tạo điều kiện thuận lợi để nhà trường duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục.

2.1.2.Thách thức

Kì vọng của xã hội vào giáo dục lớn. Nhu cầu xã hội đòi hỏi chất lượng giáo dục ngày càng cao trong thời kì hội nhập.

Vị trí địa lý của nhà trường ở xa trung tâm thành phố, điều kiện kinh tế của gia đình học sinh còn nhiều khó khăn nên việc quan tâm đến học tập và giáo dục đạo đức cho các em còn hạn chế. Kinh tế phát triển dẫn tới du nhập nhiều tệ nạn xã hội. Phụ huynh học sinh phần lớn làm trong các nhà máy, xí nghiệp, thường xuyên phải tăng ca, dẫn tới không có thời gian quản lý, chăm lo cho con.

Đội ngũ giáo viên chưa đủ về cơ cấu bộ môn và số lượng dẫn đến một số GV dạy chưa đúng chuyên môn được đào tạo và dạy quá số tiết quy định, một số GV trẻ chưa có nhiều kinh nghiệm. Đội ngũ giáo viên được đào tạo, giảng dạy theo hướng “trang bị kiến thức cho học sinh” nay chuyển sang dạy học theo định hướng “Phát triển năng lực và phẩm chất cho học sinh”; giáo viên kiêm nhiệm công việc nhiều, một số giáo viên cao tuổi gặp khó khăn trong việc đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin.

2.2. Bối cảnh bên trong

2.2.1. Điểm mạnh

a) Số lượng

- TS người được giao: 43 (BC: 36; HĐ: 7); Hiện có: 38 (BC: 35; HĐ: 3); Thiếu : 1 Biên chế, 4 hợp đồng.

Trong đó:

+ CBQL: 2; Hiện có: 2; Đủ.

+ TPT: 1; Hiện có : 1; Đủ

+ GV: 36 (BC: 29; HĐ: 7); Hiện có: 32 (BC: 28; HĐ: 3 môn Hóa từ tháng 4/2025, môn GDTC và Anh từ Tháng 8/2025, môn Toán từ 1/9); Thiếu : 4 (BC: 1, HĐ: 3)

+ NV: 4 (BC: 4; HĐ: 0); Hiện có: 4 (BC: 4; HĐ: 0); Đủ

- Tỷ lệ GV/lớp: 1,68

b) Chất lượng GV

- Đạt chuẩn: 32/32= 100%;

- Trên chuẩn: 1/31= 3,2 %

Hiện tại đang có 1 GV theo học Cao học Toán, 1 GV theo học ĐH GD&ĐT.

+ Trường có 100 % GV đạt chuẩn (ĐH).

+ Tập thể chi bộ 28 đồng chí đạt 68,3%. Nhà trường luôn đoàn kết thống nhất, sáng tạo trong công việc, có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác quản lý và giảng dạy, trường được bổ sung một số GV trẻ có năng lực chuyên môn tốt.

+ Trường có nhiều GV trẻ, đa số GV tiếp cận được PPDH tích cực và tích cực ứng dụng CNTT trong giảng dạy.

+ Chất lượng nhà trường ngày càng tăng trong những năm gần đây.

+ Nhận thức của phụ huynh học sinh về tầm quan trọng của cấp học có nhiều chuyển biến tích cực, luôn quan tâm đến công tác giáo dục của nhà trường.

+ Trường có hệ thống kết nối Internet toàn trường và tới từng lớp học, đảm bảo nên việc tiếp cận CNTT của cán bộ giáo viên được thuận lợi và đồng đều.

+ Nền nếp nhà trường đã được củng cố và duy trì; cán bộ, giáo viên và nhân viên làm việc nghiêm túc, hiệu quả; học sinh cơ bản chấp hành tốt kỷ cương nền nếp và nội qui nhà trường, có ý thức vươn lên trong học tập.

+ Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh: số lượng, quy cách, chất lượng và thiết bị của phòng học, bảng trong lớp học đảm bảo quy định của Điều lệ trường trung học và quy định về vệ sinh trường học của Bộ Y tế; 100% các lớp có TV kết nối mạng 100% các lớp được trang bị camera. Hệ thống phát thông tin bằng loa tới các lớp, các hành lang, sân chơi trong toàn trường. Đây là điều kiện rất tốt để nâng cao chất lượng quản lý và chất lượng dạy và học.

+ Trường có công trình vệ sinh riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam và nữ, vị trí phù hợp với cảnh quan trường học, an toàn, thuận tiện, sạch sẽ.

+ Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, trường lựa chọn nhà cung cấp nước uống đạt tiêu chuẩn.

2.2.2. Điểm yếu

+ Chất lượng học sinh đầu vào còn thấp.

+ Tỷ lệ học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, khó khăn nhiều.

+ CSVC thiếu 03 phòng hỗ trợ học tập (Theo TT13), 01 phòng chức năng. 1 nhà đa năng, 3 phòng học. Chính vì vậy CSVC nhà trường chưa đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

+ Việc sinh hoạt chuyên môn một số nhóm chưa đi vào chiều sâu, còn thụ động. Đội ngũ giáo viên thiếu nhiều, giáo viên đầu môn, đầu khối còn ít, bố trí giáo viên dạy học sinh giỏi gặp nhiều khó khăn Năng lực chuyên môn của giáo viên chưa đồng đều; việc tự học của một số giáo viên chưa thường xuyên, việc đổi mới phương pháp dạy học chưa rõ nét. Một số GVBM chưa chú trọng đến giáo dục đạo đức học sinh; vẫn còn học sinh vi phạm nội qui của nhà trường. Một số đ/c giáo viên cao tuổi còn tư tưởng ngại đổi mới, ngại ứng dụng CNTT Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tay nghề của một số giáo viên trẻ còn chưa vững vàng. Tinh thần phê và tự phê ở một số CB, GV, NV chưa cao.

+ Một số phụ huynh còn tư tưởng trông chờ ỷ lại, thường xuyên đi làm ăn xa để con ở nhà cho ông bà, một số cha mẹ li hôn, không quan tâm đến con nên công tác phối hợp giữa nhà trường và gia đình gặp nhiều khó khăn.

+ Nguồn ngân sách chỉ cho các hoạt động của nhà trường rất hạn hẹp nên việc tổ chức và điều hành các mảng hoạt động gặp nhiều khó khăn. Kinh phí khen thưởng phong trào thi đua từ nguồn ngân sách hầu như không có.

2.3. Định hướng xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường

2.3.1. Quy mô số lớp, số học sinh toàn trường năm học 2025-2026

- Duy trì 19 lớp : Tổng số HS 788 học sinh (nữ 373 chiếm 47,3%)
- + Khối 6: 4 lớp: 184 học sinh (nữ 85 chiếm 46,2%)
- + Khối 7: 5 lớp: 195 học sinh (nữ 88) chiếm 45,5%.
- + Khối 8: 5 lớp: 207 học sinh (nữ 99 chiếm 47,8%).
- + Khối 9: 5 lớp: 203 học sinh (nữ 101 chiếm 49,8).

2.3.2. Bố trí phòng học, phòng học bộ môn và các phòng chức năng:

+ Nhà trường bố trí 8 phòng học kiên cố chắc chắn, 7 phòng học tạm (chờ khu 3 tầng 12 phòng đang thi công) tại 4 dãy nhà 2 tầng. Mỗi lớp một phòng.

+ Trường có 01 phòng thư viện, 01 phòng thiết bị, 04 phòng thực hành và 03 phòng học bộ môn.

2.3.3. Định hướng thực hiện chương trình dạy học:

- + Khối lớp 6, 7, 8, 9 thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

2.3.4. Định hướng tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp:

+ Khi xây dựng Chương trình nhà trường, nhà trường chỉ đạo các tổ xây dựng chương trình trải nghiệm tích hợp các môn học, tổ chức cho HS được tham gia trải nghiệm mỗi học kỳ một lần.

- + Lớp 6,7,8,9 thực hiện theo CTGDPT 2018 là 03 tiết/tuần.

III. MỤC TIÊU GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

III.1. Mục tiêu chung:

+ Tạo dựng được môi trường học tập thân thiện, an toàn, nền nếp-kỷ cương, đề cao chất lượng giáo dục toàn diện, để mỗi học sinh đều có cơ hội học tập, rèn luyện, phát triển hết tiềm năng, năng lực của mình.

+ Phát triển 5 phẩm chất chủ yếu, 10 năng lực cốt lõi theo định hướng chương trình giáo dục phổ thông mới.

+ Giúp học sinh hình thành và phát triển những yếu tố căn bản đặt nền móng cho sự phát triển hài hoà về thể chất và tinh thần, phẩm chất và năng lực; định hướng chính vào giáo dục về giá trị bản thân, gia đình, cộng đồng và những thói quen, nền nếp cần thiết trong học tập và sinh hoạt.

+ Tiếp tục duy trì giữ vững các tiêu chuẩn của trường THCS chuẩn quốc gia đạt kiểm định chất lượng mức độ 3, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, học sinh năng khiếu, các hoạt động trải nghiệm.

+ Xây dựng cơ sở vật chất khang trang, trang thiết bị đầy đủ, đáp ứng yêu cầu đổi mới và phát triển của giáo dục.

III.2. Mục tiêu cụ thể:

+ Thực hiện hiệu quả về đổi mới giáo dục, dạy học theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực của người học, học sinh 100% được đánh giá mức đạt trở lên về phẩm chất và năng lực, vận dụng tốt các kiến thức đã học vào thực tế.

+ Chú trọng giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, ý thức, trách nhiệm của học sinh.

+ Bồi dưỡng, phát triển học sinh năng khiếu, tổ chức các câu lạc bộ để phát huy năng lực của học sinh.

+ Thực hiện thường xuyên, hiệu quả các phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực.

+ Tăng cường bồi dưỡng đội ngũ, nâng cao kiến thức trình độ chuyên môn, đổi mới sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

+ Tạo không khí làm việc thân thiện, dân chủ; phát huy năng lực, sở trường, khả năng sáng tạo của giáo viên, thực hiện tốt văn hóa công sở.

Chỉ tiêu:

2.1. Giữ vững quy mô lớp:

2.2. Chất lượng giáo dục toàn diện theo TT22

- Học tập Xếp loại Tốt 30% trở lên; loại Khá: 40% trở lên; loại Chưa đạt: Dưới 2,0%.

Rèn luyện: Xếp loại Tốt 90% trở lên; Không có HS xếp loại Rèn luyện chưa đạt.

- Học sinh lên lớp thẳng: 98 % trở lên; lên lớp sau rèn luyện, thi lại: 99% trở lên; học sinh lớp 9 xét đỗ tốt nghiệp: 100% .

- 90% học sinh đạt danh hiệu cháu ngoan Bác Hồ.

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi cấp huyện các môn: 23-25 giải trở lên. Học sinh giỏi cấp thành phố: 2-4 giải.

- Ổn định và nâng cao chất lượng học sinh đại trà. Chất lượng học sinh thi đỗ vào lớp 10 THPT công lập phần đầu 1 thủ khoa, 1-2 Á khoa. Điểm bình quân xét tuyển vào lớp 10 tăng ít nhất 1,0 điểm so với năm học trước.

- Có 04 lớp chủ nhiệm đạt xuất sắc, không có lớp xếp loại trung bình.

- Tổ chức các hoạt động trải nghiệm như Trung thu, ngày phụ nữ VN, ngày thành lập Đoàn, Ngày quốc tế Phụ nữ, ngày 22/12 và 01 hoạt động trải nghiệm học tập 01 ngày ngoài Thành phố với toàn thể học sinh vào cuối HK1 năm học 2025-2026.

III.2.3. Đổi mới phương pháp và đổi mới kiểm tra đánh giá:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, tăng cường các tiết học trải nghiệm sáng tạo.

- Triển khai thực hiện tốt mô hình giáo dục STEM

- Triển khai tới GV, HS và PH áp ôn luyện-ứng dụng AI trong việc giao bài, chấm bài cho học sinh...

- Thực hiện 2 chuyên đề chuyên môn cấp trường, 16 chuyên đề cấp tổ - Dạy học theo chủ đề tích hợp.

III.2.4. Ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, chuyển đổi số:

- Nhà trường thực hiện tốt, có hiệu quả các phần mềm đã được trang bị trong quản lý và giảng dạy. Sử dụng ổn định các phần mềm, tài khoản, mã định danh của GV, HS trong dạy học trực tuyến. Tiếp tục triển khai

phần mềm xây dựng bài giảng điện tử cho giáo viên, phần mềm hỗ trợ dạy-học Tiếng Anh, Áp ôn luyện- giao bài, chấm chữa cho học sinh với tất cả các môn.

- Tiếp tục thực hiện tốt quản lý hồ sơ chuyên môn điện tử; sổ điểm, học bạ, sổ liên lạc điện tử trên nền tảng cơ sở dữ liệu ngành GD&ĐT Hải Phòng đúng Quy chế; thực hiện thu không dùng tiền mặt; ký sổ; giao nhận văn bản điện tử; xây dựng kho học liệu số.

- Hàng tháng có ít nhất 40 bài đăng trên trang Website (GV 1, Tổ chức 2).
- 100% các phòng học có trang bị Camera giám sát phòng học.
- 100% sử dụng liên lạc trên phần mềm EnetViết
- 1 phòng học thông minh (1 bảng 4 ngăn, 8 bộ bàn ghế lục giác, 1 màn hình tương tác)
- 01 thư viện điện tử.

III.2.5. Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên:

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đoàn kết, có nghiệp vụ chuyên môn, tay nghề vững vàng, tận tụy, sáng tạo trong công tác, hết lòng vì học sinh thân yêu.

- Tích cực học tập bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tập trung vào công tác tự học, tự bồi dưỡng.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên biết sử dụng máy tính và khai thác thông tin mạng internet; 100% cán bộ giáo viên có chứng chỉ Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp, Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.

- Tiếp tục bồi dưỡng 03 quần chúng ưu tú vào Đảng cộng sản Việt Nam đồng chí Liên, Hương, Đạt. Kết nạp Đảng 02 đ/c Hoài, Nga. Chuyển Đảng chính thức cho đ/c Quỳnh.

- Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm kỉ luật lao động, đạo đức Nhà giáo, vi phạm về dạy thêm học thêm không đúng quy định theo TT29/TT-BGD ngày 14/2/2025.

- Kết quả kiểm tra của nhà trường: xếp loại 80% Tốt, 20% Khá
- 100% CBGVNV đạt lao động tiên tiến cấp cơ sở (41 đ/c)
- CSTĐ: 10 đ/c (Phạm Thúy, Mát, Hương, Ngô Hương, Giang, Trần Hương, Thế, Thảo, Hoài, Bốn)
- Thi GVG TP: 04 (Giang, Trần Hương, Ngô Hương, Bốn)
- Bằng khen TP: 3 (Mát, Ngô Hạnh, Huyền)
- Viết SKKN: 21 Đ/c (Phạm Thúy, Mát, Hương, Minh, Kim Anh, Ngô Hương, Trọng, Giang, Trần Hương, Hiền, Thế, Thảo, Hoài, Huyền, Ngô Hạnh, Nguyễn Hạnh, Chang, Hà 7, Quỳnh, Mai, Bốn)

III.2.6. Duy trì vững chắc kết quả phổ cập giáo dục, trường chuẩn quốc gia trường học đạt tiêu chuẩn giáo dục cấp độ 3:

Phấn đấu không có học sinh bỏ học trong năm học 2025-2026. Duy trì phổ cập THCS đạt mức độ 3.

Tăng cường, huy động mọi nguồn lực về cơ sở vật chất duy trì, giữ vững, nâng cao các tiêu chuẩn của trường đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 1. Tiếp tục bổ sung hồ sơ, minh

chúng theo 5 tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục, giữ vững danh hiệu trường đạt tiêu chuẩn chất lượng cấp độ 3.

III.2.7. Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; phấn đấu xây dựng trường học hạnh phúc:

Duy trì tốt kết quả 05 nội dung xây dựng trường học thân thiện đã đạt được, tiếp tục làm tốt hơn việc chăm sóc công trình văn hóa, di tích lịch sử của xã, rèn kỹ năng sống cho học sinh, tích cực đưa các trò chơi dân gian vào nhà trường.

III.2.8. Danh hiệu thi đua tập thể

- Nhà trường phấn đấu tập thể lao động Xuất sắc.
- Các đoàn thể: Chi bộ, Đoàn thanh niên, đội thiếu niên đều hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG

IV.1. Hoạt động (chương trình) nhà trường

Buổi 1: Khối 79 học sáng, khối 68 học chiều. Ca học chính khóa, mỗi ca 5 tiết. Buổi sáng tiết 1 từ 7h, buổi chiều tiết 1 từ 13h30p.

Buổi 2: Khối 79 học chiều, khối 68 học sáng. Buổi sáng tiết 1 từ 7h, buổi chiều tiết 1 từ 14h20p.

Buổi 1 là chính khóa: Kỳ 1 khối 678 có 30 tiết/tuần, khối 9 có 31 tiết/tuần. Kỳ 2 khối 679 có 30 tiết/tuần, khối 8 có 31 tiết/tuần (do môn Công nghệ 9,8 tăng tiết)

Buổi 2 tổ chức dạy thêm và học liên kết:

+ Tổ chức ôn tập, phụ đạo học sinh chưa đạt theo yêu cầu của CTGDPT 2 tiết/tuần/môn, bồi dưỡng học sinh giỏi 2 tiết/tuần/môn, ôn tập cho học sinh thi vào 10 là 2 tiết/môn/tuần với môn Toán + N Văn 9, khi nào có quyết định thi môn thứ 3 thì có kế hoạch ôn tập tiếp.

+ Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học kỹ thuật, giáo dục hướng nghiệp, hoạt động trải nghiệm, giáo dục Stem 1 tiết/tuần, giáo dục kỹ năng sống – Công dân toàn cầu 1 tiết/tuần, ngoại ngữ TAYTNNN 1 tiết/tuần.

IV.1.1. Quy định thời gian hoạt động:

* Học kỳ 1: Từ ngày 08/9/2025 -> 9/01/2026, đảm bảo 18 tuần thực học

* Học kỳ 2: Từ ngày 12/01/2026 -> 22/5/2026, đảm bảo 17 tuần thực học

IV.1.2. Thời gian hoạt động trong ngày

a. Trục ban

- Bảo vệ trực 24/24h
- Trục BGH: Sáng từ 6h50 đến 11h15p. Chiều từ 12h50p đến 18h10p
- Trục TPT: Sáng từ 6h50 đến 11h15p. Chiều từ 12h50p đến 18h10p
- Trục GV: Sáng từ 6h50 đến 11h15p. Chiều từ 12h50p đến 18h10p.

b. Hội họp

- * Hội định kỳ
- Giao ban tuần: Sáng thứ 2 tuần 2,3,4 từ tiết 2 (7h50p)
- Hội tháng: cấp ủy sáng thứ 2 tuần 1 từ tiết 2 từ 7h50p. Sinh hoạt chi bộ chiều thứ 3 tuần 1 từ 18h5p.

Họp Hội đồng giáo dục chiều thứ 5 tuần 1 từ 18h5p.

- Họp hội đồng trường: 2 lần/năm, vào tháng 2 (kết thúc kì 1) và tháng 8 đầu năm học mới).

* Họp đột xuất: Tùy theo yêu cầu công việc.

Lưu ý: Do năm học nhà trường tiến hành xây mới dãy nhà 3 tầng nên việc bố trí thời gian họp gặp nhiều khó khăn nên nếu có sự thay đổi về thời gian, hình thức, thành phần, nội dung liên quan đến cuộc họp nhà trường sẽ thông báo cụ thể trên nhóm công việc.

c. Học tập buổi sáng

* *Hoạt động chính khóa*

Thời gian		Hoạt động
6h50 - 7h	10 phút	Truy bài
7h - 7h45	45 phút	Tiết 1
7h45 - 7h50	05 phút	Chuyển tiết
7h50 - 8h35	45 phút	Tiết 2
8h35 - 8h50	15 phút	Ra chơi
8h50 - 9h35	45 phút	Tiết 3
9h35 - 9h40	05 phút	Chuyển tiết
9h40 - 10h25	45 phút	Tiết 4
10h25 - 10h30	05 phút	Chuyển tiết
10h30 - 11h15	45 phút	Tiết 5

Học tập dạy liên kết, rèn KNS, Stem, TAYTNN, học thêm

Thời gian		Hoạt động
6h50 - 7h	10 phút	Truy bài
7h - 7h45	45 phút	Tiết 1
7h45 - 7h50	05 phút	Chuyển tiết
7h50 - 8h35	45 phút	Tiết 2
8h35 - 8h50	15 phút	Ra chơi
8h50 - 9h35	45 phút	Tiết 3

* Do nhà trường đang xây dựng nên học 2 ca/ngày, phòng học tạm nên thời gian học có thể linh động cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường thể

Học tập Buổi chiều

* *Học tập chính khóa*

Thời gian		Hoạt động
12h50 - 13h	10 phút	Truy bài
13h - 13h45	45 phút	Tiết 1

13h45 - 13h50	5 phút	Chuyển tiết
13h50 - 13h35	45 phút	Tiết 2
14h35 - 14h40	5 phút	Chuyển tiết
14h40 - 15h25	45 phút	Tiết 3
15h25 - 15h30	5 phút	Chuyển tiết
16h30 - 17h15	45 phút	Tiết 4
17h15 - 17h20	5 phút	Chuyển tiết
17h20 - 18h5	45 phút	Tiết 5

**Hoạt động dạy liên kết, rèn KNS, Stem, TAYTNN, học thêm*

Thời gian		Hoạt động
13h45 - 13h50	5 phút	Truy bài
13h50 - 13h35	45 phút	Tiết 1
14h35 - 14h40	5 phút	Chuyển tiết
14h40 - 15h25	45 phút	Tiết 2
15h25 - 15h30	5 phút	Chuyển tiết
16h30 - 17h15	45 phút	Tiết 3

IV.1.3. Chương trình

Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018

Môn/ hoạt động giáo dục	Toán	KHTN	Ngữ văn	Lịch sử và Địa lý	Tiếng Anh	GD CD	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật	Hoạt động trải nghiệm
Số tiết	140	140	140	105	105	35	35	70	70	105

Riêng môn Công nghệ 9: Kì 1 là 2 tiết/tuần, kì 2 là 1 tiết/tuần. Khối 9 kì 1 môn GDDP học 1 buổi/4 tiết/tháng. Khối 8 kì 2 môn GDDP học 1 buổi/4 tiết/tháng.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG NHÀ TRƯỜNG

V.1. Với Ban giám hiệu

Trên cơ sở các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành và các mục tiêu kinh tế-Xã hội của địa phương, nhà trường xây dựng các đề án, kế hoạch, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.

Quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Nhà nước, thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá theo quy định.

Chỉ đạo việc tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục do Bộ GD&ĐT ban hành và những quy định của Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Phòng.

Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục; thực hiện phổ cập giáo dục bậc Trung học trong phạm vi cộng đồng theo quy định của Nhà nước, của ngành;

Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh; Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng đất đai, trường lớp, quản lý tài sản trang thiết bị và tài chính theo quy định của Pháp luật;

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng phân công cho Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

Phó hiệu trưởng: Được thay mặt Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ do Phó hiệu trưởng khác phụ trách, Phó hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

1.1. Hiệu trưởng Phạm Thanh Thúy.

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chủ yếu sau đây:

- Tổ chức xây dựng bộ máy cơ quan; đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ nhà giáo trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục; Chỉ đạo việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường; làm công tác tổ chức cán bộ, công tác kiểm tra đánh giá.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý chuyên môn, phân công công tác; phân công nhiệm vụ; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của phó hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên và nhân viên.
- Quản hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh;
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về các nhiệm vụ của mình.
- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các sáng ngày thứ hai và thứ bảy hàng tuần, trực tiếp chỉ đạo hoạt động của tổ Hành chính.
- Phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên thực hiện các mục tiêu nguyên lý giáo dục, làm công tác thi đua khen thưởng, công tác giáo dục tư tưởng, giáo dục pháp luật. Phụ trách tư tưởng chính trị đạo đức, thực hiện chính sách pháp luật của nhà nước đối với CBGVNV và HS.
- Duyệt kế hoạch của Phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ Hành chính.

- Phối hợp với Ban đại diện Cha mẹ học sinh, phụ huynh học sinh và các lực lượng GD khác để giáo dục đạo đức học sinh.
- Phân công nhiệm vụ cho các GV, NV trong trường.
- Phụ trách các phong trào thi đua và các cuộc vận động lớn của ngành. Thực hiện dân chủ cấp cơ sở.
- Phụ trách giáo dục đạo đức, thể chất học sinh, y tế học đường.
- Phụ trách tài chính, tài sản.
- Phụ trách Phổ cập giáo dục, kiểm định chất lượng, trường chuẩn Quốc gia.
- Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 6 và phân bổ cơ cấu Nhân lực: GV, NV và HS
- Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10.

1.2. Phó hiệu trưởng Lê Thị Thanh Mát

NV1. Phụ trách cơ sở vật chất:

- + Tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất và tài sản của nhà trường. Quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường, đôn đốc theo dõi thực hiện các khoản thu ngoài ngân sách.
- + Phụ trách Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, phòng máy. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TDTT, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra các phòng máy, phòng thí nghiệm, thư viện.

NV2. Trực tiếp Phụ trách, điều hành công tác lao động, vệ sinh của học sinh.

- + Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả hàng tháng, cuối kì 1,2 và cả năm
- + Tổ chức thực hiện: Đảm bảo công bằng, lao động có năng suất, có người điều hành, có nghiệm thu kết quả đưa vào tiêu chí thi đua. Tổ chức lao động mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh môi trường luôn luôn xanh, sạch, đẹp.

NV3. Trực tiếp Phụ trách hướng nghiệp.

Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ lên lớp, vệ sinh công cộng, hoạt động TDTT, công tác ngoại khoá, hướng nghiệp.

NV4. Phụ trách CNTT, chuyển đổi số

- + Tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn cho CBGVNV.
- + Phụ trách CNTT: Đưa bài, tổ chức thực hiện các cuộc thi UDCNTT....
- + Tổ chức, triển khai tới GV nâng cao hiệu quả UDCNTT vào giảng dạy.
- + Quản lý các phần mềm liên quan đến chuyên môn: Dữ liệu ngành, HSG, học nghề, tốt nghiệp, Vào 10,...

NV5. Trực tiếp phụ trách công tác chủ nhiệm lớp:

- + Lập kế hoạch công tác GVCN, báo cáo kết quả hàng tháng, cuối kì 1, 2 và cả năm.
- + Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét sổ đầu bài hàng tuần.

NV6. Phụ trách chuyên môn:

- + Xây dựng kế hoạch Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt và các kế hoạch. Xếp thời khóa biểu cho các hoạt động giáo dục chính khóa, phụ đạo, chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa. Xây dựng Chuyên đề, phụ trách công tác nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

+ Duyệt, chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn theo quy định. Triển khai các công văn chuyên môn, tổ chức thực hiện. Tháo gỡ các khó khăn liên quan ... Tham gia quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn của giáo viên.

+ Kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

+ Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường .

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công;

- Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.

- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ năm và thứ sáu hàng tuần. Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi của trường trong năm học.

2.Với nhân viên

2.1. Đồng chí Bùi Thị Hảo-Tổ trưởng tổ VP phụ trách các công việc sau:

NV1.Tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường;

- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;

- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;

- Theo dõi việc chăm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV (yêu cầu người trực hành chính thực hiện ghi sổ trực ban)

- Thành viên ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

NV2. Thực hiện công tác Văn thư

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý(nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến.

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;

- Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.

- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;

- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;
- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;
- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;
- Phô tô các loại tài liệu của nhà trường;
- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.
- Làm báo cáo EMIP và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học.
- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.

NV3. Phụ trách công tác Phổ cập Giáo dục

- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của BGH
- Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ Phổ cập.

NV4. Thực hiện công tác thủ quỹ

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đơn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;

- Đảm bảo chi đúng đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;

* Chấp hành các công việc khác do Hiệu trưởng phân công

2.2. Đồng chí Nguyễn Thị Hà Dung-phụ trách các công việc sau:

NV1. Phụ trách kế toán

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế học sinh.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

NV2. Làm hồ sơ Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu

NV3. Phục vụ

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

* Chấp hành các công việc khác do Hiệu trưởng phân công

2.3. Đồng chí Phạm Thị Hương-phụ trách các công việc sau:

NV1. Phụ trách Thư viện

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CBGVNV và học sinh trong trường;
- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;
- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;
- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;
- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.
- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.
- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.

NV2. Làm hồ sơ Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu

NV3. Phục vụ

Cùng với tổ văn phòng sắp xếp văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

- Hằng ngày quét dọn vệ sinh hành lang phòng thư viện.

NV4. Phụ trách phòng hội trường

- Quản lý, sử dụng đồ dùng thiết bị phòng hội trường.
- Đảm bảo vệ sinh phòng hội trường, chuẩn bị mọi điều kiện cho các cuộc họp diễn ra tại hội trường.
- * Tổ phó tổ phổ cập giáo dục
- * Chấp hành các công việc khác do Hiệu trưởng phân công

2.4. Bùi Văn Chiền-Phụ trách công việc sau:

NV1. Phụ trách công tác Phụ tá thí nghiệm và Thiết bị trường học

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.
- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.
- Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Số sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.
- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.
- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lý các phòng chức năng, phòng Stems..

NV 2. Phổ cập GD, trường chuẩn QG, KĐCL

- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu và tổ Văn phòng.
- Tham gia làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia, KĐCL.

NV4. Phục vụ

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

NV5. Phụ trách hệ thống điện, nước nhà trường.

- Thực hiện việc rà soát, theo dõi quản lý thường xuyên hệ thống điện nước của nhà trường.
- Tiến hành sửa chữa khắc phục sự cố, hỏng hóc nhỏ các công trình điện nước của nhà trường.
- Báo cáo thực trạng và tham mưu với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sửa chữa hệ thống điện nước (nếu cần)
- * Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

2.5. Đồng chí Hồ Văn Điện, Phạm Văn Quế-Nhân viên bảo vệ

NV1. Bảo vệ tài sản

- Trực bảo vệ 24/24; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ;
- Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước;
- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;

NV2. Chăm sóc và tưới cây xanh, cây cảnh, bồn hoa trong trường;

NV3. Tham gia công tác giáo dục đạo đức học sinh.

NV4. Quản lý phòng bảo vệ, tiếp dân

- * Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng phân công.

6. Đồng chí Nguyễn Thị Cựơc - Lao công

- Tham gia vệ sinh toàn bộ khu vực nhà trường.
- Tham gia công tác giáo dục đạo đức học sinh.
- * Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng phân công.

5.3. Với giáo viên

Phân công duyệt kế hoạch bài dạy:

Đ/c Hoàng duyệt kế hoạch của đ/c LThúy, Hiền, Minh, Trọng, Tuấn, TTrang, NTrang, Mát

Đ/c Vân duyệt kế hoạch của đ/c Giang, Thế, Anh, MHương, THương, Liên, Đạt,

Đ/c Huyền duyệt kế hoạch của đ/c Bốn, HạnhV, Hương, Phương, Nga, HạnhN,

Đ/c Chang duyệt kế hoạch của đ/c Mai, Quỳnh, Thảo, Xuân, PThúy

Đ/c Hải duyệt kế hoạch của đ/c Hà3, Hà7, Hoài.

Đ/c Mát duyệt kế hoạch của đ/c CHải, Vân, Huyền, Chang, Hương

STT	Họ tên giáo viên	Giảng dạy môn/lớp/tiết/tuần
1	Bùi Thị Kim Anh	Chủ nhiệm 7E (4t) + Toán 7DE (8t) + Hoạt động trải nghiệm 7DE (6t) + Giáo dục thể chất 7E (2t)
2	Vũ Thị Bốn	Chủ nhiệm 9E (4t) + N Văn 9EA (8t) + Hoạt động trải nghiệm 9AE (6t) + Ôn vào 10 Văn 9AE (4t)
3	Lưu Nha Chang	Tổ phó chuyên môn (1t) + Chủ nhiệm 9C (4t) + N Văn 9CB (8t) + Hoạt động trải nghiệm 9B (3t) + Giáo dục thể chất 9C (2t) + Ôn vào 10 NVăn 9CB (4t)
4	Vũ Tiến Đạt	Toán 8ABE (12t) + Tin 8DE (2t) + Hoạt động trải nghiệm 8ABE (9t)
5	Phạm Thùy Giang	Chủ nhiệm 9A (4t) + Toán 9AD (8t) + Phụ trách phòng CNTT Tin (2t) + Tin 9AD (2t) + Bồi dưỡng học sinh giỏi Toán 9 (2t) + Ôn vào 10 Toán 9AD (4t) + Hoạt động trải nghiệm 9D (3t)
6	Trần Thu Hà	Anh 7AB (6t) + Anh 6AB (6t) + Giáo dục công dân 6ABCD (4t) + Công nghệ 7ABCDE (5t)
7	Trần Thị Thu Hà	Anh 9CDE (9t) + Anh 8DE (6t) + Hoạt động trải nghiệm 9C (3t) + Bồi dưỡng học sinh giỏi Anh 9 (2t)
8	Cao Văn Hải	Anh 9AB (6t) + Anh 7 CDE (9t) + Tin 7 ABCDE (5t) + Giáo dục địa phương 9AB (2t)
9	Ngô Thị Hạnh	Âm nhạc 9ABCDE (5t) + Âm nhạc 8ABCDE (5t) + Âm nhạc 7ABCDE (5t) + Âm nhạc 6ABCD (4t) + Bồi dưỡng học sinh giỏi Âm nhạc 9 (2t)
10	Nguyễn Thị Hạnh	Chủ nhiệm 8A (4t) + N Văn 8AB (8t) + Lịch sử và địa lý 8AB (6t) + Hoạt động trải nghiệm 8B (3t)
11	Mai Thị Thu Hiền	Tin 9BCE (3t) + Công nghệ 9ABCDE (10t) + Công nghệ 8ABCDE (5t) + Bồi dưỡng học sinh giỏi Công nghệ 9 (2t)
12	Nguyễn Thị Hoài	Chủ nhiệm 8B (4t) + Anh 8ABC (9t) + Anh 6CD (6t) + Tin 8ABC (3t)
13	Hồ Thị Hương	Chủ nhiệm 8E (4t) + Lịch sử và địa lý 9ABCE (12t) + Lịch sử và địa lý 8E (3t) + Bồi dưỡng học sinh giỏi Lịch sử và địa lý 9 (2t)
14	Ngô Mai Hương	Chủ nhiệm 9B (4t) + Toán 9BE (8t) + Bồi dưỡng HSG toán bằng Tiếng Anh (2t) + Giáo dục công dân 9CBE (3t) + Ôn thi vào 10 Toán 9BE (4t)
15	Trần Thị Thu Hương	Chủ nhiệm 7C (4t) + Toán 9C (4t) + Toán 7C (4t) + Tin 6ABCD (4t) + Hoạt động trải nghiệm 7C (3t) + Ôn vào 10 Toán 9C (2t)

16	Bùi Thị Hương	Tổ trưởng chuyên môn (3t) + Khoa học tự nhiên 9BCDE (16t) + Bồi dưỡng Học sinh giỏi KHTN (2t)
17	Nguyễn Thị Huyền	Tổ trưởng chuyên môn (3t) + Chủ nhiệm 9D (4t) + N Văn 9D (4t) + N Văn 8E (4t) + Lịch sử và địa lý 9D (3t) + Bồi dưỡng học sinh giỏi Văn (2t) + ôn thi vào 10 Văn 9D (2t)
18	Phạm Thị Bích Liên	Chủ nhiệm 7A (4t) + Toán 7AB (8t) + Giáo dục công dân 7ABCDE (5t) + Công nghệ 6AB (2t) + Hoạt động trải nghiệm 7A (3t)
19	Nguyễn Thị Mai	Chủ nhiệm 8C (4t) + N Văn 8CD (8t) + Lịch sử và địa lý 8CD (6t) + Giáo dục công dân 8CD (2t)
20	Lê Thị Thanh Mát	Giáo dục địa phương 6ABCD (4t) + Công nghệ 6CD (2t)
21	Ngô Văn Minh	Tổng phụ trách Đội (12,6t) + Giáo dục thể chất 9ABDE (8t) + Phụ trách phòng Tin (1t)
22	Lê Thị Thanh Nga	Mỹ thuật 9ABCDE (5t) + Mỹ thuật 8ABCDE (5t) + Mỹ thuật 7ABCDE (5t) + Mỹ thuật 6ABCD (4t) + Bồi dưỡng học sinh giỏi Mỹ thuật (2t)
23	Nguyễn Thảo Phương	Chủ nhiệm 7B (4t) + N Văn 7AB (8t) + Lịch sử và địa lý 7AB (6t) + Hoạt động trải nghiệm 7B (3t)
24	Phạm Thị Quỳnh	Chủ nhiệm 6D (4t) + N Văn 6CD (8t) + Lịch sử và địa lý 6CD (6t) + Hoạt động trải nghiệm 6CD (6t)
25	Hoàng Văn Tuấn	Giáo dục thể chất 8ABCDE (10t) + Giáo dục thể chất 7ABCD (8t) + Giáo dục thể chất 6B (2t)
26	Đinh Thị Thảo	Chủ nhiệm 7D (4t) + N Văn 7CDE (12t) + Lịch sử và địa lý 7CDE (9t)
27	Ngô Thị Thế	Chủ nhiệm 8D (4t) + Toán 8CD (8t) + Hoạt động trải nghiệm 8CD (6t) + Giáo dục công dân 8ABE (3t)
28	Lê Thị Thúy	Khoa học tự nhiên 8ABCDE (20t)
29	Phạm Thanh Thúy	Giáo dục địa phương 7ABCDE (5t)
30	Nguyễn Thu Trang	Khoa học tự nhiên 7ABCDE (20t)
31	Trần Thị Minh Trang	Chủ nhiệm 6B (4t) + Toán 6AB (8t) + Hoạt động trải nghiệm 6AB (6t) + Khoa học tự nhiên 9A phần Lý (4t)
32	Nguyễn Thế Trọng	Khoa học tự nhiên 6ABCD (16t) + Giáo dục thể chất 6ACD (6t)
33	Nguyễn Thị Thanh Vân	Tổ phó chuyên môn (1t) + Chủ nhiệm 6C (4t) + Toán 6CD (8t) + Giáo dục địa phương 8ABCDE (5t) + Giáo dục địa phương 9CDE (3t) + Thư ký hội đồng (1t)

34	Đào Thị Xuân	Chủ nhiệm 6A (4t) + N Văn 6AB (8t) + Lịch sử và địa lý 6AB (6t) + Giáo dục công dân 9AD (2t)+ Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Giáo dục công dân 9 (2t)
----	--------------	--

4. Các công việc khác

4.1. Phụ trách quản lý các phòng

Đ/c: Mát phụ trách chung.

Đ/c Dung: Phòng kế toán, phòng y tế.

Đ/c Hảo: Phòng Văn thư, phòng lưu trữ.

Đ/c Chiền: Các phòng dạy thực hành, Stem.

Đ/c Minh: Phòng Đội, gầm cầu thang chứa đồ dùng TDTT, bảng tin.

Đ/c Tuấn: Hệ thống ghế đá, sân khấu, thùng rác.

Đ/c Điện Quế: Phòng bảo vệ, nhà xe GV+ HS, gầm cầu thang chứa nước.

Đ/c Hương: Phòng hội trường, phòng thư viện.

Đ/c Huyền: Phòng tổ XH.

Đ/c Hường: Phòng tổ TN.

Đ/c Hải: Phòng tiếp dân.

Đ/c Giang: Phòng Tin.

4.2 Phụ trách các mảng công việc

Đ/c Chiền: Phụ trách điện, nước.

Đ/c Dung: Phụ trách mạng Intonet.

Đ/c Minh: Phụ trách Âm thanh ánh sáng, khánh tiết, CNTT.

Đ/c Đạt: Phụ trách chụp ảnh, ghi hình.

Đ/c Thảo: Phụ trách văn nghệ.

Đ/c HHương, Hảo, Hiền: phụ trách đời sống ...

Viết bài đăng Wb cho các đoàn thể: Chính quyền đ/c Mát, Chi bộ đ/c Vân, Chuyên môn đ/c Huyền + Hường + CHải, Chi đoàn đ/c Thảo, Liên đội đ/c Minh, TDTT đ/c Tuấn, Phụ huynh học sinh đ/c Hảo, Văn nghệ đ/c Huyền Thảo. Lao động vệ sinh đ/c Minh và các đ/c khác khi HT phân công.

4.2. Các hoạt động giáo dục:

4.2.1. Cuộc thi chọn học sinh giỏi:

***Với các môn văn hóa.**

1. Đối tượng và điều kiện dự thi

Học sinh lớp 9 năm học 2025-2026 (*Học sinh có thể thi vượt cấp*), đạt hạnh kiểm tốt, học lực khá trở lên trong năm học 2024-2025 và được tuyển chọn qua kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp trường do nhà trường tổ chức và cử chọn.

2. Số lượng học sinh dự thi: Không quá 30% tổng số học sinh toàn khối.

3. Phân công giáo viên bồi dưỡng

STT	GIÁO VIÊN	ĐỘI TUYỂN
1	Nguyễn Thị Huyền	Ngữ văn 9
2	Phạm Thùy Giang	Toán 9
3	Đào Thị Xuân	GD CD 9

4	Ngô Thị Hạnh	Âm nhạc 9
5	Trần Thị Thu Hà	Tiếng Anh 9
6	Lê Thị Thanh Nga	Mỹ thuật 9
7	Hồ Thị Hương	Lịch sử và địa lý 9
8	Bùi Thị Hường	KHTN 9
9	Mai Thu Hiền	CN 9
10	Ngô Mai Hương	Giải Toán bằng TA
11	Bùi Thị Hường	Giải KHTN bằng TA

Tích cực tham gia một số cuộc thi do PGD, SGD, BGD phối hợp với các ban ngành tổ chức.

Đối với các khối 6,7,8 giáo viên dạy bồi dưỡng ngay trên lớp trong các tiết học kết hợp với giao nội dung ôn tập cho học sinh làm ở nhà hoặc trong các buổi học chuyên đề.

* Đối với Ban giám hiệu:

- Giao cho đ/c Phó hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo công tác bồi dưỡng HSG:
- + Tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng HSG, phân công giáo viên dạy, lên thời khóa biểu, kiểm tra kế hoạch bài dạy của giáo viên.
- + Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác bồi dưỡng của tổ CM, giáo viên dạy.

Cùng với tổ chuyên môn tham dự các buổi chuyên đề liên quan đến công tác bồi dưỡng HSG.

* Đối với Tổ chuyên môn:

- + Chỉ đạo giáo viên xây dựng chương trình bồi dưỡng từng bộ môn của tổ và theo dõi tiến độ chương trình bồi dưỡng.
- + Theo dõi chất lượng các lớp bồi dưỡng nhằm đảm bảo chất lượng đội tuyển, đánh giá đề xuất lựa chọn, bổ sung học sinh.

* Đối với giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi:

- + Lập danh sách đội tuyển học sinh giỏi theo các môn
- + Thực hiện đúng theo thời khóa biểu đã phân công
- + Giáo viên dạy bồi dưỡng HS Giỏi phải có giáo án, kiểm tra định kì theo kế hoạch. GV cần lựa chọn nội dung, phương pháp bồi dưỡng tốt nhất để bồi dưỡng HS đạt kết quả cao nhất.

+ Đảm bảo chất lượng, chỉ tiêu đề ra (Có 22-25 hs đạt HS giỏi huyện, 2-3 HS đạt hs giỏi thành phố.)

b. Phụ đạo học sinh chưa đạt :

Xây dựng kế hoạch phụ đạo HS chưa Đạt. Căn cứ vào kết quả học tập năm trước và kết quả khảo sát chất lượng đầu năm giao trách nhiệm cho giáo viên trực tiếp giảng dạy phụ đạo ngay trong giờ học chính khóa và DTHT theo TT 29/2025

Quản lý nghiêm túc và hiệu quả công tác DTHT trong trường.

Tiến hành phụ đạo ngay trong giờ lên lớp là chính, thông qua việc chú ý học sinh cá biệt, chấm bài, chữa bài thường xuyên, mỗi tháng có ít nhất 2 buổi phụ đạo riêng cho đối tượng này (mỗi lớp chọn 5-7 học sinh cho 1 môn)

Yêu cầu giáo viên bộ môn lập danh sách học sinh chưa đạt đối với môn Ngữ văn, Toán, Anh và KHTN 9. Trên cơ sở đó đ/c Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên có khả năng sư phạm, trình độ chuyên môn tốt, nhiệt tình, kiên trì để phụ đạo hs chưa đạt. Cụ thể như sau:

STT	Môn	Khối lớp	Họ tên giáo viên phụ trách	Điều chỉnh, bổ sung
1	Toán	6	N Vân	
2	Ngữ văn	6	Quỳnh	
3	Tiếng Anh	6	Hà 3	
4	Toán	7	Anh	
5	Ngữ văn	7	Thảo	
6	Tiếng Anh	7	Hải	
8	Toán	8	Thế	
9	Ngữ văn	8	Mai	
10	Tiếng Anh	8	Hoài	
11	Toán	9	Giang	
12	Ngữ văn	9	Huyền	
13	Tiếng Anh	9	Hà 7	
14	KHTN 9	9	Hường	

Các môn học khác có hs chưa đạt phụ đạo HS ngay trong giờ học.

- + Giao cho đ/c Phó hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo công tác phụ đạo học sinh chưa đạt:
- + Tổ chức thực hiện kế hoạch phụ đạo, phân công giáo viên dạy.
- + Trực tiếp theo dõi, kiểm tra công tác phụ đạo hs chưa đạt:
- Tổ chuyên môn: Theo dõi kết quả tiến bộ của hs chưa đạt ở các môn học qua từng học kỳ, có giải pháp hỗ trợ gv phụ đạo hs chưa đạt
- Đối với giáo viên phụ đạo hs chưa đạt:
- + Lập danh sách hs chưa đạt do mình phụ trách, theo dõi sự tiến bộ của các em từ ý thức và qua kết quả học tập trong các giờ học.
- + Có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và gia đình học sinh thường xuyên động viên, khuyến khích các em học sinh tạo sự cố gắng thực sự trong học tập và rèn luyện ý thức đạo đức, nhằm kịp thời khắc phục tình trạng học sinh chưa đạt về học tập, lười học tập...
- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn theo dõi sát, hướng dẫn phương pháp học tập, tổ chức truy bài đầu giờ, phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh để giúp đỡ học sinh chưa đạt tiến bộ; thực hiện đôi bạn cùng tiến, nhóm bạn học tập...
- Thời gian thực hiện: Trong các tiết học. Sau khi kết thúc HKI, có thể bố trí phụ đạo vào buổi chiều (2 tiết/tuần/môn, theo lịch nhà trường)

4.2.3. Tham gia các hội thi chuyên môn:

* Đối với giáo viên:

- Phát động phong trào thi đua “Dạy tốt- Học tốt” trong giáo viên và học sinh vào các đợt hội giảng chào mừng ngày lễ lớn 20/11. Giáo viên đăng ký những tiết dự giờ thao giảng sau đó nhà trường lên lịch để giáo viên đi dự giờ học tập và rút kinh nghiệm.

- Tham gia thi GVG thành phố: 03 đ/c môn Toán, 01 đ/c môn N Văn.
- Phát động phong trào viết Sáng kiến trong cán bộ, giáo viên, nhân viên, những đồng chí đã có kinh nghiệm được xếp loại cao ở cấp huyện các năm trước, thành phố trong nhiều năm báo cáo sáng kiến của mình trước tổ. Mỗi giáo viên tự đúc rút kinh nghiệm, đầu tư trí tuệ, thời gian cho việc viết sáng kiến để có kết quả cao. 21 đ/c đăng ký viết sáng kiến.

*** Đối với học sinh**

- Tham gia đầy đủ, có chất lượng các cuộc thi do ngành phát động như:
- Tham dự cuộc thi “Sơn ca”: Giao cho đ/c TPT, lựa chọn học sinh có năng khiếu về hát, múa, nhạc, thành lập đội tuyển, luyện tập dự thi “Sơn ca” các cấp.
- Tham dự cuộc thi học sinh giỏi các môn:

Văn hóa lớp 9 với môn Toán, KHTN, Công nghệ, NVăn, Lịch sử và địa lý, Anh, GDCD. Khoa học kỹ thuật 8 đội của Tổ XH 3 dự án của các đ/c hướng dẫn Ngữ văn (Thảo, Huyền), GDCD (Xuân, Bốn), Ngoại ngữ TA. Tổ TN có 4 dự án của 6 đ/c hướng dẫn : Giang, Trần Hương, Thu Trang, Đạt, Tuấn, Thế. Tổ VP có 3 dự án của đ/c Chiền hướng dẫn.

Giải toán 8 bằng TA do đ/c M Hương giảng dạy.

Giải KHTN 9 bằng TA do đ/c B Hường giảng dạy..

4.2.4. Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, câu lạc bộ:

- Tổ chức 02 hoạt động trải nghiệm cho học sinh toàn trường 1 ngày vào cuối kỳ 1 đầu kỳ 2 năm học.

- Khối 6,7,8,9 thực hiện nghiêm túc chương trình 2018 với 3 tiết/tuần.

*** Hình thức tổ chức**

Hoạt động trải nghiệm được tổ chức dưới nhiều hình thức khác nhau như hoạt động: Tổ chức trò chơi, diễn đàn, tham quan dã ngoại, các hội thi, hoạt động giao lưu, hoạt động nhân đạo, hoạt động tình nguyện, hoạt động cộng đồng, sinh hoạt tập thể, lao động công ích, thể dục thể thao, tổ chức các ngày hội. (HT, PHT, TPT, GVCN).

Giáo dục thông qua các sinh hoạt tập thể lớp, trường và các sinh hoạt theo chủ đề:

Sinh hoạt tập thể toàn trường gồm: chào cờ đầu tuần (tuần 1 của tháng), kỷ niệm trong các ngày lễ, các ngày kỉ niệm, các hội thi, các cuộc giao lưu tập thể, các phong trào thi đua toàn trường vv...

Sinh hoạt tập thể lớp: vào tiết 1 thứ 2 tuần 234, các hoạt động chung của tập thể lớp (tham quan, thi đua học tập giữa các tổ học sinh...).

Giáo dục thông qua các hoạt động đoàn thể và hoạt động chính trị-xã hội: Các hoạt động Đoàn, Đội (theo Chương trình hoạt động của Đội TNTP, Đoàn TNCS): các phong trào của Đội Các hoạt động tập thể có tính chính trị-xã hội: Phong trào “Đền ơn, đáp nghĩa”, Các hoạt động nhân đạo, tìm hiểu về Đảng, Đoàn...An toàn giao thông ..

Giáo dục thông qua các hoạt động văn hoá-thể thao và vui chơi: Các hội thao, hội thi (Hội khoẻ Phù Đổng), các cuộc thi văn hoá-văn nghệ của học sinh.

Thực hiện đầy đủ các chủ đề theo hướng dẫn xây dựng kế hoạt động trải nghiệm trong nhà trường, các nội dung Chương trình trải nghiệm của chương trình giáo dục phổ thông 2018. Đổi mới nội dung các chủ đề phù hợp với xã hội hiện nay: Giao tiếp mạng xã hội, văn

hóa giao thông, cuộc cách mạng 4.0, Smartphone trong đời sống xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội trong học đường, vấn đề trầm cảm trong học sinh... thông qua các hoạt động trải nghiệm trong nhà trường.

Tổ chức tốt việc cho học sinh trải nghiệm ngay trong nhà trường và tại địa phương, hoặc tới các trung tâm trải nghiệm, học sinh có bài thu hoạch sau khi được trải nghiệm

*** Tổ chức thực hiện các hoạt động trải nghiệm:**

BGH nhà trường xây dựng kế hoạch phối hợp Ban ĐDCMHS về tổ chức hoạt động trải nghiệm cho tất cả học sinh toàn trường theo kế hoạch thời gian năm học của trường. Phân công PHT phụ trách hoạt động phong trào phối hợp với TPT của trường xây dựng kế hoạch cụ thể về hoạt động trải nghiệm, trình BGH và BĐDCMHS trường phê duyệt kế hoạch thực hiện. Giao nhiệm vụ cho GVCN các khối lớp phối hợp với Ban ĐDCMHS lớp, GVBM thực hiện các hoạt động trải nghiệm. Dự kiến tháng 1/2026.

c. Hoạt động ngoại khóa, câu lạc bộ

- Hoạt động ngoại khóa:

- + An toàn giao thông: suốt năm học.
- + Tháng 9: Mái trường thân yêu.
- + Tháng 10: Bảo vệ môi trường.
- + Tháng 11: Tôn sư trọng đạo.
- + Tháng 12: Uống nước nhớ nguồn.
- + Tháng 01: Tình yêu tuổi học trò.
- + Tháng 2: Mừng đảng mừng xuân “Vui hội mùa xuân”.
- + Tháng 3: Phòng chống tệ nạn học đường.
- + Tháng 4: Smartphone trong đời sống.
- + Tháng 5: Phòng, chống tai nạn thương tích, Phòng chống đuối nước.

- Câu lạc bộ: Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài; Stem, Kỹ năng sống; Các CLB TDTT: Đá cầu, bóng bàn, cầu lông, cờ vua-Sinh hoạt hàng tuần.

5. Chương trình giáo dục nhà trường:

5.1 Đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá:

Đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học; triển khai áp dụng các phương pháp và kỹ thuật dạy học tích cực; đẩy mạnh giáo dục định hướng STEM và hoạt động trải nghiệm sáng tạo:

- Đổi mới phương pháp dạy học:

+ Vận dụng sáng tạo và linh hoạt các phương pháp và kỹ thuật dạy học nhằm hướng tới việc phát huy tính tích cực, chủ động của học sinh; đa dạng hóa các hình thức dạy học, chú ý các hoạt động trải nghiệm sáng tạo; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong tổ chức dạy học.

+ Đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học đối với học sinh trung học: phải có ít nhất 08 dự án tham gia cuộc thi KHKT (Tổ XH 3, Tổ TN 4, tổ VP 1); cuộc thi dạy học theo chủ đề tích hợp, cuộc thi chủ đề liên môn ...

+ Tiếp tục thực hiện tốt việc dạy học tích hợp, lồng ghép với các nội dung: học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; giáo dục phòng chống tham nhũng; an toàn giao thông; bảo vệ môi trường; sử dụng di sản văn hóa,...

+ Khuyến khích tổ chức, thu hút học sinh tham gia các hoạt động trải nghiệm sáng tạo góp phần phát triển năng lực phù hợp với đặc điểm tâm sinh lí và nội dung học tập của học sinh trên cơ sở tự nguyện của cha mẹ học sinh.

+ Triển khai giáo dục STEM trong nhà trường.

Quán triệt tinh thần giáo dục STEM trong việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông ở những môn học liên quan. Triển khai thực hiện nghiêm túc dạy các môn khoa học theo bài học STEM, tổ chức hoạt động trải nghiệm STEM, tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, kĩ thuật đến giáo viên, tổ/ nhóm chuyên môn phù hợp với điều kiện của nhà trường và của địa phương.

+ Đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường:

Phát huy tốt vai trò của thư viện 50K trong lớp. Duy trì hoạt động có hiệu quả thư viện số. Có tổng hợp kết quả hoạt động thư viện số hàng tháng. Đồng chí CBTV báo cáo về đc PHT vào ngày 28 hàng tháng

- Đổi mới kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh: Thực hiện nghiêm túc theo thông tư 22/2021 với học sinh.

* Đổi mới kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Các tổ/nhóm chuyên môn rà soát đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (Bao gồm cả chủ đề tự chọn), xác định số điểm kiểm tra thường xuyên cụ thể từng môn học; xây dựng kế hoạch kiểm tra (xác định mục tiêu, lựa chọn hình thức, thời điểm kiểm tra, phạm vi kiến thức và xây dựng các công cụ đánh giá)

+ Giáo viên thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên (số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra nhằm đánh giá sự tiến bộ của học sinh).

* Đối với kiểm tra, đánh giá định kì: Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá định kì, có hướng dẫn cụ thể trước khi tổ chức thực hiện (xác định mục tiêu, lựa chọn hình thức, thời điểm kiểm tra, phạm vi kiến thức, thời gian làm bài kiểm tra)

Đối với bài kiểm tra trên giấy, máy tính: đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận có hướng dẫn chấm.

Đối với bài thực hành, dự án học tập, yêu cầu cần đạt phải được hướng dẫn cụ thể: thống nhất công cụ và xây dựng tiêu chí đánh giá bằng bảng kiểm tra các mức độ đạt được phù hợp với 4 mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao của các kiến thức, kĩ năng được sử dụng trước khi thực hiện.

Lưu ý: Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kĩ năng của Chương trình GDPT hiện hành).

+ Đề thi, đề kiểm tra phải xây dựng ma trận, phải bám sát chuẩn kiến thức, kĩ năng và góp phần thúc đẩy đổi mới phương pháp giảng dạy.

+ Tổ chức chặt chẽ, nghiêm túc, đúng quy chế ở tất cả các khâu ra đề, coi, chấm và nhận xét, đánh giá học sinh trong việc thi và kiểm tra; đảm bảo thực chất, khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh.

+ Chú trọng đánh giá thường xuyên đối với tất cả học sinh: đánh giá qua các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm; đánh giá qua bài thuyết trình (bài viết, bài trình chiếu, videoclip,...) về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập. Giáo viên có thể sử dụng các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra thường xuyên hiện hành;

+ Kết hợp một cách hợp lý giữa hình thức trắc nghiệm tự luận với trắc nghiệm khách quan, giữa kiểm tra lý thuyết và kiểm tra thực hành trong các bài kiểm tra; tiếp tục nâng cao yêu cầu vận dụng kiến thức liên môn vào thực tiễn; tăng cường ra các câu hỏi mở, gắn với thời sự quê hương, đất nước đối với các môn khoa học xã hội và nhân văn để học sinh được bày tỏ chính kiến của mình về các vấn đề kinh tế, chính trị, xã hội; tiếp tục nâng cao chất lượng việc kiểm tra và thi cả bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết và triển khai phần tự luận trong các bài kiểm tra viết, vận dụng định dạng đề thi tiếng Anh đối với học sinh học.

+ Tăng cường tổ chức hoạt động đề xuất, lựa chọn, thẩm định, hoàn thiện các câu hỏi, bài tập kiểm tra, đề thi-kiểm tra theo định hướng phát triển năng lực để bổ sung cho thư viện câu hỏi, ngân hàng đề của trường và của toàn huyện.

- Đổi mới hình thức tổ chức dạy học:

+ Đa dạng hóa các hình thức dạy học, chú ý các hoạt động trải nghiệm sáng tạo; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong tổ chức dạy học thông qua việc sử dụng các mô hình học kết hợp giữa lớp học truyền thống với các lớp học trực tuyến nhằm tiết kiệm thời gian và chi phí cũng như tăng cường sự công bằng trong việc tiếp cận các dịch vụ giáo dục chất lượng cao...

+ Đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học đối với học sinh; động viên giáo viên và học sinh tích cực tham gia Cuộc thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật; cuộc thi dạy học theo chủ đề tích hợp, cuộc thi chủ đề liên môn ...

+ Nhà trường khuyến khích các lớp xây dựng và sử dụng tủ sách lớp học và phát triển văn hóa đọc .

+ Tiếp tục thực hiện tốt việc sử dụng di sản văn hóa trong dạy học.

+ Khuyến khích tổ chức, thu hút học sinh tham gia các hoạt động trải nghiệm sáng tạo góp phần phát triển năng lực học sinh trên cơ sở tự nguyện của cha mẹ học sinh và học sinh, phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý và nội dung học tập.

Thực hiện các hình thức dạy học:

+ Dạy học trực tiếp

+ Dạy học trực tuyến (khoảng 15%):

Thực hiện hoạt động giảng dạy trực tuyến: Triển khai thực hiện theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình giáo dục phổ thông, bảo đảm sự tương tác giữa giáo viên và học sinh trong quá trình dạy học. Học sinh học tập trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tham dự giờ học trực tuyến do giáo viên tổ chức; thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giáo viên; khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi đối với giáo viên và các học sinh khác. Giáo viên dạy học trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tổ chức giờ học trực tuyến để giảng bài và

hướng dẫn học sinh học tập; giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh; theo dõi và hỗ trợ học sinh khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tư vấn, hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của học sinh.

*Nếu học sinh không đến trường để học tập vì lý do bất khả kháng. Hiệu trưởng sẽ chỉ đạo, quyết định hình thức tổ chức dạy học trực tuyến hỗ trợ dạy học trực tiếp tại trường; tổ chức dạy học trực tuyến thay thế dạy học trực tiếp trong đó.

Thực hiện hoạt động Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến: Kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trong quá trình dạy học. Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong dạy học trực tuyến được thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Kiểm tra, đánh giá định kỳ kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*Nếu học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện bằng hình thức trực tuyến; Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá định kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Sử dụng Học liệu dạy học trực tuyến: Học liệu dạy học trực tuyến được xây dựng theo chương trình giáo dục phổ thông, bao gồm: bài giảng đa phương tiện; hướng dẫn thí nghiệm, thực hành; phần mềm mô phỏng; hệ thống câu hỏi, bài tập luyện tập và kiểm tra, đánh giá; tài liệu tham khảo, bổ trợ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Học liệu dạy học trực tuyến phải phù hợp với nội dung bài học, chủ đề học tập và hoạt động dạy học của giáo viên và học sinh; bảo đảm tính khoa học, sư phạm và phù hợp với truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc. Học liệu dạy học trực tuyến sử dụng trong nhà trường phải được tổ chuyên môn thông qua và được Hiệu trưởng phê duyệt.

5.2. Đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn:

a. Sinh hoạt chuyên môn trường

- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đ/c PHT phụ trách. Chuyên đề cụ thể: Tháng 10 Môn N Văn, tháng 3 môn Toán

- Sinh hoạt chuyên môn tổ: Tiếp tục thực hiện đổi mới nội dung sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: nội dung sinh hoạt chuyên môn phải thể hiện rõ trong các nghị quyết họp tổ. Thực hiện sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn 2 lần/ tháng, tuần 2 họp tổ triển khai 1 số công việc của tháng, tuần 3 chuyên đề tổ. Mỗi tổ thực hiện 9 chuyên đề/năm, mỗi tháng/1 chuyên đề;

Tăng cường sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học và tổ chức sinh hoạt chuyên môn vào tuần 4 hàng tháng. Khuyến khích giáo viên bộ môn tham dự sinh hoạt chuyên môn trao đổi qua diễn đàn trên mạng tại trang Wb...

Phó hiệu trưởng kiểm tra + ký duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn. Tổ trưởng kiểm tra + ký duyệt kế hoạch của nhóm Chuyên môn. Nhóm chuyên môn kiểm tra ký duyệt kế hoạch giáo dục của Giáo viên đầu năm.

Chú ý: Người lập kế hoạch góc bên phải, người ký duyệt góc bên trái. Kế hoạch của GV, nhóm đóng dấu treo, giáp lai của trường. Kế hoạch của tổ thì PHT đóng dấu chức danh duyệt và dấu giáp lai..

Ký duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên trước ngày thực hiện trên phần mềm quản lý chuyên môn, kế hoạch báo đúng, đủ, chính xác.

Lịch sinh hoạt chuyên môn:

Tổ KHTN sáng thứ 3 từ 7h30p-10h30p

Tổ KHXH sáng thứ 4 từ 7h30p-10h30p .

Nhóm chuyên môn tự chủ động bố trí thời gian họp lý vào tuần 4 hàng tháng.

Nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn tập trung vào những vấn đề đổi mới phương pháp giảng dạy các môn học. Các chuyên đề về các giải pháp nâng cao chất lượng đại trà cho học sinh các khối lớp và chất lượng học sinh giỏi. Đổi mới sinh hoạt chuyên môn tổ nhóm, dự giờ thăm lớp. Tập trung bồi dưỡng nội dung đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá theo hướng phát triển năng lực học sinh, dạy học theo chủ đề tích hợp liên môn, dạy học stem. Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, SHCM qua trường học kết nối.

Để việc SHCM theo chuyên đề đạt hiệu quả, 2 tổ chuyên môn phân công giáo viên chuẩn bị từng nội dung, từng chuyên đề cụ thể để trình bày trước tổ, nhóm. Các báo cáo chuyên đề trước tổ, nhóm phải được nêu trong kế hoạch của tổ và được lưu lại ở bộ phận chuyên môn nhà trường làm tài liệu chuyên môn lâu dài.

Thực hiện đúng quy định về quản lý hồ sơ, sổ sách trong trường THCS và THPT trên địa bàn thành phố.

+ Hồ sơ giáo viên:

TT	TÊN HỒ SƠ	LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH	NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH	YÊU CẦU
1	Kế hoạch giáo dục của GV	Phó Hiệu trưởng, Tổ Trưởng chuyên môn	Giáo viên	Làm theo năm học. GV căn cứ vào nhiệm vụ được giao, các chỉ tiêu phấn đấu... xây dựng kế hoạch theo mẫu do tổ chuyên môn xây dựng. Nộp về tổ chuyên môn, PHT phê duyệt và thực hiện.
2	Kế hoạch bài dạy	Phó Hiệu trưởng, Tổ Trưởng chuyên môn	Giáo viên	Soạn trước 1 tuần. Soạn đúng theo yêu cầu bộ môn phù hợp với chuẩn kiến thức, kỹ năng. Giáo án thể hiện rõ hoạt động dạy-học của thầy và trò. Giáo án dạy chủ đề xác định thời lượng

				nhưng không phân chia từng tiết độc lập. Nộp về PHT duyệt trên phần mềm vào thứ 6-7 hàng tuần.
3	Sổ theo dõi và đánh giá HS (sổ điểm cá nhân)	Phó Hiệu trưởng, Tổ Trưởng chuyên môn	Giáo viên	In theo mẫu từ hệ thông CSDL. Nhập điểm bằng chữ viết tay. PHT kiểm tra xác nhận.
4	Sổ chủ nhiệm	Phó Hiệu trưởng, Tổ Trưởng chuyên môn	GVCN	GVCN ghi chép đầy đủ các nội dung quy định trong sổ: tình hình của lớp, tổ chức lớp, thuận lợi, khó khăn, chỉ tiêu phấn đấu, lí lịch, hoàn cảnh HSthể hiện rõ sự theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của HS ở các mặt giáo dục. Tổ trưởng, nhóm trưởng KT. PHT kí duyệt.

+ Hồ sơ chuyên môn chung của tổ chuyên môn

TT	TÊN HỒ SƠ	LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH	NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH	YÊU CẦU
1	Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn	Phó Hiệu trưởng	Tổ Trưởng chuyên môn	Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của SGD, PGD, kế hoạch giáo dục của trường và tình hình thực tế của tổ chuyên môn. Tổ trưởng xây dựng dự thảo kế hoạch, thông qua hội nghị cấp tổ, hoàn thiện kế hoạch sau hội nghị trình PHT duyệt và triển khai thực hiện.
2	Sổ ghi chép nội	Phó Hiệu	Tổ Trưởng	Tổ trưởng hoặc PTT

	dung SHCM	trưởng	chuyên môn	chuyên môn ghi chép đầy đủ các nội dung SHCM.
3	Các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp quản lí.	Phó Hiệu trưởng	Tổ Trưởng chuyên môn	Lưu trữ đầy đủ các văn bản chỉ đạo công tác chuyên môn có liên quan.

CÁC CHUYÊN ĐỀ TRƯỜNG

Tháng	Tên chuyên đề
9	Đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh.
10	UDCNTT trong dạy học và sử dụng hiệu quả các thiết bị dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh.
11	Dạy học tích hợp lồng ghép, dạy học theo định hướng STEM nhằm rèn kĩ năng sống và phát triển năng lực cho học sinh.
12	Dạy học phân loại đối tượng nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.
1	Vận dụng các phương pháp giảng dạy tích cực trong dạy học theo chủ đề nhằm phát triển năng lực cho học sinh.
2	Dạy học theo chủ đề tích hợp, liên môn; dạy học STEM nhằm phát triển năng lực cho học sinh.
3	Đổi mới phương pháp dạy học: Dạy học theo chủ đề tích hợp liên môn; Dạy học theo định hướng STEM nhằm rèn kĩ năng sống và phát triển năng lực học sinh.
4	Đổi mới phương pháp giảng dạy trong tiết luyện tập, ôn tập nhằm nâng cao chất lượng cho học sinh đại trà.
5	Hoạt động ngoại khóa rèn kĩ năng sống cho học sinh

Lịch chuyên đề cấp trường

TT	Tháng	Môn	Tên chuyên đề	Thời gian	Đối tượng học sinh	Phạm vi	Hình thức tổ chức	Người thực hiện
1	10	Văn 7	Phát triển năng lực sống cho học sinh trong dạy học theo hướng chuyển đổi	Tuần 3 : 7h00 ngày 18/3	Khối 7	Cấp trường	Tiết học	- Dạy: Đ/c Phương - Viết và báo cáo: Đ/c Nguyễn Hạnh

			số					
2	3	Toán 7	Phát triển năng lực số cho học sinh trong dạy học theo hướng chuyển đổi số	Tuần 3 : 7h00 ngày 17/3	Khối 7	Cấp trường	Tiết học	- Dạy: Đ/c Liên - Viết và báo cáo: Đ/c Kim Anh

Lịch chuyên đề cấp tổ

TT	Tháng	Môn	Tên chuyên đề	Thời gian	Đối tượng học sinh	Hình thức tổ chức	Người thực hiện
1	9	GDTC	Đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá	Tuần 3: 7h00 ngày 16/9	Lớp 6	Tiết dạy	+ Dạy: Đ/c Trọng Viết và trình bày báo cáo: Đ/c Minh
2		Tiếng Anh	Đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá	Tuần 3: 7h00 ngày 17/9	Lớp 9	Tiết dạy	+ Dạy: Đ/c Trần Hà Viết và trình bày báo cáo: Đ/c Cao Hải
3	10	Toán	Ứng dụng công nghệ thông tin chuyển đổi số trong giảng dạy	Tuần 3: 7h00 ngày 14/10	Lớp 9	Tiết dạy	- Dạy: Đ/c Ngô Hương - Viết và báo cáo: Đ/c Trần Hương
4		Văn	Ứng dụng công nghệ thông tin chuyển đổi số trong giảng dạy	Tuần 3: 7h00 ngày	Lớp 7	Tiết dạy	- Dạy: Đ/c Đinh Thảo - Viết và báo cáo:

				20/10			Đ/c Lưu Chang
5	11	Tin học	Sử dụng hiệu quả các thiết bị dạy học trong đổi mới công tác giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá.	Tuần 3: 7h00 ngày 18/11	Khối 9	Tiết học	- Dạy: đ/c Giang + Viết và báo cáo: Đ/c Trần Hương
6		GDCD	Sử dụng hiệu quả các thiết bị dạy học trong đổi mới công tác giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá.	Tuần 3: 7h00 ngày 19/11	Khối 9	Tiết học	- Dạy: đ/c Xuân + Viết và báo cáo: Đ/c Mai
7	12	Toán	Đổi mới nâng cao chất lượng môn học qua các tiết ôn luyện	Tuần 3: 7h00 ngày 16/12	Khối 8	Tiết học	- Dạy: Vũ Tiến Đạt - Viết và báo cáo: Đ/c Thế
8		LS- ĐL	Đổi mới nâng cao chất lượng môn học qua các tiết ôn luyện	Tuần 3: 7h00 ngày 17/12	Khối 8	Tiết học	- Dạy: Hồ Hương - Viết và báo cáo: Đào Xuân
9	1+2/2026	CN, KHTN 7	Vận dụng giáo dục lồng ghép, tích hợp - giáo dục STEM vào môn học, bài học thích hợp tạo hứng thú cho học sinh	Tuần 3 : 7h00 ngày 15/1 (Hoặc 17/2)	Khối 8	Tiết học	- Dạy: Đ/c Hiền - Viết và báo cáo: Đ/c Liên - Dạy: Đ/c Nguyễn Trang - Viết và báo cáo: Đ/c Hường
10		Tiếng Anh, MT	Vận dụng giáo dục lồng ghép, tích hợp - giáo dục STEM vào	Tuần 3 : 7h00 ngày	Khối 7	Tiết học	- Dạy: Đ/c Trần Hà - Viết và báo cáo: Đ/c Trần Thị Thu

			môn học, bài học thích hợp tạo hứng thú cho học sinh	16 /1 (Hoặc 18/2)			Hà - Dạy: Đ/c Lê Nga - Viết và báo cáo: Đ/c Ngô Hạnh
11	3	Toán	Phát triển năng lực số cho học sinh trong dạy học theo hướng chuyển đổi số	Tuần 3 : 7h00 ngày 17/3	Khối 7	Tiết học	- Dạy: Đ/c Liên - Viết và báo cáo: Đ/c Kim Anh
12		Văn	Phát triển năng lực số cho học sinh trong dạy học theo hướng chuyển đổi số	Tuần 3 : 7h00 ngày 18/3	Khối 7	Tiết học	- Dạy: Đ/c Phương - Viết và báo cáo: Đ/c Nguyễn Hạnh
13	4	Toán	Phát triển năng lực tư duy tổng hợp cho học sinh qua đổi mới dạy tiết ôn tập.	Tuần 3: 7h00 ngày 14/4	Khối 8	Tiết học	- Đ/c Ngô Thị Thế - Viết và báo cáo: Đ/c Đạt
14		Âm nhạc	Phát triển năng lực tư duy tổng hợp cho học sinh qua đổi mới dạy tiết ôn tập.	Tuần 3: 7h00 ngày 15/4	Khối 8	Tiết học	- Đ/c Ngô Thị Hạnh - Viết và báo cáo: Đ/c Huyền
15	5	GDTC	Hướng dẫn học sinh tìm hiểu và vận dụng tri thức môn học vào thực tế cuộc sống	Tuần 3: 7h00 ngày 19/5	Khối 6	Tiết học	- Dạy: Đ/c Tuấn - Viết và báo cáo: Đ/c Minh
16		Ngữ văn	Hướng dẫn học sinh tìm hiểu và vận dụng tri thức môn học vào thực tế cuộc sống	Tuần 3: 7h00 ngày 20/5	Khối 6	Tiết học	- Dạy: Đ/c Quỳnh - Viết và báo cáo: Đ/c Mai

Thành phần tham dự chuyên đề:

Cấp trường: CB-GV-NV (Thiết bị, thư viện, TPT)

Cấp tổ: PHT, các thành viên trong tổ

Cấp nhóm: TTCM, các thành viên trong nhóm.

5.3. Tổ chức dạy học ngoại ngữ (môn Tiếng Anh):

- Đảm bảo dạy đủ, đúng chương trình môn tiếng Anh hệ 10 năm cho tất cả học sinh các khối lớp.

Thời lượng dạy môn Tiếng Anh là 3 tiết/ tuần đối với tất cả các khối lớp.

Không thực hiện tinh giản nội dung dạy học và không xây dựng chương trình nhà trường đối với môn Tiếng Anh chương trình mới ở tất cả các khối lớp.

- Bố trí thời gian để giáo viên Tiếng Anh tự học tập nâng cao trình độ và phương pháp giảng dạy.

- Bồi dưỡng giúp đỡ giáo viên Tiếng Anh để nâng cao trình độ và phương pháp giảng dạy để đáp ứng với việc thực hiện Đề án ngoại ngữ Quốc gia.

- Tiếp tục chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu hiện tại cho công tác triển khai chương trình Tiếng Anh mới ở các khối.

- Chỉ đạo giáo viên dạy đủ 4 kỹ năng giao tiếp ngoại ngữ, đặc biệt là kỹ năng nghe, nói.

- Chỉ đạo giáo viên tiếng Anh đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra đánh giá; thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiêm túc đúng theo công văn quy định.

5.4. Nhiệm vụ giáo dục học sinh hòa nhập:**a. Danh sách học sinh hòa nhập**

TT	HỌ VÀ TÊN	SINH	LỚP	DIỆN KHUYẾT TẬT	GIẤY CHỨNG NHẬN
1	Đặng Xuân Lộc	19/09/2012	7A	Khuyết tật khác (Thính giác)	11677/64
2	Phạm Viết Khải	07/05/2012	7A	Thần kinh - Trí tuệ	11.677/33
3	Phạm Huyền Trang	10/12/2010	8E	Thần kinh - Trí tuệ	31/AL/Athai/28
4	Nguyễn Phước Đại	01/12/2011	9E	Thần kinh - Tâm thần	11677/07
5	Nguyễn Văn Khánh	02/06/2010	9E	Khuyết tật khác	31/11677/440
6	Bùi Duy Sang	03/11/2013	6A	KT trí tuệ	31/11677/37
7	Ngô Minh Quân	03/10/2013	6A	KT trí tuệ	11677.40
8	Đồng Khải Minh	15/04/2014	6C	KT trí tuệ	
9	Phạm Ngọc Bảo Uyên	19/07/2014	6C	KT khác	

b. Phân công giáo viên dạy, giúp đỡ học sinh hòa nhập

STT	Tên lớp	Môn học	Tên Giáo viên	Ghi chú
-----	---------	---------	---------------	---------

1	9E	Toán	Ngô Mai Hương	
2	9E	Ngữ văn	Vũ Thị Bốn	Chủ nhiệm
3	9E	Anh	Trần Thị Thu Hà	
4	9E	LS- ĐL	Hồ Thị Hương	
5	9E	GDCD	Ngô Mai Hương	
6	9E	HĐTN	Vũ Thị Bốn	
7	9E	GDĐP	Nguyễn Thị Thanh Vân	
8	9E	Nghệ thuật	Nga, Hạnh	
9	9E	Tin học	Mai Thị Thu Hiền	
10	9E	KHTN	Bùi Thị Hường	
11	9E	Công nghệ	Mai Thị Thu Hiền	
12	9E	GDTC	Ngô Văn Minh	

STT	Tên lớp	Môn học	Tên Giáo viên	Ghi chú
1	8E	Toán	Đạt	
2	8E	Ngữ văn	Huyền	
3	8E	Anh	Hà 7	
4	8E	LS- ĐL	Hồ Hương	Chủ nhiệm
5	8E	GDCD	Thế	
6	8E	HĐTN	Đạt	
7	8E	GDĐP	Vân	
8	8E	Nghệ thuật	Nga, Ngô Hạnh	
9	8E	Tin học	Ngô Văn Minh 3	
10	8E	KHTN	Lê Thúy	
11	8E	Công nghệ	Mai Thị Thu Hiền	
12	8E	GDTC	Tuấn	

STT	Tên lớp	Môn học	Tên Giáo viên	Ghi chú
1	7A	Toán	Liên	Chủ nhiệm
2	7A	Ngữ văn	Phương	
3	7A	Anh	Hà 3	
4	7A	LS- ĐL	Phương	
5	7A	GDCD	Liên	
6	7A	HĐTN	Liên	
7	7A	GDĐP	Nguyễn Hạnh	
8	7A	Nghệ thuật	Nga, Ngô Hạnh	
9	7A	Tin học	Ngô Văn Minh 3	
10	7A	KHTN	Thu Trang	
11	7A	Công nghệ	Hà 3	
12	7A	GDTC	Tuấn	

STT	Tên lớp	Môn học	Tên Giáo viên	Ghi chú
1	6A	Toán	Ngô Minh 3	
2	6A	Ngữ văn	Xuân	Chủ nhiệm
3	6A	Anh	Hà 3	
4	6A	LS- ĐL	Xuân	
5	6A	GDCD	Hà 3	
6	6A	HĐTN	Ngô Minh 3	
7	6A	GDĐP	Mát	
8	6A	Nghệ thuật	Nga, Ngô Hạnh	
9	6A	Tin học	Trần Hương	
10	6A	KHTN	Trọng	
11	6A	Công nghệ	Ngô Minh 3	
12	6A	GDTC	Trọng	

STT	Tên lớp	Môn học	Tên Giáo viên	Ghi chú
1	6C	Toán	Vân	Chủ nhiệm
2	6C	Ngữ văn	Quỳnh	
3	6C	Anh	Hoài	
4	6C	LS- ĐL	Quỳnh	
5	6C	GDCD	Hà 3	
6	6C	HĐTN	Đạt	
7	6C	GDĐP	Mát	
8	6C	Nghệ thuật	Nga, Ngô Hạnh	
9	6C	Tin học	Trần Hương	
10	6C	KHTN	Trọng	
11	6C	Công nghệ	Ngô Minh 3	
12	6C	GDTC	Trọng	

c. Hồ sơ 9 học sinh hòa nhập

Có đủ hồ sơ theo dõi giáo dục đối với học sinh hòa nhập.

Vận dụng linh hoạt quy chế đánh giá, tạo điều kiện để các em được tham gia các hoạt động tập thể cùng các bạn.

Phối hợp với PHHS để trao đổi chia sẻ, giúp đỡ hs.

5.6. Công tác giáo dục hướng nghiệp và phân luồng học sinh:

Tiếp tục tuyên truyền nâng cao nhận thức về công tác giáo dục hướng nghiệp và phân luồng học sinh ở trong và ngoài nhà trường; đổi mới phương pháp và hình thức hoạt động giáo dục hướng nghiệp, đáp ứng mục tiêu phân luồng học sinh THCS.

Phối hợp với các trung tâm GDNN-GDTX, trường Cao đẳng Nghề giao thông vận tải, cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng để tuyên truyền với học sinh thông qua buổi sinh hoạt dưới cờ hoặc bố trí một buổi họp riêng với đối tượng học sinh cuối cấp nhằm giúp các em

hiều hơn về nhu cầu tuyển dụng phù hợp ngành nghề hiện nay và giúp cho phụ huynh và học sinh thấy được lợi ích của công tác tư vấn nghề.

Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, vận động học sinh và phụ huynh theo học ở các trường nghề; phân công trách nhiệm cho giáo viên chủ nhiệm khối lớp 9 nắm bắt thông tin từng học sinh qua những kỳ kiểm tra cuối năm, phối hợp với giáo viên bộ môn phân loại trình độ từng học sinh, từ đó định hướng cho các em lựa chọn thi tiếp vào THPT hoặc theo học nghề tại trung tâm GDTX, trường Cao đẳng nghề trên địa bàn thành phố.

5.7 Ứng dụng CNTT trong dạy học và quản lý giáo dục:

Kiểm toàn tổ CNTT trong trường.

Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác giảng dạy và quản lý học sinh, tăng cường mối liên hệ giữa nhà trường với cha mẹ HS (GVCN sử dụng hiệu quả dịch vụ tin nhắn điện tử, enetviet).

Thực hiện học bạ điện tử, sổ điểm điện tử, quản lý điểm và hồ sơ đánh giá học sinh qua phần mềm CSDL.

Tiếp tục xây dựng, triển khai kho học liệu số, áp ôn luyện áp dụng AI trong hoạt động dạy học và khai thác kho học liệu số phục vụ đổi mới nội dung, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá trong nhà trường.

Khai thác và sử dụng có hiệu quả trang Wb.

6. Tích cực triển khai chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông 2018 đối với giáo dục trung học

6.1. Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa

Nghiêm túc tham gia rà soát lựa chọn lại sách giáo khoa đảm bảo 100% GV dạy lớp 9 được tập huấn sử dụng SGK theo CTGDPT 2018.

6.2. Chuẩn bị đội ngũ giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý

a) Chuẩn hóa đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục trung học

Thực hiện việc rà soát, thống kê số lượng, cơ cấu giáo viên theo chuẩn đào tạo quy định tại Luật Giáo dục 2019 để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bổ sung.

Rà soát cơ cấu đội ngũ giáo viên theo môn học, hoạt động giáo dục; xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển dụng giáo viên bảo đảm số lượng và chất lượng, cân đối về cơ cấu giáo viên, nhân viên, nhất là các môn Tin học, Ngoại ngữ, KHTN và Lịch sử địa lý triển khai Chương trình GDPT 2018.

b) Tiếp tục tham gia tập huấn giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở GDPT cốt cán và đại trà về phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá và xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường trong năm học 2025-2026. Tiếp tục rà soát, bổ sung đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở GDPT cốt cán và giáo viên cốt cán các môn học; thực hiện bồi dưỡng cán bộ quản lý và giáo viên đại trà theo phương thức bồi dưỡng qua mạng, thường xuyên, liên tục, ngay tại trường; gắn nội dung bồi dưỡng thường xuyên với nội dung sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn trong trường.

7. Nâng cao chất lượng dạy học qua internet, trên truyền hình.

- Chỉ đạo tổ nhóm chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch tiếp tục dạy học qua internet, xây dựng các bài học điện tử để giao cho học sinh thực hiện các hoạt động phù hợp trên môi trường mạng, ưu tiên các nội dung học sinh có thể tự học, tự nghiên cứu như: đọc

sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, xem video, thí nghiệm mô phỏng để trả lời các câu hỏi, bài tập được giao. Thời gian quy định cho mỗi bài học phải bảo đảm sự phù hợp để học sinh tự truy cập vào bài học, thực hiện các nhiệm vụ học tập dưới sự với sự theo dõi, giám sát, hỗ trợ, đánh giá của giáo viên.

- Quản lý, giám sát việc học trên truyền hình cho HS trong trường hợp nếu có dịch bệnh học sinh không thể đến trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Kế hoạch tháng:

THỜI GIAN	CÔNG VIỆC
Tháng 8,9	<u>Chủ điểm: Kỷ niệm cách mạng tháng 8 và quốc khánh 2/9.</u> Khai giảng năm học mới - Tổ chức khai giảng năm học theo hướng dẫn của Sở GD-ĐT, SGD&ĐT: 5/9 (HT) - Hội nghị thảo luận, họp bàn thống nhất các tiêu chí thi đua và kí giao ước thi đua năm học tại trường :(LT) - Phát động thi đua đợt I từ 6/9 đến 18/1/2026: 6/9 (HT) - Thực hiện tháng an toàn giao thông. Ký cam kết không vi phạm luật giao thông, tệ nạn xã hội, đạo đức, lối sống: 6/9 (PHT) - Kiện toàn, ổn định các tổ chức trong nhà trường: 4/9 (HT) - Duyệt các kế hoạch của các bộ phận: 8/9 (PHT) - Kiểm tra toàn bộ hồ sơ đầu năm học: 12/9 (HT) - Thành lập đội tuyển HSG chính thức và tiếp tục đẩy mạnh tập huấn: 8/9 (PHT) - Tuyên truyền, điều tra, vận động 01 học sinh bỏ học trong hè ra lớp, hoàn thiện hồ sơ phổ cập đến tháng 12 hoàn thành (GVCN). - Tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho GV các bộ môn. Triển khai các văn bản chỉ đạo công tác chuyên môn các cấp.(PHT) - Tập huấn bồi dưỡng đội ngũ theo kế hoạch:..... (PHT). - Tổ chức hội nghị dân chủ cấp tổ:, cấp trường:..... (Liên tịch) - Họp tháng 9: Cấp ủy 26/8, Chi bộ 26/8, GVCN 27/8, HĐGD 27/8. 13/9 Hội đồng trường. Họp PHHS: 13/9 họp thường trực, 14/9 họp BD DCMHS+ họp PHHS toàn trường. * Chuyên đề CM: Đổi mới phương pháp dạy học kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh * Thông tin báo cáo: - Báo cáo kế hoạch chuẩn bị khai giảng: trước 10/9 (HT) - Nộp đăng kí thi đua về trường: 6/9 (PHT) - Công khai Wb Phân công lao động; thời khoá biểu chính khóa: 30/8 (BGH) * Kiểm tra nội bộ

	1. Kiểm tra việc bàn giao tài sản. Kiểm tra kế hoạch của PHT, các tổ, các bộ phận liên quan: 8/9 2. Kiểm tra nội vụ HS tháng 9 3. Kiểm tra kế hoạch bài dạy tháng 9 4. Kiểm tra sổ đầu bài tháng 9
Tháng 10	<u>Chủ điểm: Kỷ niệm ngày khuyến học Việt nam 02/10; ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.</u> - Triển khai hoạt động tìm hiểu về môi trường, tuyên truyền phòng chống Ma túy, tội phạm, HIV/AIDS. Tổ chức kí cam kết phòng chống Ma túy, tội phạm: 6/9 (TPT) - Hoàn thành việc vào sổ đăng bộ cho HS đầu cấp. Cập nhật sổ phổ cập THCS, TrH và Nghề; Cập nhật HS đã và đang học, tốt nghiệp tại trường theo địa bàn dân cư (đối với THPT). Tập hợp số liệu, đối chiếu, tự đánh giá các tiêu chuẩn phổ cập Giáo dục THCS, TrH và Nghề: 15/10 (VT) - Tiếp tục tập huấn chuyên môn cho giáo viên các môn học.(PHT) - Sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch:..... (PHT, TT) - Tổ chức Đại hội liên đội:..... (TPT) * Chuyên đề CM: Ứng dụng CNTT và sử dụng hiệu quả các thiết bị dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh * Thông tin báo cáo: - Báo cáo thống kê phổ cập giáo dục:(VT) - Báo cáo đầu năm trên CSDLN: trước 15/10 (VT) * Kiểm tra nội bộ 1. Kiểm tra hoạt động sư phạm GV theo kế hoạch (TT) 2. Kiểm tra nội vụ học sinh tháng 10 (TPT) 3. Kiểm tra sổ đầu bài chính khóa, dạy thêm tháng 10 (PHT) 4. Kiểm tra kế hoạch bài dạy tháng 10 (CM) 5. Kiểm tra hoạt động thư viện (PHT)
	<u>Chủ điểm: Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.</u> - BGH + Tổ chuyên môn tăng cường kiểm tra nề nếp, chất lượng dạy-học; Chất lượng sinh hoạt CM của tổ, nhóm:.....(PHT) - Phát động tuần lễ cao điểm của đợt thi đua thứ nhất chào mừng ngày 20/11 - GV thi GV dạy giỏi cấp trường từ ngày 7- 15/11 (Miễn cho GV thi cấp TP lần thứ 2).(CM) - HS đăng ký tuần học tốt: từ 6- 17/11 (TPT) - Tổ chức giao lưu kỷ niệm ngày 20/11: Sáng 20/11(LT) - Sinh hoạt chuyên môn theo lịch: (CM). - Hội đồng bộ môn thẩm định đề HK I: 5/12 (CM)

Tháng 11	- Kiểm tra theo kế hoạch; Kiểm tra đột xuất.(BGH) * Chuyên đề CM: - Dạy tích hợp lồng ghép theo định hướng phát triển năng lực học sinh * Thông tin báo cáo: * Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch
Tháng 12	Chủ điểm: Kỷ niệm ngày Hội quốc phòng toàn dân 22/12. Ôn tập, kiểm tra học kì I. - Tăng cường kiểm tra nội vụ, nề nếp nghi thức của HS; Tổ chức tuần nghi thức Đội (14/12- 20/12):(TPT) - Tổ chức tuần giáo dục Quốc phòng; Phát động cuộc thi hát những bài hát về truyền thống Quân đội nhân dân VN (13/12 - 22/12):(TPT). - Tăng cường nề nếp Dạy-Học, tổ chức ôn tập, kiểm tra học kì I:..... (CM) - Sinh hoạt chuyên môn theo lịch:(CM) - Tổ chức Hội khỏe Phù Đổng cấp trường: 22/12 (TPT-GVGDTC) - KT Chất lượng HK1. (có CV riêng) (PHT) * Chuyên đề CM: - Phân loại đối tượng nhằm nâng cao chất lượng học tập. * Nộp thông tin báo cáo - Báo cáo thống kê Giáo dục: 26/12 (PHT) - Báo cáo sơ kết HKI: 20/1 (BGH) * Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch
	Chủ điểm: Chào mừng năm mới 2026. - Tổ chức kí cam kết phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống cháy nổ.:(TPT).

Tháng 1	- Tổ chức đánh giá, xếp loại HS học kì I, lập bảng điểm và nhận xét của GVCN gửi về gia đình:(CM). - Hội PHHS cuối học kỳ I: Dự kiến chủ nhật 18/1/2026 (HT) - Tổ chức cho HS đi trải nghiệm sáng tạo: dự kiến chủ nhật 25/1/2026 dương (HT-PHHS) - Sơ kết HKI, phát động thi đua đợt 2:(BGH) - Thi HSG các môn văn hóa:(CM) - Sinh hoạt chuyên môn huyện theo lịch (CM) . * Chuyên đề CM Vận dụng các phương pháp dạy học tích cực trong dạy học theo chủ đề nhằm phát triển năng lực học sinh. * Thông tin báo cáo - Báo cáo sơ kết kì I: bộ phận trước 15/1, nhà trường trước 31/1 (HT) * Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch
Tháng 2	<u>Chủ điểm:</u> Mừng Đảng, Mừng Xuân - Kỷ niệm ngày thành lập Đảng 3/2. Sơ kết thi đua chào mừng ngày thành lập Đảng 3/2 và phát động thi đua chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/3 (CĐ) - Phát động trồng cây, tu bổ CQMT theo tiêu chí trường "Xanh-Sạch-Đẹp": (TPT) - Sinh hoạt chuyên môn theo lịch. (CM) - Dự kiến thăm định sáng kiến cấp trường: 17, 18/2 (CM) - Dự kiến nghỉ Tết nguyên đán: (HT) * Chuyên đề CM Đổi mới phương pháp dạy học theo chủ đề liên môn. Dạy học theo định hướng tem nhằm rèn KNS và phát triển năng lực cho học sinh. * Thông tin báo cáo: * Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch

Tháng 3	<u>Chủ điểm:</u> Kỷ niệm ngày quốc tế PN 8/3, ngày thành lập Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3. - Tiếp tục kiểm tra nề nếp chuyên môn: (PHT) - Sinh hoạt chuyên môn theo lịch: (CM) - Tổ chức thi đua chào mừng ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; ngày thành lập Đoàn TNCSHCM 26/3: (TPT, CD) * Chuyên đề CM Đổi mới phương pháp dạy học theo chủ đề liên môn. Dạy học theo chủ đề liên môn, dạy học theo định hướng Stem nhằm rèn KNS và phát triển năng lực cho học sinh. * Thông tin báo cáo * Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch
Tháng 4	<u>Chủ điểm:</u> KN ngày giải phóng Miền nam thống nhất đất nước 30/4. - BGH, Tổ trưởng chuyên môn tăng cường kiểm tra nề nếp dạy-học, thực hiện tháng cao điểm về chất lượng. Đẩy mạnh công tác ôn tập cuối năm cho HS..... (CM) - Khảo sát chất lượng (CV riêng) - Họp PHHS lớp 9:..... (HT) - Làm tốt công tác hướng nghiệp phân luồng sau THCS : (PHT) - Xây dựng kế hoạch ôn thi vào lớp 10 THPT:(PHT) * Chuyên đề CM Đổi mới phương pháp luyện tập trong tiết ôn tập luyện tập nâng cao chất lượng đại trà. * Thông tin báo cáo - Nộp quỹ đề KTHKII : 10/4 (CM) * Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch
	<u>Chủ điểm:</u> KN ngày Quốc tế lao động 01/5,

Tháng 5	ngày sinh nhật Bác 19/5. Tổng kết năm học. - Phát động thi đua nhân ngày kỉ niệm sinh nhật Bác 19/5 : (TPT) - Kiểm tra học kì II ; Dạy bù, kết thúc HKII: 25/5 (CM) - Hoàn thành việc đánh giá xếp loại học sinh, gửi kết quả và đánh giá của GVCN về gia đình (từ 22-25/5) : (PHT) - Hoàn thiện hồ sơ, xét tốt nghiệp lớp 9 (có HD cụ thể). - Kiểm tra hồ sơ quản lí HS ở tất cả các khối lớp. (PHT) - Họp PHHS cuối năm học: chủ nhật 24/5:..... (HT) - Tổ chức Đại hội cháu ngoan Bác Hồ..... (TPT) - Lập kế hoạch sinh hoạt hè cho HS, kế hoạch nghỉ hè cho GV. 31/5 (HT) - Ôn thi, KSCL phân luồng hs vào lớp 10. (PHT) - Lập kế hoạch trực hè; Bảo vệ trong hè; Kế hoạch xây dựng, tu bổ CSVC. (HT) * Chuyên đề CM. Hoạt động ngoại khóa rèn KNS cho học sinh. * Thông tin báo cáo - Nộp báo cáo tổng kết năm học và các loại hồ sơ cuối năm theo yêu cầu về trường 29/5, về SGD 31/5 * Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch
Tháng 6	<u>Chủ điểm:</u> Chào mừng ngày Quốc tế Thiếu nhi 01/6 và tháng hành động vì trẻ em. - Hoàn thiện các hồ sơ, học bạ của HS; xét duyệt KQ học tập (lên lớp, thi lại, lưu ban). (BGH) - Tổ chức ôn tập cho HS thi vào lớp 10. (CM) - Kiểm tra CSVC toàn trường (KT) - Kết hợp với địa phương tổ chức sinh hoạt hè cho HS (BGH,TPT) - HS nghỉ hè; triển khai công tác hè (BGH,TPT). - Phân công trực hè, lao động, tu sửa CSVC, vệ sinh trường lớp. (BGH,TPT) - Tổ chức tết thiếu nhi và khen thưởng con CB, GV, NV. (BGH, KT) * Thông tin báo cáo - Báo cáo tổng kết và khen thưởng: Bộ phận trước 10/6, nhà trường trước 25/6 (BGH) - Nộp báo cáo cuối năm trên CSDL trước 15/6 (HT, VT)

Tháng 7	<u>Chủ điểm: Lễ niệm ngày thương binh, liệt sĩ 27/7.</u> - Tổ chức tốt việc trực hè, tu bổ, xây dựng CSVC..... (BGH) - Tuyển sinh vào lớp 6 hoàn thành: trước 31/7 HT) - Kiểm tra công tác an ninh, an toàn trường học.(PHT) - Điều tra công tác phổ cập:..... (HT,VT) - Tổ chức lao động vệ sinh nghĩa trang địa phương, tổ chức thăm tặng quà gia đình CB,GV,CNV thuộc diện chính sách và nhà giáo thương binh tại địa phương. 26/7 (PHT) * Thông tin báo cáo: * Kiểm tra nội bộ
Tháng 8	<u>Chủ điểm: Lễ niệm ngày toàn quốc kháng chiến 19/8.</u> - Chuẩn bị mọi điều kiện cho năm học mới. - Điều tra nắm bắt đối tượng phổ cập THCS, huy động HS bỏ học ra lớp (3/8-15/8). - Bồi dưỡng chuyên môn trong hè: từ 1/8-31/8 (CM) - Tổ chức tu bổ, vệ sinh trường lớp chuẩn bị cho năm học mới.(BGH) - Tổ chức ôn tập, thi lại cho HS chưa đạt: tuần 1,2/8 (PHT) - Tổ chức cho HS tựu trường.....(BGH) - Rà soát điều chỉnh chương trình nhà trường:(CM). - Tổ chức các cuộc thi tìm hiểu truyền thống nhà trường, truyền thống địa phương.(TPT) - Kiểm tra công tác hè.....(LT) - Kiểm tra CSVC, điều kiện phục vụ cho năm học mới.....(LT) - Kiểm tra công tác thư viện.....(PHT) - Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho CBQL,GV,NV :..... (CM)

2. Công tác quản lý, chỉ đạo:

- Hiệu trưởng thành lập các Ban chỉ đạo khi tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục theo quy định.

Xây dựng và triển khai các kế hoạch hoạt động giáo dục trong toàn thể CB

- GV-NV trong các phiên họp Hội đồng sư phạm, phân công trách nhiệm cụ thể cho các cá nhân, bộ phận phụ trách tổ chức thực hiện.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch, đảm bảo thực hiện các hoạt động đúng tiến độ, có hiệu quả.

- Sau mỗi học kì, nhà trường tổ chức họp rút kinh nghiệm, điều chỉnh bổ sung kế hoạch, nội dung và công tác tổ chức.

- Thực hiện công khai tất cả các hoạt động của nhà trường trong quá trình tổ chức thực hiện để nhận được sự phối hợp tốt từ phụ huynh học sinh và các ban ngành đoàn thể xã hội nhằm nâng cao hiệu quả giáo dục của nhà trường.

- Phát huy vai trò của tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận trong việc tổ chức thực hiện và kiểm tra đánh giá các hoạt động.

2.1 Quản lý hồ sơ hành chính

TT	TÊN HỒ SƠ	LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH	NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH	YÊU CẦU
1	Sổ đăng bộ	Hiệu trưởng	Văn thư	Ghi và sử dụng sổ theo đúng hướng dẫn in trong sổ, hoàn thành vào sổ cho HS đầu cấp trong tháng 10, cập nhật thông tin HS chuyển đi, chuyển đến...
2	Học bạ học sinh	Hiệu trưởng	Văn thư, GVCN	Thực hiện theo Quyết định số 1323/QĐ-SGD&ĐT, ngày 22/9/2020 của GD SGD&ĐT.
3	Sổ theo dõi và đánh giá HS	P Hiệu trưởng	GVCN	Thực hiện theo Quyết định số 1323/QĐ-SGD&ĐT, ngày 22/9/2020 của GD SGD&ĐT.
4	Hồ sơ giáo dục đối với HSKT	P Hiệu trưởng	Văn thư, GV	Thực hiện quản lý và ghi chép đúng quy định (nếu có đối tượng HSKT).
5	Kế hoạch giáo dục của nhà trường.	Hiệu trưởng		Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của SGD, PGD và tình hình thực tế của trường. Hiệu trưởng nhà trường xây dựng dự thảo kế hoạch, thông qua hội nghị cấp tổ và Hội nghị CBCCVC đầu năm học, hoàn thiện kế hoạch sau hội nghị và triển khai thực hiện.
6	Sổ ghi đầu bài	Phó Hiệu trưởng	GVCN, TPT	Ghi và sử dụng sổ theo đúng hướng dẫn in trong sổ, GVCN hướng dẫn HS quản lý sổ ghi từ mục 1-6. Đ/c TPT quản lý giao nhận sổ hàng ngày. Cuối tuần PHT kiểm tra, TPT tổng hợp điểm.
7	Sổ quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ	Hiệu trưởng	Văn thư	Thực hiện theo thông tư 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015. Đảm bảo cấp phát bằng tốt nghiệp THCS đúng quy định. Chốt sổ vào tháng 12 hàng năm. Báo cáo số liệu cấp phát bằng vào tháng 12 (Văn bản).

8	Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi đến.	Hiệu trưởng	Văn Thư	Ghi và sử dụng sổ theo mẫu sổ mới theo, Nghị định số 30/20020/NĐCP ngày 05 tháng 3 năm 2020 Cập nhật VB đi, đến... Lưu các tài liệu, công văn đi, đến ...
9	Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục	Phó Hiệu trưởng	Phụ tá thí nghiệm	Bao gồm các hồ sơ theo quy định, ghi chép đầy đủ, chi tiết. Riêng sổ đăng ký mượn đồ dùng GV đăng ký trước 1 tuần
10	Hồ sơ quản lý thư viện	Phó Hiệu trưởng	Thủ thư	Bao gồm các hồ sơ theo quy định, ghi chép đầy đủ, chi tiết. Riêng sổ đăng ký mượn sách cập nhật thường xuyên.
11	Hồ sơ quản lý tái sản, tài chính.	Hiệu trưởng	Kế toán	Bao gồm các hồ sơ theo quy định, ghi chép đầy đủ, chi tiết, đúng luật tài chính.
12	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên	Hiệu trưởng	Tổ Trưởng chuyên môn	Tổ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, nộp về HT kí duyệt vào tuần 4 hàng tháng.
13	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh	Hiệu trưởng	Kế toán, GVCN	GVCN hướng dẫn PH, HS điền các thông tin liên quan vào đầu năm học (hoàn thành trong tháng 9). Đ/c Hương (thủ thư) quản lý hồ sơ. Chuyển về trạm y tế cập nhật thông tin trong các đợt khám sức khỏe HS.
14	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật HS	Hiệu trưởng	Văn thư, Thư ký hội đồng, GVCN	Ghi sổ nghị quyết -thư kí hội đồng. Hoàn thiện các hồ sơ liên quan: Văn thư, GVCN.
15	Hồ sơ phổ cập GD	Hiệu trưởng	Văn thư, GV, NV	Cập nhật số liệu trong phiếu điều tra: GV, NV. Công văn, tổng hợp, báo cáo...: Văn thư Phụ trách phần mềm: Văn thư, nhóm trưởng nhóm điều tra.

16	Các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp quản lí.	Phó Hiệu trưởng	Tổ Trưởng chuyên môn, GV	Nghiên cứu và triển khai thực hiện đầy đủ nghiêm túc các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp quản lí.
----	---	-----------------	--------------------------	--

3. Công tác kiểm tra, giám sát:

3.1 Các văn bản quy phạm

Căn cứ vào Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Chương trình giáo dục phổ thông 2018);

Căn cứ vào Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh Trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (gọi tắt là Thông tư 22);

Căn cứ Quyết định số /SGDĐT-TrH ngày / /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục Mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số /SGDĐT-TrH ngày / /2025 của Sở giáo dục đào tạo Hải Phòng về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2025-2026;

3.2 Mục đích yêu cầu

a) Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của trường THCS. Công tác kiểm tra nội bộ trường học giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp độc đáo, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

b) Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

- Đối với giáo viên thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng, năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

c) Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trình Lãnh đạo PGD&ĐT phê duyệt, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

d) Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường.

đ) Công tác kiểm tra nội bộ trường học tại cơ sở phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà

nước về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3.3. Nhiệm vụ

3.3.1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành bằng những hoạt động thiết thực, hiệu quả, phù hợp điều kiện từng địa phương.

- Tập trung đổi mới, nâng cao hiệu lực và hiệu quả công tác quản lý.

- Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ phương pháp dạy và học nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, tự lực, sáng tạo của học sinh.

3.3.2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

3.4. Nội dung kiểm tra:

3.4.1 Tự kiểm tra và kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

3.4.1.1 Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sở nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

3.4.1.2. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.
- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên.
- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước.
- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

3.4.1.3. Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính.

Kế hoạch tài chính của trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ thể hiện các hoạt động của nhà trường, gắn các nhiệm vụ kế hoạch năm học với kế hoạch tài chính kết nối kế hoạch tài chính với kế hoạch năm học của nhà trường, từng năm cụ thể. Các nhóm chi tương ứng với các nhiệm vụ năm học, đặc biệt quan tâm đến chi hoạt động chuyên môn cho các hoạt động triển khai thực hiện CTGDPT 2018, chi mua sắm, sửa chữa, cải tạo CSVC, thiết bị, công nghệ dạy học, giáo dục phục vụ triển khai CTGDPT 2018.

1/ Đảm bảo chế độ chính sách đối với người lao động đặc biệt đối với GV hợp đồng trong chỉ tiêu.

2/ Thực hiện đúng luật kế toán thống kê trong quá trình chi tiêu, tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của nhà nước.

3/ Thực hiện việc xây dựng cơ sở vật chất, công tác chuyên môn để giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học.

4/ Huy động xã hội hoá bổ sung trang thiết bị, cải tạo nâng cấp công trình phụ trợ trong trường.

5/ Quản lý tài sản nhà trường.

6. Đảm bảo điều kiện triển khai chương trình , sách giáo khoa giáo dục phổ thông mới 2018.

7. Đầu tư phát triển mạng lưới trường, lớp; đảm bảo cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong nhà trường, đảm bảo thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

3.4.2. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của Hiệu trưởng

Một số nội dung chính mà hiệu trưởng cần chú ý chỉ đạo kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên
- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn
- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường
- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

3.4.2.1. Kiểm tra chuyên đề

a) Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai công chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

b) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của hiệu trưởng)

c) Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

+ Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

+ Kiểm tra việc quản lý con dấu;

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính:

Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

d) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

đ) Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành.

3.4.2.2. Kiểm tra các tổ, khối chuyên môn, hành chính trong nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường...)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm ...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ...

Việc kiểm tra các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học.

3.4.2.3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

Nội dung kiểm tra :

a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

- Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

- Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

- Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.

- Kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định.

- Bảo đảm thực hành thí nghiệm.

- Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (*có vi phạm hay không vi phạm*).

c) Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

d) Việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng đánh giá giáo viên bằng một phiếu về công tác chủ nhiệm lớp (*nếu có*) và các công tác khác được phân công.

3.4.2.4. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

3.5. Lịch kiểm tra

* Kiểm tra định kỳ (có báo trước)

a. Kiểm tra hoạt động sư phạm GV

STT	THÁNG	GIÁO VIÊN ĐƯỢC KIỂM TRA	NGƯỜI KIỂM TRA	ĐIỀU CHỈNH BỔ SUNG
1	10	Nguyễn Thế Trọng	Bùi Thị Hương	
2		Ngô Mai Hương	Nguyễn Thanh Vân	
3		Trần Minh Trang	Bùi Thị Hương	
4		Hồ Thị Hương	Nguyễn Thị Huyền	
5		Đào Thị Xuân	Nguyễn Thị Huyền	
6	11	Trần Thu Hương	Nguyễn Thanh Vân	
7		Phạm Thùy Giang	Nguyễn Thanh Vân	
8		Lê Thị Thúy	Bùi Thị Hương	
9		Đinh Thị Thảo	Nguyễn Thị Huyền	
10		Nguyễn Thị Hoài	Cao Văn Hải	
11		Nguyễn Thị Huyền	Lưu Nha Chang	
12	12	Vũ Tiến Đạt	Nguyễn Thanh Vân	
13		Ngô Thị Thế	Nguyễn Thanh Vân	

14		Nguyễn T Thanh Vân	Bùi Thị Hương	
15		Nguyễn Thị Hanh	Lưu Nha Chang	
16		Lưu Nha Chang	Nguyễn Thị Huyền	
17	1 + 2	Mai Thị Thu Hiền	Bùi Thị Hương	
18		Ngô Văn Minh	Bùi Thị Hương	
19		Nguyễn Thu Trang	Bùi Thị Hương	
20		Bùi Thị Kim Anh	Nguyễn Thanh Vân	
21		Trần Thị Thu Hà	Cao Văn Hải	
22		Phạm Thị Quỳnh	Lưu Nha Chang	
23		Nguyễn Thị Mai	Nguyễn Thị Huyền	
24		Lê Thanh Nga	Lưu Nha Chang	
25		Vũ Thị Bốn	Nguyễn Thị Huyền	
26	3	Bùi Thị Hương	Nguyễn Thanh Vân	
27		Phạm Thị Bích Liên	Nguyễn Thanh Vân	
27		Hoàng Văn Tuấn	Bùi Thị Hương	
29		Trần Thu Hà	Trần Thị Thu Hà	
30		Nguyễn Thị Phương	Lưu Nha Chang	
31		Ngô Thị Hạnh	Nguyễn Thị Huyền	
32	4	Cao Văn Hải	Trần Thị Thu Hà	
33		Ngô Văn Minh ³	Nguyễn Thanh Vân	

b. Kiểm tra hoạt động của các tổ chức

STT	THÁNG	TC ĐƯỢC KIỂM TRA	GV KIỂM TRA	ĐIỀU CHỈNH BỔ SUNG
1	10	Tổ KHXH	Lê Thị Thanh Mát Bùi Thị Hương Bùi Văn Chiền	
2	11	Liên đội	Lê Thị Thanh Mát Đinh Thị Thảo Ngô Thị Hạnh	
3	12	Tổ Hành chính	Phạm Thanh Thúy Nguyễn Thị Thanh Vân Lưu Nha Chang	
4	1	Tổ KHTN	Lê Thị Thanh Mát Nguyễn Thị Huyền Bùi Văn Chiền	
5	3	Thư viên	Lê Thị Thanh Mát Nguyễn Thị Huyền Bùi Thị Hương	

***Kiểm tra chuyên đề**

STT	THÁNG	NỘI DUNG	GV KIỂM TRA	ĐIỀU CHỈNH BỔ SUNG
1	10	Sử dụng vở bài tập các môn học	Lê Thị Thanh Mát Bùi Thị Hương Nguyễn Thị Huyền	
2	11	Sử dụng, bảo quản tiết kiệm điện nước chống lãng phí	Phạm Thanh Thúy Nguyễn Thị Hà Dung Bùi Văn Chiền	
3	2	Chăm chữa trả bài kiểm tra định kì (giữa HK1)	Lê Thị Thanh Mát Bùi Thị Hương Nguyễn Thị Huyền	
4	3	Hoạt động dạy liên kết kỹ năng sống, giáo dục Stem và TAYTNNN	Phạm Thanh Thúy Lê Thị Thanh Mát Nguyễn Thị Hà Dung	

***Kiểm tra đột xuất**

STT	NỘI DUNG	GV KIỂM TRA	ĐIỀU CHỈNH BỔ SUNG
1	Thực hiện nề nếp dạy-học chính khóa	Lê Thị Thanh Mát Phạm Thanh Thúy	
2	Nội vụ học sinh	Ngô Văn Minh Lê Thị Thanh Mát	
3	Kế hoạch bài dạy của GV	Lê Thị Thanh Mát Phạm Thanh Thúy	
4	Dự giờ thăm lớp	Phạm Thanh Thúy Lê Thị Thanh Mát	
5	Thực hiện nề nếp dạy-học liên kết	Lê Thị Thanh Mát Phạm Thanh Thúy	
6	Quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách: Sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm...	Lê Thị Thanh Mát Phạm Thanh Thúy	

* Ngoài ra bộ phận chuyên môn kiểm tra ký duyệt các kế hoạch, việc thực hiện nhiệm vụ của GV hàng tuần, hàng tháng trên phần mềm DLN, thư viện điện tử, êntviet, trang Wb, quản lý chuyên môn,....

3.6. Phân công nhiệm vụ

- Hiệu trưởng Xây dựng kế hoạch KT nội bộ, quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ từng thành viên cụ thể.

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, công tác kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo, đảm bảo việc chấp hành nghiêm túc quy chế chuyên môn theo kế hoạch.

- Phân công phó hiệu trưởng kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy kiểm tra lịch báo giảng, sổ đầu bài hàng tuần, phó hiệu trưởng cùng các tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn kiểm tra chuẩn bị kế hoạch bài học (giáo án), kiểm tra nội dung và phương pháp giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ tiết dạy, các tiết thao giảng, chuyên đề.

- Phân công phó hiệu trưởng thường xuyên kiểm tra sinh hoạt của tổ nhóm chuyên môn thông qua việc tham dự các buổi sinh hoạt của tổ, kiểm duyệt biên bản họp tổ nhóm hoặc kế hoạch thực hiện công tác hằng tuần.

- Kiểm tra trường xuyên việc sử dụng thiết bị dạy học, sử dụng phòng học bộ môn, ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các phương tiện hiện đại trong dạy học thông qua báo cáo và sổ theo dõi của bộ phận thiết bị.

- Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ, sổ sách trong nhà trường theo yêu cầu về Quy định quản lý hồ sơ, sổ sách trong các trường THCS và THPT trên địa bàn thành phố. Tổ chức kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên 1 lần/học kỳ, kiểm tra hồ sơ của tổ nhóm chuyên môn ít nhất 1 lần/học kỳ.

4. Chế độ thông tin, báo cáo:

Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo đúng qui định. Sử dụng, lưu trữ và bảo quản tốt.

Các tổ nhóm chuyên môn thông tin kịp thời những khó khăn hoặc nhiệm vụ phát sinh về ban giám hiệu.

Theo dõi, thống kê-tổng hợp và báo cáo kịp thời các mặt hoạt động của nhà trường cho Hiệu trưởng và cấp trên.

Làm tốt công tác thông tin tuyên truyền trên các phương tiện thông tin để CMHS, nhân dân hiểu đúng về nhà trường và công tác giáo dục trong trường. Từ đó tạo sự đồng thuận với các hoạt động của trường.

Việc thông tin báo cáo của các cá nhân, tổ, nhóm về trường cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Đúng thời gian theo quy định.
- Đủ nội dung, đúng cấu trúc.
- Thông tin chính xác, cập nhật, số liệu rõ ràng.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Trách nhiệm của các thành viên:

a. Đối với Hiệu trưởng

- + Phụ trách chung tất cả các hoạt động của Nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự, xây dựng đội ngũ, truyền thông, phòng chống tham nhũng, công khai dân chủ, pháp chế, an toàn an ninh trường học, hoạt động của Ban đại diện CMHS, chi bộ, tài chính, công tác tuyển sinh.

- + Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, ủy quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.

- + Là chủ tài khoản ngân sách nhà trường.

- + Trưởng ban chỉ đạo các cuộc vận động, các phong trào và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

- + Phụ trách chung các công việc, cùng với Phó hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó hiệu trưởng khi thấy cần thiết.

- + Trực tiếp hoặc gián tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên thuộc trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ.

- + Phụ trách các tổ: Tổ Văn phòng
- + Duyệt học bạ, sổ điểm khối 6,7,8, 9.
- + Phụ trách công tác chuyển đến, chuyển đi của GV và học sinh.
- + Trực tiếp phụ trách việc phân lớp, biên chế đầu cấp.

b. Đối với Phó hiệu trưởng

- + Phụ trách các công việc do Hiệu trưởng phân công: Công tác chuyên môn, bồi dưỡng GV giỏi-HS giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, dạy thêm-học thêm, khảo thí, CSVC, hoạt động Đoàn-Đội, an ninh an toàn trường học, PCCC, phòng chống thiên tai, kiểm định chất lượng, kiểm tra nội bộ, tốt nghiệp THPT.
- + Xây dựng các kế hoạch đối với các hoạt động được phân công.
- + Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của tổ KHXH, KHXH.
- + Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên.
- + Phụ trách công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên.
- + Phụ trách các phòng Bộ môn, Thư viện, Tin học, Thiết bị.
- + Phụ trách công tác giáo dục hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, công tác tư vấn cho học sinh.
- + Phụ trách công tác y tế chăm sóc sức khỏe, công tác Chữ thập đỏ trong nhà trường.
- Kiểm tra học bạ, sổ điểm khối 6,7,8,9.
- + Kiểm tra hồ sơ GV, các loại sổ sách trong nhà trường.
- + Phụ trách công tác vệ sinh, xây dựng cây xanh, cảnh quan trường lớp.
- + Quản lý nề nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên và học sinh.
- + Phối hợp với Hiệu trưởng, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, điều hành các công việc cụ thể.

c. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn

- + Xây dựng kế hoạch giáo dục chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường.
- + Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn.
- + Hướng dẫn xây dựng kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch giáo dục, chương trình nhà trường và các quy định của Bộ GD & ĐT.
- + Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, lên lớp chuyên đề, thi GV dạy giỏi, phân công dạy thay, bồi dưỡng GV, ...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch nhà trường phân công và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- + Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra hồ sơ GV. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của GV trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- + Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó dự giờ kiểm tra GV.
- + Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với GV trong tổ.
- + Thực hiện các công việc khác khi được BGH phân công.

d. Đối với công tác Đoàn/Đội

- + Xây dựng kế hoạch các hoạt động của Đội TNTP HCM, Đoàn TNCS HCM.

+ Tổng phụ trách (TPT) Đội tổ chức chào cờ đầu tháng, điều hành các hoạt động của Đội TNTP HCM theo hướng dẫn của nhà trường, của cấp trên.

+ Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện nền nếp, các quy định, nội quy, các hoạt động của HS toàn trường.

+ Phối hợp với GVCN quản lý, giáo dục HS, đặc biệt các trường hợp HS cá biệt. Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

+ TPT Đội quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội (theo biên bản tiếp nhận tài sản khi nhận công việc).

+ Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng Đội Quận và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tháng, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tháng.

+ Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/10, 20/11, 22/12, 8/3, 26/3, ...), thi đua lớp học Xanh-sạch- đẹp-an toàn, tích cực xây dựng thư viện 50K

+ Phân công đoàn viên GV trực công tác Đoàn Đội, điều hành HS ra về sau mỗi buổi học.

+ Xây dựng, bảo vệ môi trường Xanh-sạch-đẹp.

+ Chi đoàn GV sinh hoạt mỗi tháng một lần và tham gia các hoạt động Đoàn theo sự chỉ đạo của Đoàn phường và cấp trên.

e. Đối với cán bộ phụ trách công tác Thư viện-Thiết bị

+ Quản lý thư viện, thiết bị dạy học của nhà trường, phụ trách việc mua và thanh toán sách, ĐDDH để bổ sung sách, báo, ĐDDH hàng năm; tổ chức cho cán bộ, GV và HS mượn và trả sách, báo hàng ngày.

+ Quản lý, tiếp nhận và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong các phòng thực hành Vật lí, Hóa học, Sinh học và phòng thiết bị dùng chung.

+ Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.

+ Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH theo đúng quy định và nắm tình hình hoạt động của các phòng thực hành.

+ Theo dõi và quản lý, có lịch phân công cụ thể cho các lớp lao động làm vệ sinh phòng thiết bị.

+ Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu, đồ dùng dạy học, ... theo quy định đối với cán bộ thư viện, thiết bị.

+ Sắp xếp sách, ĐDDH khoa học, đảm bảo tiêu chí: dễ tìm, dễ thấy và dễ lấy, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

+ Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách 50K tại các lớp học.

+ Cuối mỗi năm học thực hiện công tác kiểm kê tài sản và đề xuất với Hiệu trưởng mua sắm bổ sung sách, tài liệu tham khảo, ĐDDH vào đầu năm học.

+ Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

+ Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

+ Tham gia các công việc khác khi BGH cần.

g. Đối với giáo viên

+ Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình nhà trường và Kế hoạch giáo dục của nhà trường; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm-thực hành (các tiết cần sử dụng ĐDDH, GV phải đăng ký với cán bộ thiết bị vào tuần trước tuần dạy).

+ Những tiết có dùng ĐDDH GV phải chuẩn bị ĐDDH, không dạy chay. Có thể sử dụng ĐDDH bằng UDCNTT. Thực hiện định mức dạy 19 tiết/ tuần.

+ Kiểm tra đánh giá theo đúng quy định. Cập nhật điểm vào hệ thống cơ sở dữ liệu ngành đúng quy định và thời hạn.

+ Thực hiện nghiêm túc ngày giờ công, không tùy tiện bỏ giờ, GV có việc riêng phải đổi giờ cho đồng nghiệp và xin phép BGH.

+ Quản lý HS trong các hoạt động do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và hoạt động Đoàn thể.

+ Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy.

+ Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, Nhà nước, điều lệ trường phổ thông, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của BGH và các cấp quản lý giáo dục.

+ Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước HS, thương yêu, tôn trọng HS, đối xử công bằng với HS, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của HS; đối xử đúng mực với PHHS; đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

+ Phối hợp có hiệu quả với các lực lượng giáo dục: GVCN, GV bộ môn, gia đình HS và các lực lượng xã hội.

+ Tham gia công tác PCGD; tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

+ Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng cảm hóa HS.

+ Mặc đồng phục vào các ngày lễ, hội nghị, chuyên đề và các ngày theo quy định.

+ Thực hiện đầy đủ quy chế văn hóa công sở, Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc cơ quan và các nội quy của nhà trường.

+ Tham gia các hoạt động khác khi được BGH phân công.

h. Công tác phối hợp với các bên liên quan

+ Nhà trường phối kết hợp với lực lượng Công an xã An Hưng trong việc giáo dục đạo đức cho HS.

+ Nhà trường phối kết hợp với Trạm y tế An Thái để sơ cứu ban đầu cho HS.

+ Nhà trường hợp đồng với bên cung cấp phần mềm quản lý nguồn thu tập trung YOYOSCHOOL. Địa chỉ 49 Bàn cờ phường 1 quận 3 TP Hồ Chí Minh.

- Phụ huynh nộp tiền cho con bằng hình thức chuyển khoản. Số tài khoản mở tại ngân hàng Agribank An Lão chi nhánh đông Hải Phòng.

Số TK 2110201005380

+ Nhà trường, PHHS bàn bạc thống nhất ký hợp đồng với Công ty TNHH nước uống Thuận An để cung cấp nước sạch cho HS, GV uống hàng ngày.

+ Nhà trường liên kết với Trung tâm Ngoại ngữ dạy tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài Cet; liên kết với Công ty Phát triển dạy kỹ năng sống Smail, công ty cổ phần quốc tế Gala dạy giáo dục Stems cho HS toàn trường.

+ Thực hiện sự ủy quyền của phụ huynh học sinh trong các quy trình thu-chi hộ các khoản dịch vụ phục vụ nhu cầu thiết yếu cho học sinh nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho học sinh học tập.

5.2.Công tác kiểm tra, giám sát

+ Kiểm tra đột xuất: BGH kết hợp cùng tổ chuyên môn tổ chức kiểm tra đột xuất giáo viên trong tổ (mỗi tháng từ 1+2 đồng chí), với nội dung:

- + Dự giờ 1 tiết trên lớp không báo trước.
- + Kiểm tra kế hoạch bài dạy.
- + Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra của tổ cụ thể, chi tiết và thường xuyên.
- + Kiểm tra chuyên đề: Xây dựng kế hoạch thanh kiểm tra nội bộ, kiểm tra chuyên đề các hoạt động chuyên môn.

- + 100% CBGV được kiểm tra trong năm học
- + Kiểm tra hồ sơ, giờ dạy: 3 lượt/năm (Theo các đợt thi đua + đột xuất)
- + Kiểm tra duy trì sĩ số học sinh
- + Kiểm tra công tác LĐVS 1 lần/ngày, kiểm tra CSVC chung 1 lần/ tháng
- + Kiểm tra hồ sơ 100% hồ sơ của giáo viên.
- + Thực hiện công tác đánh giá CBGV 1 lần/ tháng.

*** Kiểm tra chuyên môn, kiểm tra toàn diện:**

- + Kiểm tra toàn diện: GV (theo kế hoạch năm học)
- + Trong các buổi kiểm tra chuyên môn, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn sắp xếp giờ dạy để làm công tác kiểm tra. Đảm bảo có ít nhất một đồng chí tổ trưởng hoặc tổ phó dự giờ.

*** Kiểm tra hồ sơ.**

+ Hiệu trưởng: Kiểm tra hồ sơ sổ sách của các bộ phận, đoàn thể theo kế hoạch kiểm tra nội bộ.

+ Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra hồ sơ sổ sách của các tổ trưởng và giáo viên theo định kỳ 01 lần/HK.

+ Tổ trưởng: Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên theo định kỳ 02 lần/HK.

*** Kiểm tra chất lượng:** Tổ chức tốt các đợt kiểm tra giữa kỳ, chất lượng HKI, HKII .

Chế độ thông tin báo cáo

+ Để việc quản lý học sinh được chặt chẽ, giáo viên cần cập nhật danh sách học sinh theo lớp trên hệ thống cơ sở dữ liệu của Sở Giáo dục và Đào tạo vào đầu năm học trước 30/8.

+ Cập nhật kịp thời các hoạt động, thông tin của nhà trường trên trang Web, fanpage.

+ Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kì bằng văn bản gửi về zalo đ/c HT.

Báo cáo của các bộ phận nhằm phục vụ liệu cho việc báo cáo kết quả tháng, yêu cầu nộp 9h ngày thứ 5 tuần 4 cuối tháng về HT:

Đ/c PHT: Chuyên môn + Lao động vệ sinh + Hoạt động Thư viện + Hoạt động ĐDTB

Đ/c TPT+ BTCĐ: Chi đoàn + Liên đội

Đ/c Kế toán + Thủ quỹ: Tài chính, Cơ sở vật chất.

Đ/c Hảo: An ninh an toàn trường học.

+ Thực hiện báo cáo đột xuất: Vì cần gấp nên yêu cầu những đ/c có liên quan nộp thông tin nhanh, gọn, chính xác bằng nhiều hình thức khác nhau sao cho kịp thời gian (không cần bằng văn bản đúng thể lệ...)

+ Thông tin hai chiều kịp thời, báo cáo các mặt hoạt động động của các cá nhân, bộ phận mình chính xác, đúng thời gian quy định về lãnh đạo nhà trường, với Phòng GD&ĐT, chính quyền địa phương, với cán bộ giáo viên và phụ huynh học sinh 1 cách thường xuyên liên tục qua hệ thống văn bản S.office, gmail, eNetViet và văn bản giấy để thông tin liên lạc và báo cáo.

+ Thường xuyên kiểm tra, rà soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo kế hoạch đã được lập; tổ chức hội ý để điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kịp thời khi có các hoạt động phát sinh hoặc các hoạt động bị chông chéo.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2025-2026 của Trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ. Nhà trường yêu cầu các tổ chức, đoàn thể, các cán bộ, giáo viên phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- HĐ trường (để phê duyệt);
- HĐGD nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Thúy

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG PHÊ DUYỆT

Phạm Thanh Thúy