

NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8

Năm học 2017-2018

1 - Công tác phát triển:

- Duy trì quy mô phát triển trường, lớp: 12 lớp, Khối 6: 3 lớp; khối 7: 3 lớp; khối 8: 3 lớp; khối 9: 3 lớp.

- Huy động HS lớp 6 ra lớp đảm bảo theo số lượng tuyển sinh. Huy động HS các lớp 7,8,9 ra lớp theo thời gian quy định, bằng mọi biện pháp chống hiện tượng HS bỏ học trong hè.

- Thực hiện công tác phổ cập giáo dục: GVCN lập sơ yếu lý lịch học sinh chính xác: Ngày tháng năm sinh, nơi sinh, chỗ ở... Rà soát hồ sơ cá nhân của học sinh khi được nhận lớp chủ nhiệm ngay từ đầu năm, yêu cầu bổ sung điều chỉnh kịp thời.

- Tập trung đối với HS toàn trường: Kiểm diện sĩ số học sinh, bằng mọi cách huy động học sinh tới trường; Tổ chức cho học sinh lao động tu bổ CSVC lớp học và dọn vệ sinh trường lớp. (ngày 14/8/2017)

2 - Giáo dục toàn diện.

2.1: Giáo dục đạo đức và pháp luật:

- Tổ chức cho HS học tập nội quy nhà trường: Thực hiện các quy định về học tập, lao động, bảo vệ tài sản, ngôn ngữ, hành vi ứng xử, trang phục học sinh, quy định pháp luật...

Đặc biệt đối với học sinh lớp 6: Hướng dẫn cho học sinh về cách học, số môn học, số điểm, các tính điểm, xếp loại...

- Giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung, ý thức sử dụng các công trình công cộng. Quy định về các hoạt động trong nhà trường trong đó lưu ý việc tuyệt đối không cho học sinh ra khỏi cổng trường trong thời gian mỗi buổi học: Bảo vệ chỉ được phép cho học sinh ra khỏi cổng trường khi có giới thiệu của GVCN.

- Tổ chức cho học sinh ký cam kết thực hiện các quy định về ATGT, đặc biệt chú ý về thực hiện đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông bằng xe máy điện, xe đạp điện. Cam kết không điều khiển phương tiện cơ giới đường bộ khi chưa đủ tuổi, khi chưa có giấy phép lái xe; không đi xe máy điện, mô tô điện chưa đăng ký và gắn biển kiểm soát. Yêu cầu GVCN lập danh sách cụ thể về học sinh tham gia giao thông bằng xe đạp, xe đạp điện, xe máy điện cụ thể biển số xe.

2.2: Dạy và học các môn văn hoá.

- Tổ chức cho học sinh chuẩn bị đầy đủ đồ dùng học tập: sách, vở...

- Tổ chức dạy và học theo PPCT, theo lịch của PGD. Quy định về lịch học và thời gian học của năm học 2017-2018: (gửi vào hòm thư cá nhân)

Khối 8,9 học buổi sáng, khối 6,7 học buổi chiều.

Thời gian học:

Buổi sáng: Vào lớp: 6h50'

Tiết 1: 7h00'

Sau mỗi tiết ra chơi 5', sau tiết 2 ra chơi 15' dành cho hoạt động đội.

Buổi chiều: Vào lớp: 12h50'

Tiết 1: 13h00'

Sau mỗi tiết ra chơi 5', sau tiết 3 ra chơi 15' dành cho hoạt động đội.

- Thành lập đội tuyển các bộ môn văn hóa và tổ chức ôn luyện ngay đối với khối 9.

- Triển khai các quy định về chuyên môn: Quy định về hồ sơ, sổ sách, thời gian ký duyệt giáo án, quy định về màu mực khi vào điểm, cách ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn (đặc biệt là sổ đầu bài, thời gian vào điểm)...

2.3: Giáo dục thể chất- thẩm mỹ và HĐNG:

- củng cố nề nếp hoạt động Đội: Xây dựng kế hoạch hoạt động của đội cờ đỏ, quy chế xếp loại thi đua giữa các lớp, hoạt động 10' đầu giờ, thể dục giữa giờ...Đặc biệt lưu ý thực hiện quy định về giờ giấc ra vào lớp ngay từ đầu năm học.

- Triển khai kế hoạch xây dựng trường học Xanh, sạch, đẹp với trọng tâm "Trường học không giấy vụn": Các lớp xây dựng khẩu hiệu tuyên truyền cho việc thực hiện phong trào, tổ chức trang trí lớp học (đảm bảo tiêu chí Xanh- sạch- đẹp- An toàn)

- Xây dựng hoạt động văn nghệ của đội thiếu niên: Mỗi chi đội xây dựng một tiết mục văn nghệ đặc sắc để tham gia các hoạt động chung của trường. (Lựa chọn và đăng ký chủ đề với đ/c Phương, hoàn thành tập luyện trước 28/8).

- Đẩy mạnh hiệu quả hoạt động của thư viện với mô hình "Thư viện lớp học": Đưa sách đến từng lớp học để học sinh có cơ hội đọc nhiều sách.

2.4 : Giáo dục lao động - Hướng nghiệp:

- Tổ chức cho học sinh lao động dọn vệ sinh trường, lớp. Ban lao động lên lịch lao động cho các lớp: yêu cầu có sự chỉ đạo và giám sát việc thực hiện đảm bảo kết quả.

- Củng cố CSVN các lớp học.

3- Các điều kiện thiết yếu.

3.1 Đội ngũ:

- Thực hiện chương trình bồi dưỡng chuyên môn hè theo lịch của Phòng: Bồi chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng CNTT...

- Thực hiện KH bồi dưỡng thường xuyên theo CV Số: .../PGD&ĐT ngày 7/2017 của Phòng GD&ĐT V/v: Thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên trung học năm học 2017-2018.

- Phân công chuyên môn, phân công công tác chủ nhiệm lớp năm học 2017-2018: Để phù hợp với nhiệm vụ được giao đề nghị CB, GV, NV báo cáo các vấn đề liên quan đến cá nhân về BGH trước khi sắp xếp chuyên môn: Nghỉ thai sản, chuyển công tác...

3.2. Cơ sở vật chất:

- Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn: Căn cứ tình hình thực tế để phát văn phòng phẩm.

- Tiếp tục tu bổ, củng cố CSVC, các điều kiện cần thiết phục vụ công tác dạy

- Phân công trách nhiệm quản lý CSVC, TBDH, thiết bị CNTT:

+ Thiết bị tại các phòng làm việc riêng: Phòng HT, phòng Phó HT, phòng kế toán, phòng đoàn đội do cá nhân của phòng quản lý.

+ Thiết bị tại các lớp học do GVCN các lớp quản lý

+ Thiết bị CNTT dùng chung, TBDH dạy học do cán bộ quản lý phòng đồ dùng dạy học quản lý.

+ Thiết bị tại các phòng làm việc chung: Phòng hội đồng, phòng truyền thống, do tổ hành chính quản lý.

+ Thiết bị tại các phòng học chung: Phòng máy tính, phòng học bộ môn do GV giảng dạy quản lý (Có phân công cụ thể cho người phụ trách)

- Cung cấp SGK, vở viết, ... kịp thời cho HS.

- Chuẩn bị các điều kiện cho khai giảng năm học mới.

- Quy định vị trí, chức năng các phòng làm việc: Cơ bản như năm học trước, thay đổi vị trí phòng hiệu phó, phóng y tế, phòng kế toán- hành chính. nhà để xe của học sinh và giáo viên. GVCN sẽ có hướng dẫn cụ thể về quy định sử dụng nhà để xe cho học sinh trong đó tuyệt đối không trả xe cho học sinh giữa các giờ học.

- Bàn giao tài sản lớp học cho các lớp quản lý.

4 - Tổ chức - quản lý

- Thực hiện kế hoạch thời gian năm học 2017-2018 theo hướng dẫn của PGD. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Ổn định hoạt động các tổ chức, các đoàn thể và phân công trách nhiệm từng thành viên trong nhà trường (Có nghị quyết kèm theo)

- Thống nhất về lề lối làm việc trong nhà trường (Có quy định cụ thể)

- Thực hiện nghiêm túc thời gian công tác: Từ 01/8 tất cả GV- NV làm việc tại trường.

Nơi nhận:

- BGH(t/h)

- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết