|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GD&ĐT HÀ NỘI  **TRƯỜNG THPT ĐÔNG ANH**  Số: /KH-THPTĐA | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12/2020**

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 11

1. Những việc đã làm được

- Hoạt động giảng dạy và học tập của HS ổn định sau kiểm tra giữa kì; đánh giá chất lượng HS sau kiểm tra

- Tổ chức công tác hội giảng, dự giờ theo kế hoạch

- Thực hiện các hoạt động chào mừng 20/11, kỉ niệm 20 năm thành lập trường

- Hoàn thành hoạt động cấp cụm: thi KHKT, thi GVDG

- Thực hiện các hoạt động GDNGLL, tuyên truyền theo kế hoạch…

- Phối hợp với phòng tư pháp huyện, công an TP tổ chức tuyên truyền phổ biến PL và trao học bổng cho HS nghèo…

2. Những tồn tại

2.1. Đối với HS

- Việc quyết tâm thực hiện các tiêu chí thi đua tháng 11 chưa cao: vẫn còn HS vi phạm nội quy; ý thức học chưa cao còn nhiều HS điểm thấp

- HS đi học muộn các giờ trái buổi; lên phòng thực hành muộn giờ thực hành; thực hiện trang phục chưa đúng( dép, áo, túi)

- HS gửi xe ngoài, đi xe máy, không đội mũ bảo hiểm theo quy định; thực hiện ATGT trên đường chưa tốt( 2A8, 1A6..); chưa ý thức đúng về việc sử dụng mạng xã hội; hành động bột phát định hướng chưa đúng; ý thức giữ gìn vệ sinh lớp học chưa tốt…

2.2. Đối với NT

- Công tác giám sát HS đầu các giờ đến trường của BV chưa sát sao đặc biệt các giờ ra vào học trái buổi, không ghi chép lỗi vi phạm HS kịp thời; việc sắp xếp xe HS trong sân trường còn lộn xộn

- 1 số GVCN chưa phối hợp chặt chẽ và kịp thời giữa NT trong các tình huống xảy ra của lớp

- GV còn nghỉ việc riêng nhiều; kết thúc giờ dạy sớm; thực hiện giờ lên lớp chưa tốt( 5 phút); chưa quản lý chặt HS trong giờ học( ý thức học, nề nếp chuyên cần, thực hiện nội quy)

- Chưa thực hiện được hoạt động trao đổi kinh nghiệm sử dụng CNTT trong soạn giảng;

- Hoạt động tổ nhóm chuyên môn còn mang tính hành chính, chưa đi sâu vào từng chuyên đề cụ thể sát với xu hướng thay đổi CT 2018

- Kiểm tra sổ đầu bài, báo bài: vẫn còn nhiều tồn tại( có những tồn tại đã nhắc)

- Vào điểm, chuyên cần: Tổ CM chưa xây dựng được quy định đầu điểm chung cho trong các khoảng thời gian chung( sau kiểm tra giữa kì…); chuyên cần sau mỗi tháng( 1 hàng tháng vào xong của tháng trước)

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH THÁNG 12

**1. Công tác sinh hoạt tập thể, giáo dục đạo đức, NGLL, công tác chủ nhiệm**

- Tiếp tục triển khai kế hoạch các nội dung NGLL, HN, TL-VM người HN, dạy Bác Hồ và những bài học đạo đức cho HS theo đúng kế hoạch đã đề ra;

- Tăng cường công tác kiểm tra hành chính tại lớp học( thứ 2, 7 hàng tuần- đc Loan, Hường); kiểm tra đầu giờ tại cổng( hàng ngày: Bảo vệ, nhóm hỗ trợ, ĐTN); đôn đốc tác phong đi học, vào lớp của HS

- Tăng cường công tác giáo dục truyền thống: 18/12( chiến thắng ĐBP trên không), ngày 19/12( toàn quốc kháng chiến), 22/12( QĐND VN- ngày quốc phòng toàn dân), ngày dân số VN(26/12)

- Tuyên truyền phổ biến giáo dục PL: PCTNTT, PC HIV-AIDS, ATVSTP

- Giáo dục ý thức ôn tập và thi HK; thực hiện nghiêm túc quy chế thi. Cho HS kí cam kết về ôn tập và thi HK( đc Kiên gửi bản cam kết cho GVCN trong tiết sinh hoạt ngày 5/12)

- Bình xét HK tháng 12 và HKI vào tiết sinh hoạt ngày 2/1; các đc GVCN chủ động lấy ý kiến của GVBM trước khi xét với nhà trường.

- Dự kiến xét HK với BGH vào tiết sinh hoạt ngày 9/1( sáng 8h, chiều 14h) và hoàn thiện nhập HK, chuyên cần vào cơ sở dữ liệu

**2. Công tác chuyên môn**

- Các tổ hoàn thiện báo kết quả tháng 11 và xây kế hoạch chi tiết tháng 12( đc Kiên thống nhất mẫu);

- Duy trì tốt việc thực hiện nề nếp giảng dạy và các quy chế chuyên môn; dự giờ thăm lớp.

- Tổng hợp kết quả đánh giá dự giờ; hồ sơ thanh tra GV nộp BGH trước ngày 29/12.

**- Ôn tập và thi học kì:** đc Kiên xây kế hoạch chi tiết

+ Các tổ lên kế hoạch dạy bù đảm bảo đúng tiến độ chương trình để ôn tập. Xây dựng đề cương ôn tập chung bám sát theo yêu cầu, phù hợp với thực tiễn.

+ Các môn thi riêng có KH ôn tập học kì trong tuần từ 14/12 đến 20/12; thi từ 21-27/12; hình thức thi tổ thống nhất bám sát hướng dẫn chuyên môn của SGD, trường

+ Các môn thi chung: ôn từ 21-27/12 và thi trong 3 ngày 28,29,30, 31/12

**- Thời gian nộp đề**

+ Đối với môn thi riêng, GVBM tự ra đề, tổ trưởng duyệt trước khi kiểm tra( đề kiểm tra được lưu trong sổ lưu đề phải có chữ kí của tổ trưởng)

+ Đối với các môn thi chung, GV được phân công ra đề; tổ trưởng( nhóm trưởng) duyệt đề và nộp về đc Kiên bằng bản mềm; tổ trưởng kí xác nhận đề bản PDF tại phòng đc Kiên( đc Kiên thông báo thời gian cụ thể với từng môn) trước khi sao in đề.

**\* Nội dung họp tổ: 9,23/12/2020**

- Đánh giá rút kinh nghiệm các giờ dạy; chất lượng học tập của HS

- Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ CM; yêu cầu khắc phục các tồn tại ngay

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch dạy bù đảm bảo kết thúc chương trình đúng thời gian( 15/1).

- Đánh giá viên chức tháng 12: Tính từ 26/11 – 23/12( từ 24/12 tính sang tháng 1); Hoàn thiện các nội dung của tổ nộp về nhà trường chậm nhất (29/12)

- Kiểm tra ôn tập đội tuyển HSG K10,11

- Chuẩn bị hồ sơ chuyên môn tổ, cá nhân kiểm tra đợt 2( 5/1)

**3. Công tác CSVC, lao động, hướng nghiệp, dạy nghề, y tế**

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc về vệ sinh môi trường. Vệ sinh thường xuyên lớp học tạo môi trường học tập xanh- sạch( YT- ĐTN thực hiện kiểm tra)

- Đôn đốc HS khối 11 học nghề tại TT6; xử phạt lao động với HS nghỉ học nghề và thông báo cho CMHS

- Kiểm tra tài sản lớp học theo định kì( bảo vệ, đc Linh – đc Linh nộp biên bản cho đc Kiên)

- Thực hiện kế hoạch tuyên truyền; kiểm tra về y tế theo quy định( đc Hường, GVCN)

**4. Công tác khác**

- Chuẩn bị CSVC cho thi nghề( 12/12); thi HK( đc Kiên)

- Kiểm tra việc vào điểm, nhập chuyên cần vào hệ thống cơ sở dữ liệu( ĐC Kiên, Thủy)

- Kiểm tra việc sử dụng tin nhắn SMS của GVCN đối với CMHS( đc Thủy)

- Họp hội đồng đánh giá viên chức tháng 12( 23/12)

- Kiểm tra nội bộ:

+ Tổ chức kiểm kê tài sản nhà trường( đc Kiên, Thư, Linh và các bộ phận liên quan) trước khi chuyển phòng về NTC

+ Kiểm tra nội bộ về công tác thư viện( đc Kiên, Dung)

- Phối hợp công đoàn chuẩn bị cho giao lưu cụm và thi cô giáo tài năng duyên dáng

- Chuẩn bị cho hoạt động Ngày hội CNTT lần thứ V

- Hoàn thiện bìa và trang lí lịch học bạ cả 3 khối( đc Thủy, Tâm)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận**:  - PHT, TTCM;  - Lưu: VT. | HIỆU TRƯỞNG  **Phạm Thị Hiền** |

**THỐNG NHẤT VIỆC THU, NỘP HỌC PHÍ CÁC LOẠI**

1. Thống nhất việc thu, nộp học phí các loại như sau:

+ Nhà trường thống kê số tiết vào tuần cuối của tháng

+ Ngày 1-2 tháng sau, GVCN phải kiểm tra và báo sai sót cho Kế toán

+ Từ ngày 2-6 tháng sau, Kế toán xuất phiếu thu cho GVCN

+ Từ ngày 6-12 tháng sau, GVCN hoàn thiện nộp tiền về thủ quỹ, nhận phiếu thu và phát cho HS

+ Từ ngày 13-17 hàng tháng, kế toán làm thanh toán cho GV.

2. Sau ngày 12 hàng tháng, các lớp chưa nộp, thủ quỹ sẽ có trách nhiệm nhắc GV và thông báo tình hình nộp cho HT.