

Số: 05 /KHGD-THCSNQ

Quận Lê Chân, ngày 29 tháng 8 năm 2024

## KẾ HOẠCH GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG Năm học 2024 - 2025

### 1. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Căn cứ Quyết định số 3935/ BGDDT-GDTrH ngày 30/7/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm 2024 – 2025;

- Căn cứ Quyết định số 2826/QĐ-UBND ngày 09/8/2024 của UBND thành phố Hải Phòng về Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng;

- Căn cứ Công văn số 2474/SGDDT-TrH ngày 16 ngày 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024 – 2025;

- Căn cứ Công văn số 238/PGDDT ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Lê Chân về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024 – 2025;

- Tình hình thực tế của nhà trường năm học 2024 - 2025.

### 2. BỐI CẢNH VÀ ĐỊNH HƯỚNG XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

#### 2.1. Bối cảnh bên ngoài

##### 2.1.1. Thời cơ

+ Đảng, Nhà nước và toàn xã hội đặc biệt quan tâm, chăm lo phát triển giáo dục đào tạo, mong muốn đổi mới căn bản, toàn diện nền giáo dục, tận dụng cơ hội phát triển đất nước trong giai đoạn hội nhập quốc tế mạnh mẽ;

+ Trong những năm qua, đất nước ta luôn ổn định về chính trị, kinh tế - xã hội phát triển; chiến lược phát triển kinh tế - xã hội với yêu cầu nền kinh tế và đổi mới mô hình tăng trưởng, cùng với chiến lược và quy hoạch phát triển nhân lực.

+ Cuộc cách mạng khoa học và công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin và truyền thông, kinh tế tri thức phát triển mạnh làm biến đổi sâu sắc các lĩnh vực của đời sống xã hội, tạo điều kiện thuận lợi để đổi mới căn bản, toàn diện và đồng bộ các yếu tố cơ bản của chương trình giáo dục (như nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức giáo dục...), đổi mới quản lý và xây dựng một nền giáo dục tiên tiến, hiện đại, đáp ứng nhu cầu của xã hội và cá nhân người học;

+ Chương trình GDPT 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 GD & ĐT Hải Phòng; sự quan tâm chỉ đạo động viên của UBND quận Lê Chân, Phòng GD & ĐT quận Lê Chân, Đảng ủy và UBND phường An Biên; sự cộng tác nhiệt tình của Ban đại diện TTCMHS trong công tác vận động hỗ trợ công tác giáo dục của nhà trường.

### **2.1.2. Thách thức**

+ Yêu cầu và đòi hỏi của xã hội về chất lượng giáo dục ngày càng cao.

+ Đội ngũ giáo viên chưa đủ về cơ cấu bộ môn và số lượng nên 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. Một số giáo viên cao tuổi gặp khó khăn trong việc đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng các phương tiện hỗ trợ giảng dạy hiện đại.

+ Nhiều phụ huynh học sinh đặt nhiều kỳ vọng vào con em cao hơn với khả năng thực tế, một số còn băn khoăn về chương trình giáo dục phổ thông 2018.

+ Vị trí địa lý của nhà trường ở gần trung tâm nên tình hình có nhiều sự phức tạp về mật độ, thành phần dân cư, còn một số gia đình ở khu vực đường tàu điều kiện kinh tế khó khăn nên việc quan tâm đến học tập và giáo dục đạo đức cho các em còn hạn chế.

+ Một số ít giáo viên chưa hiểu rõ bản chất của việc học theo định hướng “Phát triển năng lực và phẩm chất cho học sinh” nên khi thực hiện còn có chút lúng túng.

## 2.2. Bối cảnh bên trong

### 2.2.1. Điểm mạnh

#### a. Số lượng:

Tổng số CB, GV, NV	Trong đó							Số CB, GV, NV (ghi thừa + (thiếu -) cụ thể)		
	Biên chế				Hợp đồng			BGH	Giáo viên	Nhân viên
	Tổng	BGH	Giáo viên	Nhân viên	Tổng	Giáo viên	Nhân viên			
106	97	3	86	7	8	3	5	0	-2	0

#### b. Trình độ:

Thạc sỹ	Chuyên môn			Ngoại ngữ			Tin học		
	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	A	B	C	A	B	C
15	79	84	04	9	91	0		100	

#### \* Cơ cấu GV theo môn học (CẢ HỢP ĐỒNG VÀ BIÊN CHẾ)

TS GV	Cơ cấu GV theo môn học													Trình độ				
	T	L	H	Si	V	Sứ	Đ	CD	CN	Ti	NN	M T	ÁN	T D	ĐC	TC	DC	
94	23	4	5	5	22	4	4	3	3	1	9	3	3	3	5	94		

+ Chi bộ, hội đồng sư phạm nhà trường có tinh thần đoàn kết thống nhất, sáng tạo trong công việc, có trách nhiệm cao trong công tác quản lý và giảng dạy.

+ 100% GV trong nhà trường đạt chuẩn và trên chuẩn.

+ Phần lớn các đ/c GV tiếp cận được PPDH tích cực và tích cực ứng dụng CNTT trong giảng dạy.

+ Đa số phụ huynh học sinh có hiểu biết về tầm quan trọng của việc giáo dục trong nhà trường nên luôn quan tâm đến con em.

+ 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; đại đa số các lớp có màn hình TV thông minh, 100% các lớp được trang bị camera và loa, 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 01 phòng máy với 29 máy tính nối mạng Internet đáp ứng việc dạy và dạy nghề cho HS.

+ 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**

+ Phòng y tế chưa đáp ứng nhu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

+ Việc sinh hoạt chuyên môn ở một số nhóm đôi lúc còn mang tính hình thức;

+ Năng lực chuyên môn của giáo viên chưa đồng đều; việc tự học của một số giáo viên chưa đều. Một số GVBM chưa chú trọng đến giáo dục đạo đức học sinh dẫn đến tình trạng vẫn còn học sinh vi phạm nội qui của nhà trường.

+ Một số phụ huynh chưa quan tâm nhiều đến con em, 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.

## **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 2024-2025**

STT	Khối	Số lớp	Số học sinh
1	6	14	658
2	7	16	839
3	8	12	570
4	9	12	571
<b>Toàn trường</b>		<b>54</b>	<b>2638</b>

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

+ Nhà trường bố trí 10 phòng học tại đây nhà 5 tầng (Nhà C), 10 phòng học

tại đây nhà 4 tầng (Nhà B), 15 phòng học tại đây nhà 3 tầng (Nhà D).

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

### **2.3.3. Định hướng thực hiện chương trình dạy học**

+ Tất cả 4 khối 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.

+ Lồng ghép nội dung hướng nghiệp vào các hoạt động Ngoài giờ lên lớp vào trong các môn học.

### **2.3.5. Định hướng thực hiện nội dung giáo dục địa phương**

+ Chỉ đạo các tổ nhóm chuyên môn xây dựng chương trình theo từng chủ đề phù hợp với điều kiện tổ chức dạy học của nhà trường và các môn học có liên quan, tạo thuận lợi cho HS liên hệ, vận dụng những nội dung kiến thức đã học trong các môn học với thực tiễn tại địa phương.

+ Giáo viên dạy học chủ đề nào thực hiện việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên đối với chủ đề đó theo kế hoạch. Bài kiểm tra, đánh giá định kì được xây dựng phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường, nội dung kiểm tra, đánh giá bao gồm nội dung các chủ đề đã dạy học đến thời điểm kiểm tra, đánh giá.

## **3. MỤC TIÊU GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

### **3.1. Mục tiêu chung:**

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

+ Hướng tới 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, nề nếp cần thiết trong học tập và sinh hoạt.

+ 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.

### **3.2. Mục tiêu cụ thể:**

+ Quan tâm đến giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, lối sống, ý thức, trách nhiệm của học sinh.

+ Tiếp tục thực hiện việc 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.

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

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

+ Tích cực tạo điều kiện cho việc dưỡng đội ngũ, nâng cao kiến thức trình độ chuyên môn

+ Thực hiện việc đổi mới sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

+ Xây dựng môi trường làm việc dân chủ; phát huy năng lực, sở trường, khả năng sáng tạo của giáo viên, thực hiện tốt văn hóa công sở.

**\* Số lượng, chất lượng các hoạt động giáo dục nhà trường cam kết thực hiện trong năm học:**

+ Trường đạt danh hiệu: Tập thể lao động tiên tiến xuất sắc.

+ 100% GV duy trì và thực hiện tốt các nề nếp hoạt động trong nhà trường, có đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

**\* Đối với học sinh lớp 6, 7, 8 thực hiện theo CT GDPT 2018, kết quả đạt được:**

**\* Khối 6,7,8: Đánh giá học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT**

### KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Lớp	Số HS	Tốt		Khá		Đạt		Chưa đạt	
		Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ
6	839	837	99.76	2	0.24	0	0,0	0	0,0
7	570	564	98.95	6	1.05	0	0,0	0	0,0
8	572	571	99.83	1	0.17	0	0,0	0	0,0

\* Khối 9: Đánh giá học sinh theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT sửa đổi Quy chế đánh giá, xếp loại HS trung học

### XẾP LOẠI HẠNH KIỂM

Lớp	Số HS	Hạnh kiểm tốt		Hạnh kiểm khá		Hạnh kiểm trung bình		Không xếp loại	
		Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ
9	610	609	99.84					1	0.16

2. Kết quả đánh giá học tập của học sinh

\* Khối 6,7,8: Đánh giá học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

### KẾT QUẢ HỌC TẬP

Lớp	Số HS	Tốt		Khá		Đạt		Chưa đạt	
		Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ
6	839	477	56.85	238	28.37	101	12.04	23	2.74
7	570	570	357	62.63	140	24.56	66	11.58	7
8	572	572	340	59.44	160	27.97	62	10.84	10

\* Khối 9: Đánh giá học sinh theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT sửa đổi Quy chế đánh giá, xếp loại HS trung học

### XẾP LOẠI HỌC LỰC

Lớp	Số HS	Giỏi		Khá		Trung bình		Yếu, Kém	
		Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ	Số lượng	Tỉ lệ
9	610	509	83.44 %	85	13.93 %	16	2.62 %	0	0

+ Huy động 100% học sinh đã hoàn thành chương trình tiểu học vào học lớp 6

+ Học sinh giỏi các môn văn hóa, văn nghệ, TDTT và các cuộc thi khác:

\* Các môn văn hóa:

- Cấp trường: Có 276 HS khối 6,7,8 đạt giải các môn văn hóa



- Cấp quận: 216 giải (tăng 71 giải)  
 - Cấp thành phố: 166 giải  
 + Các môn văn hóa: 25 giải, gồm 06 giải Nhất, 11 giải Nhì, 05 giải Ba, 03 giải Khuyến khích.

- Cấp quốc gia, quốc tế: 63 giải (tăng 35 giải so với năm học trước).

+ Cuộc thi "ATGT cho nụ cười ngày mai" cấp quốc gia, HS của trường đạt 07 giải: 01 giải Nhất, 04 giải Ba, 02 giải Khuyến khích.

**\* Hội khỏe Phù Đổng các cấp:**

- Cấp thành phố: 09 HC Vàng, 06 HC Bạc, 07 HC Đồng

- HS tham dự HKPD toàn quốc ở các môn bóng bàn, bóng rổ, bơi, thể dục Aerobic: 04 HCV, 05 HCB, 02 HCD.

**\* Các cuộc thi khác:**

+ Vẽ tranh với chủ đề "Chiếc ô tô mơ ước"

+ Tham gia cuộc thi "Vườn cao ước mơ": HS Hoàng Anh Minh- lớp 8B3 đoạt giải Nhì vòng Chung kết toàn quốc.

+ Tham gia cuộc thi "Vẽ tranh về chiến thắng Điện Biên Phủ và hình ảnh Điện Biên hôm nay" : HS Nguyễn Vũ Minh Hải - lớp 8B4 giành giải Ba và nhận Bằng khen của Trung ương Đoàn với tác phẩm "Hồi ức của một người lính Điện Biên"

+ Tham gia thi Sơn ca: 01 giải nhất, 01 giải ba cấp Quận, 01 giải Nhì cấp thành phố

**4. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG**

**4.1. Hoạt động (chương trình) chính khóa**

(Tổng hợp bảng phân phối chương trình theo khối lớp)

\* Khối 6: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018

Bảng thống kê chi tiết số tiết / tuần:

Tuần	Môn học bắt buộc												HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương	
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Lịch sử và Địa lí		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (ÂN, MT)		HD trải nghiệm hướng nghiệp
		Hóa học	Sinh học	Vật lí		Lịch sử	Địa lí								
1	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1

Tuần	Môn học bắt buộc											HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương		
	Tuần	Khóa học tự nhiên			Ngữ văn	Lịch sử và Địa lí		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học			Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (ÂN, MT)
		Học học	Sinh học	Vật lí		Lịch sử	Địa lí								
2	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
3	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
4	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
5	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
6	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
7	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
8	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
9	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
10	4		4	4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
11	4		4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1	
12	4		4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1	
13	4		4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1	
14	4		4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1	
15	4		4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1	
16	4		4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1	
17	4		4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1	
18	4		4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1	
19	4		4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1	
20	4		4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1	
21	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
22	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
23	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
24	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
25	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
26	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1

Tuần	Môn học bắt buộc												HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương	
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Lịch sử và Địa lí		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất			Nghệ thuật (AN, MT)
		Hóa học	Sinh học	Vật lí		Lịch sử	Địa lí								
27	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
28	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
29	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
30	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
31	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
32	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
33	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
34	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
35	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
<b>Tổng</b>	140	36	60	44	140	53	52	105	35	35	35	70	70	105	35
		140				105									

+ Riêng lớp 7C2 học thêm môn Tiếng Hàn là ngoại ngữ 1 và Tiếng Anh là Ngoại ngữ 2 với số tiết: 03 tiết/ tuần

\* Khối 7: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018

Bảng thống kê chi tiết số tiết / tuần:

Tuần	Môn học bắt buộc												HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương	
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Lịch sử và Địa lí		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất			Nghệ thuật (AN, MT)
		Hóa học	Sinh học	Vật lí		Lịch sử	Địa lí								
1	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
2	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
3	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
4	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1

Tuần	Môn học bắt buộc													HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Lịch sử và Địa lí		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (ÂN, MT)	HD trải nghiệm hướng nghiệp	
		Hóa học	Sinh học	Vật lí		Lịch sử	Địa lí								
5	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
6	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
7	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
8	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
9	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
10	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
11	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
12	4			4	4	2	-1	3	1	1	1	2	2	3	1
13	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
14	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
15	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
16	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
17	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
18	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
19	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
20	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
21	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
22	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
23	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
24	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
25	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
26	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
27	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
28	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1

Tuần	Môn học bắt buộc												HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương	
	Toán	Khoa học tự nhiên			Nghệ văn	Lịch sử và Địa lí		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất			Nghệ thuật (AN, MT)
		Hóa học	Sinh học	Vật lí		Lịch sử	Địa lí								
29	4	4		4	2	1	3	1	1	1	1	2	2	3	1
30	4	4		4	2	1	3	1	1	1	1	2	2	3	1
31	4	4		4	2	1	3	1	1	1	1	2	2	3	1
32	4	4		4	1	2	3	1	1	1	1	2	2	3	1
33	4	4		4	1	2	3	1	1	1	1	2	2	3	1
34	4	4		4	1	2	3	1	1	1	1	2	2	3	1
35	4	4		4	1	2	3	1	1	1	1	2	2	3	1
Tổng	140	36	60	44	140	53	52	105	35	35	35	70	70	105	35
		140				105									

\* Khối 8: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018

Bảng thống kê chi tiết số tiết / tuần:

Tuần	Nội dung giáo dục														
	Môn học bắt buộc													HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương
	Toán	Khóa học tự nhiên			Ngữ văn	Lịch sử và Địa lí		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (ÂN, MT)		
		Hóa học	Sinh học	Vật lí		Lịch sử	Địa lí								
1	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	
2	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
3	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
4	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
5	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
6	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
7	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
8	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
9	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
10	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
11	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
12	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
13	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
14	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
15	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
16	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
17	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
18	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
19	4			4	4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
20	4			4	4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
21	4			4	4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
22	4			4	4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
23	4			4	4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1

Tuần	Nội dung giáo dục														Nội dung giáo dục địa phương
	Môn học bắt buộc													HD giáo dục bắt buộc	
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Lịch sử và Địa lí		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (ÂN, MT)		
		Hóa học	Sinh học	Vật lí		Lịch sử	Địa lí								
24	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
25	4		4		4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
26	4		4		4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
27	4		4		4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
28	4		4		4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
29	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
30	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
31	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
32	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
33	4		4		4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
34	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
35	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
Tổng	140	48	47	44	140	53	52	105	35	52	35	70	70	105	35
		140				105									

\* Khối 9: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018

Bảng thống kê chi tiết số tiết / tuần:

Tuần	Nội dung giáo dục														Nội dung giáo dục địa phương
	Môn học bắt buộc													HD giáo dục bắt buộc	
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Lịch sử và Địa lí		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (ÂN, MT)		
		Hóa học	Sinh học	Vật lí		Lịch sử	Địa lí								
1	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
2	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
3	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1

Nội dung giáo dục

Tuần	Môn học bắt buộc													HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Lịch sử và Địa lí		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (ÂN, MT)		
		Hóa học	Sinh học	Vật lí		Lịch sử	Địa lí								
4	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
5	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
6	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
7	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
8	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
9	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
10	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
11	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
12	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
13	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
14	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
15	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
16	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
17	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
18	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
19	4			4	4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
20	4			4	4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
21	4			4	4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
22	4			4	4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
23	4			4	4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
24	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
25	4		4		4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
26	4		4		4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
27	4		4		4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
28	4		4		4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1

3.1.2  
RÚC  
GHC  
Đ QU

Tuần	Nội dung giáo dục														Nội dung giáo dục địa phương
	Môn học bắt buộc													HD giáo dục bắt buộc	
	Toán	Khóa học tự nhiên			Ngữ văn	Lịch sử và Địa lí		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (ÂN, MT)		
		Hóa học	Sinh học	Vật lí		Lịch sử	Địa lí								
29	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
30	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
31	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
32	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
33	4		4		4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
34	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
35	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
<b>Tổng</b>	140	48	47	44	140	53	52	105	35	52	35	70	70	105	35

\* Chương trình tăng cường, mở rộng

+ Bồi dưỡng học sinh giỏi

- Chú trọng bồi dưỡng, phát triển học sinh năng khiếu, tích cực tham gia các kì thi HSG các cấp.

- Phân công giáo viên phụ trách đội tuyển HSG các môn cụ thể như sau:

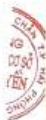
STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	SĐT	CHUYÊN MÔN ĐÀO TẠO	PHỤ TRÁCH ĐỘI TUYỂN MÔN
1	Nguyễn Thị Thanh Thủy	05-06-86	0969378666	Thạc sĩ Toán	Toán 9
2	Bùi Văn Dũng	03-11-77	0374181575	ĐH Toán	Toán 9
3	Phạm Thu Hương	15-01-81	0941113115	ĐH Toán	Vật Lý 9
4	Phạm Thị Thu Hiền	04-01-79	0932200311	ĐH Hóa	Hóa học 9
5	Đặng Thị Chuyên	26-05-79	0973255039	ĐH Hóa	Hóa học 9
6	Đào Thị Trà	09-02-84	0969345786	CD CNTT	Tin học 9
7	Bùi Thu Nga	25-7-81	0988590788	ĐH Văn – Sử	Ngữ Văn 9

8	Nguyễn Thị Yến	01-8-76	0763428676	ĐH Ngữ văn	Ngữ văn 9
9	Nguyễn Thị Quỳnh Phương	28-07-83	0934425929	DHGD Chính trị	GDGD
10	Đặng Thị Ánh Tuyết	18-02-85	0936689639	ĐH Địa	Địa lý 9
11	Vũ Thị Hải	5-9-72	0904495188	ĐH Ngoại Ngữ	Tiếng Anh 9
12	Ta Thị Bích Phương	17-01-74	0904382201	ĐH Ngữ văn	ĐH Ngữ văn

### 5. KHUNG THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG TRONG NGÀY

CA	TIẾT	Trống tính giờ tiết học	Trống hết giờ tiết học	Ghi chú
SÁNG				<b>6 giờ 50 ph vào lớp</b>
	Tiết 1	7 giờ 00ph	7 giờ 45 ph	
	Tiết 2	7 giờ 48 ph	8 giờ 33 ph	
	<b>RA CHƠI (12 phút)</b>			<b>8 giờ 45ph vào lớp</b>
	Tiết 3	8 giờ 45ph	9 giờ 30 ph	
	Tiết 4	9 giờ 33 ph	10 giờ 18 ph	
	Tiết 5	10 giờ 21 ph	<b>11 giờ 06 ph</b>	
CHIỀU				<b>12 giờ 50ph vào lớp</b>
	Tiết 1	13 giờ 00 ph	13 giờ 45 ph	
	Tiết 2	13 giờ 48 ph	14 giờ 33 ph	
	Tiết 3	14 giờ 36 ph	15 giờ 21 ph	
	<b>RA CHƠI (12 phút)</b>			<b>15 giờ 33 ph vào lớp</b>
	Tiết 4	15 giờ 33 ph	16 giờ 18 ph	
	Tiết 5	16 giờ 21 ph	<b>17 giờ 06 ph</b>	

### 6. KẾ HOẠCH TỔNG HỢP CỦA NĂM HỌC (Kế hoạch tổng hợp theo khối)







9A1	K	D	D	D	D	D	D	D	D	D	KT	D	D	D	D	C	KT	D	D	NK	D	D	D	D	C	KT	D	D	D	D	D	D	KT	C	D	D	Ô	B	Ô	T	N	N	N	N	N	N	N	N	TT	NK	TN	C	C
9A5	K	D	D	D	D	D	D	D	D	D	KT	D	D	D	D	C	KT	D	D	NK	D	D	D	D	C	KT	D	D	D	D	D	D	KT	C	D	D	Ô	B	Ô	T	N	N	N	N	N	N	N	N	TT	NK	TN	C	C
9A6	K	D	D	D	D	D	D	D	D	D	KT	D	D	D	D	C	KT	D	D	NK	D	D	D	D	C	KT	D	D	D	D	D	D	KT	C	D	D	Ô	B	Ô	T	N	N	N	N	N	N	N	TT	NK	TN	C	C	
9A7	K	D	D	D	D	D	D	D	D	D	KT	D	D	D	D	C	KT	D	D	NK	D	D	D	D	C	KT	D	D	D	D	D	D	KT	C	D	D	Ô	B	Ô	T	N	N	N	N	N	N	N	TT	NK	TN	C	C	
9A8	K	D	D	D	D	D	TN	D	D	D	KT	D	D	D	C	C	KT	D	NK	D	D	D	D	C	C	KT	D	D	D	D	D	D	C	KT	D	NK	B	N	N	N	N	N	N	N	N	N	TT	NK	TN	C	C		
9A9	K	D	D	D	D	D	TN	D	D	D	KT	D	D	D	C	C	KT	D	NK	D	D	D	D	C	C	KT	D	D	D	D	D	D	C	KT	D	NK	B	N	N	N	N	N	N	N	N	N	TT	NK	TN	C	C		
9A10	K	D	D	D	D	D	TN	D	D	D	KT	D	D	D	C	C	KT	D	NK	D	D	D	D	C	C	KT	D	D	D	D	D	D	C	KT	D	NK	B	N	N	N	N	N	N	N	N	N	TT	NK	TN	C	C		
9A11	K	D	D	D	D	D	TN	D	D	D	KT	D	D	D	C	C	KT	D	NK	D	D	D	D	C	C	KT	D	D	D	D	D	D	C	KT	D	NK	B	N	N	N	N	N	N	N	N	N	TT	NK	TN	C	C		
9A12	K	D	D	D	D	D	TN	D	D	D	KT	D	D	D	C	C	KT	D	NK	D	D	D	D	C	C	KT	D	D	D	D	D	D	C	KT	D	NK	B	N	N	N	N	N	N	N	N	N	TT	NK	TN	C	C		

(Kế hoạch tổng hợp có thể thay đổi, tùy thuộc chỉ đạo của các cấp theo khối hoặc theo từng lớp)

Kí hiệu viết tắt:

K: Khai giảng TN: Trải nghiệm	NK: Ngoại khóa D: Dạy trên lớp	C: Dạy theo chủ đề KT: Kiểm tra	B: Bế giảng T: Thi vào 10	N: Nghi hè TT: tựu trường
----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------	------------------------------

## **\*TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **7.1. Trách nhiệm của các thành viên:**

#### **7.1.1. Đối với Hiệu trưởng**

##### **1. Đồng chí Hiệu trưởng: Cao Hồng Chín**

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT);

- Xây dựng kế hoạch công tác năm học, tháng, tuần; tổ chức họp liên tịch nhà trường để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng, tuần. Căn cứ vào kế hoạch tháng, xây dựng lịch công tác hàng tuần, công khai tại trang zalo của trường vào thứ Hai hàng tuần;

- Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác tuần, tháng; có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường trước Hội đồng sư phạm (HĐSP) và các cấp có thẩm quyền;

- Quản lý giáo viên, nhân viên, người lao động (GV,NV,NLĐ); quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại GV,NV; thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với GV,NV theo quy định của Nhà nước;

- Đề xuất và phụ trách công tác tuyển dụng, điều động, chuyển công tác của GV,NV theo kế hoạch của cơ quan cấp trên;

- Quản lý học sinh (HS) và các hoạt động của HS do nhà trường tổ chức, xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại HS, ký xác nhận học bạ (trang đầu khối 6 và cuối năm khối 9); quyết định khen thưởng, kỷ luật HS theo quy định của Bộ GD&ĐT;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với GV,NV,HS; thực hiện quy chế dân chủ, công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

- Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định; tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong nhà trường;

- Chỉ đạo, thực hiện công tác tuyển sinh lớp 6;

- Kiểm tra sổ công tác chủ nhiệm;
- Cùng cấp uỷ, BGH duyệt và chịu trách nhiệm về thông tin lên trang Web, fanpage, zalo của trường;
- Tham mưu cho các cấp uỷ Đảng, chính quyền về các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục; khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do.

## **2. Đồng chí Phó Hiệu trưởng Vũ Thị Xuân**

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công:

- Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch các hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, GV thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai trước HĐSP nhà trường. Chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung chương trình, kế hoạch dạy học, kế hoạch kiểm tra đánh giá theo qui định.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và liên đới với ngành GD&ĐT và các cơ quan có thẩm quyền về những nội dung công việc được Hiệu trưởng giao; khi đi công tác vắng hoặc nghỉ phải báo cáo rõ lý do.

- Chủ động tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các nội dung trong công tác giáo dục của nhà trường; thực hiện một số công việc khác khi được ủy quyền hoặc Hiệu trưởng giao.

### **\* Phụ trách:**

- Công tác chuyên môn nhà trường; xếp thời khoá biểu, lịch trực ban GV; quản lý và theo dõi việc thực hiện việc trực ban của giáo viên và các hoạt động giáo dục của nhà trường trong buổi trực lãnh đạo, báo cáo các hoạt động giáo dục theo tuần tại buổi họp cấp uỷ và Ban trung tâm;

- Kiểm tra sổ đầu bài khối sáng; hồ sơ của tổ KHTN; nhóm tiếng Anh

- Trực tiếp phụ trách tổ KHTN; phụ trách chuyên sâu bộ môn tiếng Anh;

- Công tác khảo thí;

- Công tác bồi dưỡng GV, GV dạy giỏi;

- Công tác HS giỏi các môn văn hoá của GV và HS; phụ đạo HS yếu kém; tổ chức thi lại cho học sinh, biên chế HS (ở lại lớp) vào lớp mới (nếu có);

- Công tác công đoàn; công tác thi đua khen thưởng chung của trường và trực tiếp chỉ đạo công tác thi đua của tổ KHTN;

- Công nghệ thông tin, chuyển đổi số giáo dục;

- Công tác Xét tốt nghiệp THCS; công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT;
- Duyệt học bạ khối 8 và khối 6 (từ 6D1 đến 6D7)

## **2. Đồng chí Phó Hiệu trưởng: Hứa Thanh Mai**

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và liên đới với ngành GD&ĐT và các cơ quan có thẩm quyền về những nội dung công việc được Hiệu trưởng giao; khi đi công tác vắng hoặc nghỉ phải báo cáo rõ lý do.

- Chủ động tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các nội dung trong công tác giáo dục của nhà trường, thực hiện một số công việc khác khi được ủy quyền hoặc Hiệu trưởng giao.

### **\* Phụ trách:**

- Phụ trách trực tiếp tổ KHXH; chỉ đạo lựa chọn SGK Chương trình GDPT 2018; quản lý và theo dõi việc thực hiện việc trực ban của giáo viên và các hoạt động giáo dục của nhà trường trong buổi trực lãnh đạo, báo cáo các hoạt động giáo dục theo tuần tại buổi họp cấp ủy và Ban trung tâm;

- Chỉ đạo trực tiếp công tác thi đua của tổ KHXH;
- Kiểm tra sổ đầu bài khối chiều; hồ sơ của tổ KHXH;
- Các cuộc thi của GV, HS ngoài cuộc thi văn hoá do ngành GD&ĐT tổ chức;

- Công tác Dạy thêm, học thêm;
- Công tác PCCC, cứu nạn cứu hộ;
- Công tác Thư viện, Thiết bị;
- Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục;
- Công tác Y tế trường học;
- Công tác đoàn đội; vệ sinh, cảnh quan môi trường sư phạm;
- Công tác Phổ cập giáo dục;
- Công tác dạy nghề;
- Duyệt học bạ khối 7 và khối 6 (từ 6D8 đến 6D14)

## **7.2.1. Qui định đối với các bộ phận**

### **1. Chủ tịch công đoàn**

- Căn cứ theo Điều lệ Công đoàn, hướng dẫn của công đoàn cấp trên, xây dựng kế hoạch hoạt động của công đoàn nhà trường theo tháng, học kỳ và năm học;

- Vận động CB,GV,NV,NLĐ tham gia quản lý nhà trường theo Điều lệ trường THCS, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của GV;

- Thay mặt Hội đồng thi đua, cùng với BCH Công đoàn xây dựng tiêu chí thi đua, nội dung cho các phong trào thi đua...; vận động đoàn viên tự học, tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm;

- Xây dựng nội dung thực hiện quy chế dân chủ nhà trường; cùng với BCH Công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CB,GV,NV,NLĐ nhà trường; xây dựng tập thể nhà trường đoàn kết, gắn bó, phát triển...;

- Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường; tạo môi trường lành việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho CB,GV,NV,NLĐ và HS;

- Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của Nhà nước.

## **2. Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.**

- Căn cứ vào Nghị quyết, phương hướng hoạt động, hướng dẫn của đoàn cấp trên, kế hoạch năm, tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch năm, tháng của chi đoàn; kế hoạch phải được Ban giám hiệu duyệt và công khai tại Hội đồng nhà trường;

- Vận động đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy; tổ chức các phong trào VHVN, TĐTT, các hoạt động ngoại khoá, có công trình mang tên thanh niên,... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định;

- Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn, gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường;

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về hồ sơ, sổ sách...theo chỉ đạo của đoàn cấp trên;

- Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam; phát huy vai trò của tổ chức đoàn, chăm lo xây dựng cảnh quan nhà trường Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn - Thân thiện;

- Giúp đỡ Liên đội, tổ chức sinh hoạt Chi đội, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác; đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định; chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với đoàn viên, đội viên;

- Phối hợp với GV Tổng phụ trách, GVCN thực hiện các phong trào do nhà trường và cấp trên phát động.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động đội thanh niên, học sinh tình nguyện, cùng với các lực lượng đảm bảo công trường an toàn, văn minh, không ùn tắc...; hỗ trợ có hiệu quả các hoạt động giáo dục của nhà trường, nhất là các hoạt động ngoài lớp học.

### **3. Giáo viên Tổng phụ trách đội**

- Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội cấp trên và kế hoạch năm, kế hoạch tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội, công khai tại hội đồng nhà trường, băng tin;

- Phối hợp chặt chẽ với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho HS; tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT; xây dựng kế hoạch hướng dẫn, đánh giá các tiết hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp của các khối lớp, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục của nhà trường;

- Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội; xây dựng qui chế thi đua các chi đội (chấm điểm hàng ngày; đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp Nội quy nhà trường, công tác an toàn, an ninh trường học; quản lý sổ đầu bài, sổ trực ban GV, sổ trực ban sao đó;

- Đánh giá và chấm điểm thi đua các lớp theo tuần, tổng hợp thi đua xếp loại các lớp theo tháng;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện lao động tổng vệ sinh trường lớp 01 lần/tháng; và các kế hoạch tổng vệ sinh đột xuất (nếu có);

- Tổ chức Lễ chào cờ đầu tháng, đánh giá và xếp loại thi đua các lớp.

### **4. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn**

- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của giáo viên, nhóm chuyên môn, kế hoạch giáo dục của nhà trường, chỉ đạo tổ, nhóm chuyên môn thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả;

- Cùng với các đồng chí tổ phó theo dõi ngày công, giờ công; phân công dạy thay; chỉ đạo các hoạt động giáo dục, phong trào thi đua, xếp loại thi đua của tổ;

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của GV trong tổ về chế độ làm việc, thực hiện Qui chế chuyên môn, Qui chế làm việc; Qị tắc ứng xử trong trường học... Hướng dẫn GV trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định;

- Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn theo chỉ đạo của Ban giám hiệu; thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn;

- Xây dựng và tổ chức các hoạt động chuyên môn của tổ như: hội thảo, chuyên đề, SHCM theo hướng nghiên cứu bài học, chuyên đề...; nghiên cứu, lựa chọn sách giáo khoa, công tác chuyển đổi số giáo dục... theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

### **5. Nhóm trưởng chuyên môn**

- Ngoài nhiệm vụ đứng lớp theo sự phân công của nhà trường, nhóm trưởng lập kế hoạch trong nhóm, trực tiếp phụ trách nhóm sinh hoạt theo lịch của nhà trường; thống nhất chương trình, ma trận, bản đặc tả đề, đáp án, biểu điểm; thống nhất lịch lên lớp bài khó, lên lớp chuyên đề, thi giáo viên dạy giỏi các cấp, tổ chức rút kinh nghiệm...

### **6. Đối với tổ trưởng tổ văn phòng**

- Căn cứ vào kế hoạch năm, tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch năm, tháng của tổ; kế hoạch phải được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Triển khai đầy đủ nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ; công tác tài chính, xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất;

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao; hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định; chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại thi đua, viên chức theo qui định hiện hành;

- Đảm bảo triển khai chế độ sinh hoạt 1 lần/ tháng; làm việc tại văn phòng theo giờ hành chính, khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

### **7. Đối với nhân viên kế toán**

- Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu - chi tài chính trong nhà trường;

- 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 qui định của Bộ Tài chính và ngành cấp trên; thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ Tài chính;

- Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường; hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng; thanh lý tài sản đúng quy định;

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui

định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CH XH CN VN;

- Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường; hướng dẫn đúng quy định, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán;

- Các chứng từ có liên quan đến kinh phí phải có thời gian để cho Hiệu trưởng xem xét, trừ một số trường hợp đặc biệt;

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường; khi đi công khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

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

### **8. Thủ quỹ**

- Là thủ quỹ kiêm nghiệm; thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi;

- Hằng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để kế toán báo cáo Hiệu trưởng;

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt;

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (*chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền*).

### **9. Nhân viên thiết bị**

- Là người thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hằng tuần), chuẩn bị TBDH cho GV giảng dạy; hỗ trợ GV các tiết thực hành thí nghiệm;

- Lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng;

- 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; sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung; không cho HS hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị;

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định; sắp xếp, bảo quản TBDH, vệ sinh thường xuyên sạch phòng thiết bị và các phòng chức năng;

- Các trường hợp đồ vật, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng; bảo quản, vệ sinh, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường;



- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng;
- Làm việc theo giờ hành chính.

#### **10. Nhân viên thư viện**

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường; xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo năm học, học kỳ, tháng, tuần;
- Bảo quản và vệ sinh phòng thư viện thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;
- Hằng năm kiểm tra ba lần: đầu năm, cuối HKI và cuối năm báo cáo Hiệu trưởng;
- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định; ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên;
- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng;
- Làm việc theo giờ hành chính.

#### **11. Nhân viên văn thư - lưu trữ**

- Soạn thảo, ban hành văn bản (đánh máy đúng nguyên văn bản thảo; chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; giữ gìn bí mật nội dung văn bản thực hiện đánh máy và ban hành);
- Quản lý văn bản đến, văn bản đi;
- Quản lý và sử dụng con dấu; không để GV, NV đóng dấu tùy tiện;
- Quản lý các hồ sơ, sổ sách theo qui định;
- Quản lý & cấp phát hồ sơ, sổ sách cho GV;
- Cập nhật thường xuyên các trang thông tin của trường, nhận công văn đến của cấp trên, trình Hiệu trưởng để triển khai;
- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
- Làm việc theo giờ hành chính, khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

#### **12. Nhân viên y tế**

- Làm nhiệm vụ kiểm nghiệm; có đủ hồ sơ theo yêu cầu: sổ theo dõi sức khỏe cho HS, GV; quan tâm đến HS bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.
- Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để sơ cứu, xử lý các trường hợp GV, HS tai nạn, thương tích, ốm yếu...; trường hợp GV, HS có sức khỏe bất thường phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc các đ/c trực BGH để được chỉ đạo, thông báo cho GVCN hoặc trực tiếp gọi cho phụ huynh biết về tình hình sức khỏe của HS...

- Tham mưu đề xuất với nhà trường kế hoạch mua thêm thuốc, băng bó để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS và GV; nếu cho GV, HS dùng thuốc thì phải xin ý kiến chuyên môn trạm y tế phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

### **13. Thư ký hội đồng trường**

- Viết biên bản các buổi họp hội đồng, họp liên tịch...; trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành Nghị quyết của cuộc họp; thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Thực hiện các công việc khác theo hướng dẫn của Hiệu trưởng.

### **14. Nhân viên bảo vệ**

#### **a. Trách nhiệm**

- Lập sổ theo dõi chính xác tài sản, vật tư xuất ra khỏi trường; sổ tài sản gồm các cột sau: ngày, tháng, năm, tên tài sản, qui cách, số lượng, đơn vị, ghi chú;

- Mọi tài sản xuất ra khỏi trường phải có ý kiến của Hiệu trưởng;

- Giúp đỡ các bộ phận, cá nhân nơi công tác trong phạm vi và thời gian cho phép;

- Khi khách đến liên hệ giao dịch, bảo vệ phải hỏi rõ lai lịch của khách sau đó liên hệ người cần gặp. Nếu người cần gặp đồng ý tiếp thì bảo vệ đề nghị khách đăng ký và xuất trình giấy tờ tùy thân trước khi vào bên trong nhà trường;

- Quản lí tốt các chìa khóa các phòng, phương tiện làm việc và bàn giao cụ thể, đầy đủ giữa các ca trực...;

- Thường xuyên kiểm kê tài sản, phát hiện GV, NV, HS xâm phạm tài sản và nội qui cơ quan, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý;

- Phòng chống và phát hiện kịp thời các hiện tượng cháy nổ, xử lý ngay và báo cho các cơ quan chức năng phối hợp giải quyết kịp thời. Chủ động phát hiện để phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại cơ sở vật chất, kỹ thuật của nhà trường;

- Hướng dẫn sắp xếp xe ô tô, xe máy, xe đạp của khách, CB, GV, NV, HS đúng nơi qui định, gọn gàng, ngăn nắp, khoa học;

- Lập biên bản và báo cáo ngay với Hiệu trưởng, chính quyền địa phương về các trường hợp phạm pháp quả tang đối với bất kỳ ai có hành vi phá hoại, trộm cắp, lừa đảo, gian lận ... để chiếm đoạt tài sản hoặc gây rối trật tự an ninh trong nhà trường và khu vực công trường;

- Không tự ý bỏ vị trí gác, trực, không lơ là, không ngủ trong giờ làm việc, không hút thuốc, đánh bài, uống rượu bia trong giờ làm việc;

- Kiên quyết không cho CB,GV,NV và khách có rượu bia, mang chất nổ, hung khí vào nhà trường;

- Tổ chức cho HS ra về, 01 bảo vệ trả xe, 01 bảo vệ ở khu vực ngoài cổng, điều hành HS ra về, đảm bảo không ùn tắc, đảm bảo an ninh trật tự khu vực cổng trường.

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động và sự chỉ đạo của hiệu trưởng.

#### **b. Nghĩa vụ**

- Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường, của CB,GV,NV.

- Tôn trọng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường và của ngành giáo dục.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở.

- Phòng bảo vệ là nơi tiếp đón và hướng dẫn khách đầu tiên khi khách đến làm việc và liên hệ công tác với nhà trường nên phải sắp xếp khoa học, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, không được tổ chức các sinh hoạt cá nhân trong phòng.

- Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định theo thời gian đối với nhân viên bảo vệ.

- Quản lý HS trong các giờ học đúng nội quy nhà trường (không để HS ra khỏi trường trong thời gian thực học).

- Không để khách đến liên hệ công tác ra vào tự do và đi xe gắn máy, xe đạp trong khu vực trường.

- Có mặt tại phòng bảo vệ 24/24 giờ theo hợp đồng đã ký.

- Chấp hành điều hành của BGH, nội quy lao động, an toàn lao động.

- Bồi thường vi phạm về vật chất: Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại. Nếu để tái diễn liên tục có tình hệ thống buộc chấm dứt hợp đồng.

- Trông giữ xe của khách, CB,GV,NV,HS.

- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực nhà trường.

- Ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan.

- Tham gia làm bảo vệ các kỳ thi, các hoạt động giáo dục của nhà trường.

#### **c. Quyền hạn**

- Từ chối không cho người, phương tiện ra vào cổng không đúng theo quy định.

- Lập biên bản đối với các trường hợp CB, GV, NV vi phạm quy định của cơ quan.

#### **d. Chế độ chính sách**

- Được hưởng quyền lợi, chế độ (như thỏa thuận trong hợp đồng đã kí).
- Được huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ và kiến thức chuyên môn.

#### **đ. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

- Bảo vệ có thành tích xuất sắc trong công tác và phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc được khen thưởng theo quy định của ngành và của Nhà nước.

- Bảo vệ lợi dụng chức vụ, nhiệm vụ, quyền hạn để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **e. Chế độ báo cáo**

- Báo cáo trực tiếp công việc với Hiệu trưởng.

#### **f. Yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ**

- Mặc đồng phục do nhà trường trang bị.
- Nêu cao tinh thần cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo.
- Đảm bảo nghiêm túc giờ giấc; khi làm nhiệm vụ bảo vệ ban đêm phải tuân tra liên tục.
- Khi có biểu hiện bất thường phải báo cáo ngay đến Hiệu trưởng để có biện pháp giải quyết.

### **IV. QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIÊN CHỨC**

#### **1. Về lễ lối, tư cách tác phong**

- Luôn giữ gìn tư cách tác phong sư phạm ở mọi nơi, mọi lúc; thực hiện nói và làm theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; giữ gìn đoàn kết nội bộ, không bè phái chia rẽ tập thể, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp; thương yêu, đối xử công bằng với HS, tuyệt đối không xúc phạm HS dưới mọi hình thức; có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư, không tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội; luôn giữ gìn tác phong nhà giáo..

- Có trang phục đúng đắn, mẫu mực, phù hợp khi lên lớp. Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải tế nhị đúng mực, đối với Nhân dân phải ân cần lịch sự, đối với HS tận tụy chu đáo.

- Tham gia các hoạt động tập thể của nhà trường với tinh thần trách nhiệm cao

- Không nói chuyện riêng khi tham gia sinh hoạt tập thể.

- Có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, bảo vệ tài sản của nhà trường, tiết kiệm điện, nước...

- Không sử dụng điện thoại di động khi lên lớp; để điện thoại ở chế độ rung khi hội họp.

- Không đi xe trong sân trường và để xe đúng nơi qui định, gọn gàng...

- Thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm vụ của GV được qui định tại Luật giáo dục và Điều lệ Trường Trung học; chấp hành sự phân công và các quyết định của BGH nhà trường, chịu sự kiểm tra của BGI, của tổ chuyên môn, Ban kiểm tra nội bộ của trường và ngành cấp trên.

- Lên lớp, dự họp và tham gia các hoạt động tập thể đúng giờ; không đi muộn về sớm, thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu; không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Thực hiện nghiêm túc qui định nghỉ ốm, nghỉ việc riêng và nghỉ phép; bản thân ốm hoặc con ốm thì được nghỉ, phải xin phép trình bày rõ lý do và có giấy chứng nhận của cơ quan y tế.

- Thực hiện nghiêm túc việc nhận nhiệm vụ công tác trên trang zalo của trường, các nhóm do nhà trường lập; thả tim xác nhận đã đọc tin nhắn và thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian theo thông báo, hiệu quả. Nếu có bất cứ ý kiến phản hồi gì, trực tiếp trao đổi với người có trách nhiệm thông báo tin nhắn hoặc BGH nhà trường qua trang cá nhân.

## **2. Về trách nhiệm làm việc**

### **2.1. Giáo viên chủ nhiệm:**

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chủ nhiệm lớp; tích cực liên hệ trao đổi với cha mẹ HS, với ban đại diện CMHS; nắm vững điều kiện hoàn cảnh của từng HS để có biện pháp phối hợp giáo dục phù hợp.

- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định; thực hiện quy chế đánh giá xếp loại HS theo qui định của bộ GD&ĐT.

- Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi hoạt động ngoại khóa, lao động, vệ sinh theo kế hoạch nhà trường; quản lý tốt HS, đảm bảo an toàn lao động, tránh tai nạn trong lao động và các hoạt động tập thể.

- Phối hợp chặt chẽ với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường, hướng dẫn, giáo dục HS thực hiện tốt nề nếp, Nội qui nhà trường; tích cực tham gia hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên, tham gia các công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

- Báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng, BGH những vấn đề vướng mắc của lớp để cùng có giải pháp tháo gỡ...

## 2.2. Giáo viên bộ môn.

- Thực hiện nghiêm chỉnh, có chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục toàn diện HS; giảng dạy, kiểm tra đánh giá đúng, đủ chương trình nội dung kế hoạch giáo dục; có kế hoạch bài dạy, chấm bài kiểm tra của HS theo quy định, có đồ dùng dạy học, quản lý HS trong mọi hoạt động học tập, rèn luyện tại trường.

- Thực hiện đầy đủ qui chế chuyên môn, về hồ sơ quy định, quy chế đánh giá xếp loại HS theo qui định của bộ GD&ĐT.

- Tích cực nghiên cứu thực hiện các hoạt động hội thảo, lên lớp chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, các kỳ thi giáo viên dạy giỏi... để nâng cao trình độ nghiệp vụ tay nghề; báo cáo kịp thời những diễn biến khó khăn trong việc thực hiện quy chế, thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chịu trách nhiệm quản lý HS trong cả tiết dạy (Điểm danh HS, tình hình học tập, sức khoẻ, ý thức tổ chức kỷ luật của HS, vệ sinh lớp học,...); thường xuyên trao đổi với GVCN về tình hình của lớp, kết hợp với GVCN giáo dục HS vi phạm nội quy; đề nghị tuyên dương những HS có thành tích cao trong học tập và các hoạt động của môn học mình phụ trách.

- Nộp đầy đủ và đúng thời gian các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn khi được thông báo kiểm tra.

- Giáo viên tiết 1 hướng dẫn HS truy bài 10 phút đầu giờ, ghi sĩ số HS lên góc bảng; GV tiết 5 hướng dẫn HS xếp hàng ra về đúng qui định.

- Sau mỗi tiết dạy, GV chấm điểm và phê số đầu bài đúng qui định.

## 2.3. Nhiệm vụ công tác trực ban

### \* **Trực lãnh đạo:**

- Quản lý và điều hành các hoạt động dạy, học và các hoạt động khác trong suốt buổi trực: từ lúc HS đến trường cho đến khi HS ra về hết.

- Kiểm tra thường xuyên và đột xuất nề nếp dạy học của GV, HS.

- Kiểm tra vệ sinh, các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo an toàn, gọn gàng, ngăn nắp, cảnh quan nhà trường sạch, đẹp, ...

- Kiểm tra sổ trực ban GV vào cuối mỗi tuần, ký xác nhận việc kiểm tra và báo cáo vào cuộc họp cấp uỷ, Ban trung tâm.

### \* **Trực đoàn đội:**

- Giúp BGH quản lý và điều hành các hoạt động của HS trong suốt buổi học: từ lúc HS đến trường cho đến khi HS ra về hết; báo cáo trực ban lãnh đạo các tình huống vi phạm của HS và các tình huống đặc biệt khác.



- Điều hành HS vào lớp đúng giờ; kiểm tra việc thực hiện nội quy của HS.
- Điều hành HS xếp hàng ra về đúng quy định.
- Hướng dẫn HS trực ban sao đó thực hiện nhiệm vụ đúng, đủ, gương mẫu, trách nhiệm; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của sao đó; thông báo cho GVCN kịp thời nếu sao đó vắng mặt không có lý do; ký sổ trực ban sao đó vào cuối mỗi buổi học.
- Giám sát công tác vệ sinh trường học ở mọi vị trí, chủ động có giải pháp để công trường, sân trường luôn sạch sẽ; báo cáo với trực ban lãnh đạo nếu cần thiết để được chỉ đạo.

- Cùng với GV Tổng phụ trách đội đánh giá thi đua các lớp theo tuần, tháng; trong các buổi giao ban với Ban trung tâm, giáo viên Tổng phụ trách có nhiệm vụ báo cáo việc thực hiện nề nếp, ý thức tổ chức kỷ luật của HS các lớp (biểu dương, nhắc nhở).

- Ngồi trực đúng vị trí (Phòng Đội); có sổ trực và ghi nhật ký đầy đủ nội dung các buổi trực; ký và ghi đầy đủ họ tên cuối mỗi buổi trực ban.

**\* Trực ban giáo viên:**

- **Thực hiện đúng, đủ thời gian trực theo phân công.**

- Giúp trực ban lãnh đạo giám sát các hoạt động của GV, HS; nhắc nhở kịp thời các trường hợp HS chưa thực hiện nghiêm túc nội quy trường học.

- Kiểm tra sĩ số HS, GV trong từng tiết học; lớp học không có GV phải báo cáo trực ban lãnh đạo để có phương án giải quyết; ghi sổ và ký sổ trực ban đầy đủ, đúng quy định; đeo băng trực ban trong suốt ca trực.

- Thời gian HS chuyển tiết, giờ ra chơi, GV trực ban phải ra sân quan sát HS, kịp thời phát hiện các tình huống thiếu an toàn để nhắc nhở hoặc có giải pháp khắc phục.

- GV trực tiết cuối mỗi buổi học phải ra ngoài cổng trường, cùng với tổ bảo vệ điều hành HS ra về đảm bảo cổng trường an toàn, không ùn tắc, vắng mình.

**\* Trực bảo vệ**

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ của bảo vệ đã ký cam kết với nhà trường; tuyệt đối không để khách vào trường mà không qua kiểm soát của bảo vệ.

- Trong mỗi ca trực: giám sát các hoạt động của HS trước tiết 1, trong giờ ra chơi; nhắc nhở, ngăn chặn kịp thời các trường hợp HS vi phạm nội quy; báo cáo trực ban lãnh đạo các trường hợp HS vi phạm cần phải giải quyết ngay.

- Đánh trống vào lớp, trống hết giờ học chuẩn xác, đúng giờ, đúng quy định.

- Phối hợp với GV trực ban, trực đoàn đội, tổ trông xe tổ chức cho HS ra về đúng quy định, đảm bảo công trường không ùn tắc, an toàn, văn minh; chủ động tham mưu, xin ý kiến lãnh đạo nhà trường khi thấy cần thiết.

\* **Lưu ý:** Khi kiểm tra nội vụ HS thường xuyên và đột xuất, Ban giám hiệu huy động tất cả các lực lượng trực ban.

### 3. Chế độ sinh hoạt hội họp

- Hội nghị cán bộ công chức mỗi năm một lần vào đầu năm học;
- Giao ban cấp uỷ, Ban trung tâm vào sáng thứ Hai hàng tuần;
- Chi bộ, Hội đồng sư phạm mỗi tháng họp một lần;
- Tổ nhóm chuyên môn họp theo kế hoạch quy định;
- Tổ văn phòng mỗi tháng họp một lần;
- Tổ chủ nhiệm họp khi có việc cần thiết;
- Hội đồng thi đua họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

(Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc)

- Các cuộc họp để triển khai các văn bản, Chỉ thị, Nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

\* **Quy định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật lao động:** theo đúng quy định của ngành, pháp luật của Nhà nước.

#### 7.5.1. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng thi đua đưa các nội dung trên vào biểu điểm thi đua để đánh giá thi đua cuối năm học, tổ chức theo dõi thi đua, kiểm tra thi đua ở tất cả các nội dung nêu trong văn bản này.

2. Các đ/c trong BGH, CTCD, Tổ trưởng chuyên môn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách theo dõi, đánh giá thi đua.

3. Trong trường hợp có điều chỉnh, bổ sung thêm các quy định, nội dung cho phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có quyền điều chỉnh và thông báo công khai theo quy chế dân chủ.

\* **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
TRƯỜNG  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
NGŨ QUYỀN

**Cao Hồng Chín**

