**NGHỊ QUYẾT NHÀ TRƯỜNG**

**HỌP HỘI ĐỒNG THÁNG 12**

**I. Thời gian:** 14 giờ 00 phút ngày 03/12/2024.

**II. Địa điểm:** Phòng hội đồng nhà trường.

**III. Thành phần:** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường

Tổng số: 44 đồng chí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

+ Có mặt: 42 đồng chí

+ Số vắng mặt: 03; Lí do: Đ/c Hiệp, Điểm tăng cường lên PGD.

- Chủ toạ: Ông Hồ Công Nam – Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng nhà trường

- Thư ký: Bà Đinh Thị Hiếu – Giáo viên.

**IV. Nội dung cuộc họp**

**1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 11 năm 2024**

**1.1. Công tác chính trị, tư tưởng**

Thực hiện tốt các phong trào thi đua lập thành tích chào mừng 42 năm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11/1982-20/11/2024.

Tích cực tham mưu với cấp Ủy Đảng, chính quyền địa phương trong việc duy trì số lượng học sinh hiện có, làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục.

Tăng cường và củng cố khối đoàn kết nội bộ trường học, nền nếp, kỷ cương được giữ vững; chú trọng xây dựng văn hóa nhà trường, thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử trong nội bộ nhà trường với học sinh và nhân dân.

**1.2. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ**

**1.2.1. Cấp Tiểu học.**

***a. Ưu điểm****.*

- Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch giáo dục các môn học, đảm bảo tiến độ chương trình. Tính đến hết ngày 29/11 kết thúc tuần học thứ 12 của học kỳ I. Đã Tổ chức thi giữa học kỳ 1 với 2 môn Toán, Tiếng Việt khối 4,5; đánh giá chất lượng học sinh giữa kỳ I từ lớp 1- lớp 5. Hầu hết các lớp duy trì tương đối tốt sĩ số học sinh.

-Tham gia sinh hoạt chuyên đề cấp trường, cấp huyện với lớp 5 tại Tìa Dình đúng thành phần, tham gia sinh hoạt chuyên đề Cụm trường đảm bảo kế hoạch.

- Thực hiện nghiêm túc chương trình giảng dạy, soạn giảng theo kế hoạch, đảm bảo công tác chăm sóc hs nội trú. Thực hiện nghiêm túc chế độ ăn bán trú cho HS hàng ngày.

- Chất lượng kết quả thao giảng vòng trường với 19 tiết, trong đó có:16 tiết giỏi; 03 tiết Khá; 01 tiết TB.

\* Đánh giá chung: Giáo viên đã có sự tập trung nghiên cứu bài giảng trong các tiết thao giảng, có sáng tạo, tuy nhiên còn chưa linh hoạt trong việc sử dụng các hình thức tổ chức dạy học, hình thức còn đơn điệụ chưa đa dạng, vẫn còn giáo viên mới dừng lại ở việc khai thác kiến thức trong SGK, còn làm thay – nói nhiều trong tiết giảng nên việc dẫn tới việc chủ động tiếp nhận kiến thức mới từ giáo viên đến với học sinh còn hạn chế.

***b. Hạn chế.***

- Trong tháng lớp 2A1 duy trì sĩ số chưa đạt 100 học sinh đi học chuyên cần.

- Giáo viên cần thiết kế bài giảng **Powerpoit** phù hợp với mục tiêu bài giảng đặc biệt màu sắc, các hoạt động độ sáng, phông chữ cho phù hợp.

- Một số giáo viên trong quá trình thao giảng chưa quan tâm tới mọi đối tượng học sinh trong lớp.

-Việc đẩy hồ sơ lên hệ thống vnedu vẫn cón hiện tượng chưa rà soát lỗi trước khi gửi, một số đồng chí còn có sự sao chép giữa các lớp với nhau.

- Chất lượng học tập của học sinh chưa có sự chuyển biến nhiều, các buổi tối học sinh nôi trú của 1 số lớp giáo viên chưa giao bài cho học sinh.

- Vệ sinh của học sinh nội trú chưa đúng chỗ (đi ngoài cửa nhà vệ sinh)

- Lớp Xoá mù chữ học viên đi học chưa đảm bảo sĩ số hàng ngày.

**1.2.2. Cấp THCS.**

**a. Ưu điểm***.*

***\* Công tác chủ nhiệm lớp***

GVCN các lớp đặc biệt quan tâm tới việc duy trì sĩ số lớp. Tỷ lệ học sinh đi học chuyên cần tháng 11/2024 đạt 98,5% tăng 0,1% so với tháng 10/2024 và tăng 3,4% so với cùng kỳ năm học trước. Tỷ lệ học sinh đi học chuyên cần của các lớp trong tháng cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lớp | 6A1 | 6A2 | 6A3 | 7B1 | 7B2 | 7B3 | 8C1 | 8C2 | 9D1 | 9D2 | 9D3 |
| Tỷ lệ % | 99,7 | 99,0 | 99,4 | 99,8 | 97,9 | 97,7 | 96,2 | 98,9 | 99,2 | 97,8 | 99,5 |

So sánh với tỷ lệ duy trì sĩ số học sinh trong tháng 10, tháng 11 một số lớp có tỷ lệ duy trì tăng như 6A1, 6A2, 6A3 đặc biệt là lớp 6A2 tăng 2,5% so với tháng 10. Bảng tổng hợp so sánh tỷ lệ duy trì sĩ số tháng 10, 11 của các lớp cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lớp | 6A1 | 6A2 | 6A3 | 7B1 | 7B2 | 7B3 | 8C1 | 8C2 | 9D1 | 9D2 | 9D3 |
| Tỷ lệ % (T10) | 98,8 | 96,5 | 98 | 99,7 | 97,1 | 98,5 | 97,4 | 99,5 | 98,7 | 98,8 | 99,6 |
| Tỷ lệ % (T11) | 99,7 | 99,0 | 99,4 | 99,8 | 97,9 | 97,7 | 96,2 | 98,9 | 99,2 | 97,8 | 99,5 |

\* ***Công tác chuyên môn***

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn trường, triển khai kế hoạch hoạt động chuyên môn tháng 11 tới giáo viên, thực hiện kế hoạch tương đối đảm bảo.

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn; duy trì mọi nền nếp chuyên môn theo quy định, hồ sơ, kế hoạch bài dạy, kế hoạch dạy học tuần thực hiện đầy đủ và được ký duyệt theo quy định.

- Giảng dạy đúng kế hoạch giáo dục môn học và kế hoạch giáo dục của nhà trường, đúng thời khóa biểu, bám sát chuẩn kiến thức kĩ năng, đa dạng hóa các hình thức tổ chức dạy học, chú trọng tới hoạt động học của học sinh. Học sinh hoạt động khá tích cực; chủ động trong việc lĩnh hội kiến thức. Giáo viên tích cực trong việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học đặc biệt là UDCNTT trong giờ dạy.

- Công tác tổ chức coi, chấm kiểm tra giữa kỳ các môn thực hiện nghiêm túc, đúng kế hoạch và đúng sự phân công. Cập nhật điểm kiểm tra của học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh tương đối đảm bảo, thực hiện nghiêm túc việc ký sổ ghi đầu bài sau tiết dạy (thực hiện trên vnEdu).

- Giáo viên được giao nhiệm vụ ôn luyện học sinh giỏi lớp 8 đã tiến hành ôn luyện các môn KHTN, Lịch sử và Địa lí, Tiếng anh, Ngữ văn. Một số môn học có học sinh ôn vượt lớp như KHTN, Ngữ văn (ôn học sinh lớp 7).

- Giáo viên được Phòng GD giao nhiệm vụ ôn luyện học sinh giỏi môn Ngữ văn, Địa lí lớp 9 tham gia kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh vào ngày 10/12/2024 thực hiện nghiêm túc kế hoạch ôn luyện. Thường xuyên trao đổi, thảo luận cùng các giáo viên ôn khác trong huyện qua nhóm Zalo.

- Tổ chức đưa, đón học sinh tham gia khảo sát chất lượng học sinh giỏi lớp 9 ngày 15/11/2024 tại trường THCS Thị Trấn an toàn, đúng kế hoạch.

- Kiểm tra nội bộ trường học: Đã kiểm tra toàn diện 03 giáo viên cấp THCS (có đầy đủ hồ sơ kiểm tra đính kèm). Kết quả xếp loại Tốt: 02; Khá: 01.

- Giáo viên được giao phụ trách cuộc thi KHKT đang tiếp tục hoàn thiện sản phẩm để tham gia cuộc thi cấp huyện.

**b.** **Hạn chế:**

- Công tác sinh hoạt, chuyên đề của các tổ chuyên môn chưa được quan tâm, chú trọng (do hầu hết giáo viên đều phải dạy học 2 ca nên rất khó bố trí thời gian để sinh hoạt CM tổ tập trung trực tiếp).

- Kết quả tham gia khảo sát chất lượng đội tuyển học sinh giỏi lớp 9 cấp tỉnh ngày 15/11/2024 của trường thấp, chỉ còn duy nhất 01 học sinh ôn Ngữ văn là tiếp tục được tham gia ôn (02 HS ôn Ngữ văn, 01 HS ôn KHTN tại trường PTDTBT THCS Pu Nhi, 01 HS ôn Lịch sử và Địa lí tại trường THCS Luân Giói bị dừng ôn).

- Một số môn học, HĐGD giáo viên cập nhật điểm kiểm tra của học sinh trên phần mềm vnEdu chưa đảm bảo tiến độ: môn KHTN 7, 8, 9 chưa có ĐĐGtx (bài 15 phút); HĐTN lớp 9D2 thiếu ĐĐGtx; HĐTN 7B2, 8C2, 9D1, 9D3 chưa có ĐĐGgk.

**1.3. Các hoạt động khác.**

**1.3.1. Công tác thư viện, thiết bị.**

- Phòng thư viện, phòng đọc và phòng thiết bị thường xuyên được dọn dẹp, sắp xếp gọn gàng, khoa học đảm bảo phục vụ cho hoạt động dạy và học của nhà trường.

- CBTV đang tiến hành in nhãn mã vạch cho sách và biên mục sách vào phần mềm VietBiblio.

- Cập nhật kịp thời việc mượn, trả ĐD, TBDH của giáo viên.

- Hoàn thiện kịp thời các loại hồ sơ có liên quan.

**1.3.2. Công tác quản lý, khai thác CSVC**

\* Ưu điểm

- Các lớp đã có ý thức cao trong việc sử dụng, bảo quản CSVC.

- GV tích cực sử dụng đồ dùng dạy học, UDCNTT khi lên lớp

\* Hạn chế

- Công tác giữ gìn tài sản một số học sinh chưa tốt làm hỏng cửa nhà vệ sinh nữ. Lớp 9D2 giáo viên Trần Thị Lan Hương trực tuần không tổ chức cho học sinh quét dọn nhà vệ sinh ngày 26/11.

- Học sinh ra khỏi lớp không tắt điện, tắt quạt xảy ra ở 1 số lớp khối sáng khi ra học tiết giáo dục thể chất.

**1.3.3. Công tác bán trú**

\* Ưu điểm:

- Duy trì tốt nền nếp học sinh bán trú, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác nuôi dưỡng đảm bảo theo đúng kế hoạch, các văn bản hướng dẫn.

- Hoàn thiện hồ sơ bán trú theo quy định

- Công khai thực đơn tháng 11 trên website nhà trường.

- Học sinh bán trú đã có ý thức chấp hành nội quy tương đối tốt.

\* Hạn chế:

- Trong tháng xảy ra tình trạng học sinh trốn ra sông suối chơi thuộc học sinh khối 6,7, nhà trường đã mời phụ huynh đến họp phối hợp răn đe giáo dục.

- Một số buổi tối 1 số lớp (khối 6,7) chưa có giáo viên lên lớp để quản học sinh dẫn đến mất trật tự, học sinh nô đùa trong giờ tự học.

- Ý thức bảo quản tài sản của học sinh bán trú chưa tốt làm hỏng khóa nước.

**1.3.4.** **Công tác phổ cập**

\* Ưu điểm:

- Đã hoàn thiện hồ sơ PCGD năm 2024 theo đúng các văn bản hướng dẫn.

\* Hạn chế:

- Đã khắc phục những hạn chế, tồn tại mà đoàn kiểm tra thẩm định của Huyện chỉ ra.

**1.3.5. Công tác PCCC**

- Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ PCCC năm 2024 theo đúng hướng dẫn.

- Tiến hành kiểm tra định kỳ phương tiện PCCC-CNCH của nhà trường có biên bản kèm theo theo kế hoạch

**1.3.6. Công tác khác.**

- Trong tháng nhà trường đã đón tiếp, làm việc với đoàn kiểm tra công tác PCCC; đoàn kiểm tra liên ngành công tác Y tế học đường của Sở Y tế, Sở GD&ĐT

**2. Phương hướng thực hiện công tác tháng 12/2024.**

**2.1. Tư tưởng chính trị thi đua.**

Thực hiện tốt nền nếp chuyên môn, tăng cường khối đại đoàn kết trường học.

Thực hiện tốt các phong trào thi đua lập thành tích chào mừng ngày thành

lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12.

Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai rõ ràng, minh bạch; quan tâm giải quyết chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đúng, đủ, kịp thời.

**2.2. Hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.**

**2.2.1. Nhiệm vụ chung.**

Tăng cường công tác huy động học sinh ra lớp đảm bảo tỉ lệ chuyên cần hàng ngày tối thiểu phải đạt từ 97% trở lên/lớp. Đảm bảo 100% sĩ số học sinh dự kiểm tra chất lượng các môn cuối học kỳ I theo lịch của trường, Phòng GD&ĐT. Tập trung vào công tác ôn luyện cho học sinh trước khi bước vào kỳ kiểm tra cuối học kỳ I.

Thực hiện nghiêm túc nội dung, chương trình theo kế hoạch năm học, tập trung nâng cao chất lượng đại trà và ôn thi học sinh được chọn thi HSG cấp tỉnh.

- Ban giám hiệu tăng cường kiểm tra đột xuất, trực tiếp việc thực hiện nền nếp chuyên môn của cán bộ giáo viên nhân viên trong đơn vị.

**2.2.2. Nhiệm vụ cụ thể**

**a. Cấp học tiểu học**

- Công tác ra đề cuối học kỳ I: Ra đề kiểm tra và nộp tổ tưởng các môn đánh giá bằng điểm số như Khoa học, Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí; Tin học; Công nghệ vào ngày 18/12 và tổ trưởng nộp đồng chí Huệ ngày 22/12/2024.

**- Riêng đề kiểm tra 02 môn Toán và Tiếng Việt** giáo viên ra đề theo khối từ khối 1, 2, 3, 4, 5 hoàn thiện trước ngày 13/12 cho BGH để còn phê duyệt gửi về Phòng GD&ĐT (CM tiểu học) bản điện tử qua Email: nguyenkiendbd@gmail.com: Học kỳ I trước ngày 20/12/2024.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì I năm học 2024-2025 đối với các lớp 1, 2, 3, 4, 5 thực hiện theo văn bản 848 ngày 04/9/2024 của Phòng GDĐT V/v Hướng dẫn nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2024-2025 vào đầu tháng 01/2025. Đối với các môn học và hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét giáo viên chủ động sắp xếp đánh giá cho phù hợp.

- Lớp XMC ôn và tổ chức thi kiểm tra cuối kỳ 5 cho học viên theo đề và thời gian của Phòng GD&ĐT ban hành.

- Tổ chức hội thi “Giao lưu Tiếng Việt cho học sinh người dân tộc thiểu số” cấp trường đối với học sinh lớp 5(Chiều thứ 3/ 03/12/2024); Cấp huyện ngày 19/12/2024 tại trường PTDTBT Tiểu học Phình Giàng.

- Trong tháng diễn ra chuyên đề các môn Chuyên tại các đơn vị trường: Tiểu học Keo Lôm, Thị trấn, Na Phát, Phì nhừ, … ngày 06/12/2024.

- Tăng cường tổ chức hoạt động giáo dục phù hợp theo lộ trình đã xây dựng nhằm nâng cao năng lực, phẩm chất cho học sinh; Chú trọng rèn luyện 5 kĩ năng: Nghe - nói - đọc - viết và tính toán.

- Đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học đối với lớp 1,2,3, 4,5.

- Xây dựng kế hoạch ôn luyện, phụ đạo cho những học sinh chưa hoàn thành các môn học và năng lực phẩm chất của từng khối lớp.

- Các khối lớp hoàn thiện báo cáo theo đúng quy định; Cập nhật CSDL quốc gia, biểu thống kê cuối kỳ I khi có kết quả thi kịp thời, chính xác trước khi gửi BGH.

**b. Cấp THCS.**

- Duy trì các hoạt động, nền nếp chuyên môn; dạy và học đúng quy chế, đảm bảo tiến độ thực hiện chương trình. Soạn giảng đầy đủ có chất lượng, thực hiện ký duyệt kế hoạch bài dạy theo từng tuần và phải đúng thời gian quy định.

- Hoàn thiện sản phẩm dự thi KHKT và nộp về phòng GD đúng thời gian quy định (nộp trước ngày 05/12/2024)

- Tham gia chuyên đề cụm tại trường PTDTBTTHCS Phì Nhừ ngày 06/12/2024. Giáo viên được nhà trường phân công tham gia chuyên đề theo phân môn nghiên cứu kỹ các tiết dạy minh họa, tổng hợp nội dung thảo luận theo phân công của trường cụm trưởng. Giao đ/c Hồng phụ trách chính môn KHTN, đ/c Dũng phụ trách môn LS&ĐL. Các đc tổ chức cho giáo viên thảo luận nội dung được phân công chuẩn bị trong kế hoạch sau đó tổng hợp và gửi về chuyên môn trường trước ngày 04/12/2024 để duyệt.

- Tổ chức đưa, đón học sinh tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 9 cấp tỉnh tại trường THPT Trần Can - Điện Biên Đông ngày 10/12/2024 an toàn và đạt kết quả (giao đ/c Hiếu).

- Chú trọng bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 8. Tăng cường ôn tập chuẩn bị kiểm tra chất lượng cuối học kỳ I *(lịch kiểm tra chi tiết đính kèm).* Xây dựng câu hỏi, đề cương ôn tập cho các môn học; có kế hoạch ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh.

- Giáo viên rà soát lại số lần điểm kiểm tra, đánh giá của từng môn học, hoạt động giáo dục; bài kiểm tra của học sinh (lưu ý tới việc lưu bài), tổ chức kiểm tra bù bài những học sinh còn thiếu điểm, chấm bài, cập nhật điểm đầy đủ vào sổ điểm cá nhân cũng như cập nhật lên phần mềm vnEdu trước thời điểm tổ chức kiểm tra cuối kỳ, đảm bảo 100% học sinh đủ điều kiện dự kiểm tra cuối kỳ.

- Thành lập các Hội đồng kiểm tra cuối học kỳ I: Hội đồng ra và thẩm định đề; Hội đồng coi, chấm kiểm tra.

- Tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I nghiêm túc, đúng quy chế. Chấm bài phải chính xác, tránh tình trạng chấm cẩu thả, nâng đỡ hoặc chấm thiếu điểm cho HS.

- Hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách cá nhân và của trường, các loại biểu mẫu báo cáo, hoàn thiện sổ điểm, sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm…theo đúng tiến độ

**\* Lịch kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2024-2025:**

***Các môn kiểm tra theo đề và lịch của nhà trường***

**Môn kiểm tra**

- Lớp 6: Môn Ngữ văn, KHTN, Lịch sử và Địa lí, tiếng Anh.

- Lớp 7: Môn Ngữ văn, Toán, Lịch sử và Địa lí, tiếng Anh.

- Lớp 8: Môn Ngữ văn, Toán, KHTN, tiếng Anh.

- Lớp 9: Môn KHTN, Lịch sử và Địa lí.

**Lịch kiểm tra**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Buổi** | **Lớp** | **Môn** | **Thời gian làm bài** | **Giờ phát đề** | **Tính giờ làm bài** | **Giờ thu bài** |
| **18/12/2024** | Sáng | 8 | Ngữ văn | 90 phút | 7h15’ | 7h20’ | 8h50’ |
| 9 | LS&ĐL | 90 phút | 7h15’ | 7h20’ | 8h50’ |
| 8, 9 | KHTN | 90 phút | 9h15’ | 9h20’ | 10h50’ |
| Chiều | 6, 7 | Ngữ văn | 90 phút | 13h10’ | 13h15’ | 14h45’ |
| LS&ĐL | 90 phút | 15h10’ | 15h15’ | 16h45’ |
| **19/12/2024** | **Sáng** | 8 | Toán | 90 phút | 7h15’ | 7h20’ | 8h50’ |
| Tiếng Anh | 60 phút | 9h15’ | 9h20’ | 10h20’ |
| **Chiều** | 6 | KHTN | 90 phút | 13h10’ | 13h15’ | 14h45’ |
| 7 | Toán | 90 phút | 13h10’ | 13h15’ | 14h45’ |
| 6, 7 | Tiếng Anh | 60 phút | 15h10’ | 15h15’ | 16h15’ |

***Ghi chú:***

*- Các môn học, HĐGD còn lại từ lớp 6 đến lớp 9, giáo viên bộ môn tự bố trí kiểm tra theo TKB và hoàn thiện chậm nhất ngày 21/12/2024. Mỗi lớp kiểm tra một đề riêng và đề kiểm tra phải được ký duyệt trước khi in sao đề.*

*- Buổi sáng ngày 19/12/2024 lớp 8 kiểm tra, lớp 9 học bình thường theo TKB.*

***Các môn kiểm tra theo đề chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo***

**Môn kiểm tra**

- Lớp 6: Môn Toán.

- Lớp 7: Môn KHTN.

- Lớp 8: Môn Lịch sử - Địa lí.

- Lớp 9: Môn Toán, Ngữ văn, tiếng Anh.

**Lịch kiểm tra**

**Ngày 26/12/2024**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khối** | **Buổi** | **Môn** | **Thời gian làm bài** | **Giờ phát đề** | **Tính giờ làm bài** | **Giờ thu bài** |
| 8 | Sáng | Lịch sử-Địa lí | 90 phút | 7h 25’ | 7h 30’ | 9h00' |
| 9 | Ngữ văn | 90 phút | 7h 25’ | 7h 30’ | 9h00' |
| 7 | Chiều | KHTN | 90 phút | 14h 05’ | 14h 10’ | 15h40' |
| 9 | Tiếng Anh | 60 phút | 14h 05’ | 14h 10’ | 15h 10’ |

**Ngày 27/12/2024**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khối** | **Buổi** | **Môn** | **Thời gian làm bài** | **Giờ phát đề** | **Tính giờ làm bài** | **Giờ thu bài** |
| 6 | Sáng | Toán | 90 phút | 7h 25’ | 7h 30’ | 9h00' |
| 9 | Toán | 90 phút | 7h 25’ | 7h 30’ | 9h00' |

**c. Công tác đoàn đội.**

- Duy trì và phát huy các hoạt động Đội. Tổng phụ trách Đội kết hợp cùng các giáo viên chủ nhiệm lớp thường xuyên tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí mang tính giáo dục cho học sinh vào 15 phút giữa giờ, các buổi ngoại khóa…

- Phát động phong trào thi đua lập thành tích chào mừng ngày Thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12.

- Hoàn thiện hồ sơ, sổ sách Đội, thực hiện nghiêm túc việc báo cáo định kỳ về phòng GD&ĐT và Huyện đoàn ĐBĐ.

**d. Công tác bảo quản CSVC, thiết bị**

- Tăng cường công tác kiểm tra việc sử dụng, bảo quản CSVC nhà trường, việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên khi lên lớp.

- Chuẩn bị đầy đủ CSVC cho công tác ôn tập và kiểm chất lượng học kỳ I.

- Tiến hành rà soát, kiểm kê tài sản giữa học kỳ I từ đó lập tờ trình mua sắm bổ sung tài sản phục vụ dạy và học năm 2025

**e. Công tác thư viện, thiết bị.**

- Quản lý tốt công tác mượn, trả thiết bị.

- Thường xuyên lau chùi, sắp xếp thiết bị một cách khoa học, dễ tìm và dễ lấy. Có kế hoạch tu sửa các TB bị hỏng hóc, khó sử dụng.

- Hoàn thiện đầy đủ, kịp thời hồ sơ thư viện, thiết bị, các báo cáo liên quan.

- Khai thác triệt để phần mềm thư viện, triển khai đến giáo viên, học sinh nhà trường. Hoàn thành mã hóa sách thư viện để nâng cao công tác bảo quản, khai thác.

- Kiểm kê trang thiết bị còn thiếu tham mưu với BGH nhà trường lập tờ trình mua bổ sung năm 2025 đồng thời hoàn thiện hồ sơ thanh lý đối với những tài sản hư hỏng, không còn sử dụng được.

**g. Công tác bán trú**

- Duy trì tốt nền nếp bán trú, tăng cường kiểm tra đối với học sinh bán trú

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác vệ sinh, đảm bảo an toàn cho học sinh bán trú.

- Nâng cao chất lượng giờ tự học trên lớp, yêu cầu giáo viên trực có mặt trên lớp để quản lý, hỗ trợ học sinh học tập.

- Giáo viên trực định kỳ thứ 4 hàng tuần cho học sinh lau dọn các phòng ở và lau dọn hàng ngày khi bẩn; cuối tuần cho HS mang chăn màn về nhà giặt.

- GV trực tăng cường giám sát, quản lý học sinh bán trú, nghiêm cấm học sinh ra sông suối ao hồ chơi bất kể vì lý do gì.

- Công khai thực đơn tháng 12 trên website nhà trường.

**h. Công tác phổ cập**

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ để UBND tỉnh thẩm định tuần 3 của tháng 12

**i. Công tác báo cáo, trang web, lao động, cấp phát văn bằng**

- Hoàn thiện báo cáo đúng thời gian quy định

- Duyệt và nộp tin bài theo kế hoạch

- Xây dựng kế hoạch lao động triển khai đến GVCN, học sinh từ đầu tuần.

**k. Công tác tài chính, kế toán.**

- Chi trả đầy đủ, kịp thời, đúng đối tượng chế độ chính sách cho giáo viên, nhân viên, học sinh; học viên lớp XMC.

- Thông báo đến học sinh đã tốt nghiệp THCS đến trường để nhận bằng theo đúng văn bản hướng dẫn, không để tồn đọng văn bằng của học sinh

**\* Kết luận của chủ trì cuộc họp**

- CBQL, GV, NV có tư tưởng lập trường chính trị vững vàng, yên tâm công tác, hoàn thành các công việc được giao.

- Học tập và làm theo tấm gương đạo đức HCM, thi đua dạy tốt - học tốt.

- Xây dựng khối đại đoàn kết trong cơ quan.

- Ổn định, duy trì sĩ số học sinh, đảm bảo tỷ lệ % đi học chuyên cần.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Duy trì các hoạt động, nền nếp chuyên môn; dạy và học đúng quy chế, đảm bảo tiến độ thực hiện chương trình, tuyệt đối không cắt xén hay dồn ép chương trình. Soạn giảng đầy đủ có chất lượng, thực hiện ký duyệt kế hoạch bài dạy theo từng tuần và phải đúng thời gian quy định.

- Tích cực sử dụng TB, ĐDDH, UDCNTT đặc biệt là việc đổi mới phương pháp dạy học để nâng cao chất lượng từng giờ dạy.

- Sử dụng và bảo quản thật tốt sổ ghi đầu bài của các lớp. Giáo viên phải ghi đầy đủ nội dung trong sổ ghi đầu bài theo đúng yêu cầu sau mỗi tiết dạy.

- Cấp học tiểu học:

+ Công tác ra đề cuối học kỳ I: Ra đề kiểm tra và nộp tổ tưởng các môn đánh giá bằng điểm số như Khoa học, Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí; Tin học; Công nghệ vào ngày 18/12 và tổ trưởng nộp đồng chí Huệ ngày 22/12/2024.

+ Riêng đề kiểm tra 02 môn Toán và Tiếng Việt: giáo viên ra đề theo khối từ khối 1, 2, 3, 4, 5 hoàn thiện trước ngày 13/12 cho BGH để còn phê duyệt gửi về Phòng GD&ĐT (CM tiểu học) bản điện tử qua Email: nguyenkiendbd@gmail.com: Học kỳ I trước ngày 20/12/2024.

- Tổ chức hội thi “Giao lưu Tiếng Việt cho học sinh người dân tộc thiểu số” cấp trường đối với học sinh lớp 5(Chiều thứ 3/ 03/12/2024); Cấp huyện ngày 19/12/2024 tại trường PTDTBT Tiểu học Phình Giàng.

- Trong tháng diễn ra chuyên đề các môn Chuyên tại các đơn vị trường: Tiểu học Keo Lôm, Thị trấn, Na Phát, Phì nhừ, … ngày 06/12/2024.

- Cấp THCS:

+ Hoàn thiện sản phẩm dự thi KHKT và nộp về phòng GD đúng thời gian quy định (nộp trước ngày 05/12/2024)

+ Tham gia chuyên đề cụm tại trường PTDTBTTHCS Phì Nhừ ngày 06/12/2024.

+ Tổ chức đưa, đón học sinh tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 9 cấp tỉnh tại trường THPT Trần Can - Điện Biên Đông ngày 10/12/2024 an toàn và đạt kết quả (giao đ/c Hiếu).

- Duy trì và phát huy các hoạt động Đội. Tổng phụ trách Đội kết hợp cùng các giáo viên chủ nhiệm lớp thường xuyên tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí mang tính giáo dục cho học sinh trong các tiết sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp, các buổi ngoại khóa…

- Quản lí tốt công tác mượn, trả thiết bị, ĐDDH.

- Phối hợp giám sát xây dựng khu nội trú, nhà ăn, phòng ở cấp THCS. Tổ chức tốt mọi hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh bán trú.

- Phân công lịch trực cụ thể, nghiêm túc, đúng nội quy quản trú.

*Phiên họp nhà trường lần thứ 01 kết thúc vào hồi 17 giờ 00 phút cùng ngày.*

***Chủ toạ Thư ký***

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

***Đinh Thị Hiếu***