

*Ea Hting, ngày 08 tháng 9 năm 2023*

## **KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN THÁNG 9/2023**

### **A. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN THÁNG 8/2023**

- Đã xây dựng kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024.
- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt tập thể.
- Tham gia học tập chính trị hè năm học 2023 – 2024 nghiêm túc.
- Đồng chí Phạm Thị Tâm chủ nhiệm lớp 7A3 đã nhận lớp, tổ chức cho các em lao động sân trường và trong lớp học.

### **B. KẾ HOẠCH CHUYÊN MÔN THÁNG 9/2023**

#### **1. Dạy - học:**

- Hoàn thành chương trình tuần 4 đến hết ngày 30/9/2023.
- Ổn định tốt nề nếp dạy học ngay từ đầu năm học (05/9). Không có giáo viên chậm giờ, chậm tiết. Không có giáo viên vi phạm qui chế chuyên môn.
- Sớm ổn định nề nếp dạy học. Cán bộ giáo viên - nhân viên thực hiện nghiêm túc thời gian, qui định chuyên môn. Tăng cường kiểm tra bài cũ và việc làm bài tập ở nhà của học sinh, tạo được nề nếp dạy học ngay từ đầu năm học để thúc đẩy HS trong học tập: kiểm tra bài cũ ít nhất 1-2 em/tiết. Soạn giáo án đầy đủ trước khi lên lớp (K6,7,8 thực hiện theo CV 5512 của BGD, khối 9 dựa theo công văn 3280 BGD)
- GV khai thác, sử dụng phát huy đầy mạnh ứng dụng CNTT và dạy học.
- Tham gia nghiên cứu, thảo luận dự thảo quy chế chuyên môn để thống nhất theo kế hoạch của chuyên môn.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn (dự kiến chiều 07/9).
- GV hoàn thành các loại KH cá nhân đầu năm.
- GV đăng ký dự thi GVDG cấp huyện, cấp tỉnh.
- Học tập nhiệm vụ năm học 2023 – 2024.
- Đăng kí các tiết dự giờ đầu năm, trong tháng 9 tất cả các giáo viên trong tổ phải đăng kí (ưu tiên chương trình 2018).
- Tiến hành chuyển giao chất lượng đầu năm: tất cả các môn các khối lớp lấy kết quả bài KT 15 phút để chuyển giao (Cập nhật điểm vào sổ chủ nhiệm lớp).
- Lập danh sách học sinh giỏi khối 9 để bắt đầu bồi dưỡng vào tuần 2.
- Họp tổ phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.
- Thanh tra toàn diện 2 đồng chí (đợt 1 dự kiến tháng 11/ 2023 đồng chí Bùi Văn Thịnh, đợt 2 dự kiến tháng 3 đồng chí Phạm Trung Thành).

- Xây dựng chuyên đề của tổ dự kiến chuyên đề “Sân khấu hóa nhân vật lịch sử”.

## **2. Công tác chủ nhiệm:**

- GVCN tiến hành phân công Ban cán sự lớp đầu năm, phân công vị trí chỗ ngồi cho học sinh.

- GVCN cần theo dõi kỹ diễn biến số lượng học sinh của lớp.

- Bổ sung sơ đồ chỗ ngồi trong sổ đầu bài.

- Ôn định nề nếp SH 15p đầu giờ ngay từ đầu năm học.

- Đảm bảo mạnh hoạt động nề nếp và tỉ lệ chuyên cần của học sinh. Hạn chế được số lượng học sinh nghỉ học không có lí do. Theo dõi, nắm bắt tỉ lệ chuyên cần của HS.

- Thực hiện tất cả các báo cáo kịp thời và chính xác.

## **3. Thiết bị:**

- Lên kế hoạch dự trù bổ sung thiết bị dạy học.

- Hoàn thành các loại sổ đúng quy định.

- Cập nhật hồ sơ thiết bị.

- Sắp xếp lại các ĐDDH (theo lớp, môn) để phục vụ kịp thời nhu cầu dạy học; sửa chữa bổ sung các TBDH còn thiếu.

- Tiếp tục sắp xếp, vệ sinh TB ở các phòng học bộ môn ngăn nắp, khoa học, sạch sẽ.

- Kiểm tra lại hệ thống sổ sách để kịp thời bổ sung hoàn chỉnh.

- Kiểm tra tình hình sử dụng, bảo quản TBDH trong tháng với phiếu đăng ký và phiếu theo dõi TBDH hàng tháng.

## **4. Các kế hoạch hoạt động khác:**

- Tham gia tập duyệt và tổ chức Lễ khai giảng năm học mới vui vẻ, trang nghiêm theo đúng tinh thần và chương trình nội dung chỉ đạo của ngành.

- Tham gia vận động học sinh chưa tới lớp.

- Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công.

- Tham gia tập bóng chuyền nam, nữ, tham gia tập văn nghệ.

- Nộp phiếu tự đánh giá xếp loại tháng 8,9.

Trên đây là KH hoạt động tháng 9. Tùy theo hướng dẫn của BGH, tổ trưởng có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**DUYỆT CỦA BGH**

(đã duyệt)

NGUYỄN BÌNH XUYÊN

**TỔ TRƯỞNG**

Đã kí

PHAN ANH QUỐC