

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC- Tháng 8 năm 2017

Nhiệm vụ trọng tâm

- + Hợp hội đồng: Phân công chuyên môn đối với giáo viên;
- + Hoàn thiện minh chứng cho công tác kiểm định chất lượng: Tự đánh giá. Tham gia bồi dưỡng chính trị, học chuyên môn nghiệp vụ hè 2017;
- + Chuẩn bị điều kiện cho năm học mới. Biên chế sĩ số các lớp.
- + Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi;

Lịch cụ thể

THỜI GIAN	NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG	CHỈ ĐẠO	LỰC LƯỢNG THAM GIA
01/8	Sáng: Hợp HĐ. Phân công công tác chủ nhiệm năm học 2017-2018 Khai giảng lớp Văn thư, TB-TN Chiều: Giáo viên lao động	Đ/c L. Anh Đ/c Hiến Đ/c Quế	Đ/c Nga GV toàn trường (15h)
02/8	Học sinh toàn trường tập trung: Nhận lớp và bàn giao công tác CN K7;8;9; Khối 6 lớp tạm thời.	Đ/c Hiến	GV-HS toàn trường: 7h
03/8	Họp chi bộ	Đ/c L. Anh	Đảng viên: 7h
04/8	Họp trực tuyến chính trị hè 2017	Đ/c L. Anh	HT họp tại PGD GV, HP họp tại trường 7h
03-05/8	Hoàn thiện minh chứng tự đánh giá nhà trường. Hoàn thiện tư liệu phòng truyền thống	Đ/c Quế Đ/c L. Anh	Toàn trường GV được phân công
08/8	Chúc mừng Hội nghị tuyên dương của phường Mạo Khê Dự Hội nghị tuyên dương HS hiếu học của phường Mạo Khê	Đ/c Quế	Đội văn nghệ Đ/c L. Anh
10-12/8	Tập huấn chuyên môn môn T. Anh tại Kim Sơn	Đ/c Hiến	Đ/c Quế, GV T. Anh
14-18/8	Tổ chức ôn tập học sinh khối 6, bồi dưỡng học sinh giỏi (Khối 9) HS lao động theo lịch: K7;8	Đ/c Hiến Đ/c Quế	K9, K6, GVCN-HS các lớp
18/8	Sáng: Kiểm tra chất lượng lớp 8C, 8D và học sinh đăng ký dự KT Chiều: Chấm bài, biên chế lớp	Đ/c Hiến Đ/c L. Anh	GV, HS khối 8

19/8	Tổ chức ôn tập học sinh khối 6, bồi dưỡng học sinh giỏi (Khối 9) HS lao động theo lịch: K7;8	Đ/c Hiến Đ/c Quế	K9, K6, GVCN-HS các lớp
20/8	Biên chế các lớp khối 6;9	Đ/c L.Anh	GVCN khối 6;9
21/8- 29/8	Học theo kế hoạch	Đ/c Hiến	Toàn trường
31/8	Họp HĐ triển khai công tác chuẩn bị khai giảng Tập trung học sinh; Tập duyệt khai giảng	Đ/c L. Anh	Toàn thể HĐ (15h) GV, học sinh toàn trường (16h).
02/9	Nghỉ Quốc khánh 2/9	Đ/c L.Anh	GV, HS toàn trường

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6,7

1. Công tác thực hiện trong hè

- Thực hiện đúng chế độ nghỉ hè từ 01/6- trả phép 1/8/2017
- Các đồng chí giáo viên được phân công thu thập minh chứng cho công tác kiểm định chất lượng (Tự đánh giá) đã tiến hành nhiệm vụ được giao.
- Kết quả thi vào THPT Hoàng Quốc Việt: 68/101 em đạt tỉ lệ 67%.
- Công tác tuyển sinh lớp 6: Có 194 Hồ sơ dự tuyển và đã được xét tuyển, tư vấn cho HS lớp 6 mua SGK, vở viết, đồng phục học sinh ngay trong dịp hè.
- Tham gia hội thi Tin học trẻ cấp Thị xã: Có 03 sản phẩm đạt giải cấp Tỉnh, 02 sản phẩm tham dự thi Quốc gia(SP của em Nhi-lớp 8E, em Minh- lớp 8C).
- Tiến hành đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2017-2020 bầu 3 đ/c trong ban chi ủy nhiệm kỳ 2015-2017 tái cử và trúng cử ban chi ủy nhiệm kỳ 2017-2020.
- Nhân ngày TB-LS đại diện cho nhà trường gồm có Công đoàn, đoàn TN, đội TN tổ chức viếng nhà bia tưởng niệm LS Phùng Mạo Khê, tặng 3 xuất quà cho gia đình TB-LS thuộc 3 khu: Vĩnh Sinh, Vĩnh Quang 2; Phố 2 trị giá 900 000đ.
- Nhà trường tiến hành tu bổ CSVC chuẩn bị cho năm học mới: Làm nhà xe học sinh, nâng cấp nhà xe giáo viên, xây mới hệ thống mương thoát nước của sân GDTC, trồng thêm vườn hoa.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8

T. Công tác phát triển

Tuyển sinh lớp 6: Huy động học sinh ra lớp đảm bảo theo số lượng hồ sơ đã tuyển sinh (195 em). Tổng số học sinh tính đến 1/8/2017: 706 em.

Huy động học sinh các lớp 7;8; 9 ra lớp theo thời gian quy định, chống hiện tượng học sinh bỏ học trong hè.

Thông báo thời gian tập trung đối với học sinh toàn trường ngày 2/8/ 2017 (Giáo viên CN cũ bàn giao học sinh cho giáo viên CN mới).

Điều tra bổ sung PC độ tuổi 2006.

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 về ATGT...

Giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung: Bàn ghế, thiết bị điện trong phòng học, máy tính. Ý thức sử dụng các công trình công cộng (công trình vệ sinh, khu rửa tay..).

2.2. Dạy và học các môn văn hoá

- Biên chế sĩ số học sinh các lớp, kiện toàn sĩ số học sinh khối 8;9

- Kiện toàn các đội tuyển học sinh giỏi bộ môn văn hóa lớp 9.

- + Tổ chức ôn luyện cho học sinh khối 6;9. Các nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập, khối lớp 9: Môn Toán giao đ/c Nhân, môn Văn giao đ/c T.Yên; Khối lớp 6 môn Toán giao đ/c Bùi Hưng, môn Văn giao đ/c Hiền.

- + Tổ chức kiểm tra và chấm bài kiểm tra (Mỗi GV dạy ra 1 đề kiểm tra gửi về chuyên môn 14/8)

- Phân công công tác chủ nhiệm lớp và chuyên môn năm học 2017-2018.

- Tổ chức dạy và học theo PPCT, theo lịch của PGD bắt đầu từ 21/8/2017.

- Quy định về lịch học và thời gian học của năm học 2017-2018:

- + Học chính khóa:

- Buổi sáng : Khối 8 ; 9

- Buổi chiều : Khối 6 ; 7 .

- + Thời gian học:

- Buổi sáng: Vào lớp : 6h50'

- Tiết 1: 7h00'

- Sau mỗi tiết ra chơi 5', sau tiết 2 ra chơi 10' dành cho hoạt động Đội.

- Buổi chiều: Vào lớp : 12h50'

- Tiết 1: 13h00'

- Sau mỗi tiết ra chơi 5', sau tiết 3 ra chơi 10' dành cho hoạt động đội.

2.3. Giáo dục thể chất- thẩm mỹ và HĐNG

- Củng cố nề nếp hoạt động đội, hoạt động 15' đầu giờ...

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ và đội nghi lễ phục vụ khai giảng năm học mới.

2.4. Giáo dục lao động – Hướng nghiệp

- Tổ chức cho học sinh lao động sắp xếp, trang trí các phòng học, dọn vệ sinh trường, lớp; Lưu ý sắp xếp lại hệ thống bàn ghế theo sĩ số các lớp.

- *Giáo viên lao động:

- Tổ toán –lý: Sắp xếp nhà xe giáo viên

- Tổ văn-sử: Sắp xếp thư viện, nhóm T.Anh+ Đ/c Hương: Sắp xếp phòng truyền thống.

- Tổ sinh-hoá: Sắp xếp phòng học bộ môn

3. Các điều kiện thiết yếu

*** Đội ngũ**

- Thực hiện chương trình bồi dưỡng chuyên môn hè theo lịch của Phòng GD&ĐT Đông Triều, bồi dưỡng giáo viên cốt cán.

- Phân công trách nhiệm các thành viên trong BGH, trong tổ hành chính của nhà trường.

- Kiện toàn công tác tổ chức của tổ chuyên môn.

*** 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: Sổ ghi đầu bài, sổ chuyên môn+ dự giờ, sổ điểm cá nhân; sổ ghi nghị quyết.

- Quy định vị trí, chức năng các phòng làm việc:

+ Phòng hội đồng: Hội họp Hội đồng nhà trường, họp chi bộ.

+ Phòng hành chính: Nơi làm việc của kế toán, văn thư.

+ Phòng thư viện: Nơi mượn tài liệu giảng dạy của giáo viên, phòng đọc của học sinh, lưu trữ hồ sơ nhà trường, nơi làm việc của thủ quỹ.

+ Phòng chuyên môn- Công đoàn: Nơi nghỉ chờ lên lớp của giáo viên, họp tổ chuyên môn, nhóm công đoàn, giao ban tuần.

+ Phòng Đoàn-Đội: Nơi làm việc của TPT- Đoàn TN; Sinh hoạt của ban chỉ huy liên đội.

+ Phòng y tế: Nơi làm việc của cán bộ y tế, sơ cấp cứu học sinh ốm đau.

+ Các phòng học bộ môn: Theo đúng quy định của Bộ GD (Giáo viên đăng ký sử dụng thiết bị dạy học và dạy tại phòng học bộ môn đăng ký trước 01 tuần).

- Tiếp tục tu bổ, củng cố CSVC, các điều kiện cần thiết phục vụ công tác dạy và học; Tiến hành bàn giao CSVC cho các lớp.

***Chú ý:** Giáo viên, nhân viên, học sinh có ý thức giữ gìn tài sản chung, tắt điện, tắt quạt, máy tính khi không cần thiết và trước khi ra về.

4. Tổ chức – quản lý

- Ổn định hoạt động các tổ, các đoàn thể:

+ Duy trì hoạt động của 3 tổ chuyên môn

+ Các đoàn thể: Đoàn thanh niên, đội thiếu niên

- Củng cố hoạt động của thư viện và phòng học bộ môn.

- Xây dựng kế hoạch năm học.

- Hợp Ban thường trực hội cha mẹ HS và hội trưởng hội cha mẹ HS các lớp xây dựng quy chế phối kết hợp GD học sinh.

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

III. Phân công nhiệm vụ-trách nhiệm của BGH

T. Hiệu trưởng : Đ/c Lê Thị Lan Anh

- Tổ chức bộ máy nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý chuyên môn; phân công công tác và chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.

- Quản lý và tổ chức giáo dục đạo đức học sinh.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ chủ nhiệm,

- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ Toán-Lý-Tin

2. Phó hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Thúc Hiến

- Phụ trách chỉ đạo công tác chuyên môn; phụ trách công tác phổ cập giáo dục;

- Chỉ đạo giáo dục hướng nghiệp và dạy nghề; công tác thư viện; sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học, phần mềm dạy học, UD CN TT trong giảng dạy.

- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ Sinh-Hóa – Địa –TC. Kiểm tra sổ gọi tên- ghi điểm, kiểm tra sổ báo giảng của toàn bộ giáo viên.

3. Phó hiệu trưởng: Đ/c Đặng Mai Quế

- Chỉ đạo giáo dục đạo đức học sinh;
- Phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác lao động;
- Phụ trách CNTT: Phòng máy, trang Websile ;
- Phụ trách công tác y tế, chữ thập đỏ, nghề phổ thông;
- Phụ trách theo dõi CSVN- thiết bị nhà trường;
- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ Xã hội – NN; tổ Văn phòng.

4. Phân công trực trường của BGH

4.1. Đ/c Lan Anh

Trực các ngày trong tuần, tổ chức giao ban (15h30' thứ 7 hàng tuần), tổ chức chào cờ tuần đầu của tháng, hỗ trợ giải quyết công việc khi P.HT trực trường báo cáo.

4.2. Đ/c Nguyễn Thúy Hiền

Trực trường buổi sáng các ngày trong tuần, chịu trách nhiệm giải quyết công việc của khối sáng, báo cáo HT các công việc cần hỗ trợ giải quyết trong khi trực trường, kiểm tra sổ ghi đầu bài khối sáng. Tổ chức chào cờ, giao ban giáo viên khối sáng.

4.3. Đ/c Đặng Thị Mai Quế

Trực trường buổi chiều các ngày trong tuần, chịu trách nhiệm giải quyết công việc của khối chiều, báo cáo HT các công việc cần hỗ trợ giải quyết trong khi trực trường, kiểm tra sổ ghi đầu bài khối chiều. Tổ chức hạ cờ, giao ban khối chiều.

IV. Phân công nhiệm vụ-trách nhiệm thành viên tổ hành chính

*** Nhóm văn phòng**

1. Tổ trưởng: Văn thư- Tin học: Đ/c Nguyễn Thị Bích

- Tổ chức việc tiếp nhận các công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu.
- Đánh máy, sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng, đảm bảo kỹ thuật, và đảm bảo an toàn, bí mật công văn, tài liệu; bảo vệ tài sản, con dấu.
- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường.
- Hỗ trợ thiết bị CNTT phục vụ công tác dạy và học của GV – HS.
- Phụ trách phòng máy tính, máy tính nhà trường.
- Quản lý các phần mềm quản lý CBGV, HS.
- Phụ trách hội họp trực tuyến.
- Thực hiện bồi dưỡng trình độ tin học, soạn giảng GADT, khai thác thông tin trên mạng phục vụ công tác giảng dạy cho giáo viên.

2. Kế toán: Đ/c Lưu Thị Nguyệt Nga

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các thành viên theo kế hoạch của nhà trường
- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.
- Thực hiện đúng các chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm...
- Quản lý, lưu hồ sơ tài chính theo quy định.

3. Phụ trách thư viện-Thủ quỹ: Đ/c Lê Thị Dung

-Thủ quỹ cấp phát tiền đảm bảo chính xác, đúng đối tượng đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

- Quản lý sách và các tài sản trong thư viện.
- Tổ chức cho mượn và đọc sách cho bạn đọc theo đúng nội qui thư viện.
- Tổ chức tốt các hoạt động của thư viện theo kế hoạch của nhà trường.
- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của thư viện.

- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ của nhà trường, cấp phát bằng tốt nghiệp theo đúng quy chế, hướng dẫn. Quản lý học bạ học sinh, quản lý sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường

4. Y tế học đường kiêm nhiệm một phần công tác văn thư: Đ/c Nguyễn Văn Hợi

- Quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- Tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên;
- Giám sát các hoạt động về vệ sinh môi trường- sức khỏe học đường;
- Tổ chức việc tiếp nhận các công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu;

5. Phụ trách phòng học bộ môn –thiết bị dạy học

* Phòng Sinh-Hoá: Đ/c Thân Trọng Văn;

* Phòng Lý-CN: Đ/c Phạm Thu Phương

* Nhiệm vụ chung: Quản lý thiết bị dạy học và các tài sản khác trong phòng mình phụ trách. Tổ chức tốt việc chuẩn bị thiết bị dạy học và phòng học theo đặc trưng bộ môn cho GV, HS.

- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho hoạt động của phòng bộ môn mình phụ trách.

6. Thư ký hội đồng: Đ/c Trần Thị Thu Hiền

Ghi chép nghị quyết nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường, ghi chép biên bản các cuộc họp: Thi đua, Ban đại diện cha mẹ học sinh... Hoàn thiện hồ sơ thi đua nhà trường.

7. Tổng phụ trách đội TNTP Hồ Chí Minh: Đ/c Phạm Thị Tuyết Linh

- Quản lý hồ sơ, chỉ đạo hoạt động của đội TNTP Hồ Chí Minh;
- Phối kết hợp tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp;

*** Nhóm bảo vệ**

- Tổ chức tốt việc trông giữ toàn bộ cơ sở vật chất nhà trường

- Sửa chữa một số hỏng hóc nhẹ về bàn ghế, điện.. hỗ trợ nhà trường trang trí trong dịp tổ chức các hoạt động.

- Trông giữ xe của học sinh và giáo viên

-Thời gian làm việc: 24/24 h, hưởng chế độ theo hợp đồng.

***Nhóm vệ sinh**

- Đảm bảo vệ sinh trường, lớp ở các khu vực sau: Quét cầu thang khu nhà 2 tầng + Khu vực sân trường + Khu nhà Hiệu bộ(Phòng hội đồng) + Dọn VS nhà vệ sinh giáo viên và học sinh

- Cấp phát nước uống cho học sinh và giáo viên(hưởng chế độ theo hợp đồng)

V. Phân công trách nhiệm quản lý 17 loại hồ sơ sổ sách của nhà trường

***Đ/c Lê Thị Lan Anh:** Quản lý các loại hồ sơ sau

1. Hồ sơ thi đua
2. Hồ sơ kỷ luật(Giáo viên, học sinh)

*** Đ/c Nguyễn Thúy Hiền:** Quản lý các loại hồ sơ sau

3. Sổ đăng bộ
4. Sổ theo dõi phổ cập
5. Sổ gọi tên ghi điểm
6. Sổ ghi đầu bài

*** Đ/c Đặng Thị Mai Quế:** Quản lý các loại hồ sơ sau

7. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (Nếu có)
8. Hồ sơ kiểm tra đánh giá GV và NV

*** Đ/c Trần Thị Thu Hiền – Thư ký HĐ:** Quản lý các loại hồ sơ sau

9. Sổ nghị quyết nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường

*** Đ/c Nguyễn Thị Bích – Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:**

10. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi chuyển đến
11. Học bạ học sinh
12. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn đi, đến.
13. Hồ sơ cán bộ công chức

*** Đ/c Nguyễn Văn Hợi – Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau**

14. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh

*** Đ/c Lê Thị Dung – Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau**

15. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ
16. Hồ sơ quản lý thư viện

***Đ/c Lưu Thị Nguyệt Nga – Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau**

17. Sổ quản lý tài chính; Sổ quản lý tài sản

***Đ/c Thân Trọng Văn – Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau**

18. Sổ theo dõi thiết bị giáo dục

*** Trách nhiệm của các thành viên:**

- Bảo quản, ghi chép, thực hiện theo yêu cầu của loại hồ sơ được giao trách nhiệm quản lý.
- Báo cáo với hiệu trưởng những bất thường xảy ra trong quá trình thực hiện để xin ý kiến giải quyết.
- Xây dựng kế hoạch về nhiệm vụ được phân công quản lý.
- Cuối năm học hoàn thiện hồ sơ được giao quản lý về bộ phận lưu giữ hồ sơ (đ/c Dung).

VII. Phân công chủ nhiệm năm học 2017-2018

TT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	SĨ SỐ		GHI CHÚ
			TS	NỮ	
1	Bùi Thị Thi Trang	9A	35	12	
2	Đỗ Hải Yến	9B	34	14	
3	Trịnh Thị Yến	9C	35	24	

4	Nguyễn Thị Thảo	9D	36	18	
5	Nguyễn Thị Thùy Dung	9E	31	10	171(67)
6	Vũ Hưng	8A	44		
7	Mạc Thị Đan	8B	45		
8	Hà Thị Thanh Nhân	8C	36		
9	Quang Thị Thu Hòa	8D	33		158
10	Lê Thị Thanh Hải	7A	35	15	
11	Nguyễn Thị Thùy Yên	7B	36	17	
12	Bùi Thị Hải Hưng	7C	38	17	
13	Ngô Thị The	7D	38	24	
14	Vũ Thị Thu Huyền	7E	35	17	182(90)
15	Đặng Thị Thanh Hồng	6A	38	17	
16	Phạm Thị Quên	6B	39	18	
17	Nguyễn Thị Mai Lâm	6C	40	24	
18	Trần Thị Thu Hiền	6D	39	19	
19	Hoàng Tuyết Nhung	6E	39	19	195(97)
Tổng số			706		

PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN

Lớp	9A	9B	9C	9D	9E
Chủ nhiệm	Thị Trang	Đ.Yến	T.Yến	Thảo	Dung
Văn	H.Phương	Đ.Yến	T.Yến	Đ.Yến	Dung
Toán	Hường	Hường	Nhân	Thảo	Thảo
Anh	Hảo	Hảo	Hảo	Đan	Đan
Hoá	Thị Trang	Thị Trang	Dương	Thị Trang	Dương
Sinh	Sáu	Sáu	Sáu	Sáu	Sáu
Địa	Q.Hoà	Đ.Yến	Q.Hoà	Q.Hoà	Q.Hoà
GDCD	Dung	Dung	Dung	Dung	Dung
Sử	H.Phương	H.Phương	H.Phương	H.Phương	H.Phương
Lý	Vân	Vân	Vân	Vân	Vân
CN	Vân	Vân	Vân	Vân	Vân
TDục	Quang	Quang	Quang	Quang	Quang

Tin	Loan	Loan	Loan	Thảo	Thảo
Lớp	8A	8B	8C	8D	
Chủ nhiệm	V.Hưng	Đan	Nhàn	Q.Hoà	
Văn	H.Phương	Hồng	Dung	Linh	
Toán	V.Hưng	V.Hưng	Nhàn	Loan	
Anh	Hảo	Đan	Đan	Hảo	
Hoá	Thi Trang	Thi Trang	Dương	Thi Trang	
Sinh	Sáu	Sáu	Sáu	Thi Trang	
Địa	Q.Hoà	Q.Hoà	Q.Hoà	Q.Hoà	
GDCD	H.Phương	H.Phương	H.Phương	H.Phương	
Sử	Tuyết	Tuyết	Tuyết	Tuyết	
Lý	Loan	Loan	Loan	Loan	
CN	Vân	Vân	Hường	Hường	
TDục	Quang	Quang	Quang	Quang	
Tin	V.Hưng	V.Hưng	Bích	V.Hưng	
Lớp	7A	7B	7C	7D	7E
Chủ nhiệm	Hải	Yên	B.Hưng	The	Huyền
Văn	Hải	Hiền	Hiền	Hải	Tuyết
Toán	B.Hưng	Yên	B.Hưng	Huyền	Huyền
Anh	The	The	The	The	Mai
Sinh	Dương	Quên	Quên	Dương	Dương
Địa	Hoa	Hoa	Hoa	Hoa	Hoa
GDCD	Mai	Mai	Hải	Nhung	Mai
Sử	Hồng	Hồng	Hồng(Hải)	Hải (Hồng)	Hải
Lý	P. Phương	P. Phương	P. Phương	P. Phương	P. Phương
CN	P. Phương	P. Phương	Nhàn	Loan	Vân
TDục	Toàn	Toàn	Toàn	Toàn	Toàn
Tin	Văn	Văn	Văn	Văn	Văn
Lớp	6A	6B	6C	6D	6E
Chủ nhiệm	Hồng	Quên	Lâm	Hiền	Nhung
Văn	Hồng	Nhung	T.Yến	Hiền	Nhung
Toán	Yên	Yên	B.Hưng	Hường	Huyền
Anh	Mai	Lâm	Lâm	Lâm	Lâm

Sinh	Quên	Quên	Quên	Quên	Quên
Địa	Hoa	Hoa	Hoa	Hoa	Hoa
GDCD	Tuyệt	Tuyệt	Tuyệt	Tuyệt	Tuyệt
Sử	Nhung	Nhung	Nhung	Nhung	Nhung
Lý	P. Phương	P. Phương	P. Phương	P. Phương	P. Phương
CN	Mai	Mai	Mai	Mai	Mai
TDục	Toàn	Toàn	Toàn	Toàn	Tuyệt
Tin	B.Hưng	Bích	Bích	Yên	Huyền

1. Giáo viên trực ban : Bao quát toàn bộ hoạt động của toàn trường trong tuần làm nhiệm vụ trực ban

- Báo cáo BGH trực trường hoạt động bất thường trong ngày và phối hợp BGH trực trường cùng giải quyết
- Quản lý sổ đầu bài: Đầu buổi học phát sổ đầu bài tới các lớp, cuối buổi học thu sổ đầu bài- tổng hợp, là người cuối cùng ra khỏi trường trong tuần trực ban
- Họp giao ban với BGH vào 15h30' thứ 7 hàng tuần
- Toàn bộ giáo viên nam không trực ban trong năm học mà hỗ trợ trang trí các buổi hoạt động ngoài giờ.

2. Lịch hoạt động các ngày thứ 5 trong tháng :

- Thời gian họp hội đồng : Thứ 5 đầu tiên của tháng
- Thời gian sinh hoạt tổ chuyên môn : Thứ 5 của tuần 2- 4 của tháng
- Thời gian sinh hoạt câu lạc bộ sở thích : Thứ 5 tuần 3 của tháng (Có KH cụ thể)

Chúc mừng sinh nhật sinh nhật vui vẻ:

Tháng 7: *Bùi Thị Hoa, Nguyễn Thị Mai Lâm; Nguyễn Thị Bích; Ngô Thị The.*

Tháng 8: *Thân Trọng Văn; Quang Thị Thu Hoà; Đặng Thị Thanh Hồng, Vũ Thị Hải Nhung.*

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lan Anh