TRƯỜNG THCS NGUYỄN DU **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TỔ: NGOẠI NGỮ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**SINH HOẠT TỔ CHUYÊN MÔN**

**I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

- Thời gian: 16 giờ 30 phút ngày 6 tháng 9 năm 2023

- Địa điểm: Phòng hội đồng trường THCS Nguyễn Du.

**II. CHỦ TRÌ, THÀNH PHẦN THAM DỰ**

Chủ trì: Cô Nguyễn Thị Kim Cúc - Tổ trưởng

Thư kí: Cô Phạm Thị Tuyết

Thành phần: Thành viên trong tổ Ngoại Ngữ

Tổng số: 4. Vắng 0.

**III. NỘI DUNG**

Cô Nguyễn Thị Kim Cúc đánh giá công tác tháng 08

- GV nghỉ hè an toàn, trả phép đúng thời gian quy định.

- 2 GV đã tham gia lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm chương trình giáo dục phổ thông 2018 cho GV tiếng Anh tại Gia Nghĩa từ ngày 19 tháng 6 đến ngày 20 tháng 7 (cô Cúc, cô Tuyết).

- Sinh hoạt chuyên môn đầu năm học tại trường Nguyễn Tất Thành các ngày 24,25,26/8/2023 đầy đủ và đúng giờ.

- Tham gia học lớp Bồi dưỡng chính trị hè ngày tại Trung tâm bồi dưỡng chính trị các ngày 17,18/8/2023 và làm bài thu hoạch đầy đủ.

- Vệ sinh trường lớp, chuẩn bị đón năm học mới.

- GVCN nhận lớp và bước đầu làm quen với lớp.

- GV đã tiến hành ôn thi học sinh giỏi từ sớm (2-3 buổi/tuần).

**II. Cô Nguyễn Thị Kim Cúc triển khai nhiệm vụ trọng tâm tháng 9**

**1. Công tác chuyên môn:**

- Thực hiện chương trình năm học từ tuần 1 đến tuần 4 (từ ngày 06/09/2023 đến ngày 30/9/2023).

- Dạy học theo sự phân công của chuyên môn:

+ Thầy Thuận lớp 6A1,6A3,6A4,6A5,7A1,7A2.

+ Cô Tuyết lớp 6A2,6A4,7A3,7A4,7A5.

+ Cô Nghĩa lớp 8A1,8A2,8A3,8A4,8A5,9A4

+ Cô Cúc lớp 9A1,9A2,9A3,9A5.

- Thực hiện xây dựng phân phối chương trình (KHGD):

+ Đ/c Tuyết xây dựng KHGD anh văn lớp 6.

+ Đ/c Thuận xây dựng KHGD anh văn lớp 7.

+ Đ/c Nghĩa xây dựng KHGD anh văn lớp 8.

+ Đ/c Cúc xây dựng PPCT anh văn lớp 9.

- Hoàn thiện các kế hoạch năm học, học kì, các phụ lục I,II,III theo yêu cầu của Công văn 5512 và nộp về chuyên môn phê duyệt.

- Ổn định nề nếp dạy và học.

- Soạn giảng đầy đủ, vào lớp đúng giờ, dạy học theo thời khóa biểu.

- Trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm, nâng cao năng lực sử dụng công nghệ thông tin, và kinh nghiệm giảng dạy cũng như các hoạt động khác.

- Phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi ngay từ đầu năm học.

- Hoàn thiện các loại hồ sơ, sổ sách cá nhân đầu năm: lên lịch báo giảng kịp thời, ghi các nội dung của số đầu bài và ký số đầu bài đầy đủ.

- Ra vào lớp đúng thời gian đã quy định.

- Thường xuyên sử dụng đồ dùng dạy học .

- Gửi giáo án lên google drive đúng thời gian quy định (vào thứ 7).

- Chấm, trả bài, cho điểm thường xuyên, cập nhật điểm lên VNedu kịp thời

- Bố trí ổn định lớp đi dự giờ các tiết dạy thi tay nghề đảm bảo.

- Sàng lọc, lập đội tuyển học sinh giỏi, học sinh yếu kém. Lên kế hoạch bồi dưỡng, phụ đạo. Đẩy mạnh công tác bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Khuyến khích học sinh tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức: IOE, hùng biện Tiếng Anh, tìm hiểu về công viên địa chất…………..

**2. Công tác chủ nhiệm**

- GVCN nhận lớp, ổn định sĩ số và nề nếp, quán triệt nội quy trường học, lớp học, bầu ban cán sự lớp và phân công nhiệm vụ cho từng học sinh.

+ Cô Tuyết chủ nhiệm lớp 7A4.

+ Cô Cúc chủ nhiệm lớp 9A1.

- GVCN thường xuyên sinh hoạt 15 phút đầu giờ.

- Liên lạc chặt chẽ với phụ huynh để nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh gia đình học sinh.

- Duy trì nhóm zalo để thuận tiện trao đổi với phụ huynh và học sinh.

**3. Công tác khác**

- Tham gia khai giảng ngày 05/09.

- Sinh hoạt tổ đầu năm để phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

- Các thành viên trong tổ chủ động, tích cực thực hiện nhiệm vụ đã triển khai, tham mưu kịp thời tiến độ, giải pháp và kết quả thực hiện. Báo cáo giải quyết kịp thời những nhiệm vụ phát sinh.

Tham gia nhiệt tình và có hiệu quả các hoạt động của Công đoàn, đoàn thanh niên, đội thiếu niên khi được phân công.

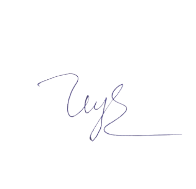
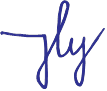
**4. Ý kiến của giáo viên**

Biểu quyết 100% thành viên trong tổ nhất trí với nội dung cuộc họp.

Cuộc họp kết thúc vào lúc 17 giờ 30 phút cùng ngày.

Chủ trì cuộc họp Thư kí

*(Kí và ghi rõ họ tên) (Kí và ghi rõ họ tên)*

Nguyễn Thị Kim Cúc Phạm Thị Tuyết