|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN HÀ ĐÔNG  **TRƯỜNG THCS PHÚ LÃM**  Số: 01/KH-THCSPL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Đông, ngày 02 tháng 01 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01/2023**

**1. Công tác Đảng, Tổ chức, Nhân sự**

**1.1. Công tác Đảng**

- Họp chi uỷ (3/1/2023), chi bộ tháng (13h45 ngày 01/01/2023).

- Hoàn thành hồ sơ chi bộ đầu năm 2023: Chương trình công tác; Phân công nhiệm vụ; KH kiểm tra giám sát của chi bộ.

- Toàn thể đảng viên trong CB tham gia Hội nghị học tập, quán triệt Nghị quyết của Đảng bộ phường Phú Lãm.

- Đẩy mạnh hoạt động thi đua chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 03/02.

- Tổ chức tặng thưởng ĐV học tập làm theo tư tưởng, phong cách, đạo đức Hồ Chí Minh (giao đ/c Dũng, Phương).

**1.2. Tổ chức, Nhân sự**

- Tổ chức chào năm mới 2023; mừng Xuân Quý Mão và ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.

- Phát động học sinh tích cực tham gia phong trào trồng cây, chăm sóc và bảo vệ cây xanh ở địa phương. Hưởng ứng Tết trồng cây đầu xuân năm 2023.

***- Tổ chức quán triệt tới toàn thể cán bộ, giáo viên các văn bản quy định hiện hành về thực hiện Quy chế đánh giá xếp loại học sinh THCS đối với lớp 6,7 và lớp 8,9.***

- Hoàn thành kiểm tra thường xuyên, định kỳ; tính điểm; duyệt kết quả HKI năm học 2022-2023 vào thứ Bảy 31/12/2022 - đ/c Dũng báo cáo PGD.

***- Tổ chức họp Đại diện cha mẹ HS, Họp cha mẹ HS các lớp (16h00 thứ Tư 11/1/2023 – dự kiến).***

- Tổ chức ***sơ kết HKI Thứ Năm 12/01/2023.***

- Tổ chức tuyên truyền, thực hiện kế hoạch của UBND quận, Phường,… cài đặt, kích hoạt định danh cá nhân điện tử trên Vneid, ATGT, phòng chống dịch bệnh,....

- Nhà trường chuẩn bị dữ liệu cho công tác tuyển sinh trực tuyến năm học 2023-2024.

***- Tổ chức Sơ kết HKI; Hội chợ Xuân vào thứ Năm ngày 12/1/2023 (tức 21/12/2022) - (đ/c Dũng chỉ đạo các bộ phận thực hiện; đ/c Mến xây dựng KH tổ chức); các lớp ủng HS hộ nghèo, cận nghèo đón tết Quý Mão...***

***- Giao cho BCH công đoàn lên KH chăm lo Tết cho anh em – giao đ/c Dũng, Vượng, Huế.***

- Tổ chức ký cam kết với CB, GV, NV và học sinh, phụ huynh trong nhà trường. Phân công trực tết, nghỉ Tết Nguyên đán Quý Mão 2023.

- Tổ chức phân công chuyên môn học kỳ II vào 16h30 thứ Năm ngày 05/1/2023 (BGH, TT, TP chuyên môn).

***- Tổ chức hội thảo về thực hiện chương trình SGK các bộ môn lớp 7 – giao PHT, TT chuyên môn hoàn thiện.***

- Tăng cường quản lý kỷ cương, nền nếp trong đơn vị. Xây dựng kế hoạch và thực hiện nghiêm túc việc trực và bảo vệ trường học trước, trong và sau Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán.

**2. Công tác làm Báo cáo và KH**

2.1. Hoàn thành báo cáo tháng sơ kết HKI, các bộ phận (đ/c Học, các đ/c tổ trưởng, CTCĐ, BTCĐ, TPTĐ,...) xong trước ngày thứ Bảy 31/12/2022; BGH, đ/c Oanh, đ/c Vân hoàn thành vào 17h cùng ngày; thứ Ba 03/1/2023 (nộp về phòng GDĐT bản cứng). Hoàn thành báo cáo tháng 1/2023.

2.2. Đ/c Mến TPT Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội chợ Xuân.

2.3. Hoàn thành tổng hợp đánh giá tháng năm 2022 (đ/c Dũng, Thu); Báo cáo tự đánh giá, kết quả đánh giá CB, CC, VC hằng tháng trước 24/01/2023.

2.4. Hoàn thành KH, Báo cáo, Danh mục hồ sơ năm 2023 trước ngày 09/1/2023 – giao đ/c Len, Vân.

***2.5. Hoàn thành Hồ sơ: KH, Báo cáo công tác Pháp chế năm học 2022-2023 đón đoàn kiểm tra của PGD – trung tuần tháng 01/2023 (BGH, các bộ phận, toàn thể GV, NV trong nhà trường).***

**3. Công tác chuyên môn**

3.1- Hoàn thành chương trình HKI năm học 2022-2023:

**-** Ngày kết thúc HKI: thứ Sáu ngày 13/01/2023, tổ chức sơ kết HKI; giao đ/c Dũng, Mến XD Kịch bản; đ/c Bắc xây dựng CT văn nghệ, trình diễn thời trang.

- Nghỉ HKI vào thứ Bảy ngày 14/01/2023.

- Ngày bắt đầu HKII thứ Hai ngày 16/01/2023.

3.2- CB, GV nghiên cứu lại các văn bản quy định hiện hành về thực hiện Quy chế đánh giá xếp loại học sinh THCS đối với lớp 6,7 và lớp 8,9: Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT; ...

***- Hoàn thành đánh giá, xếp loại học sinh học kỳ I đảm bảo tính khách quan, chính xác, công bằng và đúng quy chế (31/12/2023).***

- Duyệt kết quả học kỳ I năm học 2022-2023:

***+ GV hoàn thành các con điểm kiểm thường xuyên, kiểm tra định kỳ; GVCN hoàn thành đánh giá hạnh kiểm, tính kết quả học tập HKI cho HS vào thứ Tư 31/12/2022.***

+ Đ/c PHT duyệt KQ với GVCN các lớp.

3.3- Phân công chuyên môn học kỳ II năm học 2022-2023 (16h30 ngày 5/1/2023), đ/c Vũ Hương xếp TKB – xong vào thứ Tư ngày 11/01/2023.

3.3- Thực hiện biên chế KHII năm học 2022 – 2023: 17 tuần thực học.

- Thực hiện nghiêm túc các VB của cấp trên về việc XD, tổ chức thực hiện KH nhà trường từ năm học 2022-2023.

- Thực hiện CTGD Stem với các môn KHTN: Vật lý, CN, Sinh học, Hóa học,…

- Thực hiện nghiêm túc học tập trải nghiệm, chương trình GD địa phương…

3.4- BGH, TT, TP, TK, đ/c Mai Hương và tổ văn phòng hoàn thiện hồ sơ Kiểm tra toàn diện, Kiểm tra nội bộ, Quy chế dân chủ,… HKI và các biên bản kiểm tra chuyên môn, SHCM theo nghiên cứu bài học, chuyên đề HKI.

3.5- CB, GV, NV cập nhật, hoàn thành các loại hồ sơ đảm bảo chính xác, đúng quy định (không chữa đè, dùng bút xóa,…) - đ/c Dũng lên KH triển khai kiểm tra chéo hồ sơ chuyên môn HKI năm học 2021-2022 để đón đoàn KT chéo theo KH của PGD.

***+ Các tổ chuyên môn KT chéo HSCM học kỳ I lần 1 vào chiều thứ Năm ngày 05/01/2023.***

3.6- Lựa chọn HSG các môn, GV được phân công tăng cường dạy Bồi dưỡng HSG các bộ môn khối 6,7,8 theo TKB.

3.7- BGH, TT, TP, NT tăng cường dự giờ GV và kiểm tra Hồ sơ chuyên môn để góp ý, giúp đỡ GV.

3.8- Triển khai dự giờ kiểm tra toàn diện giáo viên theo đúng kế hoạch, KT chuyên đề theo KH kiểm tra nội bộ.

3.9- Tiếp tục tổ chức các chuyên đề cấp trường. Theo KH xây dựng đầu năm.

***- Các tổ CM hội thảo về thực hiện chương trình SGK các bộ môn lớp 7 – giao PHT, TT chuyên môn hoàn thiện.***

3.10- Tiếp tục duy trì nền nếp hoạt động dạy và học. Soạn giảng chu đáo, sử dụng ĐDDH thường xuyên hiệu quả phù hợp với tình hình thực tế, tăng UDCNTT, sử dụng phần mềm để đổi mới PP dạy học để phát huy năng lực chủ động, tích cực học tập của HS.

3.11- Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. Các tổ nhóm tăng cường tập trung vào các chuyên đề: ***bồi dưỡng học sinh giỏi, nâng chất lượng đại trà, đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá, rèn ý thức tự giác học tập, kỹ năng làm bài cho HS; khai thác sử dụng tài nguyên trên internet....***

3.12- Tăng công tác giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, phụ đạo học sinh yếu kém nâng cao chất lượng giáo dục đại trà của nhà trường.

Phấn đấu đạt chỉ tiêu theo KH đầu năm đã đăng ký đầu năm học.

3.13- Các bộ môn tiếp tục rà soát, nghiên cứu nội dung giảm tải và thực hiện việc điều chỉnh, bổ sung tích hợp nội dung dạy học các bộ môn theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và Phòng GDĐT – GD ATGT, ANQP.

3.14- Hoạt động ngoại khoá theo chủ điểm.

3.15- Cập nhật, hoàn thiện, sửa chữa bổ sung thiếu sót các loại hồ sơ sổ sách HKI năm học 2022-2023 để đón đoàn KT chéo.

***3.16- Đ/c Dũng XD KH thi GVDG cấp trường, lựa chọn GV dự thi cấp quận các môn: Ngữ văn, Hoá học, Lịch Sử - đ/c Oanh, Thảo, Yến.***

***3.17- Các bộ phận rà soát, tập hợp các loại hồ sơ chuẩn bị đón đoàn KT Công tác Pháp chế; Phân công nhiệm vụ tới các thành viên.***

3.18- Chuẩn bị hồ sơ đón Đoàn kiểm tra của Sở GDĐT kiểm tra về công tác PCGD, XMC. Tham dự Tổng kết công tác PCGD, XMC 2022 và triển khai KH năm 2023.

***3.19- CB, GV, NV cập nhật, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thăng hạng, các loại minh chứng tự đánh giá chuẩn nghề nghiệp, hồ sơ cán bộ, VC hàng năm (những thay đổi, bằng cấp, chứng chỉ,…)***

3.20- Dự Hội nghị sơ kết Học kỳ I của Sở GDĐT; phòng GDĐT tổ chức sơ kết Học kì I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kì II.

3.21- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn do Sở, Phòng GDĐT tổ chức.

***3.22- Nghỉ tết Nguyên đán theo hướng dẫn.***

**4. Công tác khác**

**4.1- Công tác truyền thông**

- CB, GV, NV và HS viết bài về tấm gương người tốt, việc tốt; đ/c Phương hoàn thành trích ngang cá nhân nộp PGD.

- Tuyên truyền công tác tương thân tương ái, sẻ chia đến với CB, GV, NV, HS và PH.

- Đưa tin các hoạt động của thầy trò, tập thể, cá nhân,...

- Tuyên truyền đến HS Cuộc thi Viết thư Quốc tế UPU lần thứ 52 (năm 2023) *(có văn bản riêng)* và các cuộc thi khác.

**4.2- Công tác CSVC, thiết bị trường học**

***- Đ/c Dũng, Thu, Mai Hương hoàn thành các văn bản, biên bản,... CSVC – tài sản công, đưa lên Web theo công văn chỉ đạo.***

- Tăng cường công tác bảo vệ, giữ gìn của công, tiết kiệm điện nước, chống lãng phí năm 2023.

- Thường xuyên KT rà soát, sửa chữa CSVC bổ sung các phòng học, phòng chức năng kịp thời.

- Bổ sung hệ thống cây xanh trong nhà trường.

- Đ/c Dũng chỉ đạo đ/c Xã, đ/c Mai Hương, đ/c Hạnh sát sao trong công tác bảo vệ tài sản các phòng học, phòng chức năng, nhà đa năng, Thư viện.

***- Đ/c Mai Hương, Thu hoàn thành các loại HSSS về CSVC, thiết bị nhà trường 2022.***

**4.3- Công tác Đoàn Đội**

- Đ/c Mến, Ly xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động Đoàn Đội, đảm bảo hình thức, ND phong phú, phù hợp thực tế - mỗi tuần 1 chủ đề; tổ chức tốt Hội chợ Xuân năm 2023, tặng quà cho học sinh nghèo, các bà mẹ neo đơn.

- Tăng cường công tác VSMT, phòng chống dịch bệnh, ATTP,...

- Tổ chức tuyên truyền, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện NQ, nền nếp của học sinh - không gây gổ, đưa chuyện, nói xấu nhau – chửi nhau, hút thuốc lá, sử dụng mạng XH không đúng mục đích; Nghiêm cấm tính tắt mắt, không trung thực,...

- Tổ chức ký cam kết không sử dụng tàng trữ pháo, thuốc nổ,...

- Kiểm tra thường xuyên nền nếp học tập đầu buổi học, cuối buổi học của HS các lớp để phát hiện kịp thời một số thói hư tật xấu của HS để có biện pháp giáo dục phù hợp kịp thời.

**-** Duy trì tốt nền nếp học tập, vui chơi; đưa tin - ảnh, bài HĐ của liên đội.

- Nhắc nhở, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện nghiêm túc văn hóa nhà trường; vui chơi an toàn của HS, tăng cường TDTT nâng cao sức khỏe, phòng chống rét cho HS.

- TPT và PTPT, BTCĐ đôn đốc, KTGS HS thực hiện nội quy học sinh và gửi bài, tuyên truyền đến từng lớp với ND phong phú: những câu chuyện người tốt, vệc tốt, dịch bệnh - sốt xuất huyết, HIV, ... Chấp hành tốt luật ATGT, phòng tránh tai nạn thương tích và ý thức tự giác học tập (đầu buổi học, cuối các buổi học).

- Giáo dục, rèn thói quen đọc sách cho HS. Nêu gương những HS có hành động, việc làm tốt.

***- Rà soát lựa chọn HS có hoàn cảnh khó khăn, chăm ngoan học tốt, tặng quà – lập danh sách.***

**4.4- Vệ sinh môi trường, an ninh an toàn nhà trường**

- Đ/c Nguyên thường xuyên VS sạch sẽ khuôn viên nhà trường: các phòng chức năng, phòng học, gậm cầu thang, hành lang, nhà VS và xung quanh trong, ngoài cổng trường, nhà đa năng.

***- Đ/c Phương, Mến, Ly sát sao công tác VSMT - nghiêm túc thực hiện việc phân công, kiểm tra đôn đốc VSMT cho khuôn viên trường, lớp – cho các lớp lau sạch quạt, cửa, cầu thang, tay vịn, tường hoa, con tiện, cây cảnh...***

***- Thực hiện tốt việc tổng vệ sinh trường lớp hàng ngày, hàng tuần.***

- Các lớp phân công nhiệm vụ cho HS: mỗi HS trồng, chăm sóc 1 cây cảnh, (GVCN; đ/c Ly, Tạ Hương, Yến, Bích, Chang chịu trách nhiệm).

***- Đ/c Xã thường xuyên đóng cửa ra vào, không để xe cộ, người ngoài ra vào tự do; sát sao kiểm tra, bảo vệ CSVC các khu nhà, phòng học, làm việc đảm bảo trang thiết bị nhà trường được dùng tiết kiệm, không bị thất thoát.***

***- Đ/c Phương, GVCN, GVTD tuyên truyền, nhắc nhở, KT thường xuyên việc vui chơi, học tập đảm bảo an toàn, không để tai nạn thương tích xẩy ra.***

**4.5- Thư viện, thiết bị**

***- Đ/c Hạnh, Mai Hương cập nhật HSSS, rà soát, KT, báo cáo BGH hàng tuần, hàng tháng công tác TV, TB.***

- Tiếp tục sắp xếp, vệ sinh trang trí TV, phòng đọc, phòng TB đảm bảo gọn gàng, khoa học, đẹp mắt. Thường xuyên đôn đốc việc; Tuyên truyền văn hóa đọc; Giới thiệu sách cho HS.

- Bổ sung thiết bị dạy học, làm TBĐD tự tạo.

**4.6- Y tế**

- Sát sao trong công tác phòng chống dịch bệnh, VSMT, lên KH phun khử khuẩn – phòng chống sốt xuất huyết khuôn viên nhà trường – Đảm bảo thích ứng, an toàn phù hợp với điều kiện nhà trường.

- Tăng cường công tác phòng chống dịch theo sự chỉ đạo của các cấp.

- Hoàn thành BH y tế, phát thẻ cho HS mua bảo hiểm y tế 2023.

- Thường xuyên giữ vệ sinh sạch sẽ phòng Y tế, bổ sung trang thiết bị phòng chống dịch, tủ thuốc... Đôn đốc đến từng tập thể lớp, từng HS công tác phòng chống dịch bệnh.

- Tuyên truyền và thực hiện nghiêm túc các BP phòng chống An toàn thực phẩm; Phòng tránh tai nạn thương tích học đường; Tệ nạn XH.

- Kiểm tra công tác VSMT thường xuyên, chịu trách nhiệm VSMT, phòng chống dịch của nhà trường.

**4.7- Công tác công đoàn**

- Triển khai VB thực hiện phong trào tết vì người nghèo và nạn nhân chất độc da cam; Tổ chức tết nguyên đán Quý Mão và lễ hội Xuân 2023 của UBND phường Phú Lãm đến CĐV.

**-** BCH công đoàn hoàn thành thu tiền ủng hộ quỹ nhân đạo “Tết vì người nghèo, người khuyết tật và nạn nhân chiến tranh”.

- BCHCĐ báo cáo, cân đối quỹ công đoàn để tạo điều kiện chăm lo đời sống cho công đoàn viên trong dịp tết nguyên đán Quý Mão 2023.

***- Công khai thu chi quỹ công đoàn.***

- Thăm hỏi CĐV nghỉ thai sản.

- Con trai đ/c Liên cảm ơn các cô chú, ACE đã đến thăm hỏi, động viên, chia buồn với GĐ.

**4.8- Công tác văn nghệ, TDTT**

- Đ/c Bắc xây dựng CT văn nghệ, diễn thời trang - hướng dẫn, phân công các lớp tập luyện văn nghệ, lựa chọn những tiết mục hay để biểu diễn sơ kết HKI và ngày hội tết Yêu thương – Quý Mão.

***- Đ/c Ly HD, đôn đốc HS tập luyện bài dân vũ để đồng diễn.***

**4.9- Văn thư, tài chính**

- Cập nhật công văn đi, đến; sắp xếp các loại hồ sơ nhà trường.

***- Đ/c Len, Vân hoàn thành danh mục hồ sơ nộp quận ủy; báo cáo các khoản tiền thu nộp... và Hoàn thành sắp xếp hồ sơ KHI năm học 2022-2023 theo danh mục (đ/c Hạnh TV, đ/c Mai Hương, đ/c Phương hỗ trợ); Hoàn thành hồ sơ Pháp chế.***

***- Đ/c Thu hoàn thành tài chính 2022, chuyển thu nhập tăng thêm (tiền thưởng - Tết) cho CB, GV, NV; Tiền dạy thêm học thêm, tiền bán trú; Báo cáo công khai tài chính 2022.***

***- Đ/c Len, Thu tổng hợp báo cáo quỹ CMHS để BC vào họp CMHS. (thứ Năm ngày 12/1/2023).***

***- Công khai nguồn ngân sách năm 2023.***

- Tiếp tục triển khai, thực hiện VB chỉ đạo Không dùng tiền mặt đến từng CB, GV, NV và cha mẹ HS. **(Đ/c Thu mở thêm 1 tài khoản của nhà trường để thu Học phí)**

- Nộp các khoản tiền: học phí,… đúng quy định.

**4.10- Công nghệ thông tin**

***- CB, GV, NV tăng cường ứng dụng CNTT công việc hiệu quả; cập nhật, nghiên cứu các VB, KH – đọc, hiểu các văn bản, tin nhắn để hoàn thành đúng theo chỉ đạo.***

***- Đ/c Dũng chỉ đạo GV hoàn thành Tổng hợp các bảng biểu theo quy định;*** đưa KH tháng, tin HĐ nhà trường.

- Đồng chí Học thường xuyên KT, đôn đốc GV vào điểm, điểm danh HS trên phần mềm đảm bảo chính xác, đúng tiến độ.

**4.11. Công tác bình xét nâng lương trước thời hạn**

Tổ chức rà soát CB, GV, NV lập thành tích xuất sắc và đủ điều kiện để bình xét nâng lương trước thời hạn năm 2023 - ***các đ/c đủ tiêu chuẩn nâng lương trước thời hạn (10%) được 3 đ/c***. Mong các đ/c ủng hộ nhất trí cho các đ/c – Bằng hình thức biểu quyết.

**4.12. Công tác dạy thêm học thêm**

**- Không dạy thêm học thêm sai quy định.**

- Dạy thêm học thêm đúng quy định trên địa bàn thành phố Hà Nội (Không bắt HS đi học thêm dưới mọi hình thức - khi GĐ không có nhu cầu, không đi học).

**4.13. Báo cáo - kê khai tài sản của BGH năm 2022.**

- Các Đ/c Nguyễn Thị Tố Quyên, Trịnh Tiến Dũng thông qua Bản kê khai tài sản cá nhân năm 2022 và xin ý kiến của HĐSP.

**4.14- Công tác hội cha mẹ học sinh**

- Tổ chức họp đại diện cha mẹ HS, họp PH các lớp vào chiều thứ Năm ngày 12/1/2023 – Vận động sự tự nguyện đóng góp của cha mẹ HS.

- GVCN kết hợp với ban đại diện cha mẹ HS của lớp tăng cường GD đạo đức, kỹ năng sống cho HS; tổ chức cho HS trong lớp được sinh hoạt, giao lưu tập thể để từ đó giáo dục ý thức đạo đức, rèn kỹ năng sống cho học sinh – Ngày hội Tết yêu thương.

- GVCN, GV bộ môn liên lạc thông báo với cha mẹ HS khi HS bỏ giờ, vào học muộn, cập nhật điểm danh thường xuyên HS.

**4.13. Lịch tập huấn công tác chuyên môn tháng 01/2023:** (Có văn bản, thông báo cập nhật trên bảng tin). CB, GV, NV tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch trọng tâm tháng 01/2023 của nhà trường, đề nghị các đ/c thực hiện nghiêm túc. Nếu có sự điều chỉnh kế hoạch, nhà trường sẽ thông báo. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề nảy sinh, đề xuất điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế cần báo cáo kịp thời với BGH để phối hợp giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - BGH để chỉ đạo;  - CB, GV, NV để thực hiện;  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Tố Quyên** |