|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN HÀ ĐÔNG  **TRƯỜNG THCS PHÚ LÃM**  Số: 38/KH-THCS PL | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Phú Lãm, ngày 30 tháng 3 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 4 NĂM HỌC 2021-2022**

**1. Công tác tổ chức, Công tác Đảng, Công tác phổ biến pháp luật**

- Tổ chức các hoạt động tập thể chào mừng ngày Lễ chiến thắng 30/4, ngày giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), ngày Quốc tế Lao động 1/5.

- Tổ chức họp chi ủy, chi bộ, BGH, HĐ tháng 4 (đ/c Phương nộp NQ tháng 4 về Đảng ủy trước ngày 10/4/2022; thu nộp đảng phí).

- Tổ chức rà soát nguồn, phân công nhiệm vụ chuẩn bị Đại hội chi bộ.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục truyền thống và chăm sóc các công trình – Nghĩa trang liệt sỹ, Di tích lịch sử trên địa bàn phường.

- Tổ chức tuyên truyền GD phòng, chống các tệ nan XH - hút thuốc lá, chống mại dâm, HIV/AIDS, chống ma túy và phòng chống tội phạm mua bán người,…; tiếp tục tuyên truyền công tác biên giới trên đất liền và tuyên truyền biển, đảo năm 2022.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, chính sách của Đảng và Nhà nước nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường. Tổ chức tập huấn một số văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến giáo dục, ....

- Tổ chức xây dựng “Lớp học, Trường học hạnh phúc”: các tập thể lớp tiếp tục trang trí khuôn viên trường lớp xanh, sạch, đẹp và an toàn; tự giác học hỏi, tu dưỡng đạo đức,… để “Mỗi ngày đến trường là một ngày vui”.

- Tổ chức tổng vệ sinh khuôn viên trường lớp phòng chống dịch COVID-19 vào đầu, cuối các buổi học và một buổi chiều thứ Năm với lớp trực tuần và thứ Bảy toàn trường.

- Tổ chức các hoạt động tập thể thích ứng, an toàn, linh hoạt, phù hợp và hiệu quả trong thời kỳ dịch bệnh, tránh hiện tượng lơ là, chủ quan trong công tác phòng chống dịch bệnh.

- Tổ chức tham vấn tâm lý cho HS khối 9.

- Triển khai các VB, công văn hướng dẫn của Sở GDĐT Hà Nội về công tác xét tốt nghiệp lớp 9 năm học 2021-2022 và hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2022-2023. Thông báo rộng rãi, kịp thời tinh thần, chủ trương và các thông tin cần thiết cho học sinh lớp 9 của trường. Quán triệt, thực hiện đúng các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về Hướng dẫn xét tốt nghiệp THCS năm học 2021-2022 và hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022-2023.

- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên học tập Quy chế xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở; thông báo cho phụ huynh học sinh các thông tin trong Quy chế có liên quan đến học sinh.

- Tổ chức triển khai quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ GDĐT cho giáo viên, học sinh; Hướng dẫn học sinh thực hiện làm các loại hồ sơ; chuẩn bị cho học sinh các loại hồ sơ đúng thời điểm quy định; hướng dẫn cho học sinh chọn trường tuyển sinh phù hợp khả năng và điều kiện của bản thân học sinh.

- Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp theo đúng quy chế và nghiêm túc thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn xét tốt nghiệp THCS năm học 2021-2022.

***- Tổ chức tổng vệ sinh, đón HS lớp 6 đến trường vào ngày 06/4/2022.***

**2. Công tác chuyên môn**

2.1. Thực hiện kế hoạch dạy – học tuần 28, 29, 30, 31, 32.

- Báo giảng cập nhật, đầy đủ, trùng khớp giữa KHDH, LBG, SĐB, giáo án.

- Cập nhật đầy đủ các cột mục, ký sổ đầu bài đúng quy định (GV dạy không tự ghi đầu bài).

***- GV dạy khối 6 soạn giảng, hướng dẫn HS khối 6 khi tham gia học tập trực tiếp đảm bảo đơn vị kiến thức bằng hình thức dơn giản, linh hoạt, phù hợp tạo sự vui vẻ, hứng khởi cho các con (bắt đầu từ thứ Tư ngày 6/4/2022).***

2.2. Soạn giảng chu đáo, đúng quy định trước khi lên lớp (đảm bảo 100% GV khi lên lớp có GA). Chú trọng việc UDCNTT, đổi mới phương pháp dạy, tích cực sử dụng ĐDDH của giáo viên để nâng cao chất lượng dạy và học.

2.3. Chấm bài kiểm tra định kỳ, vào điểm đảm bảo khách quan, chính xác, đúng tiến độ.

***2.4. Tăng cường ôn luyện, rèn kỹ năng làm bài thật tốt cho HS tham gia thi giao lưu HSG cấp trường, cấp quận khối lớp 6, 7, 8 (K6, K7: thi 3 môn Ngữ văn, Toán, TA; K8: thi 5 môn Ngữ văn, Toán, Anh, Lý, Hóa) – Cố gắng tham gia giao lưu học sinh giỏi các bộ môn đạt ít nhất 50% số HS dự thi. (dự tính tuần học thứ 32 - ngày 25/4🡪29/4/2022 thi)***

***2.5. Khảo sát rà soát chất lượng học sinh lớp 9 thi vào lớp 10 THPT lần 1 theo đề chung các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh (dự kiến ngày 12/4/2022).*** Tiếp tục ôn tập cho học sinh lớp 9 các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, chú ý tăng cường đối với học sinh yếu kém.

***2.6. Giáo viên dạy lớp 9 lên KH dạy, ôn tập cho HS đảm bảo tiến độ cuối tháng 4 hoàn thành điểm kiểm tra, tổng kết điểm cho HS (xong trước 30/4, 1/5/2022).***

CB, GV có sự đánh giá xếp loại chính xác, khách quan để làm cơ sở xét tốt nghiệp THCS và thi tuyển vào lớp 10 THPT. Tuyệt đối không để xảy ra các hiện tượng tiêu cực dẫn tới thay đổi kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh.

***2.7. Các nhóm CM xây dựng đề cương ôn tập, tổ chức ôn tập và kiểm tra cuối kì II cho HS.***

- GV ôn tập và sắp xếp các tiết ôn tập lên trước tiết kiểm tra cuối kỳ, giúp học sinh nắm chắc đơn vị kiến thức và kỹ năng làm bài để chuẩn bị tốt tâm thế, đạt kết quả cao; đối với môn Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh các khối lớp kiểm tra theo lịch chung toàn quận (có công văn hướng dẫn riêng).

- GV bộ môn, GVCN đôn đốc HS ôn tập trên phần mềm Hanoi Study thường xuyên, đây là 1 tiêu chí đánh giá hàng tháng đối với cá nhân, tập thể.

- Thực hiện đầy đủ nội dung chương trình tất cả các môn học, không được dạy dồn, dạy ghép, cắt xén chương trình.

- Phân công đ/c Trịnh Tiến Dũng (PHT) xếp phòng (rà soát lược bỏ, bổ sung HS đầy đủ); lên lịch, phân công coi chấm KT khảo sát lớp 9, cuối kỳ các khối và niêm yết danh sách phòng KSCL, danh sách coi, chấm KSCL lên bảng tin để học sinh và GV thực hiện.

***2.8. GV dạy lớp 9 tiếp tục tham vấn cho HS sau tốt nghiệp THCS để lựa chọn trường học phù hợp với năng lực, hoàn cảnh GĐ; tăng cường ôn luyện, rèn kỹ năng làm bài cho HS để đạt kết quả tốt nhất trong kỳ thi vào 10 – nhất là 3 môn thi. (cần có sự nghiêm khắc, sát sao đến từng HS; thông báo với BGH, gia đình HS kịp thời khi HS có hiện tượng bất thường).***

2.9. Các tổ, nhóm CM chuẩn bị, thực hiện chu đáo chuyên đề theo KH đảm bảo đầy đủ các bước khi thực hiện CĐ (thể hiện rõ trong sổ SH tổ, nhóm, có hình ảnh, BB kèm theo).

- Mỗi tổ chuyên môn ít nhất 1 tháng có 1 chuyên đề phổ biến kinh nghiệm giảng dạy để GV tham gia – có hình ảnh, biên bản để minh chứng.

2.10. Xây dựng KH; Chuẩn bị đầy đủ điều kiện cho công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2022 – 2023; Công tác xét tốt nghiệp THCS năm học 2021 - 2022 và thi vào lớp 10 THPT năm học 2022-2023.

***- Đăng ký tuyển sinh 210 học sinh lớp 6 năm học 2022 - 2023 (có tổ chức ăn bán trú).***

***- Mỗi đồng chí CB, GV, NV tuyên truyền đến nhân dân để có được số lượng HS có năng lực về trường học tập.***

2.11. Tiếp tục thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; Các tổ CM, bộ phận KT, được KT hoàn thành cập nhật hồ sơ KT, các thành viên hoàn thành biên bản, thông báo KQ kiểm tra cập nhật, đúng thời gian; báo cáo khắc phục tồn tại sau KT và sắp xếp hồ sơ đúng quy định.

***2.12. Làm tốt công tác Tự đánh giá – Kiểm định chất lượng, đánh giá trường chuẩn Quốc gia năm học 2021 – 2022:***

***- Đ/c Quyên phụ trách chung, Cơ sở vật chất; đ/c Dũng phụ trách CM, CNTT; đ/c Hương phụ trách PCGD-XMC, CM; đ/c Thu phụ trách Văn thư tài chính; đ/c Vượng Công đoàn;... (các đ/c trong HĐ đánh giá: CTCĐ, TT, TP, BTCĐ, TPT, TTND, TV, YT, Tổ văn phòng)***

***- Xây dựng báo cáo.***

***- Thu thập minh chứng.***

***- Mã hóa minh chứng.***

***(5 năm lại đây để kiểm định vào tháng 12/2022 – tháng 5/2022 nộp báo cáo về PGD, đ/c Sa nhận)***

2.13. Hoạt động ngoại khóa theo chủ điểm.

2.14. Đ/c Vũ Hương đôn đốc các thành viên hoàn thành theo KH công tác PCGD - XMC năm 2022 (toàn thể CB, GV, NV tham gia khi được phân công).

2.15. Hoàn thành thao giảng đợt 2 của năm học (100% GV tham gia thao giảng); ***Các đ/c TT tổng hợp báo cáo chậm nhất vào 05/4/2022.***

2.16. Cán bộ, GV, NV cập nhật ghi chép, nhận xét đánh giá các loại Hồ sơ:

- Chuyên môn học kỳ II – LBG, GA, SĐB, SHCM, CN, Kế hoạch tuần, tháng; điểm danh HS, vào điểm cập nhật sổ điểm điện tử (đảm bảo trùng khớp đúng quy định, sai sửa đúng quy chế).

***- Thứ 5 ngày 7/4/2022 các lớp nộp đầy đủ Sổ ghi đầu bài, GV nộp LBG để BGH hoàn thiện kiểm tra đến tuần học 28; thứ Bảy ngày 9/4/2022 toàn thể GV nộp sổ chủ nhiệm, sổ sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn để BGH nhận xét đánh giá. (Sau mỗi buổi học các lớp nộp sổ đầu bài, sau SHCM nộp sổ SHCM tại phòng thiết bị.)***

- Đánh giá CB, CC, VC hàng tháng chậm nhất sáng ngày 24 hàng tháng.

2.17. BGH, TT, NT kiểm tra định kỳ hồ sơ chuyên môn các nhóm, dự giờ kiểm tra CĐ 1 số đ/c; dự giờ và kiểm tra GA đột xuất một số đ/c GV - để giúp đỡ, rút kinh nghiệm trong hoạt động dạy học được tốt hơn.

2.18. Tiếp tục thực hiện tốt nền nếp hoạt động dạy và học của nhà trường.

2.19. Tiếp tục tham gia dự án “Không gian thể thao an toàn, bình đẳng”.

2.20. Lên KH - Xây dựng mô hình “Trường học điện tử”.

***2.21. Tiếp tục tập huấn bồi dưỡng giáo viên, lựa chọn SGK, rà soát thiết bị lớp 6, 7 cho chương trình Giáo dục phổ thông mới 2018.***

***- Giáo viên dạy các môn lớp 9 hoàn thành KH và dạy bổ trợ cho HS khối 9 để thực hiện chương trình GDPT 2018 của lớp 10 NH 2022-2023.***

2.22. Đ/c Hiến, đ/c Huyền, đ/c Thúy tiếp tục hướng dẫn thực tập - sinh viên trường CĐSP Hà Tây – Nguyễn Thị Hiền. (công tác CN, giảng dạy – dự giờ, soạn GA, dạy thử)

2.23. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng Công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy - CB, GV, NV tự học hỏi CNTT, thường xuyên cập nhật gmail cá nhân, zalo, eNetviet, bảng tin để thực hiện đủ, đúng các công việc, HĐ của nhà trường, các cấp.

2.24. Tham gia tập huấn, chuyên đề các cấp đầy đủ, đúng thành phần, thời gian quy định.

2.25. Phòng GDĐT và Sở GDĐT kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất các trường.

**3. Công tác khác**

**3.1. Cơ sở vật chất**

- Đồng chí Mai Hương, Sơn, Xã tiếp tục cho rà soát, sửa chữa CSVC các phòng học, phòng chức năng.

- Đ/c Dũng, Mai Hương, Vượng đôn đốc CB, GV, nhân viên và HS giữ gìn, tiết kiệm điện nước, bảo vệ tài sản các phòng học, phòng chức năng.

- Các đ/c: GVCN, Quyên, Xã, Sơn, Len, Vân, GVCN hoàn thành việc bổ sung cây cảnh nhà trường.

- Đ/c Xã KT, nhắc nhở các lớp đóng cửa các phòng sau các buổi học, GVCN, BM nhắc nhở HS giữ gìn bảo quản CSVC phòng học; bảo vệ cây cảnh…

- GVCN, đ/c Mai Hương thường xuyên rà soát ghi chép, báo cáo CSVC bị hỏng để sửa chữa kịp thời.

- Sửa chữa thường xuyên hệ thống điện đảm bảo đầy đủ, an toàn; HS, tập thể lớp phải chịu trách nhiệm khi làm hỏng hóc, mất mát trang thiết bị của phòng được giao.

**3.2. Đoàn đội**

- Tổ chức thực hiện các hoạt động chào mừng ngày Giỗ tổ Hùng Vương, giải phóng MN, Quốc tế LĐ.

- Tăng cường tuyên truyền phòng chống dịch COVID-19. Đo thân nhiệt HS,..., Khai báo y tế trung thực.

- Đ/c Mến, đ/c Ly, đ/c Phương, Vượng, GVCN tăng cường quản lý tốt công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19, đảm bảo an toàn trường học.

- Tham gia công tác từ thiện – Giúp đỡ bạn nghèo, Mua tăm, bút ủng hộ hội khuyết tật.

- Đ/c Mến, GVCN quản lý tốt nền nếp học sinh và các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Tiếp tục tuyên truyền, phòng chống Tai nạn thương tích, ATGT... vào đầu buổi học, giờ ra chơi, tan học.

- Thường xuyên nhắc nhở HS thực hiện nghiêm túc NQ trường lớp.

- Tuyên truyền học sinh học tập, vui chơi an toàn. Tuyên truyền về tấm gương người tốt việc tốt; phê bình, nhắc nhở việc làm xấu.

- Đội tuyên truyền măng non tăng cường tuyên truyền vào đầu các buổi học, các giờ ra chơi,.... Đôn đốc thực hiện tốt nếp sống văn minh thanh lịch.

- Đôn đốc HS giữ vệ sinh cá nhân, vệ sinh nơi ở, VS chung luôn sạch sẽ.

- Kiểm tra giám sát thường xuyên việc thực hiện nền nếp của HS (vệ sinh, vui chơi, học tập) báo cáo kịp thời với BGH hoặc giải quyết kịp thời.

- Chi đoàn xây dựng KH hoạt động Đoàn, triển khai thực hiện. Họp chi đoàn, hoàn thành các BB họp mỗi tháng 1 lần.

- Viết bài, đưa tin về các HĐ đã triển khai, thực hiện cập nhật.

**3.3. Y tế, Môi trường, An ninh an toàn**

- GVCN khối 6 tuyên truyền đến CMHS việc tiêm phòng Covid cho HS, để đăng ký tiêm cho các con theo sự chỉ đạo. Đ/c Phương tập hợp, theo dõi HS đăng ký tiêm, không tiêm chính xác.

- Xây dựng kịch bản đón HS lớp 6 đến trường.

- Đ/c Phương tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống Dịch; Phân công nhiệm vụ, KT công tác VS - Tổ chức tuyên truyền phòng tránh dịch bệnh, tai nạn thương tích, ngộ độc thực phẩm,...

- Thực hiện tốt công tác Phòng chống dịch bệnh COVID-19; Báo cáo trên phần mềm ứng dụng đúng KH; GVCN cập nhật HS F0 trên CSDL chính xác.

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

- Xây dựng trường lớp luôn Xanh, Sạch, Đẹp và An toàn; chăm sóc bồn hoa, cây cảnh chu đáo, hiệu quả; không để cây chết, bồn vỡ - phải bổ sung ngay không để mất an toàn.

- Đ/c Phương, Mến, Ly, GVCN kiểm tra công tác VSMT thường xuyên, chịu trách nhiệm VSMT, phòng chống dịch của nhà trường, của lớp CN.

- Đ/c Nguyên thường xuyên VS sạch sẽ khuôn viên nhà trường: gậm cầu thang, hành lang, nhà VS và xung quanh trong, ngoài cổng trường, nhà đa năng...; nhổ cỏ, chăm sóc cây.

- Các lớp thực hiện nghiêm túc việc vệ sinh trường lớp hàng tiết học, hàng ngày, hàng tuần. Lớp trực tuần vệ sinh sạch sẽ khuôn viên nhà trường và cổng trường theo tuần học được phân công.

- Đ/c Xã sát sao kiểm tra các khu nhà; bảo vệ an ninh nhà trường. Bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường tiết kiệm, không để thất thoát.

- Đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn trường học (đ/c Dũng, đ/c Xã, đ/c Vượng, đ/c Sơn, đ/c Học, đ/c Thành) - HS đùa nghịch dại, điện nước, cháy nổ,...

**3.4. Thư viện, thiết bị**

- Đ/c Mai Hương, Vân TV sắp xếp thư viện gọn gàng, sạch đẹp; mở của thư viện theo lịch.

- Tuyên truyền sách theo chủ đề - tháng 4/2022, tiếp tục nhắc nhở các lớp bổ sung sách truyện vào tủ sách thân thiện thêm phong phú.

- Đ/c Mai Hương sắp xếp phòng TB, phòng đọc, sổ sách đảm bảo gọn gàng, KH.

- Thường xuyên dọn dẹp, sắp xếp ngăn nắp sách vở, trang thiết bị phòng khoa học hợp lý.

- Thu giữ sổ ĐB, sổ SHCM, CN, TB đầy đủ, cẩn thận.

- Báo cáo việc sử dụng ĐDDH, sửa chữa CSVC đúng thời gian, số liệu chính xác.

- Tu sửa, bổ sung thiết bị dạy học, làm TBĐD tự tạo đúng kế hoạch.

***- Rà soát, đề xuất bổ sung trang thiết bị dạy học lớp 6, 7 theo quy định.***

**3.5. Công đoàn**

- Đ/c Vượng CTCĐ triển khai kế hoạch thu Quỹ phòng chống thiên tai năm 2022 trên địa bàn quận Hà Đông, quỹ vì người nghèo – nộp đúng thời gian.

- Tiếp tục phát động cuộc thi viết về "Gương điển hình tiên tiến", "Người tốt, việc tốt", "Nhà giáo sáng tạo, tâm huyết".

- Công khai thu nộp quỹ công đoàn quý I/2022

- Hoàn thành các BB họp ban chấp hành CĐ mỗi tháng 1 lần.

**3.6. Công tác TDTT, Văn nghệ, trang trí**

**-** Tiếp tục thực hiện chương trình Plan: đ/c Dũng chỉ đạo theo KH.

- Tiếp tục thực hiện hướng dẫn HS tập luyện TDTT cho các khối đảm bảo phù hợp.

- Tập luyện cho HS chuẩn bị tham gia hưởng ứng chạy Việt dã do phường Phú Lãm tổ chức.

- Đ/c Phạm Hiền HD tập luyện VN cho HS các lớp để biểu diễn vào tiết SH, CC và ngày lễ kỷ niệm Giỗ tổ HV, 30/4, 1/5, 19/5, giải phóng ĐB.

- Đ/c Vượng trang trí bảng tin nhà trường theo chủ đề từng tuần, từng tháng.

**3.7. Văn thư, tài chính**

- Đ/c Len, Vân cập nhật công văn đi, đến; sắp xếp các loại hồ sơ nhà trường KH để dễ tìm, dễ lấy.

- Cập nhật lưu giữ, gửi công văn đến từng bộ phận thường xuyên, không để hiện tượng chậm, sót; Đóng dấu các HSCM hàng tuần (LBG, SĐB), nộp báo cáo nhanh gọn.

- Đ/c Thu thường xuyên cập nhật văn bản về tài chính, KT, Viên chức giúp HT báo cáo kịp thời. Hàng tháng báo cáo thu chi tài chính nhà trường với HT, cấp trên đúng quy định; Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ TCKT, CBCCVC để KT.

***- Đ/c Phương, Thu cập nhật hoàn thành hồ sơ mua sắm trang thiết bị y tế, phòng chống dịch. Lên KH khám sức khỏe cho HS.***

***- Các đ/c GVCN thu nộp các loại quỹ; đ/c Len thu, báo cáo thu chi kịp thời với HT; đ/c Thu cập nhật hoàn thiện hồ sơ thu chi hàng tháng.***

**3.8. Công tác hội cha mẹ học sinh**

- Phối kết hợp với ban đại diện cha mẹ HS tuyên truyền công tác đảm bảo AT trường học: Phòng chống dịch Covid; Vui chơi,...

- GVCN kết hợp với cha mẹ HS tạo điều kiện cho con em học tập, tăng cường GD ý thức tự giác học tập, ý thức tu dưỡng đạo đức cho HS. ***Thường xuyên nhắc nhở các con làm bài, ôn luyện trên Hanoi study.***

- GVCN, GV bộ môn liên lạc, thông báo với cha mẹ HS để GD con em.

- Tiếp tục tham vấn, họp PH khối 9. Thông báo cho phụ huynh học sinh các thông tin trong Quy chế có liên quan đến học sinh.

- Triển khai quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ GDĐT CMHS, học sinh. Hướng dẫn làm các loại hồ sơ; chuẩn bị cho học sinh các loại hồ sơ đúng thời điểm quy định; hướng dẫn cho học sinh chọn trường tuyển sinh phù hợp khả năng và điều kiện của bản thân học sinh.

- Phối hợp với CMHS thực hiện công tác PCGD, tuyển sinh.

**3.9. Phổ cập GD; Ôn tập cho HS khối 9**

- Đồng chí Vũ Hương triển khai thực hiện đến GV, NV theo KH của UBND phường Phú Lãm.

- Giáo viên dạy 3 môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh thực hiện nghiêm túc việ ôn tập cho HS khối 9 theo KH và thời khóa biểu.

- Thu chi đúng quy định.

**3.10. Công nghệ thông tin**

- Đ/c Dũng chỉ đạo việc UDCN thông tin trong nhà trường; đưa KH hoạt động, tin HĐ nhà trường, các văn bản chỉ đạo của các cấp lên web nhà trường.

- Đ/c Mến viết bài, phân công HS viết bài theo chủ đề, BGH duyệt, đăng tin trên web nhà trường thường xuyên, ít nhất mỗi tuần 1 bài).

- Đồng chí Học thường xuyên hỗ trợ, KT, đôn đốc GV sử dụng phần mềm đảm bảo chính xác.

- CB, GV, NV tăng cường tự học hỏi UDCNTT vào làm việc, thực hiện tốt việc dạy học, làm việc trên internet.

- Đ/c Dũng, Học, Ly, Hợp, Mến hỗ trợ các đ/c trong hội đồng nhà trường trong công việc – sử dụng CNTT.

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 4/2022, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc. Nếu có sự thay đổi kế hoạch, nhà trường sẽ thông báo trên bảng tin, gmail, zalo hoặc bằng tin nhắn eNetviet.

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