|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN HÀ ĐÔNG  **TRƯỜNG THCS PHÚ LÃM**    Số: /KH-THCS PL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Đông, ngày 30 tháng 9 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10/2023**

**1. Công tác tổ chức**

- Phát động thi đua chào mừng ngày giải phóng Hà Đông 06/10, ngày giải phóng Thủ đô 10/10, ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam 20/10 – Tổ chức thi viết vẽ về bà, mẹ, cô giáo; làm thiếp tặng mẹ, bà, cô giáo.

- Tổ chức họp Chi ủy, Chi bộ, HĐ sư phạm tháng 10; Hội nghị tập thể lãnh đạo, cấp ủy; Hội đồng sư phạm đóng góp ý kiến cán bộ lãnh đạo quản lý diện bổ nhiệm lại - HT.

- Tổ chức Hưởng ứng “Tuần lễ học tập suốt đời” vào ngày 02/10/2023 🡪 8/10/2023 chủ đề ***“Xây dựng năng lực tự học trong kỷ nguyên số”***; Phát động hưởng ứng ngày pháp luật nước CHXHCN Việt Nam.

- Tổ chức tuyên truyền công tác an ninh trật tự, an toàn trường học – nâng cao công tác PCCC thường xuyên, hiệu quả tạo môi trường làm việc, học tập an toàn, thân thiện, vui vẻ.

- Xây dựng lớp học HP, trường học HP. Tiếp tục phát động và tham gia phong trào “Nhà trường chung tay phát triển – Thầy cô sẻ chia trách nhiệm”.

- Tổ chức hội nghị Viên chức, người lao động NH 2023-2024; Hoàn thành hồ sơ sau Hội nghị VC, người lao động nộp quận.

**2. Công tác làm Báo cáo**

2.1. Hoàn thành chỉnh sửa KH NH 2023-2024 – đ/c Tố Quyên, đ/c Oanh. (nộp về phòng GDĐT để ký duyệt)

2.2. BGH, đ/c Vân, đ/c Oanh, đ/c Thu, đ/c Vũ Hương, đ/c Len hoàn thành các loại Quyết định, KH, Quy chế,...sau duyệt KH năm học 2023-2024.

2.3. Đ/c Trịnh Tiến Dũng PHT lập danh sách HS dự thi cấp quận (hoàn thành hồ sơ đúng thời gian quy định).

2.4. Đ/c Dũng CTCĐ chỉ đạo hoàn thành hồ sơ hội nghị VC, người lao động trước ngày 10/10/2023.

2.5. Báo cáo kết quả đánh giá CB, CC, VC tháng vào 24/10 về PGD, phòng Nội vụ.

2.6. Các tổ chuyên môn, các bộ phận hoàn thành báo cáo hoạt động tháng 10 trước 30/10/2023.

**3. Chuyên môn**

- Thực hiện nghiêm túc công tác GD – tuần học 5, 6, 7, 8.

- Thực hiện 03 chuyên đề các bộ môn về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng theo định hướng phát triển năng lực: Ngữ văn, Địa Lý, Hóa học.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc qui chế cơ quan, quy chế chuyên môn, nội dung chương trình cập nhật các loại HSSS, vào điểm đúng tiến độ.

- Tăng cường bồi đưỡng đội tuyển ôn tập học sinh giỏi các bộ môn văn hóa cấp Quận lớp 9. Lập danh sách HS tham gia HSG; phụ đạo HS yếu kém ở các khối lớp.

- Tham gia dự thi HSG lớp 9 cấp quận, năm học 2023-2024.

- Thực hiện thao giảng đợt I năm học từ (19/10 đến hết ngày 19/11/2023), 100% GV tham gia.

- Triển khai cuộc thi Nghiên cứu khoa học dành cho HS – đ/c Đinh Thị Ly, Nguyễn Đức Học phụ trách.

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo KH.

- Thực hiện nghiêm túc việc xây dựng KHBD khi lên lớp, đổi mới phương pháp dạy học; cập nhật HSSS.

- Kiểm tra đột xuất, định kỳ GV; Hoàn thành KT chuyên đề đ/c Lê Trần Mai Linh; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV - 02 giáo viên: Lê Thị Hồng Hanh, Mai Thị Minh Ngọc.

- Các đ/c Ly, Hợp, Học, Yến, Mến, Linh,… xây dựng giáo án Điện tử, dự thi cấp quận.

- Hoạt động ngoại khoá theo chủ điểm.

- Phát động thi viết thư Quốc tế UPU lần thứ 53.

**4. Công tác khác**

**4.1. Đoàn đội**

- Hưởng ứng tuần học suốt đời từ 02/10 🡪 08/10/2023.

- Xây dựng KH, triển khai thực hiện KH chào mừng ngày GP thủ đô, ngày phụ nữ VN -Tổ chức cuộc thi viết vẽ về bà, mẹ, cô giáo; làm thiếp tặng mẹ, bà, cô giáo.

- Tổ chức ĐH Chi đội mẫu, ĐH Liên đội.

- Thi đua học thật tốt để đạt điểm tốt. Hoạt động NGLL, Trải nghiệm, Chương trình địa phương (GVCN, TPT).

- Duy trì nền nếp: ra vào lớp; học tập; vui chơi; TDTT; phong trào 1 phút sạch rác – giữ vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân; phòng chống dịch bệnh (Đau mắt đỏ, sốt xuất huyết);

- Tiếp tục phát thanh, tuyên truyền, kiểm tra công tác ATTH - Phòng chống dịch bệnh, cháy nổ; phòng chống ngộ độc thực phẩm ….

**4.2. Thư viện; PCGD – XMC**

- Giới thiệu sách tháng 10; tiếp tục tuyên truyền thực hiện văn hóa đọc; tích cực hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời.

**-** Cán bộ thư viện cùng các cộng tác viên là học sinh làm công tác nghiệp vụ - sách mới nhập về.

- Đăng ký danh hiệu thư viện trong năm học 2023-2024 thec lịch quy định.

- Hoàn thành phiếu điều tra, cập nhật số liệu PCGD-XMC lên phần mềm, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo về PCGD-XMC. Kiểm tra chéo công tác PCGD-XMC các phường, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đón đoàn KT.

**4.3. Công tác cơ sở vật chất, Vệ sinh môi trường, An ninh trường học**

- Đ/c Mai Hương hoàn thành bổ sung TBDH lớp 6, 7, 8; thường xuyên rà soát kiểm tra TBDH và CSVC nhà trường - các phòng học, phòng bộ môn, phòng làm việc để sửa chữa kịp thời, đảm bảo an toàn và hoàn thành các loại biên bản; rà soát, thống kê máy chiếu các phòng học; sửa chữa máy photo, 4 máy chiếu; …

- GVCN rà soát cơ sở vật chất phòng học - báo cáo đ/c Mai Hương để sửa chữa bổ sung bàn ghế hỏng, nền phòng học nếu có.

- Các lớp giữ gìn, bảo vệ của công; tiếp tục trang trí lớp, vệ sinh lớp sạch sẽ - lau quạt, cánh cửa, nhất là bàn học không để chữ viết, vết bẩn (giao đ/c Mến, Linh, Ly, Phương kiểm tra từng lớp, từng bàn báo cáo về BGH vào thứ Sáu tuần học thứ 5).

- Thường xuyên quét dọn sạch sẽ khuôn viên nhà trường, nhà đa năng, cổng trường,… . Chăm sóc bồn hoa cây cảnh (đ/c Nguyên).

- Tăng cường công tác an ninh, an toàn trường học; phòng chống cháy nổ, ... ***Đ/c Xã duy trì quản lý sát sao việc người ra vào nhà trường; để đảm bảo không để kẻ gian đột nhập - mất mát tài sản, nhà trường.***

**4.4. Công tác Văn nghệ, TDTT**

- Đ/c Hiền, Mến, Linh phân công HS tập luyện văn nghệ để biểu diễn vào ***hội nghị Viên chức và*** ***Lễ phát động hưởng ứng tuần học suốt đời.***

- Duy trì nền nếp TD đầu giờ, giữa giờ.

**-** Tham gia giải chạy báo Hà Nội Mới lần thứ 50.

**4.5. Công tác Công đoàn**

- BCH công hoàn thành các Hồ sơ sau hội nghị VC nộp cấp trên đúng thời gian quy định.

- Triển khai kế hoạch của MTTQ phường: Thu quỹ ủng hộ "ngày vì người nghèo" phường Phú Lãm, mỗi đ/c 1 ngày lương.

- Hoàn thành thu, nộp về MTTQ phường chậm nhất 30/10/2023.

- Hoàn thành hồ sơ đăng ký thi đua năm học 2023-2024.

- Lên KH thăm hỏi tứ thân phụ mẫu của CĐ viên khi đau ốm.

**4.6. Công tác hội cha mẹ học sinh**

- Kết hợp với Ban thường trực cha mẹ HS giáo dục ý thức đạo đức với học sinh khi tham gia sinh hoạt ở GĐ, địa phương, tham gia học tập - nâng cao chất lượng việc tự giác học tập, tu dưỡng đạo đức; thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch.

- GVCN kết hợp với ban đại diện cha mẹ HS của lớp đôn đốc nhắc nhở HS rèn ý thức tự giác, tu dưỡng đạo đức, không nói tục, chửi bậy, đánh nhau; sử dụng mạng XH thông minh; tránh xa tệ nạn XH,… (Nếu xảy ra báo cáo ngay với BGH).

- Tổ chức Hội nghị đại diện cha mẹ HS năm học 2023-2024.

**4.7. Công tác đồ dùng tự làm**

- BGH giao cho các nhóm CM mỗi nhóm làm đồ dùng dạy học có chất lượng, nộp đ/c Mai Hương (bản cứng, mềm).

- Khuyến khích các cá nhân làm đồ dùng dạy học và tham gia dự thi các cấp.

**4.8. Công tác y tế**

- Đ/c Đàm Phương tăng cường tuyên truyền đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh tiếp tục nâng cao ý thức phòng, chống dịch (đau mắt đỏ, sốt xuất huyết) thực hiện nghiêm túc việc vệ sinh môi trường.

- Hợp đồng, thực hiện khám sức khỏe cho HS vào thứ Tư ngày 04/10/2023.

- Kiểm tra, giám sát công tác ăn bán trú; đảm bảo an toàn thực phẩm - Hướng dẫn học sinh phòng chống ngộ độc thực phẩm: không ăn kẹo mút, viên ngậm có chất kích thích, gây nghiện,...; Nhắc nhở HS phòng chống tai nạn thương tích học đường.

- Thực hiện nghiêm túc việc đôn đốc, nhắc nhở HS vệ sinh cá nhân, vệ sinh chung không để dịch bệnh xảy ra trong nhà trường.

- Hoàn thành bảo hiểm thân thể, triển khai bảo hiểm y tế đến HS, PH.

**4.9. Văn thư, tài chính**

- Cập nhật công văn đi, đến; sắp xếp các loại hồ sơ nhà trường. Thực hiện nghiêm túc. (đ/c Len, Vân)

- Hoàn thành sắp xếp hồ sơ năm học 2022-2023; các loại quy chế, KH đầu năm 2023-2024 lưu giữ đúng quy định. (đ/c Len)

- Đ/c Thu hoàn thiện các loại hồ sơ tài chính tháng 9/2023 và báo cáo công tác thu chi đầu năm học ...

**4.10. Công nghệ thông tin**

- Đ/c Dũng chỉ đạo công tác khai thác các chức năng trêneNetviet, hướng dẫn GV theo chỉ đạo của SGD.

- GVCN lớp 6 đôn đốc PH cài đặt eNetviet (HD cài đặt) và cập nhật điểm danh HS trên phần mềm eNetviet hàng ngày đúng quy định. GV bộ môn sử dụng việc giao bài, trả bài cho HS.

- Đồng chí Học tiếp tục rà soát, cập nhật thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành http://csdl.hanoi.edu.vn theo phân cấp quản lý khi có sự thay đổi, biến động.

- Đ/c Dũng, Học tiếp tục hướng dẫn GVCN - KT, rà soát, sửa chữa lại thông tin trích ngang, số điện thoại liên hệ của học sinh trên hệ thống đảm bảo chính xác trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành http://csdl.hanoi.edu.vn và cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến.

- Đ/c Dũng chỉ đạo việc UDCNTT trong quản lý, dạy học trong nhà trường; Đưa tin bài lên Web nhà trường.

- Đ/c Dũng XD kế hoạch Chuyển đổi số, chuẩn bị tham gia ngày hội CNTT ngàng GDĐT Hà Nội VI với chủ đề “ Chuyển đổi Số ngành GDĐT theo hướng GD thông minh”; chuẩn bị cuộc thi “Thiết kế bài giảng Điện tử” cấp quận.

**4.11. Công tác tham gia tập huấn của nhà trường, phòng GD, sở GD**

- Đồng chí Vũ Thị Thương tham gia học nâng cao nghiệp vụ giảng dạy môn TA của Sở tổ chức.

- CB, GV, NV cập nhật trên bảng tin, tin nhắn, Gmail cá nhân, Zalo, eNetviet - tham gia tập huấn đầy đủ, nghiêm túc, đúng thời gian quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - PHT;  - GV, NV nhà trường để t/h;  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Tố Quyên** |