|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN HÀ ĐÔNG**TRƯỜNG THCS PHÚ LÃM** Số: …./KH-THCS PL  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Phú Lãm, ngày 01 tháng 4 năm 2020*  |

**KẾ HOẠCH THÁNG 4 NĂM 2020**

1. **Công tác tổ chức**

 - Phát động ủng hộ Quỹ vì biển đảo Việt Nam, Quỹ GD vùng sâu, vùng xa năm 2020 mỗi cán bộ, giáo viên tối thiểu 1 ngày lương, nộp về MTTQ phường, PGD.

- Tổ chức các HĐ chào mừng ngày Lễ chiến thắng 30/4, ngày Quốc tế Lao động 1/5. Tổ chức nói chuyện, giao lưu với Hội cựu chiến binh phường PL vào tháng 4/2020.

- Thi đua chào mừng ĐH đảng các cấp, ĐH Đảng CSVS lần thứ XIII.

- Tuyên truyền phòng, chống địch Covid-19.

 **2. Chuyên môn**

 2.1. Thi đua dạy tốt, học tốt chào mừng ngày Lễ chiến thắng 30/4, ngày Quốc tế Lao động 1/5.

2.2. Nâng cao kỹ năng tổ chức dạy học qua Internet, trên truyền hình của giáo viên; Rèn luyện và từng bước nâng cao năng lực tự học của học sinh đối với việc học qua Internet, trên truyền hình.

2.3. Đ/c Dũng chỉ đạo các tổ nhóm chuyên môn XD KH dạy học bám sát HD điều chỉnh nội dung dạy học HK II năm học 2019-2020 của bộ GD xong trước thứ 2 ngày 6/4/2020 và triển khai thực hiện đồng loạt trong nhà trường; sắp xếp lại TKB để giảng dạy phù hợp.

**(Các tổ nhóm CM XDKH dạy học HKII năm học 2019-2020 theo lối tinh giảm đơn vị kiến thức nhưng giữ cốt lõi, cơ bản.)**

2.4. 100% GV tham gia soạn giảng dạy học trên Iternet

- Giáo viên xây dựng KH và lựa chọn học liệu; biết cách sử dụng công cụ hoặc dịch vụ để tổ chức dạy học qua Internet.

+ Khi dạy đảm bảo hình thức, ngôn ngữ chuẩn mực.

+ Đảm bảo yêu cầu cơ bản về KT, KN,…

+ Đảm bảo nội dung khoa học, chính xác.

- Giáo viên tổ chức các hoạt động học cho học sinh bao gồm: giao nhiệm vụ, thực hiện nhiệm vụ, trao đổi, thảo luận giữa học sinh với nhau và giữa học sinh với giáo viên.

- Cán bộ kĩ thuật có kĩ năng về quản trị kỹ thuật hệ thống công nghệ thông tin để hỗ trợ giáo viên tổ chức dạy học; sử dụng các công cụ thông tin để hỗ trợ cả giáo viên và học sinh khi cần thiết.

 - GV hướng dẫn HS thực hiện đầy đủ các hoạt động học tập theo yêu cầu của thầy cô; hoàn thành và nộp sản phẩm học tập để được kiểm tra, đánh giá.

- GV đôn đốc Gia đình có trách nhiệm giám sát, hỗ trợ quá trình học tập của học sinh khi học sinh học tập tại nhà. Gia đình phối hợp, hướng dẫn học sinh hoàn thành nhiệm vụ và nộp sản phẩm học tập cho giáo viên để kiểm tra, đánh giá.

2.5. Trước khi dạy: PHT phụ trách chuyên môn, TT chuyên môn phê duyệt.

2.6. GV báo cáo chính xác ID, pass, giao đ/c Hoàn lập bảng ghi ID, Pass của GV.

2.7. Tiếp tục triển khai kế hoạch, thực hiện công tác PCGD, XMC năm 2020.

2.8. Đôn đốc HS tham gia học trên truyền hình và tăng cường ôn luyện bám sát cho HS.

2.9. Tiếp tục chuẩn bị thực hiện chuyên đề Ngữ văn 6 cấp quận.

2.10. Chuẩn bị công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2020 – 2021.

2.11. Tổ chức phân luồng cho HS lớp 9: học TC nghề, thi vào lớp 10 THPT năm học 2020 - 2021.

2.12. Tiếp tục triển khai công tác Tự đánh giá.

2.13. Hoạt động ngoại khóa theo chủ điểm.

2.14. Tiếp tục tham gia dự chuyên đề các bộ môn do PDG tổ chức. – 14h ngày 3/4/2020 đ/c Học, Ly tham dự tập huấn TT phần mềm dạy học Zoom do FPT.

2.15. Tăng cường kỷ cương, nền nếp trong hoạt động dạy và học trên TH và internet, AT trường học phòng chống tai nạn thương tích, Phòng chống cháy nổ, …

2.16. Phòng GD&ĐT kiểm tra công tác phòng chống dịch Covd-19, hoạt động giáo dục các trường.

**3. Công tác khác**

**3.1. Công tác đoàn đội**

- Đ/c Mến tuyên truyền GD ý thức tự học ở nhà và phòng chống dịch Covid-19; GD đạo đức HS.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức tốt ngày 30/4, 1/5.

**3.2. Công tác công đoàn**

- BCH công đoàn hoàn thành thu tiền ủng hộ Quỹ vì biển đảo VN, Quỹ ủng hộ GD vùng sâu vùng xa 2020 hạn cuối tháng 4/2020.

- Hoàn thành các loại HS, báo cáo.

**3.3. Công tác y tế**

- Đ/c Đàm Thị Bích Phương hoàn thành HS phòng chống dịch bệnh Covid-19, Phòng chống tai nạn thương tích, ATTH.

- Lên KH vệ sinh nhà trường,thường xuyên đôn đốc, KT vệ sinh môi trường báo cáo về BGH đột xuất và cuối tháng.

- Báo cáo kinh phí mua sắm y tế phòng dịch đợt 1 về KT.

**3.4. Công tác cơ sở vật chất, Vệ sinh môi trường**

- Thường xuyên rà soát cơ sở vật chất các phòng học để sửa chữa bổ sung kịp thời.

- Đ/c Dũng, đ/c Thu lập dự trù mua bàn ghế phòng HT và 1 máy tính.

**3.5. Công tác hội cha mẹ học sinh**

- GVCN, GV bộ môn liên lạc thông báo với cha mẹ HS khi HS không tham gia học tập,…Đặc biệt khi HS tụ tập, chơi bời,… báo với BGH, PH để cùng giải quyết triệt để.

- Đôn đốc PH liên lạc thông báo tình hình con em học tập tại nhà và tình hình sức khỏe khi cần thiết.

**3.6. Công tác Văn nghệ, TDTT**

- Giao đ/c Phạm Hiền tập luyện 1 tiết mục văn nghệ để chào mừng ĐH Đảng bộ phường. (Khi có công văn chỉ đạo)

- Đ/c Huế, đ/c Sơn lên KH, thực hiện dạy TD cho HS trong những ngày nghỉ dịch.

**3.7. Công tác CNTT**

- Đ/c Dũng chỉ đạo, giám sát việc dạy học trên internet của GV, báo cáo đúng bảng biểu, kịp thời. Đưa bài, tin lên web.

- Đ/c Học tập huấn GV sử dụng phần mềm zoom và earning trong dạy học trên internet.

- 14h ngày 3/4/2020 đ/c Học, đ/c Ly tham dự tập huấn sử dụng phần mền dạy học trực tuyến.

**3.8. Hỗ trợ GV hợp đồng**

- Đ/c Nhung

- Đ/c Huyền

- Đ/c Linh

- Đ/c Trang

**3.9. Lịch tập huấn công tác chuyên môn tháng 4/2020:** (Có văn bản, thông báo cập nhật trên bảng tin, mail, zalo). CB, GV thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch trọng tâm tháng 4/2020 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** |
|  |  |
|  |  |