|  |  |
| --- | --- |
| UBND PHƯỜNG PHÚ LƯƠNG**TRƯỜNG THCS PHÚ LÃM** Số: 152 /KH-THCS PL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Đông, ngày 1 tháng 8 năm 2025* |

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8/2025**

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

- Tổ chức họp Chi ủy (26/7/2025), Chi bộ, họp hội đồng tháng 8/2025 - 8h00 thứ Hai ngày 28/7/2025.

- Làm tốt công tác tuyên truyền, tổ chức các hoạt động chào mừng ĐH Đảng các cấp nhiệm kỳ 2025-2030.

- Tham dự Đại hội Đảng bộ phường NK 2025-2030.

- Cập nhật đầy đủ các nội dung trên phần mềm Sổ tay ĐV (đ/c Phó BT).

- Đảng viên trong chi bộ hoàn thành nộp đảng phí đúng quy định (đ/c PBT hướng dẫn cụ thể)

- Họp chi ủy, chi bộ tháng 8/2025; kiểm tra giám sát ĐV theo KH.

- Xây dựng KH, tổ chức các hoạt động kỷ niệm CM tháng Tám và Quốc khánh 2/9. (đ/c Mến, đ/c Ly)

***- Tổ chức kiểm tra, rà soát, tập hợp, hoàn thiện hồ sơ sổ sách đón đoàn KT công tác TS năm học 2025-2026. (giao đ/c Võ Hiền, đ/c Học, đ/c Mai Hương, đ/c Oanh, đ/c Mến)***

***- Tổ chức chuyên đề tập huấn - Dạy Kỹ năng sống + Hoạt động giáo dục Stem (14h00 thứ Hai ngày 04/8/2025)***; học học chính trị; BDCM nghiệp vụ; hoàn thành tự bồi dưỡng thường xuyên trong hè - các modun với GV chương trình GDPT 2018 của Bộ GDĐT.

- Tổ chức Tổng vệ sinh khuôn viên trường lớp, phòng chức năng. (đ/c Đàm Phương phân công nhiệm vụ đến từng giáo viên, nhân viên; KT có BB và BC nộp BGH).

***- Tổ chức phân công chuyên môn, xếp TKB năm học mới: 2 buổi/ngày, nghỉ thứ Bảy - giao đ/c PHT xếp TKB sáng 4 tiết, chiều 3 tiết.***

***- Tổ chức ôn thi HSG các khối - môn Ngữ văn, Toán, TA, KHTN, KHKT, … từ 01/8/2025 (giao đ/c PHT xây dựng KH, phân công GV dạy và lên lịch cụ thể).***

***- Tổ chức đón chào HS khối 6 và khen thưởng HS đạt điểm cao vào lớp 10 THPT 2025-2026 (dự kiến vào thứ Bảy 7h30 ngày 16/8/2025) - giao đ/c Mến, đ/c Ly và các đ/c đoàn viên chuẩn bị: Back, chương trình và GVCN 6.***

***- Tổ chức ôn tập KT lại cho HS chưa đạt khối 6, 7, 8 NH 2024-2025 và xét lên lớp 7, 8, 9 NH 2025-2026; hoàn thiện hồ sơ - giao đ/c PHT - xong trước ngày 16/8/2025.***

***- Tổ chức tập trung học sinh toàn trường (thứ Hai 7h30 ngày 28/8/2025), ...***

- Tổ chức đánh giá CB, CC, VC tháng 23/8/2025 - ***GV tự đánh giá đúng với kết quả công việc được giao.***

- Tiếp tục tuyên truyền, thực hiện tốt mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp; An toàn trường học, An toàn thực phẩm; công tác phòng, chống dịch bệnh sốt xuất huyết, cúm A, … theo chỉ đạo của Chính phủ, Thành phố, của Ngành và của Phường.

***- Tổ chức xét duyệt - Hợp đồng 6 đ/c GV: KHTN (2 đ/c), Lịch sử và Địa lý (2 đ/c), Toán + CN (2 đ/c); Toán + Tin (1 đ/c); HĐTrN + CTĐP (1 đ/c); Ngữ văn + GDCD (1 đ/c) - ưu tiên các đ/c GV đã dạy HĐ của trường.***

***- Thông báo QĐ đ/c Võ Thị Hiền - GV Ngữ văn về công tác tại trường từ 01/7/2025.***

- Tiếp tục thực hiện các cuộc thi trực tuyến - viết về Tấm gương người tốt việc tốt, ….

- Tiếp tục thực hiện tốt KH số 4340/KH-SGDĐT ngày 22/12/2022 về tổ chức phong trào “Nhà trường chung tay phát triển - thầy cô sẻ chia trách nhiệm”. (Giúp đỡ HS có hoàn cảnh khó khăn.)

***- Triển khai đến toàn thể CB, GV, NV các văn bản chỉ đạo của các cấp; CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc các Thông tư, Chỉ thị, KH, VB chỉ đạo về phòng chống dịch bệnh, an toàn trường học, chuyên môn,... (cập nhật gmail cá nhân, zalo, … nghiên cứu các VB và thực hiện nghiêm túc).***

**2. Công tác làm Báo cáo và KH**

***- Hoàn thành các loại hồ sơ, minh chứng (tự đánh giá) mã hóa và sắp xếp khoa học - theo sự phân công (đ/c PHT, đ/c Vân, Hạnh, Oanh, Hiếu, Len, Mai Hương, TT, PCTCĐ, đ/c Học, Mến, Tổ văn phòng)***

- Hoàn thành các loại báo cáo Tuyển sinh lớp 6, làm tờ trình xin tuyển sinh bổ sung; báo cáo chuẩn bị năm học mới; báo cáo tháng 8/2025. (BGH, các bộ phận và đ/c Học, đ/c Oanh, đ/c Vân, đ/c Len)

***- XD Hoàn thành các bảng biểu công khai giáo dục theo TT09/2024/TT-BGDĐT, đưa lên Web, bảng tin (BGH, TT, TK, đ/c Vân, Ly).***

***- Niêm yết công khai CSVC, ...; DS học sinh lớp 6 năm học 2025-2026 thứ Bảy 7h30 ngày 16/8/2025. (đ/c Học, đ/c Vân, đ/c Hiếu, đ/c Mai Hương)***

- Báo cáo công tác ăn bán trú, ATTP, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch, ATTH: đ/c Phương, đ/c Hạnh.

- Báo cáo thường xuyên, đột xuất với các cấp quản lý. (BGH, TT, Thư ký, đ/c Vân)

- Báo cáo kết quả đánh giá CB, CC, VC hàng tháng vào 24/8/2025 về phường (3 đ/c tổ trưởng, BGH, đ/c Vân).

***- Hoàn thành kế hoạch Giáo dục, KH Tổ CM, KHDH các môn,... giao đ/c PHT, 2 đ/c TT.***

***- Hoàn thành PCCM, Phân công chức trách nhiệm vụ CB, GV, NV - BGH, TT, TPCM, Thư ký.***

- Xây dựng các loại KH, Quy chế năm học 2025-2026. (BGH, TT, Trưởng TTND, đầu mối các bộ phận ...)

**3. Công tác chuyên môn**

 ***3.1- Cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu khó đọc, hiểu, thực hiện nghiêm túc giờ giấc, công việc nhiệm vụ của cá nhân, tập thể hợp lý, hiệu quả. (Từ 28/7/2025 CB, GV làm việc giờ hành chính)***

***+ Thứ 2, 4, 6 tổ KHTN;***

***+ Thứ 2, 3, 5 tổ KHXH;***

***+ Tổ Văn phòng thực hiện theo kế hoạch.***

 + Thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế việc ôn tập hè, kiểm tra lại - ra đề, KT, chấm, xét duyệt KQ, đúng quy chế.

+ PHT, TT phân công GV ôn luyện học sinh chưa đạt, KT lại cho HS 6, 7, 8 năm học 2024-2025. (đ/c PHT xây dựng KH, phân công nhiệm vụ đến từng cá nhân.)

3.2- Hoàn thành biên chế lớp năm học 2025-2026:

+ Toàn trường có 22 lớp: Khối 9 - 5 lớp; khối 8 - 7 lớp; khối 7 - 5 lớp; khối 6 - 5 lớp.

***+ Khối 6 - 247 HS:*** ***Lớp 6A1 - 49 HS; Lớp 6A2 - 49 HS; Lớp 6A3 - 50 HS; Lớp 6A4 - 50 HS; Lớp 6A5 - 50 HS (đ/c Võ Hiền, Len, GVCN 6 rà soát KT từng hồ sơ để đính chính, bổ sung,... )***

+ Khối 7 - 228 HS - 5 lớp.

+ Khối 8 - 316 HS -7 lớp.

+ Khối 9 - 229 HS - 5 lớp.

***Tổng toàn trường số HS: 998 HS (9 HS chuyển về, 12 HS chuyển đi).***

3.3- Tham gia tập huấn chuyên môn. Thực hiện nghiêm túc tuần sinh hoạt tập thể, nội dung hoạt động theo công văn Hướng dẫn của Bộ GDĐT phần mềm eNetViet.

3.4- CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc, chuẩn bị đầy đủ HSSS năm học - đ/c Hiếu, Hạnh mua HSSS, phát đến GV.

3.5- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ GV năm học mới 2025-2026.

***3.6- CB, GV, NV xây dựng KHGD nhà trường, KH tổ CM, xây dựng KH cá nhân; nghiên cứu, đóng góp ý kiến nội quy, quy chế của cơ quan, ... nộp đúng thời gian theo KH.***

+ ***Xây dựng kế hoạch tập huấn bồi dưỡng hè, bồi dưỡng thường xuyên - nộp cho TT, tổ trưởng tập hợp nộp đ/c PHT ký xác nhận đóng dấu. (chậm nhất ngày 11/8/2025);*** ***Kết quả tự bồi dưỡng hè 2025 (trước 30/8/2025),*** ...

+ Xây dựng KH theo CV 5512 và phụ lục I, II, III, IV. ***(chậm nhất ngày 18/8/2025 - Tổ trưởng thu ký duyệt, nộp đ/c PHT xác nhận)***

+ Đăng ký thi đua, chất lượng giảng dạy, làm việc.

- Xây dựng KH tổ nhóm, KHDH, KH cá nhân: Các nhóm chuyên môn bàn bạc rà soát lại KHDH, KHBD cẩn thận, chi tiết để điều chỉnh, bổ sung phù hợp cho từng tiết học, từng môn học (ghi, gọi đúng tên môn học).

- Xây dựng Kế hoạch Bồi dưỡng HSG, Phụ đạo HS chưa đạt; KH dạy 2 buổi/ngày 2025-2026.

***+ Học câu lạc bộ Tiếng Anh 1 tiết/tuần, GD Stem 1 tiết/tuần.***

***+ Thời gian học: Chiều thứ 2, 3, 4, 5, 6.***

+ Phân công 2 đ/c TT đ/c Vũ Hương, Lê Huyền chỉ đạo XDKH dạy tăng cường 2025-2026.

***3.7. CB, GV dạy thêm, học thêm đảm bảo đúng theo TT29 - khơi gợi lan tỏa ý thức tự giác học tập của HS.***

3.8- GVCN thường xuyên nhắc nhở HS nền nếp đạo đức tốt; chủ động, tự giác ôn tập nội dung thầy cô giao và ôn trên Hanoi Study (mỗi ngày 1 lần, làm đi làm lại các bài, các môn) và tự biết chăm sóc sức khỏe và giữ an toàn thân thể khi học tập, vui chơi, lao động.

3.9- BGH, TT, TP họp bàn rà soát phân công chuyên môn năm học 2025-2026. Xây dựng Kế hoạch, Quy chế hoạt động tổ nhóm chuyên môn; các loại Kế hoạch HĐ của nhà trường; các Quy chế cơ quan, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thực hiện dân chủ, Phòng chống tham nhũng, tiết kiệm chống lãng phí... (các đ/c TT, TP, trưởng các bộ phận).

***Dự kiến GVCN, GV dạy Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh NH 2025-2026.***

3.10- CB, GV, NV tham gia công tác bồi dưỡng, tập huấn do Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phường, cụm.

***3.11- CB, GV, NV đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin – thực hiện tốt KH Bình dân học vụ số***; nâng cao chất lượng trang Web, Facebook, eNetViet của nhà trường (đ/c Học, Ly, Mến, Võ Hiền).

3.12- Chuẩn bị tốt cho năm học mới:

\* Công tác khai giảng: Tập luyện văn nghệ (đ/c P. Hiền, GVCN); Nghi thức (đ/c Mến, Linh, Hường); Trang trí - đ/c Vượng, đ/c Linh (Văn), đ/c Ly - Chi đoàn; Cắt tỉa cây - đ/c Sơn, đ/c Xã, đ/c Hương (KHTN), đ/c Ngọc, đ/c Hương (TA), …

\* Học sinh tựu trường - tập trung học sinh theo đơn vị lớp. GVCN hoàn thành những công việc sau:

- GVCN nhận DSHS lớp CN (ở đ/c Học); nhận lớp; vệ sinh trong, ngoài lớp học: quét lớp, quét mạng nhện, lau cửa sổ cửa kính, cửa ra vào...

- GVCN xếp chỗ ngồi, phân công lớp trưởng, lớp phó, tổ TT, TP, nhiệm vụ cho từng HS, ...

- Cho HS học Nội quy trường lớp:

+ Dạy ATTH, ATGT, Nội quy, Thanh lịch văn minh cho HS.

+ Nhà may Minh Hương tiến hành may đo đồng phục cho HS K6 và may đo bổ sung đồng phục cho HS khối 7, 8, 9 (nếu HS có nhu cầu).

+ Sau khi hoàn thành công việc GVCN, lớp trưởng ký biên bản bàn giao phòng học, gửi chìa khóa phòng học cho Bảo vệ (đ/c Mai Hương, Xã bàn giao CSVC phòng học và hoàn thành BB bàn giao cho các lớp).

3.13- BGH, TT, trưởng các ban ngành đoàn thể phân công chức trách nhiệm vụ đến từng CB, GV, NV - nhiệm vụ kiêm nhiệm đến các thành viên trong nhà trường; thực hiện theo sự phân công.

3.14- Các bộ phận hoàn thành tự đánh giá, rà soát sửa chữa, bổ sung các loại HSSS của 3 năm học, mã hóa.

3.15- UBND phường kiểm tra công tác chuẩn bị năm học mới của nhà trường.

**4. Công tác khác**

**4.1. Cơ sở vật chất**

- Tổ tư vấn rà soát CSVC để sửa chữa, mua thiết bị dạy học; máy tính phòng Tin; bàn ghế; cắt tỉa cây cảnh; bảng biểu.... để chuẩn bị NH 2025-2026.

***- Đ/c Mai Hương, GVCN kiểm tra bàn ghế, trang thiết bị phòng học để sửa chữa (xong trước 15/8); cho tẩy, xóa sạch các vết bẩn, chữ viết trên bàn ghế, cửa, tường, nền, …***

- Đ/c Mai Hương, Xã, Hạnh, Hiếu rà soát, sắp xếp phòng học, phòng ngủ bán trú cho HS đáp ứng tiêu chuẩn CT GDPT mới 2018.

- Đ/c Xã duy trì quản lý sát sao CSVC, An ninh an toàn nhà trường...

- Tiếp tục sửa chữa, chống xuống cấp năm 2025 ***(đ/c Mai Hương, đ/c Xã, đ/c Vượng).***

- Rà soát sửa chữa hệ thống điện, nước, …toàn bộ khuôn viên nhà trường.

- CB, GV, NV và HS sử dụng tiết kiệm điện nước, giữ gìn bảo vệ CSVC, vệ sinh môi trường, nhà vệ sinh, …

- Chuẩn bị đầy đủ nguồn nhân lực, vật lực cho năm học mới 2025-2026.

**4.2. Công tác đoàn đội, chủ nhiệm lớp**

***- Tiếp tục tuyên truyền hướng dẫn HS hoạt động hè - vui chơi, học tập vui vẻ, an toàn, bổ ích - ra đề cho HS làm, chấm chữa, …. HD HS đọc sách, viết bài thu hoạch đọc sách trong hè, nộp thầy cô nhận xét. Lan tỏa ý thức tự giác học tập.***

- Phổ biến, đôn đốc HS tham gia các cuộc thi Tìm hiểu do các cấp triển khai, phát động***.***

***- TPT, BTCĐ, chi đoàn trang trí, xây dựng kịch bản, đón HS lớp 6, mời 10 HS lớp 9 được vinh danh đến. (dự kiến 7h30 thứ Bảy 16/8/2025).***

***- Rèn kỹ năng sống, rèn đạo đức tốt: biết ơn, yêu thương, sẻ chia, chăm chỉ lao động, học tập; định hướng đúng đắn cho HS - về suy nghĩ, việc làm, nhất là những HS nào có suy nghĩ, hành động lệch lạc.***

- GVCN tuyên truyền, KT giám sát việc thực hiện ATGT, ATTH, ATTP, An toàn mạng… đến từng HS, PH.

- Nhắc nhở, kiểm tra, giám sát việc thực hiện VSCN, VSMT bảo vệ của công, tiết kiệm điện nước, … của HS.

- Đ/c Mến, Ly XD KH, tổ chức các hoạt nhân kỷ niệm ngày Cách mạng tháng 8, Quốc khánh 2/9.

- Tập luyện đội nghi thức chuẩn bị khai giảng năm học mới.

**4.3. Công tác y tế**

- Đ/c Phươngđẩy mạnh công tác An toàn trường học. Xây dựng, triển khai Kế hoạch ATTP, ATTH, VSMT, phòng chống bệnh mùa hè như sốt xuất huyết, sởi, đau mắt hột và đuối nước... Kiểm tra thường xuyên ATTH, vệ sinh trường, lớp - toàn bộ khuôn viên trong, ngoài.

- Báo cáo kịp thời với các cấp về công tác y tế, phòng chống dịch, ATTH, ATTP,...

- Xây dựng KH phun khử khuẩn, trước khi HS đến trường.

**4.4.** **Môi trường, An ninh an toàn nhà trường, PCCC**

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

- Đ/c Phương phân công, KT các lớp VSMT các lớp,...

- Tăng cường công tác an ninh, an toàn trường học; phòng chống đuối nước; phòng chống cháy nổ - PCCC, an toàn mưa bão, … giao đ/c Xã, Thắng, Sơn, Vượng, Thành, Học.

- Đ/c Xã duy trì quản lý sát sao khách ra vào nhà trường; không để người ngoài vào trường trang phục không lịch sự, ... để đảm bảo an ninh, an toàn nhà trường. Thường xuyên kiểm tra nhà trường - các phòng học, phòng chức năng.

**4.5. Thư viện, thiết bị**

- Đ/c Hạnh chuẩn bị đầy đủ SGK cho CB, GV và HS nhà trường.

- Hoàn thiện các loại HSSS - Thư viện điện tử, tiếp tục tuyên truyền văn hóa đọc cho HS trong những tháng hè, đôn đốc các tập thể lớp XD tủ sách thân thiện theo KH (đảm bảo sạch đẹp, trang trí KH; bổ sung đầu sách)...

- Đ/c Mai Hương hoàn thiện các loại KH, BC - đề xuất sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, CSVC còn thiếu, hỏng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định - theo CT GDPT 2018.

- Tiếp tục tu sửa, bổ sung trang thiết bị dạy học đầy đủ. Sắp xếp, thu dọn ngăn nắp, sạnh sẽ thiết bị đồ dùng dạy học theo đúng chủng loại, ...

*-* Lên KH cho GV các môn - Kiểm kê, vệ sinh toàn bộ trang thiết bị dạy học hiện có tại phòng thiết bị, phòng bộ môn - hoàn thành báo cáo BGH để mua bổ sung trước ngày 02/8/2025.

- Bổ sung NQ phòng học, phòng bộ môn và danh mục thiết bị dạy học tối thiểu ở từng phòng học bộ môn.

**4.6. Công đoàn, đoàn thanh niên**

- BCH công đoàn xây dựng KH, triển khai thực hiện đảm bảo hiệu quả.

- Quan tâm, nắm bắt tâm tư nguyện vọng, hoàn cảnh... của anh chị em để cùng BGH có hướng giải quyết phù hợp.

- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ, tương trợ, giúp đỡ CĐV lúc khó khăn.

- Thăm hỏi, động viên CĐV, tứ thân phụ mẫu CĐV.

- Đ/c Ly phối hợp với đ/c Mến tiếp tục tổ chức HĐ hè cho HS phù hợp và tham gia các HĐ của đoàn của phường tổ chức. Cập nhật đưa tin các HĐ của Đoàn Đội, HĐ nhà trường chân thực, sâu sắc. Tăng cường GD, lan tỏa ý thức chăm chỉ LĐ, HT, đoàn kết sẻ chia đến từng HS.

- Cập nhật đầy đủ các cuộc họp.

- Hoàn thành, cập nhật các văn bản theo chỉ đạo của cấp trên.

**4.7.** **Phòng chống tham nhũng và tiết kiệm chống lãng phí**

- Xây dựng Kế hoạch, thực hiện nghiêm túc công tác Phòng chống tham nhũng và tiết kiệm chống lãng phí trong nhà trường.

- Mỗi CB, GV, NV làm tốt công tác tuyên truyền - phòng chống TNLP, thực hành tiết kiệm phòng chống lãng phí,... .

- Mỗi CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc PCTN, lãng phí. Ban KT nội bộ thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra giám sát, có giải pháp phù hợp, không để xẩy ra hiện tượng tham nhũng lãng phí trong nhà trường.

- Công khai tài chính, CSVC, ... theo quy định.

**4.8. TDTT, Văn nghệ**

- Đ/c Huế tiếp tục dạy miễn phí môn Cầu lông cho HS.

- Đ/c Huế, Sơn hướng dẫn HS tập luyện TDTT cho HS trong hè để đảm bảo sức khỏe vui chơi, học tập.

- Đ/c P.Hiền lên KH - chuẩn bị chương trình văn nghệ Chào năm học mới: hướng dẫn HS tập luyện để biểu diễn ở buổi Lễ khai giảng - 5 tiết mục (4 tiết mục của HS và 1 tiết mục của thầy cô).

**4.8. Văn thư, tài chính**

- Đ/c Len, Vân cập nhật công văn đi, đến - chuyển CV đến từng bộ phận, không để sót công văn.

- Đ/c Len rà soát, kiểm tra các loại VB, đóng dấu, chụp đưa lên phần mềm đảm bảo chuẩn mực, chính xác, cập nhật, đúng quy định hoặc photo, lưu giữ, sắp xếp các loại hồ sơ - công văn đi, đến của nhà trường khoa học dễ tìm, dễ lấy; đảm bảo đầy đủ các cột mục trong sổ sách. Tăng cường việc tự học ứng dụng CNTT để phục vụ công việc. Hoàn thành báo cáo công tác thu chi trước ngày 04/8/2025.

- Đ/c Hiếu xây dựng dự trù thu chi cho năm học:

+ Sửa chữa, mua sắm,... trang thiết bị dạy học; sửa chữa máy tính phòng Tin; sửa chữa bàn ghế; đóng mới 50 bộ bàn ghế bán trú; ... (KH mua sắm, sửa chữa chuẩn bị năm học 2025-2026).

+ May đồng phục, làm phù hiệu cho CB, GV, NV.

**4.9. Công tác bồi dưỡng, phụ đạo**

- Ôn luyện cho HS KT lại - giao đ/c PHT.

- Đôn đốc, HD học sinh ôn tập, làm đề; ôn luyện trên hanoi Study.

- GV hướng dẫn HS tự học ở nhà: rèn kỹ năng làm bài, gửi đề để HS làm, chấm chữa cho HS. (qua Zoom, Zalo, eNetviet, gmail,...)

- Thành lập đội tuyển HSG, bồi dưỡng HS.

+ Môn Ngữ văn đ/c: Lê Huyền, Oanh, Mến, Võ Hiền, Quyên.

+ Môn Toán đ/c: Vũ Hương, Thanh Huyền, Hiến, Học, Hợp.

+ Môn Tiếng Anh đ/c: Hằng, Xinh, Thương, Thu Hương, Như Hương.

+ Môn KHTN: đ/c Ly, Huyền, Hạnh, Thu Hương.

+ Khoa học kỹ thuật đ/c: Ly, Huyền.

+ Tin đ/c: Hợp, Liên.

+ Lịch sử và Địa lý: đ/c Phương, Thảo.

+ GDCD đ/c: Linh, Ngô Hạnh, Lê Hiền.

+ Công nghệ đ/c: Học, Hường.

+ GDTC đ/c: Huế, Sơn.

+ Nghệ thuật đ/c: P. Hiền, Vượng.

***- Đ/c PHT chỉ đạo xây dựng Kế hoạch; lên lịch dạy cụ thể; phấn đấu dạy hiệu quả; HS đi dự thi HSG đạt 50% trở lên (GV đăng ký chỉ tiêu cụ thể).***

***- Phụ đạo HS chưa đạt - tất cả GV còn lại tham gia.***

**4.10. Công tác PCGD và xóa mù chữ**

- Đồng chí Vũ Hương phân công nhiệm vụ đến từng GV, NV công tác điều tra PCDG - hoàn thành phiếu điều tra.

- KT rà soát bổ sung 1 số cột mục trong phiếu điều tra chưa điền đầy đủ thông tin.

- Cập nhật phần mềm, hoàn thành tổng hợp bảng biểu, BC đúng tiến độ theo KH chung của phường.

**4.11. Công nghệ thông tin - Chuyển đổi số**

- Tập huấn, thực hiện CĐ, thực hiện KH - Bình dân học vụ số.

- Đ/c PHT, đ/c Học hướng dẫn, chỉ đạo GV, NV thực hiện việc UDCN thông tin trong, ứng dụng AI trong làm việc; đ/c Ly, đ/c Hợp, đ/c Mến, đ/c Võ Hiền hỗ trợ CB, GV và đưa KH hoạt động, đưa tin của nhà trường, các văn bản chỉ đạo của các cấp lên web, facebook, zalo, enet cập nhật, chính xác, sâu sắc.

- CB, GV, NV tự giác học hỏi UD CNTT, AI vào làm việc, thực hiện tốt việc dạy học, làm việc trên internet.

**4.12. Công tác hội cha mẹ học sinh**

- Tiếp tục tuyên truyền, thực hiện sống và làm việc theo pháp luật và Phòng ngừa tác động tiêu cực từ các trang mạng XH đối với HS; Sử dụng ĐT, Máy tính, mạng XH thông minh.

- Tuyên truyền công tác An toàn thực phẩm, ATGT, phòng chống dịch bệnh, phòng chống đuối nước, các tệ nạn XH,....

***- Tăng cường công tác GD đạo đức, ý thức học tập cho HS đến từng cha mẹ HS, giúp HS tránh xa các tệ nạn và cám dỗ; không có suy nghĩ, hành động lệch lạc...***

***- Xây dựng gia đình học tập - Làm gương cho con cháu noi theo.***

***- Họp ban đại diện cha mẹ HS nhà trường. Lấy ý kiến việc triển khai học 2 buổi/ngày và việc học Stem; KNS; Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài; ...***

**4.13. Lịch tập huấn công tác**

Các văn bản, thông báo gửi trên zalo, bảng tin, gmail cá nhân, ... CB, GV, NV đọc, nghiên cứu thực hiện và tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thời gian quy định – ***thể hiện đã nhận, đọc bằng hình thức thả TIM.***

 **III. Kiến nghị và đề xuất**

Mỗi đồng chí CB, GV, NV nêu cao hơn nữa ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết - tự giác, làm gương; luôn có sự đồng hành, thấu hiểu, yêu thương, giúp đỡ, tin tưởng, tôn trọng,... với đồng nghiệp, HS để VƯƠN MÌNH xây dựng nhà trường ngày càng an vui, hạnh phúc, phát triển; để đảm bảo KH đặt ra, đúng mục tiêu Chương trình GDPT 2018.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- UBND phường - phòng VH, XH;- CB, GV, NV;- Lưu VT. |  **HIỆU TRƯỞNG** **Nguyễn Thị Tố Quyên** |