

Số: 247/KH-THCSPL

Hà Đông, ngày 31 tháng 12 năm 2024

## KẾ HOẠCH THÁNG 01/2025

### I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

1. Chào mừng Xuân mới 2025 – Ất Ty. Tổ chức ngày hội “Vui tết cổ truyền - Bánh chưng yêu thương”. Thi đua học tốt chào mừng năm mới 2025.
  - Tổ chức ký cam kết CB, GV, NV và học sinh trong nhà trường “Không tàng trữ, sử dụng pháo nổ,...”; ATGT. Phát động tết trồng cây năm 2025.
  - Tăng cường công tác an ninh trật tự, an toàn trường học, An ninh ATTP; PCCC,... Tạo môi trường làm việc, học tập an toàn, thân thiện, vui vẻ, hạnh phúc.
2. Hoàn thành KT cuối kỳ I; Duyệt KQ HKI; kết thúc HKI năm học 2024-2025 ngày 17/01/2025 (nghỉ HKI 18/1/2025). Bắt đầu HKII ngày 20/01/2025.
  - Phân công chuyên môn HKII năm học 2024-2025 (thứ Bảy 11/01.2025); xếp TKB HKII năm học 2024-2025.
3. Kiểm tra chéo hồ sơ chuyên môn học kỳ I năm học giữa các nhóm (thứ Năm 9/01/2025); đón đoàn kiểm tra chéo theo sự phân công của PGD.
4. Tổ chức sơ kết Học kì I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kì II ngày 17/01/2025.
5. Soạn giảng chu đáo khi lên lớp, BDHSG dự thi cấp Quận và phụ đạo HS CĐ theo KH. GV nộp KHBD chính khóa, DT-HT; BGH, TT kiểm tra.
6. Tổ chức chuyên đề và KT nội bộ, KT nhiệm vụ GV theo KH KTNB tháng 1/2025.
7. Hoạt động TrNHN theo chủ điểm - Dạy đại trà tài liệu Giáo dục ATGT cho học sinh theo KH.
8. Tham gia cuộc thi Nghiên cứu KHKT dành cho HS Trung học cấp thành phố (nếu có).
9. Tổng kết công tác PCGD, XMC 2024 và triển khai kế hoạch năm 2025. Chuẩn bị dữ liệu cho công tác tuyển sinh lớp 6 năm 2025-2026.
10. Hoàn thành hồ sơ Đơn vị học tập (TT, đ/c Vân, Hạnh) – PGD kiểm tra ngày 16/01/2025 (tại tầng 3 PGD). Hoàn thành hồ sơ PCCC đ/c Đàm Phương, Len.

11. Tham gia thảo luận và hội thảo về thực hiện chương trình - SGK các bộ môn lớp 9.

12. Tiếp tục thực hiện 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”.

13. Tăng cường QL kỷ cương, nề nếp nhà trường. XD, triển khai, thực hiện nghiêm túc KH trực và bảo vệ nhà trường trước, trong và sau Tết Nguyên đán.

14. CB, GV, NV, các bộ phận làm và nộp báo cáo tháng (ngày 29 hằng tháng); đánh giá CB, CC, VC tháng (ngày 23 hằng tháng).

15. Làm tốt công tác kết hợp hội CMHS – họp CMHS, tổ chức địa phương; CT XH hóa; thu chi công khai, minh bạch; PCTN, TKCLP; ...

16. BGH, PGD, SGD kiểm tra hoạt động dạy và học.

## **II. CÁC CÔNG VIỆC CỤ THỂ**

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

#### **1.1. Công tác Đảng**

- Họp chi uỷ (31/12/2024), chi bộ tháng (13h00 ngày 02/01/2025). Họp HĐSp tháng 1/2025.

***- Chi bộ Xây dựng Chương trình công tác; Phân công nhiệm vụ; KH kiểm tra giám sát của chi bộ - đ/c Quyên, Học, Phương.***

- Tham dự Tổng kết Đảng ngày 8/1/2025 – BCU + ĐV nhận thưởng – đ/c Hiền tập luyện 1 tiết mục để biểu diễn.

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

- Tổ chức tặng thưởng đảng viên học tập làm theo tư tưởng, phong cách, đạo đức Hồ Chí Minh.

#### **1.2. Tổ chức, Nhân sự**

- Tổ chức chào năm mới 2025; Thi đua học tốt chào mừng năm mới 2025.

- Tổ chức ngày hội Tết cổ truyền – Bánh chưng yêu thương. (21/1/2025, đ/c Mến xây dựng KH.)

***- Tổ chức hội thảo chuyên môn – nâng cao chất lượng dạy học – môn Toán; học tập quy chế chuyên môn.***

- Tổ chức ký cam kết CB, GV, NV và học sinh trong nhà trường “Không tàng trữ, sử dụng pháo nổ,...”; ATGT – đ/c Ly, Vượng. Phát động tết trồng cây năm 2025.

- Tuyên truyền - an ninh trật tự, an toàn trường học, An ninh ATTP; PCCC, Phòng chống dịch bệnh, ... Tạo môi trường làm việc, học tập an toàn, thân thiện, vui vẻ, hạnh phúc.

- Tổ chức tuyên truyền, thực hiện kế hoạch của UBND quận, Phường,... ATGT, phòng chống dịch bệnh,....

- Tuyên truyền thực hiện nghiêm túc văn hóa, đạo đức trường học; An toàn trường học,... Tăng cường quản lý kỷ cương, nề nếp trong đơn vị.

- Phát động học sinh tích cực hưởng ứng các phong trào, các cuộc thi.

- Thực hiện tốt phong trào “Nhà trường chung tay phát triển - thầy cô sẽ chia trách nhiệm” – THCS Chuyên Mỹ, Phú Xuyên.

***- 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 - TT22.***

***- Tổ chức họp Đại diện cha mẹ HS, Họp cha mẹ HS các lớp (15h30 thứ Năm 16/1/2025 – dự kiến).***

***- Tổ chức sơ kết HKI 7h30 thứ Sáu 17/01/2024. Đ/c Ly, Linh, Mến làm báo cáo sơ kết HKI bằng hình ảnh xong trước ngày 13/01/2025, gửi đ/c HT.***

***- Tổ chức phân công chuyên môn học kỳ II vào 14h30 thứ Năm ngày 09/1/2025 (BGH, TT, TP chuyên môn) – Thêm 1 GV dạy Lịch sử.***

***- Tổ chức hội thảo về thực hiện chương trình SGK các bộ môn lớp 9 – giao TT chuyên môn, đ/c Oanh hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.***

## **2. Công tác làm Báo cáo và KH**

2.1. Hoàn thành báo cáo tháng sơ kết HKI (trước ngày 4/1/2025), Hoàn thành báo cáo tháng 01/2025.

***2.2. Đ/c Đàm Phương xây dựng KH PCCC 2025, hoàn thành HSSS PCCC, ATTH năm 2024; Đ/c Vân, các TT hoàn thành HSSS - KH đơn vị học tập, KH công tác Pháp chế.***

***2.3. Hoàn thành tổng hợp đánh giá tháng năm 2024, năm học 2023-2024 (đ/c Hiếu, Mai Hương, Vân), nộp phòng nội vụ; Báo cáo tự đánh giá, kết quả đánh giá CB, CC, VC hằng tháng trước 24/01/2025 – niêm yết công khai.***

2.4. Hoàn thành KH, Báo cáo, Danh mục hồ sơ năm 2025 trước ngày 06/1/2025 – giao đ/c Len.

2.5. Hoàn thành Hồ sơ: KH, Báo cáo công tác Pháp chế năm học 2024-2025 đón đoàn kiểm tra của PGD (tổ văn phòng, các bộ phận, toàn thể GV, NV trong nhà trường).

## **3. Công tác chuyên môn**

3.1- Hoàn thành chương trình HKI năm học 2024-2025:

- Hoàn thành kiểm tra thường xuyên, định kỳ; tính điểm; duyệt kết quả HKI năm học 2024-2025 thứ Bảy 04/01/2025 - đ/c Học báo cáo PGD.

- Ngày kết thúc HKI: thứ Sáu ngày 17/01/2025, tổ chức sơ kết HKI; giao đ/c Mến XD kịch bản; đ/c P.Hiền xây dựng CT văn nghệ.

- Nghỉ HKI vào thứ Bảy ngày 18/01/2025.

- Ngày bắt đầu HKII thứ Hai ngày 20/01/2025.

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 - Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 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 (04/01/2025) – Họp bình xét KQ Rèn luyện (HK) GVCN + GV bộ môn.**

**- GV hoàn thành các con điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ; GVCN hoàn thành đánh giá hạnh kiểm, tính kết quả học tập HKI cho HS vào thứ Bảy 04/01/2025.**

- Duyệt kết quả học kỳ I năm học 2024-2025 (đ/c Quyên, Học, Oanh - GVCN 06/01/2025).

**3.3- Phân công chuyên môn học kỳ II năm học 14h30 thứ Năm ngày 09/1/2025 (BGH, TT, TP chuyên môn) – Thêm 1 GV dạy Lịch sử, đ/c Hằng giảm lớp 8a2. Đ/c Vũ Hương xếp TKB – xong vào thứ Năm ngày 17/01/2025.**

3.3- Thực hiện biên chế KHII năm học 2024 – 2025: 19 tuần thực học (bắt đầu từ thứ Hai ngày 20/01/2025).

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, Kiểm kê tài sản, ... 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 cá nhân đảm bảo chính xác, đúng quy định (không chữa đè, dùng bút xóa,...).

- Kiểm tra chéo hồ sơ chuyên môn HKI năm học 2024-2025 (ngày 13, 16/1/2025 – LBG, SDB, SDCN, SCN,...) để đón đoàn KT chéo theo KH PGD.

**+ Các tổ chuyên môn phân công GV KT chéo HSCM học kỳ I lần 1 vào giờ SHCM thứ Hai ngày 06/01/2025. (CB, GV nộp muộn nhất vào 7h30 cùng ngày – đ/c Mai Hương ghi chép tổng hợp DSGV nộp.)**

3.6- Tổ chức thi vòng 1, 2 lựa chọn HSG các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh 6, 7, 8; 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 dạy tốt.

3.8- Mỗi CB, GV, NV tăng cường hơn nữa ý thức tự học, ứng dụng CNTT hiệu quả để thích ứng trong thời kỳ mới – thích nghi nhanh, dám thay đổi - thời kỳ của trí tuệ nhân tạo (AI).

3.9- Tăng cường công tác giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, phụ đạo học sinh chưa đạt nâng cao chất lượng giáo dục đại trà của nhà trường. ***CB, GV, NV sát sao trong công tác GD ý thức tự giác: tu dưỡng đạo đức, chăm chỉ học tập, rèn kỹ năng sống, tránh xa các tệ nạn XH đến từng HS. Giảm thiểu tối đa suy nghĩ, hành động lệch lạc.***

3.10- Ban KT nội bộ hoàn thành công tác KT nội bộ HKI năm học; Kiểm tra toàn thể GV, NV và thực hiện tốt KT nội bộ tháng 1/2025. ***BGH, TT, NT Kiểm tra HSCM từng GV – có BB kèm theo; đ/c Mai Linh, Linh – Hóa, Tâm hỗ trợ.***

3.11- CB, GV thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, đúng quy định dạy chính lẫn dạy thêm theo KH năm học; BGH quản lý việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài trường theo văn bản chỉ đạo. GV dạy thêm đúng quy định.

3.12- 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 9 – giao TT chuyên môn hoàn thiện hồ sơ.***

3.13- 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.

- Có giải pháp phù hợp với đối tượng HS, không để hiện tượng HS đi học chính, học thêm mà chất lượng học tập quá thấp nhiều HS không đạt yêu cầu.

3.14- Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn - 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, đôn đốc HS tự ôn luyện trên Hanoi study....***

3.15- Các bộ môn tiếp tục rà soát, nghiên cứu nội dung 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 – nhất là lớp 9.

3.16- Hoạt động ngoại khoá theo chủ điểm.

3.17- Cập nhật, hoàn thiện, sửa chữa bổ sung thiếu sót các loại hồ sơ sổ sách HKI năm học 2024-2025 để đón đoàn KT chéo.

**3.18- 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.**

3.19- 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 2024 và triển khai KH năm 2025. **Chiều ngày 03/01/2025 – đ/c Vũ Hương, Huệ.**

3.20- CB, GV, NV cập nhật, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, các loại minh chứng tự đánh giá chuẩn nghề nghiệp, hồ sơ cán bộ, VC hằng năm (những thay đổi, bằng cấp, chứng chỉ,...)

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

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

## **4. Công tác khác**

### **4.1- Công tác truyền thông**

- CB, GV, NV và HS tiếp tục Thực hiện tốt KH 4340/KH-SGDĐT ngày 22/12/2024 về tổ chức phong trào “Nhà trường chung tay phát triển - thầy cô sẽ chia trách nhiệm” – THCS Chuyên Mỹ, Phú Xuyên.

- Tuyên truyền công tác tương thân tương ái, sẻ chia đến với CB, GV, NV, HS và PH. Ủng hộ quỹ tết yêu thương do phường phát động.

- Tuyên truyền công tác ATTH, phòng chống tai nạn thương tích và bạo lực học đường,...

- 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 54 (năm 2025) (có văn bản riêng) và các cuộc thi khác.

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

**- Đ/c Hiếu, Mai Hương hoàn thành các văn bản, biên bản,... kiểm kê CSVC, TBDH – thanh lý tài sản công và đưa lên Web theo công văn chỉ đạo.**

***- Đ/c Mai Hương, Hiếu hoàn thành các loại HSSS về CSVC, thiết bị nhà trường 2024.*** Bàn giao bổ sung CSVC các lớp – lớp nào làm hỏng, mất phải bồi thường.

- Tăng cường công tác bảo vệ, giữ gìn của công, tiết kiệm điện nước, chống lãng phí năm 2025.

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

***- Bổ sung thay thế hệ thống cây xanh bị chết, rèm che mưa che nắng trong khuôn viên nhà trường – đ/c Mai Hương, Len, Xã, Sơn.***

***- Đ/c đ/c Mai Hương, đ/c Hạnh, GVCN sát sao trong công tác bảo vệ tài sản các phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng, nhà đa năng, Thư viện. Sử dụng hiệu quả trong GD.***

#### **4.3- Công tác Đoàn Đội**

- Đ/c Mến, Ly xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động Đoàn Đội tháng 1/2025, đảm bảo hình thức, ND phong phú, phù hợp thực tế - mỗi tuần 1 chủ đề.

***Xây dựng KH Vui tết cổ truyền.***

- Tăng cường công tác VSMT, ATTH, phòng chống dịch bệnh (sốt xuất huyết, cúm A), ATTP,...

- Tổ chức tuyên truyền, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện NQ, nề nếp của học sinh - không đưa chuyện, nói xấu nhau – chửi bậy, hút thuốc lá, sử dụng mạng XH không đúng mục đích; Nghiêm cấm tính tất mắ, không trung thực, đua đòi, ăn chơi,...

- Tổ chức ký cam kết không sử dụng tàng trữ pháo, thuốc nổ,...(nộp cam kết – GVCN).

- Đoàn thanh niên kiểm tra thường xuyên nề nếp học tập đầu buổi học, giữa buổi, cuối buổi học của HS các lớp để phát hiện kịp thời một số thói hư tật xấu của HS từ đó có biện pháp giáo dục phù hợp kịp thời.

- Duy trì tốt nề nếp học tập, vui chơi; đưa tin - ảnh, bài HD của liên đội, của nhà trường.

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

- TPT và PTPT, BTCĐ đơn đốc, KT giám sát HS thực hiện nội quy học sinh và gửi bài, tuyên truyền đến từng lớp với ND phong phú: những câu chuyện

người tốt, việc tốt, ... 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, làm theo sách cho HS. Nêu gương những HS có hành động, việc làm tốt.

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

#### **4.4- Thư viện, thiết bị**

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

- Các lớp hoàn thành ủng hộ sách cho Thư viện - Đ/c Hạnh thu nhận (BC HT); sắp xếp sách báo, bàn ghế KH. GVCN các lớp bổ sung sách báo, trang trí tủ sách.

- Tiếp tục sắp xếp, vệ sinh trang trí TV, phòng đọc, phòng TBDH 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; xây dựng KH làm TBDH tự tạo, từng khối và phần mềm tranh ảnh, tư liệu dạy học từng môn.

- Đưa tài liệu ôn tập, đề KT, tài liệu tham khảo lên kho học liệu dùng chung.

#### **4.5- Vệ sinh môi trường, an ninh an toàn nhà trường**

**- Đ/c Phương, GVCN 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...**

- Đ/c Nguyễn 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.

**- Tổ chăm sóc bán trú đôn đốc HS giữ vệ sinh phòng bán trú.**

**- Thực hiện tốt việc tổng vệ sinh trường lớp hằng ngày, hằng tuần - Các lớp phân công nhiệm vụ cho từng HS.**

**- Đ/c Xã đóng cửa ra vào khi đến giờ làm việc, không để HS, người đi xe cộ 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 sử dụng tiết kiệm, không bị thất thoát – tắt điện, đóng cửa các phòng sau giờ làm việc.**



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

#### **4.6- Y tế; Ăn bán trú**

- Sát sao trong công tác phòng chống dịch bệnh, VSMT, lên KH phun khử khuẩn, tổng vệ sinh – phòng chống sốt xuất, cúm A – Đảm bảo thích ứng, an toàn phù hợp với điều kiện nhà trường. Tăng cường công tác ATTH theo sự chỉ đạo của các cấp.

- Hoàn thành BH y tế năm 2025, HD dùng thẻ cho CMHS mua bảo hiểm y tế 2025 – đăng ký khám cho HS khối 6 ở viện Nhi Trung ương – Yên Nghĩa.

- 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 và VSMT.

- 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; Tham vấn tâm lý cho HS.

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

***- Thực hiện tốt công tác ăn bán trú – đảm bảo 3 bước; chăm sóc bán trú: ăn uống, nghỉ ngủ - tổ CS bán trú. Đảm bảo an ninh, an toàn thực phẩm***

#### **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 Ất Tỵ và lễ hội Xuân 2025 của UBND phường Phú Lãm đến CĐV.

- BCH CĐ báo cáo, cân đối quỹ công đoàn để tạo điều kiện chăm lo đời sống cho công đoàn viên trong dịp tết nguyên đán Ất Tỵ năm 2025.

- Công khai thu chi quỹ công đoàn năm 2024.

#### **4.8- Công tác văn nghệ, TDTT**

- Đ/c Hiền 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 Cổ truyền; Tổng kết Đảng, ĐH Đảng.

***- Chi đoàn, đ/c Huệ hướng dẫn HS tập luyện bài dân vũ để các lớp thi nhân ngày hội tết Cổ truyền.***

#### **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 năm 2025 nộp quận ủy, hoàn thành sắp xếp hồ sơ KHI năm học 2024-2025 theo danh mục (đ/c Hạnh TV, đ/c Mai Hương, đ/c Phương hỗ trợ); Hoàn thành hồ sơ Pháp chế, Đơn vị học tập.

- Đ/c Hiếu hoàn thành HSSS tài chính 2024; hồ sơ công khai thu nhập BGH nộp quận ủy. Báo cáo công khai tài chính 2024.

- Hoàn quỹ dạy thêm học thêm, tiền bán trú (GVCN, TQ, KT).

- Đ/c Len, Hiếu tổng hợp báo cáo tiền ủng hộ của CMHS để BC vào họp CMHS.

- Đ/c Len, Hiếu báo cáo các khoản tiền thu nộp và thưởng cuối năm; công khai ngân sách năm 2025; xây dựng dự trù chi tiêu năm 2025.

- Tiếp tục triển khai, thực hiện VB chỉ đạo Không dùng tiền mặt đến từng CB, GV, NV và cha mẹ HS. Nộp tiền: học phí, học thêm đúng quy định.

- GVCN nộp đầy đủ DS, đơn miễn giảm của HS.

*Làm tốt công tác PCTN, tiết kiệm chống lãng phí,...*

#### **4.10- Công nghệ thông tin**

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

- Toàn thể CB, GV, NV tìm hiểu, cài đặt và sử dụng các ứng dụng hoạt động trí tuệ nhân tạo trong GD nhằm nâng cao năng lực học tập, giảng dạy và quản lý với sự hỗ trợ của các UDCN trong bối cảnh GD 4.0 – ChatGPT, AI,... (đ/c Học, Ly, Mến, Linh)

- Đ/c Vân, Học hướng dẫn 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, sửa chữa bổ sung thông tin 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 2025 - các đ/c đủ tiêu chuẩn nâng lương trước thời hạn (10%).

#### **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 GD không có nhu cầu, không đi học; đi học hiệu quả.).

#### **4.13. Báo cáo - kê khai tài sản của BGH năm 2024**

- Đ/c Nguyễn Thị Tố Quyên thông qua Bản kê khai tài sản cá nhân năm 2024 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 16/1/2025**.

- 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 cổ truyền – 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 01/2025**

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 01/2025 của nhà trường, đề nghị các đồng chí CB, GV, NV 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 Hiệu trưởng để phối hợp giải quyết./.

#### **Nơi nhân:**

- Các TT để chỉ đạo;
- GV, NV để thực hiện;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Tố Quyên**