|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN HÀ ĐÔNG  **TRƯỜNG THCS PHÚ LÃM**  Số: 238 /KH-THCSPL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Đông, ngày 30 tháng 12 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01/2024**

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

**1.1. Công tác Đảng**

- Họp chi uỷ (03/01/2024), chi bộ tháng (13h30 ngày 04/01/2024).

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

- Tham dự Tổng kết Đảng ngày 6/1/2024 – BCU + ĐV nhận thưởng – đ/c Hiền tập luyện 1 tiết mục để biểu diễn.

- Toàn thể đảng viên trong CB tham gia Hội nghị học tập, quán triệt Nghị quyết của Đảng bộ phường Phú Lãm.

- 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 2024; Thi đua học tốt chào mừng năm mới 2024.

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

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

***- Tổ chức ngày chuyên môn – đ/c Thanh Liêm CV PGD Tây Hồ về tập huấn CM (14h30 thứ Năm ngày 05/01/2024).***

- Tuyên truyền thực hiện nghiêm túc văn hóa, đạo đức trường học; An toàn trường học,...

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

***- 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 đối với lớp 6,7,8 và lớp 9 – TT58 và TT22.***

***- Tổ chức họp Đại diện cha mẹ HS, Họp cha mẹ HS các lớp (15h00 thứ Năm 11/1/2024 – dự kiến).***

***- Tổ chức sơ kết HKI thứ Sáu 12/01/2024.***

***- Đ/c Ly, Linh, Mến làm báo cáo sơ kết HKI bằng hình ảnh xong trước ngày 10/01/2024, gửi đ/c HT.***

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

- Nhà trường chuẩn bị dữ liệu cho công tác tuyển sinh trực tuyến năm học 2024-2025.

- Tổ chức ký cam kết về việc không tàng trữ…, ATGT, PCCN với CB, GV, NV và học sinh, phụ huynh trong nhà trường.

- Tổ chức phân công chuyên môn học kỳ II vào 14h30 thứ Bảy ngày 06/1/2024 (BGH, TT, TP chuyên môn).

- Tăng cường quản lý kỷ cương, nền nếp trong đơn vị.

***- Tổ chức hội thảo về thực hiện chương trình SGK các bộ môn lớp 8 – giao PHT, TT chuyên môn hoàn thiện.***

***- Tổ chức phân công chuyên môn HKII năm học 2023-2024.***

\* Cắt HĐ 2 đồng chí: Nguyễn Thị Thúy (LS và ĐL); đồng chí Nguyễn Hồng Bích (KHTN); Ký HĐ 5 năm đ/c Lê Thị Huyền (Sinh – KHTN); đ/c Lê Thị Thu Phương (Toán, KHTN); Giảm tiết dạy đ/c Ly, đ/c Liên.

**2. Công tác làm Báo cáo và KH**

2.1. Hoàn thành báo cáo tháng sơ kết HKI, các bộ phận (đ/c Học, các đ/c tổ trưởng, CTCĐ, BTCĐ, TPTĐ,...) xong trước ngày thứ Bảy 05/01/2024; BGH, đ/c Oanh, đ/c Vân hoàn thành vào 17h cùng ngày; thứ Bảy 06/1/2024 (nộp về phòng GDĐT bản cứng). Hoàn thành báo cáo tháng 01/2024.

***2.2. Đ/c Dũng xây dựng KH PCCC 2024; KH đơn vị học tập, KH công tác Pháp chế.***

2.3. Hoàn thành tổng hợp đánh giá tháng năm 2023 (đ/c Dũng, Hiếu, Mai Hương); Báo cáo tự đánh giá, kết quả đánh giá CB, CC, VC hằng tháng trước 24/01/2024.

2.4. Hoàn thành KH, Báo cáo, Danh mục hồ sơ năm 2024 trước ngày 09/1/2024 – giao đ/c Len, Vân.

2.5. Hoàn thành Hồ sơ: KH, Báo cáo công tác Pháp chế năm học 2023-2024 đón đoàn kiểm tra của PGD – trung tuần tháng 01/2024 (BGH, các bộ phận, toàn thể GV, NV trong nhà trường).

**3. Công tác chuyên môn**

3.1- Hoàn thành chương trình HKI năm học 2023-2024:

- Hoàn thành kiểm tra thường xuyên, định kỳ; tính điểm; duyệt kết quả HKI năm học 2023-2024 vào thứ Sáu 05/01/2024 - đ/c Dũng báo cáo PGD.

**-** Ngày kết thúc HKI: thứ Sáu ngày 12/01/2024, tổ chức sơ kết HKI; giao đ/c Dũng, Mến XD Kịch bản; đ/c P.Hiền xây dựng CT văn nghệ.

- Nghỉ HKI vào thứ Bảy ngày 13/01/2024.

- Ngày bắt đầu HKII thứ Hai ngày 15/01/2024.

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 6,7,8 và lớp 9: Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011; 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 (04/01/2024).***

- Duyệt kết quả học kỳ I năm học 2023-2024 (đ/c Dũng, GVCN 05/01/2024).

***+ GV hoàn thành các con điểm kiểm thường xuyên, kiểm tra định kỳ; GVCN hoàn thành đánh giá hạnh kiểm, tính kết quả học tập HKI cho HS vào thứ Bảy 03/01/2024.***

3.3- Phân công chuyên môn học kỳ II năm học 2023-2024 (16h30 ngày 5/1/2024), đ/c Vũ Hương xếp TKB – xong vào thứ Năm ngày 11/01/2024.

3.3- Thực hiện biên chế KHII năm học 2023 – 2024: 19 tuần thực học (bắt đầu từ thứ Hai ngày 15/01/2023).

- Thực hiện nghiêm túc các VB của cấp trên về việc XD, tổ chức thực hiện KH nhà trường năm học 2023-2024.

- Thực hiện CTGD Stem với các môn KHTN: Vật lý, CN, Sinh học, Hóa học, LS và ĐL…

- Thực hiện nghiêm túc học tập trải nghiệm, chương trình GD địa phương…

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,…) - đ/c Dũng lên KH triển khai kiểm tra chéo hồ sơ chuyên môn HKI năm học 2023-2024 (thứ Năm 11/1/2023 – LBG, SĐB, SĐCN, SCN,…) để đón đoàn KT chéo theo KH PGD.

***+ Các tổ chuyên môn KT chéo HSCM học kỳ I lần 1 vào giờ SHCM thứ Hai ngày 08/01/2024. (CB, GV nộp muộn nhất vào 7h30 cùng ngày – đ/c Mai Hương ghi chép DSGV nộp.)***

3.6- Tổ chức thi vòng 1, 2 lựa chọn HSG các môn; 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 CN hiệu quả để thích ứng trong thời kỳ mới – thích nghi nhanh, dám thay đổi - thời kỳ của trí tuệ nhân tạo (cài đạt ChatGPT).

3.9- Tăng công tác giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, phụ đạo học sinh yếu kém 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.***

3.10- Ban KT nội bộ hoàn thành công tác KT nội bộ HKI năm học 2023-2024; Kiểm tra toàn thể GV, NV và thực hiện tốt KT nội bộ tháng 1/2024.

***- BGH, TT, NT Kiểm tra HSCM từng GV – có BB kèm theo.***

3.11- CB, GV thực hiện nghiêm túc, hiệu quả 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.

- Tiếp tục lựa chọn, bồi dưỡng đội tuyển HSG các môn Ngữ văn, Toán, Tiaangs Anh lớp 6, 7, 8.

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 8 – giao PHT, 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 2/3 số HS không đạt yêu cầu.

3.14- Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. Các tổ nhóm tăng cường 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 2023-2024 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 2023 và triển khai KH năm 2024.

***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 hàng 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 kì I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kì 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 ***Thực hiện tốt KH 4340/KH-SGDĐT ngày 22/12/2024 về tổ chức phong trào “Nhà trường trung tay phát triển - thầy cô sẻ 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.

- 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 53 (năm 2024) *(có văn bản riêng)* và các cuộc thi khác.

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

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

***- Đ/c Mai Hương, Thu hoàn thành các loại HSSS về CSVC, thiết bị nhà trường 2023. Bàn giao 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 2024.

- 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, rèm che mưa che nắng trong khuôn viên nhà trường.

- Đ/c Dũng chỉ đạo đ/c Xã, đ/c Mai Hương, đ/c Hạnh, GV sát sao trong công tác bảo vệ tài sản các phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng, nhà đa năng, Thư viện.

**4.3- Công tác Đoàn Đội**

- Đ/c Mến, Ly xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động Đoàn Đội tháng 1/2024, đảm bảo hình thức, ND phong phú, phù hợp thực tế - mỗi tuần 1 chủ đề.

- Tăng cường công tác VSMT, ATTH, phòng chống dịch bệnh, ATTP,...

- Tổ chức tuyên truyền, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện NQ, nền nếp của học sinh - không gây gổ, đưa chuyện, nói xấu nhau – chửi bậy, hút thuốc lá, sử dụng mạng XH không đúng mục đích; Nghiêm cấm tính tắt mắt, không trung thực,...

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

- Kiểm tra thường xuyên nền 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 nền nếp học tập, vui chơi; đưa tin - ảnh, bài HĐ 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 TDTT nâng cao sức khỏe, phòng chống rét cho HS.

- TPT và PTPT, BTCĐ đôn 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, vệc tốt, dịch bệnh - sốt xuất huyết, HIV, ... 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.

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

**4.4- Vệ sinh môi trường, an ninh an toàn nhà trường**

- Đ/c Nguyên 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.

***- Đ/c TPT, PTPT, 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...***

***- Thực hiện tốt việc tổng vệ sinh trường lớp hàng ngày, hàng 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 được dùng 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 việc vui chơi, học tập đảm bảo an toàn, không để tai nạn thương tích xẩy ra.***

**4.5- Thư viện, thiết bị**

***- Đ/c Hạnh, Mai Hương cập nhật HSSS, rà soát, KT, báo cáo BGH hàng 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.

**4.6- Y tế; Bán trú**

- Sát sao trong công tác phòng chống dịch bệnh, VSMT, lên KH phun khử khuẩn, tổng vệ sinh – phòng chống sốt xuất – Đảm bảo thích ứng, an toàn phù hợp với điều kiện nhà trường.

- Tăng cường công tác ATTH và phòng chống dịch bệnh theo sự chỉ đạo của các cấp.

- Hoàn thành BH y tế, HD dùng thẻ cho CMHS mua bảo hiểm y tế 2024.

- 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.

**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 Giáp Thìn và lễ hội Xuân 2024 của UBND phường Phú Lãm đến CĐV.

**-** BCH công đoàn hoàn thành thu tiền ủng hộ quỹ nhân đạo “Tết vì người nghèo, người khuyết tật và nạn nhân chiến tranh”.

- BCHCĐ báo cáo, cân đối quỹ công đoàn để tạo điều kiện chăm lo đời sống cho công đoàn viên trong dịp tết nguyên đán Giáp Thìn năm 2024.

- Công khai thu chi quỹ công đoàn năm 2023.

- Hoàn thành việc giải cứu bưởi cho nông dân Chương Mỹ.

**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.

***- Đ/c Ly, Huế 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 2023 nộp quận ủy, hoàn thành sắp xếp hồ sơ KHI năm học 2023-2024 theo danh mục (đ/c Hạnh TV, đ/c Mai Hương, đ/c Phương hỗ trợ); Hoàn thành hồ sơ Pháp chế.

- Đ/c Len, Hiếu báo cáo các khoản tiền thu nộp và thưởng cuối năm; công khai ngân sách năm 2024; xây dựng dự trù chi tiêu năm 2023.

- Đ/c Hiếu hoàn thành HSSS tài chính 2023; hồ sơ công khai thu nhập BGH nộp quận ủy. Báo cáo công khai tài chính 2023.

- Hoàn quỹ dạy thêm học thêm, dạy stem, tiếng Anh có yếu tố nước ngoài, tiền bán trú tháng 11, 12/2023 (GVCN, TQ, KT).

***- Đ/c Len, Thu tổng hợp báo cáo quỹ CMHS để BC vào họp CMHS. (thứ Năm ngày 12/1/2024).***

- Tiếp tục triển khai, thực hiện VB chỉ đạo Không dùng tiền mặt đến từng CB, GV, NV và cha mẹ HS.

- Nộp các khoản tiền: học phí, học thêm… đúng quy định.

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

**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, Aichat,… (đ/c Học, Ly, Mến, Linh)***

- Đ/c Dũng chỉ đạo 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 2024 - 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 GĐ không có nhu cầu, không đi học).

**4.13. Báo cáo - kê khai tài sản của BGH năm 2023**

- Các Đ/c Nguyễn Thị Tố Quyên, Trịnh Tiến Dũng thông qua Bản kê khai tài sản cá nhân năm 2023 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 11/1/2024 – Vận động sự tự nguyện đóng góp của cha mẹ HS.

- 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 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 01/2024:** (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 01/2024 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** |