|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN HÀ ĐÔNG  **TRƯỜNG THCS PHÚ LÃM**    Số: 142/KH-THCS PL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Đông, ngày 01 tháng 10 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10/2022**

**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 bộ, HĐ sư phạm tháng 10.

- Tổ chức Hưởng ứng “Tuần lễ học tập suốt đời” vào thứ Hai ngày 3/10/2022; 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 thường xuyên, hiệu quả tạo môi trường làm việc, học tập an toàn, thân thiện, vui vẻ.

- Hoàn thành hồ sơ sau Hội nghị CB, CC, VC, người lao động nộp quận.

**2. Công tác làm Báo cáo**

2.1. Hoàn thành báo cáo tháng 9, KH 10/2022 – đ/c Tố Quyên, đ/c Oanh. (nộp về phòng GDĐT)

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 2022-2023.

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 Vượng CTCĐ hoàn thành hồ sơ hội nghị CB, CC, VC, người lao động trước ngày 9/10/2022.

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 01/11/2022.

**3. Chuyên môn**

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

- Thực hiện 2 chuyên đề các bộ môn về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng theo định hướng phát triển năng lực: Tiếng Anh, Vật lý.

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

- Lập danh sách HS tham gia HSG cấp quận; GV dạy đội tuyển - Tăng cường bồi dưỡng học sinh giỏi khối 9; phụ đạo HS yếu kém ở các khối lớp.

- Tham gia dự thi HSG lớp 9 cấp quận, năm học 2022-2023.

- Thực hiện thao giảng đợt I năm học từ (20/10 đến hết ngày 20/11/2022), 100% GV tham gia.

- Triển khai cuộc thi Nghiên cứu khoa học dành cho HS – đ/c Ly, Bích phụ trách.

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, công tác tự kiểm định chất lượng: Rà soát, kiểm tra kế hoạch, hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý hành chính; Hồ sơ, việc sinh hoạt tổ nhóm và hoạt động của tổ chuyên môn; Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;… bổ sung đầy đủ minh chứng cho KĐCL và đánh giá trường chuẩn Quốc gia.

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

- Kiểm tra đột xuất, định kỳ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV - 01 giáo viên: Nguyễn Thị Thu Hương.

- Các đ/c Ly, Hợp, Học, Yến, Mến, Chang, Bích,… xây dựng giáo án Điện tử, dự thi cấp quận – dự thi “Thiết kế bài giảng E-learning”

- Hoạt động ngoại khoá theo chủ điểm.

- Tiếp tục tham gia dự án “Không gian thể thao an toàn, bình đẳng”.

- Phát động thi viết thư Quốc tế UPU lần thứ 52.

- Hoàn thành công tác trả bằng tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023.

- Hoàn thành Hồ sơ đăng kí danh hiệu thi đua năm học 2022-2023, gửi PGD.

**4. Công tác khác**

**4.1. Đoàn 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, vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân luôn sạch sẽ phòng chống dịch bệnh.

- Tiếp tục phát thanh, tuyên truyền, kiểm tra công tác Phòng chống dịch bệnh, VSMT, ATTH.

- Xây dựng KH, triển khai thực hiện HK 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, ĐH liên đội.

**4.2. Thư viện; PCGD- XMC**

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

- Đ/c Hạnh đăng ký danh hiệu thư viện trong năm học 2022-2023 thec lịch quy định.

- Hoàn thành cập nhật số liệu PCGD-XMC các phường 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 thường xuyên rà soát kiểm tra trang thiết bị 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.

- Đ/c Mai Hương tiếp tục sửa chữa tranh ảnh, thu dọn ngăn nắp, sạnh sẽ thiết bị đồ dùng dạy; rà soát, thống kê máy chiếu các phòng học và mua, nhận thiết bị dạy học lớp 6, 7

- GVCN rà soát cơ sở vật chất, vệ sinh phòng học - báo cáo BGH để sửa chữa bổ sung hệ thống quạt, bóng điện và bàn ghế hỏng trong các phòng học nếu có.

- Các lớp tiếp tục vệ sinh lớp sạch sẽ - lau quạt, cánh cửa, trang trí khuôn viên lớp học sạch đẹp (giao đ/c Mến, Ly, Phương kiểm tra báo cáo BGH)

- Thường xuyên quét dọn sạch sẽ khuôn viên nhà trường, nhà đa năng, cổng trường,… (đ/c Nguyên).

- Chăm sóc, cắt tỉa bồn hoa cây cảnh (đ/c Nguyên, Xã).

- Tăng cường công tác an ninh, an toàn trường học; phòng chống cháy nổ, cắt tỉa cành cây trước mùa mưa bão, vệ sinh trường học, phòng chống dịch bệnh.

***- Đ/c Xã duy trì quản lý sát sao việc ra vào nhà trường; để đảm bảo không mất mát tài sản, công tác phòng dịch, an ninh, an toàn nhà trường.***

**4.4. Công tác Văn nghệ, TDTT**

- Đ/c Bắc tập luyện 2 tiết mục văn nghệ để biểu diễn vào ***Lễ phát động hưởng ứng tuần học suốt đời.***

- Tiếp tục tham gia dự án “Không gian thể thao an toàn, bình đẳng”.

- Tham gia ngày hội TDTT cấp quận.

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

**-** Tham gia giải chạy báo Hà Nội Mới lần thứ 49.

- Tham gia thi đấu TDTT đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

**4.5. Công tác Công đoàn**

- BCH công hoàn thành các loại báo cáo sau hội nghị CB, CC, VC nộp về Liên đoàn LĐ quận 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 30/10/2022.

- Hoàn thành hồ sơ đăng ký thi đua năm học 2022-2023.

- Đôn đốc CĐV tham gia dự Ngày hội GD của Phường.

- 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 kéo bè, thù hằn nhau, sử dụng mạng XH thông minh, tránh xa tệ nạn XH,… (Nếu xảy ra báo ngay với BGH).

- Tổ chức Hội nghị cha mẹ HS năm học 2022-2023.

**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.

- 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, thực hiện nghiêm túc việc vệ sinh môi trường.

- 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. (đ/c Phương)

- Thực hiện nghiêm túc việc đôn đốc, nhắc nhở HS vệ sinh cá nhân, vệ sinh chung.

- Tăng cường tuyên truyền việc phòng chống dịch bệnh: Sốt xuất huyết, Sốt virut, chân tay miệng.

- 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 việc mở mail để thông báo đến các bộ phận kịp thời, tránh sót công văn đến. (đ/c Len, Vân)

- Sắp xếp hồ sơ năm học 2021-2022, duyệt KH năm học 2022-2023 và 3 năm trước theo danh mục, lưu giữ đúng quy định để chuẩn bị kiểm định. (đ/c Len)

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

**4.10. Công nghệ thông tin**

- GVCN lớp đôn đốc PH cài đặt eNetviet 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 soạn giảng giáo án điện tử chuẩn bị cuộc thi “Thiết kế bài giảng E-learning” cấp quận.

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

- Các đồng chí GV dạy TA tham gia học nâng cao nghiệp vụ giảng dạy môn TA của Sở tổ chức (nếu có danh sách).

- CB, GV, NV cập nhật trên bảng tin, tin nhắn, mail cá nhân, zalo - 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** |