

Số: /KH-THBĐ

Long Biên, ngày 28 tháng 8 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Trọng tâm công tác tháng 9 năm 2023**

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
<b>I</b>	<b>Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh:</b>				
1.	<p>- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền chào mừng các ngày lễ tháng 9, 10, 11 theo: + Kế hoạch số 345/KH - UBND ngày 14/8/2023 của UBND quận Long Biên tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa, thể thao tổ chức: Kỷ niệm 78 năm Ngày cách mạng tháng 8 (19/8/1945 - 19/8/2023) và Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9/1945- 2/9/2023); Kỷ niệm 69 năm ngày Giải phóng Thủ đô (10/10/1954 - 10/10/2023); Kỷ niệm 20 năm ngày thành lập quận Long Biên (6/11/2003 - 6/11/2023) trên Web, nhóm zalo. + Xây dựng, hoặc viết bài, video đăng Web, gửi nhóm zalo lớp, TT qua buổi phát thanh đầu giờ, giữa giờ: . 78 năm Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam . 69 năm ngày Giải phóng Thủ đô . 20 năm ngày thành lập quận Long Biên + Thay khẩu hiệu ở cổng trường: “Nhiệt liệt chào mừng kỷ niệm 78 năm Quốc khánh...”; “Phát huy truyền thống văn hiến Thăng Long - Hà Nội, thủ đô anh hùng, thành phố vì hoà bình, thành phố sáng tạo, quyết tâm xây dựng thủ đô ngày càng giàu đẹp, văn minh, hiện đại”, “Nhiệt liệt chào mừng 20 năm ngày thành lập quận Long Biên (06/11/2003-06/11/2023)!</p>	<p>Trước ngày 1/9</p> <p>Trước ngày 1/9 Chào cờ ngày 9/10 Chào cờ ngày 02/11 Theo lịch ngày TT</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh Đ/c Minh</p>	<p>GVCN</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thoa</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
2.	- Thông tin, tuyên truyền dự thảo Luật Thủ đô (sửa đổi) theo công văn số 1531/UBND - TP ngày 02/8/2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc tuyên truyền dự thảo Luật Thủ đô (sửa đổi):	Trước ngày 01/9	Đ/c Hương	GVCN	Đ/c Minh
3.	- Triển khai các hoạt động theo công văn số 1716/UBND – QLĐT ngày 25/8/2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc đảm bảo trật tự ATGT, trật tự đô thị và vệ sinh môi trường trên địa bàn quận trong dịp nghỉ Lễ Quốc khánh 02/9/2023 và tháng cao điểm an toàn giao thông cho học sinh đến trường: + Tổ chức tuyên truyền thông qua buổi tựu trường đầu tiên + Tổ chức kí cam kết giữa gia đình và nhà trường về giáo dục ATGT cho học sinh; tuyệt đối không để trẻ em điều khiển xe mô tô khi chưa đủ tuổi, không có giấy phép lái xe. + Đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện cuối tuần, cuối tháng	Ngày 29/8 Trước ngày 9/9	Đ/c Hạnh GVCN	GVCN Đ/c Hạnh	Đ/c Minh Đ/c Minh
		Thứ sáu, trước ngày 20 hàng tháng	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
4.	- Triển khai cuộc thi trực tuyến “Tìm hiểu pháp luật về định danh điện tử và dịch vụ công trực tuyến” đến 100% CBGVNV theo Công văn số 2797/SGDDĐT-VP ngày 02/8/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội: + Giao các TTCM chịu trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc thi của CBGVNV + Báo cáo kết quả cuộc thi theo về PGD&ĐT	Trước ngày 06/9  Trước ngày 20/9	TTCM  Đ/c Minh	CBGVNV  TTCM	Đ/c Minh  Đ/c Thoa
5.	- Tuyên truyền ngày Khai giảng năm học mới - Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường: + Triển khai đủ các công văn đến 100% CBGVNV qua hòm thư, nhóm zalo trường: . Sở GD&ĐT Hà Nội: số 3075/SGDDĐT-VP ngày 23/8/2023 . Quận LB: KH số 361/KH-UBND ngày 29/8/2023 + Thay đổi khẩu hiệu băng điện tử: “Nhiệt liệt chào mừng ngày khai giảng năm học mới 2023-2024, ngày toàn quốc đưa trẻ đến trường!” + Chỉ đạo TPT xây dựng, triển khai KH tổ chức ngày khai giảng và các hoạt động sau khai giảng.	Trước ngày 1/9  Trước ngày 1/9  Trước ngày 01/9	Đ/c Hương  Đ/c Minh  Đ/c Minh	CBGVNV  Đ/c Hạnh	Đ/c Thoa  Đ/c Thoa  Đ/c Thoa
6.	- Tuyên truyền về phòng chống TNTT cho HS; thực hiện chương trình Y tế học đường; TT phòng chống dịch bệnh:				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LD phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cập nhật kịp thời các văn bản chỉ đạo mới của các cấp đến CBGVNV và CMHS thông qua hòm thư, web, nhóm zalo trường, lớp:</li> <li>+ Duy trì việc theo dõi, báo cáo tình hình sức khỏe CBGVNV-HS bắt thường theo quy định.</li> <li>+ Chỉ đạo TPT xây dựng các nội dung TT hiệu quả</li> <li>+ Sẵn sàng các điều kiện vệ sinh môi trường, khử khuẩn, chỉnh trang khung cảnh sư phạm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khi có VB cấp trên</li> <li>Hàng ngày</li> <li>Theo tuần</li> <li>Trước ngày 04/9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hương</li> <li>Đ/c Thanh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>CBGVNV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thanh</li> <li>GVCN</li> <li>GVCN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Minh</li> <li>Đ/c Minh</li> <li>Đ/c Minh</li> <li>Đ/c Minh</li> </ul>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ôn định nề nếp; tổ chức thi đua ngoài giờ lên lớp, tổ chức sinh hoạt tập thể, tăng cường giáo dục đạo đức, thực hiện chủ đề của Quận năm 2023... bằng các việc cụ thể:</li> <li>+ Tăng cường giáo dục thực hiện nếp sống thanh lịch, văn minh thông qua dạy tài liệu NSTLVM: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Thực hiện “văn hóa khoanh tay - mỉm cười - cúi chào” phù hợp các hoàn cảnh giao tiếp trong và ngoài nhà trường.</li> </ul> </li> <li>+ Tổ chức hoạt động hưởng ứng “Tháng an toàn giao thông” trong trường: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Tuyên truyền hiệu quả về việc thực hiện an toàn giao thông, các chế tài xử phạt khi vi phạm luật an toàn giao thông.</li> <li>. Tổ chức dạy hiệu quả tài liệu GDATGT</li> </ul> </li> <li>+ Tiếp tục thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc”: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Hoàn thiện mô hình “nhà vệ sinh thân thiện”</li> <li>. Tổ chức các hoạt động hoặc các mô hình theo tiêu chí “trường học hạnh phúc”.</li> <li>. Không sử dụng các sản phẩm nhựa khó phân hủy, nhựa sử dụng một lần trong các hoạt động của trường, lớp...</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo TKB</li> <li>Hàng ngày</li> <li>Giờ chào cờ 11/9</li> <li>Theo TKB</li> <li>Trước ngày 30/9</li> <li>Hàng ngày</li> <li>Trong các ngày lễ, hàng ngày</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GVCN</li> <li>TPT</li> <li>TPT</li> <li>GVCN</li> <li>Đ/c Mai</li> <li>GVCN</li> <li>GV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TPT</li> <li>CBGVNV</li> <li>GVCN</li> <li>TTCM</li> <li></li> <li>TPT</li> <li>HS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Minh</li> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Minh</li> <li>PHT</li> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Minh</li> <li>Đ/c Minh</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Công tác Phổ cập giáo dục:</b>				

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>LĐ phụ trách</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác điều tra phổ cập giáo dục năm 2023 đảm bảo tiến độ theo quy định:</li> <li>+ Phối hợp với phường hoàn thành nhập phiếu điều tra phổ cập vào phần mềm;</li> <li>+ Tự kiểm tra, chịu trách nhiệm khớp dữ liệu giữa phần mềm, báo cáo, sổ đăng bộ, sổ phổ cập</li> <li>+ Rà soát đối tượng học sinh vào lớp 1 trong địa bàn tuyển sinh chưa ra lớp (nếu có)</li> </ul>	<p>Trước 30/9</p> <p>Trước 30/9</p> <p>Trước ngày 04/9</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Hương</p>	<p>UBND phường</p> <p>Tổ PCGD</p> <p>TT dân phố</p>	<p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Thu</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục cập nhật sổ Đăng bộ và sổ phổ cập và trên phần mềm CSDL:</li> <li>+ Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến, học sinh lớp 1 mới vào trường.</li> </ul>	Trước 15/9	Đ/c Hương	GVCN lớp 1	Đ/c Thu
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có biện pháp giúp đỡ những học sinh phải rèn luyện trong hè 2023 và những HS KK:</li> <li>+ Giao nhiệm vụ cho GVCN các lớp có HS ở lại, HS còn non kiến thức có biện pháp xây dựng KH phù hợp.</li> </ul>	Hàng ngày	GVCN	GVBM	PHT
<b>III</b>	<b>Công tác chuyên môn</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ôn định biên chế</li> <li>+ Giữ vững sĩ số của các lớp đồng đều trong khối</li> <li>+ Lưu HS bàn giao HS giữa cấp TH và THCS và giữa các khối trong trường nộp về VP</li> <li>+ Họp với GV khối 1 triển khai các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Cần lưu ý đầu năm học</li> <li>. Không dạy trước chương trình với học sinh lớp 1</li> </ul> </li> </ul>	<p>Trước ngày 1/9</p> <p>Trước ngày 1/9</p> <p>Tuần SHCM thứ hai tháng 9</p>	<p>PHT</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thu</p>	<p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Minh</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp đầu năm học:</li> <li>+ Tổ chức bầu cán bộ lớp.</li> <li>+ Điều tra cơ bản học sinh, nắm vững học sinh có hoàn cảnh khó khăn.</li> <li>+ Triển khai hồ sơ HS khuyết tật học hòa nhập</li> </ul>	<p>Ngày 5/9</p> <p>Trước ngày 5/9</p> <p>Trước ngày 11/9</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>Đ/c Thu</p>	<p>HS</p> <p>CMHS</p> <p>GVCN</p>	<p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c Thu</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch GD nhà trường, kế hoạch dạy học các môn, hoạt động giáo dục và kế hoạch bài dạy theo Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021:</li> <li>+ Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, báo cáo Phòng GD&amp;ĐT Long Biên theo quy định:</li> <li>+ XD, triển khai KH dạy học các môn, hoạt động giáo dục.</li> <li>+ Kế hoạch bài dạy</li> <li>- Thực hiện nghiêm túc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. GVBM sinh hoạt theo nhóm trường:</li> <li>+ Các tổ CM của GVCN</li> <li>+ BM: Gia Thụy (Tin học, GDTC), Ái Mộ A (ÂN), Bồ Đề (MT), Ái Mộ B, Gia Quất, Ngọc Lâm</li> <li>- Xây dựng kế hoạch thực hiện giáo dục STEM trong nhà trường đảm bảo 100% giáo viên thực hiện nội dung bài học STEM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trước ngày 31/8</li> <li>Trước ngày 5/9</li> <li>Trước ngày 5/9</li> <li>Theo TKB</li> <li>Chiều thứ sáu tuần đầu tháng</li> <li>Trước 20/9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PHT</li> <li>PHT</li> <li>GVCN</li> <li>TTCM</li> <li>GVCN</li> <li>TTCM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TTCM</li> <li>TTCM</li> <li>TTCM</li> <li>GV trong tổ</li> <li>GV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thoa</li> <li>PHT</li> <li>PHT</li> <li>PHT</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức chuyên đề cấp trường (các khối thực hiện các bước chuyên đề theo đúng HD, có lưu trong sổ SHCM, dự giờ GVghi đủ):</li> <li>+ Đăng kí chuyên đề theo các biểu mẫu tại phụ lục 9 văn bản hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn năm học 2023 - 2024 của phòng GD&amp;ĐT,</li> <li>+ Gửi qua email ngoquocanh@longbien.edu.vn .</li> <li>+ Tổ chức CĐ cấp trường:</li> <li>. 1A1: Tiếng Việt (T1)</li> <li>. 2A2: Tiếng Việt (T2)</li> <li>. 3A5: Tiếng Việt (T3)</li> <li>. 4A6: Tiếng Việt (T3)</li> <li>. 5A1: Tập đọc</li> <li>. BM: MT (4A6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trước ngày 8/9</li> <li>Trước ngày 9/9</li> <li>Ngày 20/9</li> <li>Ngày 18/9</li> <li>Ngày 13/9</li> <li>Ngày 14/9</li> <li>Ngày 27/9</li> <li>Ngày 15/9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TTCM</li> <li>Đ/c Thu</li> <li>Đ/c Hân</li> <li>Đ/c Nhâm</li> <li>Đ/c Huyền</li> <li>Đ/c Hằng</li> <li>Đ/c Trang</li> <li>Đ/c Huyền MT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GV</li> <li>TTCM</li> <li>GV Khối 1</li> <li>GV khối 2</li> <li>Gv Khối 3</li> <li>GV khối 4</li> <li>GV Khối 5</li> <li>GV tổ BM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thu</li> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thu</li> <li>Đ/c Minh</li> <li>Đ/c Minh</li> <li>Đ/c Thu</li> <li>Đ/c Thu</li> <li>Đ/c Thu</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTNB theo KH:</li> <li>+ Kiện toàn ban KTNB</li> <li>+ Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban KT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trước ngày 20/9</li> <li>Trước ngày 20/9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hương</li> <li>Đ/c Minh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thoa</li> </ul>

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>LĐ phụ trách</b>
	+ Công khai dự thảo KH đến 100% CBGVNV	Ngày 15/9	Đ/c Thoa	Đ/c Hương	Đ/c Thoa
6.	- Các khối hoàn thiện đăng kí chỉ tiêu thi đua, đề tài SKKN, danh hiệu thi đua, ...: + Bám sát văn bản chỉ đạo của Quận, trường	Buổi SHCM tuần 2	GVNV	TTCM	Đ/c Thoa
7.	- Xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng học sinh lớp 5 của nhà trường. + Giao khối 5 xây dựng, triển khai các biện pháp nâng cao chất lượng HS lớp 5 + Khảo sát đầu năm với 100% học sinh lớp 5 theo đề của PGD&ĐT	Trước ngày 1/9 Ngày 29/9	Đ/c Hiền GV Khối 4, 5	GV khối 5 TTCM	Đ/c Thu Đ/c Thu
8.	- KT giáo án tuần 1 đến tuần 4: + Thống nhất thời gian nộp giáo án, mẫu giáo án đến 100% GV + Công khai kết quả KT giáo án	Trước ngày 1/9 Tuần 9 tháng 9	PHT PHT	TTCM Đ/c Hương	Đ/c Thoa Đ/c Thoa
<b>IV</b>	<b>Công tác quản lý của trường</b>				
1.	- Tổ chức Lễ khai giảng và triển khai một số nhiệm vụ đầu năm học 2023-2024: + Công khai các văn bản chỉ đạo: . Sở GD&ĐT Hà Nội: số 3075/SGDĐT-VP ngày 23/8/2023 . Quận LB: KH số 361/KH-UBND ngày 29/8/2023 đến 100% CBGVNV. + Xây dựng, triển khai KH khai giảng đến 100% CBGVNV và HS + Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung khai giảng + Thực hiện chương trình HKI từ 5/9/2023 (thứ ba) theo quy định tại Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của UBND TP Hà Nội	Trước ngày 1/9 Trước ngày 1/9 Ngày 5/9 Ngày 5/9	Đ/c Hương Đ/c Minh TTCM GV	Đ/c Hạnh GVCN	Đ/c Thoa Đ/c Thoa PHT
2.	- Ôn định nề nếp và chất lượng dạy học ngay từ ngày học, tiết học đầu tiên: + BGH tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc soạn giảng, sử dụng đồ dùng dạy học và thiết bị công nghệ thông tin của giáo viên. + Dự giờ và SHCM cùng các tổ khối, chỉ đạo kịp thời các nội dung mới của năm học.	Hàng ngày Theo lịch tuần	BGH BGH	GV TTCM	PHT PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
3.	- Triển khai thực hiện đóng góp ý kiến theo công văn số 3154/SGDDĐT - KHTC ngày 29/8/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc xin ý kiến về danh mục các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, công lập của TP Hà Nội. + Lấy ý kiến của CBGVNV theo công văn chỉ đạo	Theo lịch phòng TC&KH	Đ/c Mai Đ/c Mai	Tổ VP Ban LT	Đ/c Thoa Đ/c Thoa
4.	- Quản lý việc đưa đón, vận chuyển học sinh theo hướng dẫn của công văn số 4565/SGTVT - QLVT ngày 24/8/2023 của Sở Giao thông vận tải Hà Nội về việc quản lý hoạt động vận chuyển, đưa đón học sinh bằng xe ô tô trên địa bàn thành phố Hà Nội: + Thông báo thời gian, vị trí đưa, đón HS của từng khối lớp. + Phối hợp với CMHS quản lý con sau giờ học đảm bảo an toàn	Trước ngày 1/9 Trước ngày 01/9	GVCN GVCN		Đ/c Minh Đ/c Minh
5.	- Tiếp tục tu bổ, trang bị sách cho thư viện; mua sắm trang thiết bị dạy học còn thiếu các khối: + Giao CBTV rà soát các lớp đề xuất bổ sung cho GV	Trước ngày 1/9	Đ/c Huyền		Đ/c Thu
6.	- Tổ chức công tác bán trú theo nguyện vọng của cha mẹ học sinh và thực hiện theo chỉ đạo của UBND quận Long Biên: + Tổ chức triển khai đăng ký đến 100% HS. + Xây dựng, triển khai KH bán trú đến 100% CBGVNV + Ký cam kết với các đơn vị đảm bảo đủ hồ sơ theo chỉ đạo	Trước ngày 1/9 Trước ngày 5/9 Trước ngày 5/9	GVCN Đ/c Thu Đ/c Thoa	Đ/c Thanh Đ/c Thanh Đ/c Hương	Đ/c Thu Đ/c Thoa Đ/c Thoa
7.	- Triển khai thu - nộp bảo hiểm y tế học sinh theo công văn số 420/BHXH - TST ngày 02/8/2023 của Bảo hiểm xã hội quận Long Biên về việc hướng dẫn thu nộp bảo hiểm y tế HSSV năm học 2023 - 2024, cung cấp mã định danh cá nhân và cài đặt VSSID: + Triển khai thông báo đến 100% CMHS lớp 1	Trước ngày 01/9	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Minh
8.	- Tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm học 2023-2024 (có hướng dẫn riêng) + Ban giám hiệu với Ban CMHS trường + Ban giám hiệu với ban CMHS trường, TB 31 lớp, GVCN + GVCN lớp với CMHS trong lớp + Nội dung: (có văn bản hướng dẫn riêng)	Sau khi duyệt được K thu chi các nhà trường	Đ/c Thoa Đ/c Thoa GVCN	PHT, Ban CMHS  CMHS	Đ/c Thoa  Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai kế hoạch thu chi:</li> <li>+ Công khai toàn bộ văn bản thu chi của các cấp đến 100% CBGVNV, CMHS thông qua hòm thư, Web nhà trường, nhóm zalo các lớp</li> <li>+ Xây dựng, triển khai kế hoạch thu - chi các khoản thu đầu năm sau khi PGD&amp;ĐT duyệt mới triển khai thu. Tuyệt đối không để xảy ra sai phạm trong quá trình triển khai thu - chi đầu năm và dạy thêm học thêm sai quy định.</li> <li>+ Lập và công khai số điện thoại đường dây nóng để cha mẹ học sinh phản ánh kịp thời sai phạm trong thu chi</li> <li>+ TT để 100% PHHS triển khai thu các khoản theo quy định qua phần mềm và không dùng tiền mặt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khi có văn bản cấp trên</li> <li>Theo lịch PGD</li> <li>Sau khi có KH thu chi c của NT</li> <li>Buổi học PH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hương</li> <li>Đ/c Mai</li> <li>Đ/c Hương</li> <li>GVCN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GVCN</li> <li>Ban LT</li> <li>Đ/c Mai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thoa</li> </ul>
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia Hội nghị duyệt KHGD nhà trường và hội nghị chuyên môn đầu năm:</li> <li>+ Hoàn thành KHGD, các hồ sơ về chuyên môn theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo lịch PGD</li> <li>Trước ngày 5/9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BGH</li> <li>BGH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TTCM</li> <li>TTCM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thoa</li> </ul>
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tự KĐCL công nhận lại trường chuẩn quốc gia, đẩy mạnh ứng dụng CNTT:</li> <li>+ Bám sát TT 17 xây dựng KH, phân công nhiệm vụ các đ/c trong HĐKĐCL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trước ngày 15/9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PHT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> </ul>
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai các nội dung đã tham gia tập huấn của Sở GD&amp;ĐT, Phòng GD&amp;ĐT quận đã tổ chức. (công tác chuyển đổi số; kỹ năng văn hóa ứng xử trong trường học, tạo năng lượng tích cực cho giáo viên; công tác XH và tư vấn tâm lý học đường)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trong buổi họp HĐSP tháng 9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PHT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> </ul>
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo các bộ phận nộp báo cáo đảm bảo đúng, đủ, chất lượng, rà soát, kịp thời đăng tải và cập nhật thông tin, số liệu trên cổng thông tin điện tử các nội dung theo thông tư 37/2020/TT - BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GD&amp;ĐT quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo tiến độ báo cáo yêu cầu</li> <li>Cổng TTĐT trước 10/9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hương</li> <li>Đ/c Minh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Các bộ phận</li> <li>Tổ CNTT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thoa</li> </ul>
V	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Công đoàn</b></li> </ul>				



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
1.	- Phối hợp cùng chuyên môn tổ chức tốt lễ khai giảng năm học 2023 - 2024 theo đúng chỉ đạo của Phòng GD&ĐT và Liên đoàn lao động Quận Long Biên.	Ngày 5/9	Đ/c Vân Anh	BCH CĐ	Đ/c Thoa
2.	- Thực hiện nghiêm túc KH tuyên truyền theo công văn 127/LĐLĐ ngày 30/8/2023 về triển khai công tác TT	Theo lịch hàng tuần	Đ/c V Anh	BCHCĐ	Đ/c Minh
3.	- Xây dựng kế hoạch hoạt động Công đoàn năm học 2023 - 2024. + Bám sát kế hoạch chỉ đạo của Liên đoàn LĐ quận Long Biên	Trước ngày 15/9	Đ/c Vân Anh	BCH CĐ	Đ/c Thoa
4.	- Tổ chức kết nạp Công đoàn viên: + Hướng dẫn đoàn viên CĐ viết đơn + Tổ chức kết nạp	Trước 10/9 Họp HĐSP tháng	ĐV mới BCH CĐ	CTCĐ ĐV mới	đ/c Minh Đ/c Minh
5.	- Chuẩn bị tặng quà học sinh KK nhân dịp khai giảng, tổ chức trung thu, con CB, GV đồ cấp 3, Đại học. + Lập danh sách, rà soát đến các tổ CĐ + Tổng hợp, tặng quà HS	Trước ngày 28/9	BCH CĐ	TT Công đoàn	Đ/c Minh
6.	- Tổ chức chúc mừng sinh nhật Công đoàn viên sinh tháng 6,7,8,9.	Họp HĐSP tháng 9	BCH CĐ	TT Công đoàn	Đ/c Minh
7.	- Vận động đoàn viên tích cực ủng hộ: + Quỹ nhân đạo, từ thiện (tuỳ tâm theo thư ngỏ và dự toán kinh phí chi của chi hội CTCĐ) + Quỹ vì người nghèo năm 2023 (ít nhất 1 ngày lương theo CV 126/LĐLĐ ngày 30/8/2023)	Trước ngày 01/9  Chậm nhất 30/9	CBGVNV  CBGVNV		Đ/c Minh  Đ/c Minh
8.	- Triển khai công văn 124/LĐLĐ ngày 28/8/2023 về triển khai bảng chấm điểm hoạt động CĐCS đến 100% đoàn viên công đoàn, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong BCHCĐ phụ trách từng mảng thi đua, báo cáo kết quả thực hiện sau mỗi đợt	Trong buổi họp HĐSP	Đ/c V Anh	Ban CHCĐ	Đ/c Minh
9.	- Hoàn thiện công đoàn phí công văn 121/LĐLĐ ngày 24/8/2023 về việc đôn đốc trích nộp kinh phí Công đoàn theo Nghị định 191	Trước ngày 10/9	Đ/c Mai	Ban CHCĐ	Đ/c Thoa
<b>VI</b>	<b>Công tác thư viện, đồ dùng:</b>				
1	- Chính trang, sắp xếp phòng thư viện gọn gàng ngăn nắp	trước 5/9	CBTV	Chi đoàn	Đ/c Thu
2	- Xây dựng kế hoạch đọc sách của khối 1,2,3,5 + Bám sát các văn bản chỉ đạo và KHGD NT, TKB các môn học	Trước 5/9	CBTV	GVCB	Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
3	- Xây dựng và triển khai kế hoạch thư viện và thiết bị + Bám sát các văn bản chỉ đạo của các cấp về NVNH	trước ngày 5/9	đ/c Huyền		Đ/c Thu
4	- Tham mưu BGH trang trí chỉnh trang khung cảnh thư viện	Tháng 9	CBTV	Đ/c Thu	Đ/c Thoa
5	- Phối hợp với TPT giới thiệu sách “giáo dục an toàn giao thông” trong tiết chào cờ, tiết đọc sách thư viện + Đánh giá, nhận xét, chọn, trưng bày bài thu hoạch tổ chức GTS tháng 9	Giờ chào cờ ngày 11/9 Giờ chào cờ ngày 25/9	Đ/c Huyền GVCN	GVCN-HS khối 3,5 Đ/c Huyền	Đ/c Thu Đ/c Thu
6	- Bổ sung sách, truyện cho HS, GV tham khảo quan tâm đến lớp 4: + Lựa chọn sách về lớp 4 để bổ sung theo đề xuất + Theo yêu cầu của từng khối	Trước ngày 5/9 Trước ngày 5/9	Đ/c Huyền Đ/c Huyền	Đ/c Hằng TTCM	Đ/c Thu Đ/c Thu
7	- Nộp đăng kí danh hiệu thư viện 2023 - 2024 về PGD: + Bám sát vào hướng dẫn đăng ký của phòng	Trước ngày 30/9	Đ/c Huyền		Đ/c Thu
<b>VII</b>	<b>Đoàn Đội</b>				
1.	- Xây dựng, triển khai chương trình Công tác Đội và phong trào thiếu nhi năm học 2023 - 2024: + Bám sát vào HD chương trình công tác Đội của quận đoàn	Trước ngày 15/9	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
2.	- Tổ chức triển khai chấm thi đua các lớp: + Công khai biểu điểm chấm thi đua các lớp + Thành lập Đội sao đỏ + Lấy ý kiến của GV cuối buổi chấm thi đua của các lớp	5/9	TPT	GVCN	Đ/c Minh
3.	- Thành lập đội <i>Tuyên truyền măng non</i> + Lựa chọn HS + Xây dựng nội dung TT trong cả năm học	5/9 Trước ngày 10/9	GV TPT	GVCN - Đội TTMN	Đ/c Minh
4.	- Tổ chức Lễ khai giảng theo đúng công văn Chỉ đạo của các cấp: + Phối hợp với các bộ phận tổ chức Lễ khai giảng 2023 - 2024	Ngày 5/9	TPT	CBGVCNV - HS	Đ/c Thoa
5.	- Triển khai lịch hoạt động đầu giờ, triển khai bài thể dục và múa hát tập thể: + Phối hợp với GV thể dục, GV AN tổ chức cho HS các HĐTT	Tháng 9	GV TPT	GVCN	Đ/c Minh
6.	- Chuẩn bị Đại hội Chi đội - Đại hội Liên đội:	Từ 20/9			

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>LĐ phụ trách</b>
	+ Chuẩn bị công tác nhân sự dự kiến + Xây dựng dự thảo KH tổ chức	Trước ngày 25/9 Trước ngày 20/9	GV TPT Đ/c Hạnh	GVCN K 4,5	Đ/c Minh Đ/c Minh
7.	- Tổ chức các hoạt động nhân dịp Tết trung thu 2023: + Xây dựng KH, triển khai, tổ chức chương trình trung thu cho học sinh.	Trước ngày 28/9	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
8.	- Phát động chủ đề công tác Đội gắn với khai giảng năm học mới: + TT vào giờ chào cờ đầu tiên của năm học mới	Ngày 11/9	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
<b>VIII</b>	<b>Công tác y tế - BT- CTĐ</b>				
1	- Tu bổ tủ thuốc cho các lớp: + Có biên bản kiểm tra tủ thuốc và biên bản bàn giao thuốc cho từng lớp	Trước ngày 5/9	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Minh
2	- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh năm học 2023-2024: + Cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp	Trước 20/9	Đ/c Thanh		Đ/c Minh
3	- Công tác y tế: + Cập nhật hồ sơ sổ sách, theo dõi chăm sóc xử trí học sinh bị ốm đau tai nạn thương tích tại trường + Tuyên truyền bằng video phòng bệnh sốt xuất huyết + Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp học	Hàng ngày  Tuần 2 tháng Hàng ngày	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Minh
4	- Công tác bán trú: + Kiểm tra bếp ăn bán trú, lưu giữ thực phẩm 24 giờ + Công khai danh mục nguồn gốc thực phẩm, thực đơn đăng Web	Hàng ngày Trước ngày 5/9	Đ/c Thanh	Nhà bếp	Đ/c Thu
5	- Tổ chức khai báo hiểm y tế cho 100% HS lớp 1: + Triển khai công văn về BHYT + Phối hợp với GVCN lớp 1 tuyên truyền, vận động CMHS tham gia BHYT	Trước ngày 5/9 Trước ngày 10/9	Đ/c Thanh Đ/c Thanh	GVCN lớp 1 GVCN lớp 1	Đ/c Minh Đ/c Minh
6	- Tặng BH y tế, quà cho học sinh nghèo, khó khăn nhân dịp khai giảng, TT: + Tổ chức vận động để xây dựng quỹ nhân đạo ủng hộ	Trước ngày 1/9	GVCN	Đ/c Thanh	Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
	+ Tổ chức tặng quà cho HSKK nhân dịp khai giảng, TT	Trước ngày 30/9	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Minh
7	- Phối hợp với Đ/c Mai hoàn thành các khoản thu tháng 9	Trước ngày 10/9	Đ/c Thanh	Đ/c Mai	Đ/c Minh
<b>IX.</b>	<b>Công tác văn thư:</b>				
1.	- Cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp đến các bộ phận kịp thời: + Khai thác hiệu quả hòm thư điện tử: mở hòm thư cập nhật văn bản chỉ đạo kịp tiến độ thời gian. + Đăng tải lên trang web của trường theo đúng nội dung, chuyên mục được phân công, triển khai đến GV đúng thời gian. + Giao nhận văn bản tại các phòng ban thuộc Quận.	Hàng ngày	Đ/c Hương  Đ/c Hương  Đ/c Hương		Đ/c Thoa  Đ/c Thoa  Đ/c Thoa
2.	- Hoàn thành báo cáo từ các cấp chuyển đến thuộc lĩnh vực được phân công: + Cập nhật các văn bản chỉ đạo, hoàn thành báo cáo theo tiến độ yêu cầu của các cấp.	Hàng ngày	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
3.	- Xử lý văn bản đi; văn bản đến; cập nhật sổ văn bản đi, đến: + Cập nhật, vào sổ văn bản đi, đến đầy đủ, đúng tiến độ và thời gian quy định. + Triển khai đầy đủ văn bản đến các bộ phận được phân công theo yêu cầu; chuyên giao văn bản đi đúng tiến độ, kịp thời.	Hàng ngày	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
4.	- Hoàn thiện các hồ sơ, báo cáo cuối năm nộp các cấp đúng thời gian quy định	Theo KH chỉ đạo của các cấp	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
5.	- Triển khai, tổng hợp phần mềm đánh giá CBCCVC hàng tháng, chuyên nghiệp quý III	Tuần 3	Đ/c Hương	CBGVNV	Đ/c Thoa
6.	- Triển khai hướng dẫn các bộ phận lưu hồ sơ công việc năm học 2023 - 2025: + Bám sát vào tình hình thực tế của nhà trường, VP lập danh mục HS công việc, lấy ý kiến các bộ phận để hoàn thiện	Buổi họp HĐSP	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
7.	- Hoàn thiện, nộp các văn bản của nhà trường đến các cấp theo đúng quy định	Hàng ngày	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa
<b>X.</b>	<b>Công tác kế toán:</b>				

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>LĐ phụ trách</b>
1.	- Thực hiện tác chi lương và các khoản theo lương theo QCCTNB tháng 9/2023	Ngày 10/5 và 25/5	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
2.	- Hoàn thiện dữ liệu học sinh khối 1 tham gia BHYT nộp BHXH Quận Long Biên	Trước ngày 25/5	Đ/c Mai	GVCN, đ/c Thanh	Đ/c Thoa
3.	- Thực hiện công tác công khai theo quy định	Theo kế hoạch công khai	Đ/c Mai	TBTTND, CTCĐ, HT, TQ	Đ/c Thoa
4.	- Thực hiện quy trình lên lương tháng 9/2023: Nâng TNNG, nâng lương TX, nâng TNVK	Trước ngày 5/5	Đ/c Mai	CBGVNV biên chế	Đ/c Thoa
5.	- Rà soát hồ sơ tài chính, hoàn thiện chứng từ quý III/2023 theo quy định.	Thường xuyên	Đ/c Mai	Đ/c Thanh	Đ/c Thoa
6.	- Tham mưu chủ tài khoản xây dựng lại dự toán thu chi năm 2023 theo QĐ số: 3617/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của UBND quận LB về việc giao quyền và kinh phí tự chủ	Trong tháng 9	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
7.	Tham mưu, thực hiện kế hoạch triển khai các khoản thu - chi đầu năm học 2023 - 2024	Theo lịch của PGD&ĐT	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
8.	Hoàn thiện quyết otans các khoản thu chi tháng 9 và quý II	Trước 1/10	Đ/c Mai	Ban TTND	Đ/c Thoa

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 9/2023 của trường Tiểu học Bồ Đề, BGH yêu cầu các bộ phận cá nhân tự xây dựng kế hoạch; lựa chọn các biện pháp phù hợp để thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công đảm bảo đúng tiến độ, có hiệu quả. Kế hoạch tháng sẽ có điều chỉnh khi có nhiệm vụ phát sinh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần đề xuất với BGH để giải quyết kịp thời.

**Nơi nhận:**

- PGD&ĐT quận: để b/c;
- CB, GV, NV: để t/h;
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Thị Thoa**