

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM 2023

TT	Nội dung công việc	Người chỉ đạo	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành
I. Công tác tuyên truyền, giáo dục đạo đức học sinh:				
1.	Tổ chức các hoạt động tuyên truyền chào mừng kỷ niệm 78 năm Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9/1945-2/9/2023) - Treo băng rôn cổng trường - Tuyên truyền trong buổi gặp mặt học sinh.	Đ/c B.Hằng	GV toàn trường	Trước ngày 02/9/2023
2.	Tuyên truyền ngày Khai giảng năm học mới - Treo băng rôn khẩu hiệu - Thông báo tới PHHS về kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2023-2024 vào ngày 05/9/2023	Đ/c B.Hằng	Đ/c Huyền BGH, GVCN	Từ 01/9/2023 Trước 05/9/2023
3.	Thông tin, tuyên truyền dự thảo Luật Thủ đô (sửa đổi) theo công văn số 1531/UBND – TP ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc tuyên truyền dự thảo Luật Thủ đô (sửa đổi). - Tuyên truyền tới CBGVNV trong buổi họp HĐSP tháng 9	Đ/c B.Hằng	Đ/c B.Hằng	Buổi họp HĐSP tháng 9
4.	Đảm bảo trật tự ATGT trật tự đô thị và vệ sinh môi trường	Đ/c B.Hằng		

	<ul style="list-style-type: none"> - Chi đoàn phối hợp đội trật tự phường điều tiết giao thông giờ cao điểm CMHS đưa đón con - Dạy tài liệu Giáo dục ATGT cho HS khối 1, 2, 3, 4, 5 - Tuyên truyền tháng An toàn giao thông vào tiết chào cờ tuần 2 tháng 9 - Tổ chức kí cam kết giữa gia đình và nhà trường về giáo dục ATGT cho học sinh 		<p>Chi đoàn</p> <p>GVCN Đ/c Huyền</p> <p>GVCN</p>	<p>Hàng tuần</p> <p>Từ tuần 1 - 5</p> <p>Tiết chào cờ tuần 2 tháng 9</p> <p>Buổi họp CMHS đầu năm</p>
5.	<p><i>Tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích cho học sinh; thực hiện chương trình Y tế học đường; tuyên truyền phòng chống dịch bệnh</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kịp thời các văn bản chỉ đạo mới của các cấp trong công tác phòng chống dịch bệnh. - Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phòng dịch, vệ sinh môi trường, chỉnh trang khung cảnh sư phạm. - GVCN tuyên truyền tới PH, HS. - Duy trì việc theo dõi, báo cáo tình hình sức khỏe CBGVNV-HS hàng ngày. 	Đ/c B.Hằng	<p>Đ/c P.Hằng, Hiền</p> <p>BGH, đ/c Nga CBGVNV GVCN Đ/c Nga, CBGVNV</p>	<p>Khi có VB chỉ đạo</p> <p>04/9/2023</p> <p>Trong buổi họp CMHS đầu năm</p> <p>Trong tháng 9</p>
6.	<p><i>Ổn 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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lòng ghép giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh, giáo dục đạo đức cho HS trong các tiết học, các tiết HĐTT, HĐTN (Chào cờ, SH lớp) - Tiếp tục tuyên truyền học sinh thực hiện “văn hóa khoan tay - 		<p>Đ/c Huyền- TPT GVCN</p>	<p>Hàng ngày</p>

	<p>mim cười - cúi chào”</p> <p>- Tiếp tục thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh-sạch-đẹp-văn minh-hạnh phúc”:</p> <p>+ Duy trì thực hiện mô hình “Nhà vệ sinh thân thiện”, không sử dụng các sản phẩm nhựa khó phân hủy, nhựa sử dụng một lần trong các hoạt động của trường, lớp.</p> <p>+ Kết hợp phát thanh bài hát, bài tuyên truyền giữ VS chung, tiết kiệm điện, nước...</p> <p>+ Duy trì chăm sóc cây xanh, bồn hoa trong khuôn viên trường.</p> <p>+ Thực hiện nghiêm túc lịch tổng vệ sinh hàng tuần của CBGVNV, HS.</p>	Đ/c B.Hằng	<p>Đ/c Huyền- TPT GVCN CBGVNV Đ.c Trang, Tuyết</p> <p>CBGVNV</p>	<p>Hàng ngày Tháng 9/2023</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Chiều thứ Sáu hàng tuần</p>
II. Công tác phổ cập giáo dục:				
1.	Thực hiện công tác điều tra phổ cập năm 2023: Hoàn thành số liệu trong sổ đăng bộ, sổ phổ cập, khớp số liệu học sinh với phường.	Đ/c B.Hằng	Đ/c P.Hằng, Đ/c Hạnh	Trước 15/9/2023
2.	Cập nhật thông tin học sinh vào sổ Đăng bộ và sổ Phổ cập với học sinh mới tuyển (lớp 1), chuyển đi, đến.	Đ/c B.Hằng	Đ/c Hạnh	Hàng ngày
3.	<p>Giúp đỡ những HS nghèo, HS có khó khăn:</p> <p>+ GVCN quan tâm đến tình hình học tập của HS</p> <p>+ Nhà trường tặng thẻ bảo hiểm y tế, miễn giảm học phí chương trình Tiếng Anh liên kết...</p>	Đ/c B.Hằng	GVCN Đ/c Sâm	Trong tháng 9/2023
III. Công tác chuyên môn				

1.	<p>Ổn định biên chế, phân công chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ổn định biên chế, thực hiện phân công nhiệm vụ cho CBGVNV. - Hoàn thiện bàn giao học sinh các lớp trong trường 	Đ/c B.Hằng	BGH, GV các lớp	Trước 29/8/2023
2.	<p>Công tác chủ nhiệm lớp</p> <ul style="list-style-type: none"> - GVCN hoàn thành tổ chức cán bộ lớp, công tác điều tra cơ bản học sinh, hoàn thiện những thông tin đầu năm học trong sổ chủ nhiệm - GVCN lớp 2A7, 3A8, 5A4, 5A5, 5A8 xây dựng hồ sơ HS khuyết tật học hòa nhập theo TT39/2009/ TTBGD&ĐT 	Đ/c B.Hằng	GVCN các lớp Đ/c Huê, P.Thủy, B.Thảo, Lan, Tuyết	Xong trước 5/9/2023
3.	<p>Xây dựng các Kế hoạch đầu năm học (theo Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021, Hướng dẫn thực hiện NVNH của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường; Kế hoạch thực hiện giáo dục STEM; Kế hoạch chuyên môn, quy chế chuyên môn - Xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục; Kế hoạch bài dạy - Các tổ thực hiện nghiêm túc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn đầu năm học (theo hướng dẫn tại công văn 118/PGD&ĐT ngày 14/8/2023 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên v/v hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học) 	Đ/c B.Hằng	BGH, TTCM, GV các tổ	Hoàn thành trước 31/8/2023 Ngày 29/8/2023
4.	<p>Nâng cao chất lượng học sinh lớp 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng HS lớp 5 - Khảo sát đầu năm với 100% học sinh lớp 5 	Đ/c B.Hằng	Đ/c P.Hằng, GVCN khối 5	Dự kiến tuần 4 tháng 9

5.	Xây dựng và thực hiện tổ chức các chuyên đề chuyên môn: - Xây dựng lịch chuyên đề năm học. - Đăng kí chuyên đề, gửi Phòng GD&ĐT	Đ/c B.Hằng	Đ/c P.Hằng, Hiền	Chậm nhất 9/9/2023 (gửi mail đ.c Q.Anh)
6.	Tổ chức chuyên đề: - Tiếng Việt 1 - Tiếng Việt 2 - Tiếng Việt 3 - Tiếng Việt 4 - Tập làm văn 5 - Tiếng Anh 4	Đ/c B.Hằng	Đ/c Điệp Đ/c Trang Đ/c Thanh Thủy Đ/c Thanh Hà Đ/c Thảo Đ/c Q.Anh	Tuần 2 Tuần 2 Tuần 2 Tuần 2 Tuần 2 Tuần 2
7.	Dự các chuyên đề cấp Quận do Phòng GD&ĐT tổ chức	Đ/c B.Hằng	BGH, GV được phân công dự chuyên đề	Theo lịch của Phòng GD&ĐT
8.	BGH thăm lớp dự giờ	Đ/c B.Hằng	BGH, GV	Hàng tuần
9.	Giới thiệu các cuộc thi dành cho học sinh - Giới thiệu cuộc thi ASMO, HS có nhu cầu tham gia đăng kí trực tiếp với ban tổ chức	Đ/c B.Hằng	GVCN	Hạn đăng kí 15/9/2023
IV. Công tác quản lí:				
1.	Tổ chức Lễ khai giảng và triển khai một số hoạt động đầu năm học Thực hiện kế hoạch số 361/KH – UBND ngày 29 tháng 8 năm 2023 về việc tổ chức Lễ Khai giảng tại các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2023 – 2024:	Đ/c B.Hằng	BGH	Ngày 05/9/2023

	<ul style="list-style-type: none"> + Tổ chức Lễ khai giảng trang trọng, ngắn gọn + Thực hiện chương trình học kì I ngay sau Lễ khai giảng 		CBGVNV-HS toàn trường	
2.	<p><i>Ổn định nề nếp và chất lượng dạy học</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ổn định nề nếp và chất lượng dạy học ngay từ ngày học, tiết học đầu tiên: Thực hiện chương trình HKI từ 5/9/2023 - BGH dự giờ, kiểm tra nề nếp các lớp, tư vấn chuyên môn cho giáo viên. 	Đ/c B.Hằng	GV toàn trường BGH	Từ 05/9/2023 Hàng tuần
3.	<p><i>Quản lý thu chi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng góp ý kiến theo công văn số 3154/SGDĐT – KHTC ngày 29 tháng 8 năm 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. - Xây dựng kế hoạch thu - chi các khoản thu đầu năm 	Đ/c B.Hằng	Đ/c B.Hằng	Trước 17h ngày 31/8/2023 Khi có văn bản của UBND quận
4.	<p><i>Công tác bán trú</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức công tác bán trú theo nguyện vọng của CMHS, đảm bảo đủ hồ sơ và thực hiện đúng quy trình theo chỉ đạo của UBND Quận. - Kiểm tra, giám sát ATTP hàng ngày (theo phân công) 	Đ/c B.Hằng	BGH GVNV tham gia công tác bán trú	Từ 05/9/2023
5.	<p><i>Triển khai thu – nộp bảo hiểm y tế học sinh</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền tới CMHS công văn số 420/BHXH – TST ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Bảo hiểm xã hội quận Long Biên về việc hướng dẫn thu nộp bảo hiểm y tế HSSV năm học 2023 – 2024 - Triển khai thu và nộp về BHXH đúng hạn 	Đ/c B.Hằng	GVCN	Đợt 1: 20/9 (HS khối 1) Đợt 2: 20/12 (HS khối 2,3,4,5)

6.	<p>Tổ chức họp Cha mẹ HS đầu năm 2023-2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thống nhất các biện pháp phối hợp quản lí, giáo dục học sinh. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công văn số 1476/UBND-GD&ĐT ngày 21/8/2019 của UBND quận Long Biên v/v tăng cường công tác bảo đảm an ninh, an toàn trường học, dịch vụ đưa đón học sinh. - Thực hiện công tác của Ban đại diện cha mẹ học sinh theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh - văn bản ban hành kèm theo TT số 55/ 2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ GD&ĐT. - Tuyên truyền Thông tư 17 về quản lý dạy thêm - học thêm; Nghiêm cấm giao bài tập về nhà cho học sinh. 	Đ/c B.Hằng	GVCN CMHS các lớp	Dự kiến 24/9/2023
7.	<p>Trường học điện tử và chuyển đổi số</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập hồ sơ Trường học điện tử năm học 2023-2024, triển khai các nhiệm vụ theo kế hoạch. - Thực hiện quản lý hồ sơ điện tử Kế hoạch bài dạy, Lịch báo giảng của giáo viên. - Triển khai thu các khoản theo quy định qua phần mềm và không dùng tiền mặt. - Ứng dụng chữ kí số cá nhân 	Đ/c B.Hằng	BGH BGH GV toàn trường	Trước 05/9/2023 Hàng tuần
8.	<p>Thực hiện phong trào Nhà trường cùng chung tay phát triển, Thầy cô cùng sẻ chia trách nhiệm</p> <p>Tổ chức giao lưu chuyên đề khối 4</p>	Đ/c B.Hằng	BGH GV khối 4 trường TH Gia Thụy, Lê Quý Đôn	Ngày 12/9/2023
9.	<p>Tham gia Hội nghị duyệt Kế hoạch giáo dục nhà trường và Hội nghị chuyên môn đầu năm học</p>	Đ/c B.Hằng	BGH	Theo lịch của Phòng GD&ĐT

V. Công tác thư viện:				
1.	Giới thiệu sách tháng 9: Chủ đề mái trường thân yêu của em	Đ/c Hiền	Đ/c Quế, HS lớp 5A2	Tiết Chào cờ tuần 2 tháng 9
2.	Thiết lập hồ sơ, sổ sách thư viện.		Đ/c Quế	Hàng ngày
3.	Phối hợp với GVCN quản lý HS trong giờ đọc sách		Đ/c Quế	Theo TKB
4.	Xử lý sách vào phần mềm Vietbiblio.		Đ/c Quế	Hàng ngày
VI. Công tác Thiết bị đồ dùng:				
1.	Theo dõi, kiểm tra, sửa chữa các đồ dùng TB hỏng theo đề xuất.	Đ/c P. Hằng	Đ/c Phương	Hàng ngày
2.	Tổng hợp số liệu và báo cáo tháng.		Đ/c Phương	Trước 20 hàng tháng
3.	Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học trên lớp.		Đ/c Phương	Hàng ngày
4.	Cập nhật số ĐDDHTL và số tiết UDCNT		Đ/c Phương	Hàng tuần
VII. Công tác Y tế - Chữ thập đỏ - Bán trú:				
1.	Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh	Đ/c Hiền	Đ/c Nga	Hàng ngày
2.	Thực hiện chăm sóc sức khỏe HS hàng ngày		Đ/c Nga	Hàng ngày
3.	Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện đảm bảo VSATTP hàng ngày, hàng tuần theo lịch phân công của HT		Đ/c Nga	Hàng ngày
VIII. Công tác Công đoàn:				

1.	Tuyên truyền công tác phòng chống dịch bệnh, thực hiện chỉ thị số 24-CT/TU của Thành ủy	Đ/c B.Hằng	Đ/c P.Hằng	Trong tháng 9/2023
2.	Thăm hỏi đoàn viên công đoàn theo quy chế, Chúc mừng sinh nhật đoàn viên công đoàn tháng 9		BCHCD	Buổi họp HĐSP tháng 9
3.	Xây dựng Kế hoạch hoạt động của công đoàn trong năm học		Đ/c P.Hằng	Trước 10/9/2023
4.	Phối hợp BGH xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2023 - 2024		Đ/c P.Hằng	Trước 25/9/2023
5.	Tuyên truyền, vận động đoàn viên công đoàn tham gia ủng hộ quỹ Vì người nghèo năm 2023		Đ/c P.Hằng	Từ 31/8/2023 đến 18/11/2023

IX. Công tác Kế toán – Văn thư:

1.	<p>* Kế toán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi trả lương và các khoản PC theo quy định - Thực hiện chi theo đề xuất của các bộ phận và phê duyệt của HT. - Hoàn thành báo cáo theo công văn chỉ đạo cấp trên - Thực hiện tổng hợp thu và thông báo thu tiền các khoản theo quy định đối với HS. 	Đ/c B. Hằng	Đ/c Sâm	Trong tháng 9/2023
2.	<p>* Văn thư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, quản lý con dấu theo quy định. - Giải quyết thủ tục hành chính (chuyển đi – chuyển đến của HS) - Kiểm tra thể thức, đóng dấu văn bản. - Giao nhận công văn đúng thời gian quy định 	Đ/c B. Hằng	Đ/c Hạnh	Trong tháng 9/2023

X. Công tác Đoàn - Đội				
1.	Phối hợp tổ chức Lễ khai giảng năm học 2023 - 2024	Đ/c P.Hằng	Đ/c Huyền	Trước và trong ngày 05/9/2023
2.	Tập huấn đội cờ đỏ, phụ trách Sao nhi đồng		Đ/c Huyền	Tuần 1 tháng 9
3.	Xây dựng chương trình Chào cờ hàng tuần		Đ/c Huyền	Thứ 6 hàng tuần
XI. Công tác thông tin, báo cáo:				
1.	Hoàn thành số liệu thống kê đầu năm trên csdl ngành	Đ/c B.Hằng	Đ/c Hiền, P.Hằng, Hạnh, Sâm	Theo lịch trên phần mềm CSDL
2.	Nộp kế hoạch giáo dục nhà trường, thời khoá biểu, phân công nhiệm vụ CBGV về Phòng GD&ĐT sau buổi Hội nghị duyệt Kế hoạch giáo dục nhà trường và Hội nghị chuyên môn đầu năm học	Đ/c B.Hằng	Đ/c Hiền, P.Hằng, Hạnh	Theo lịch của Phòng GD&ĐT

Nơi nhận :

- Phòng GD&ĐT : để BC ;
- Các tổ khối CM, GV, NV: để thực hiện ;
- Lưu (VP).

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
TIỂU HỌC
GIA THUY

Bùi Thị Thu Hằng