

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 25 /KH-THPĐ

Phúc Đồng, ngày 31 tháng 03 năm 2023

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 4 năm 2023

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
I.	Công tác tuyên truyền:				
1.	- Tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 48 năm Ngày Giải phóng Miền Nam và thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2022): + Tổ chức Kỷ niệm trong giờ chào cờ + Thay đổi khẩu hiệu tại bảng điện tử: Nhiệt liệt chào mừng kỷ niệm 48 năm Ngày Giải phóng Miền Nam và thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2023) + Thăm tặng quà GĐTB, LS (Cụ Đan tổ 1) + Gửi thông báo quản lý HS trong ngày nghỉ giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5.	Ngày 24/4 Ngày 24/4 Ngày 27/4 Ngày 27/4	Đ/c Phương, lớp trực tuần Đ/c N Thu Đ/c Hạnh Đ/c Huyền	Đ/c Thúy	Đ/c Hạnh Đ/c P Thu Đ/c Hạnh
2.	- Chào mừng Ngày sách Việt Nam 21/4, "Ngày Hội đọc sách" tại đơn vị.	Ngày 21/4	Đ/c Hương	GVCN	Đ/c N Thu
3.	- Hưởng ứng "Tháng hành động vì chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm" (15/4/2023- 15/5/2023). + Thay khẩu hiệu tại bảng điện tử: Hưởng ứng Tháng hành động vì chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm - Bảo đảm an ninh, an toàn thực phẩm trong tình hình mới + Viết bài đăng web, gửi nhóm zalo các lớp	Ngày 11/4 Ngày 11/4	Đ/c N Thu Đ/c Thúy	Tổ BV GVCN	Đ/c P Thu Đ/c Hạnh

4	<p>- Tiếp tục tăng cường công tác an ninh, an toàn, phòng chống tai nạn thương tích và phòng chống dịch bệnh trong trường học.</p> <p>Thông báo đề CMHS tăng cường quản lý HS trong các ngày nghỉ lễ (Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5...)</p> <p>+ Xây dựng các video, poster gửi trên nhóm zalo lớp:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Phòng chống tác HIV/AIDS . TT tư vấn chế độ dinh dưỡng, luyện tập TDTT cho HS <p>+ Dán tại bảng tin, đăng Web</p>	<p>Chào cờ ngày 10/4</p> <p>Ngày 13/4</p> <p>Trước 03 ngày nghỉ lễ</p>	<p>Đ.c Phương</p> <p>Đ/c Thúy</p>	<p>GVCN</p> <p>Đ/c Tú Anh</p> <p>GVCN</p>	<p>Đ/ Hạnh</p> <p>Đ/c P Thu</p>
5.	<p>- Tiếp tục tuyên truyền phòng bệnh sốt xuất huyết; Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh mùa hè trong đó là bệnh đường hô hấp và tiêu hóa...</p>	<p>Thứ 2 tuần 1</p>	<p>Đ/c Thúy, đ/c Phương</p>	<p>GVCN</p>	<p>Đ/c Hạnh</p>
6.	<p>- Tăng cường giáo dục cho học sinh ý thức, giữ vệ sinh lớp, trường, đảm bảo khung cảnh sư phạm luôn “sáng - xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc”.</p>	<p>Hàng ngày</p>	<p>Đ.c Phương</p>	<p>GVCN</p>	<p>Đ/c Hạnh</p>
	<p>Triển khai và thực hiện các văn bản chỉ đạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch số 559/KH-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc triển khai thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc” năm 2023. - Kế hoạch số 23/KH-BTV ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Ban Thường vụ Hội Liên hiệp phụ nữ quận Long Biên về triển khai thực hiện Đề án “Phòng ngừa, ứng phó với bạo lực, xâm hại phụ nữ và trẻ em trong các cấp hội phụ nữ quận Long Biên, giai đoạn 2022-2026” - Năm 2023. - Kế hoạch số 151/KH-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về phòng chống HIV/AIDS trên địa bàn quận Long Biên năm 2023. 	<p>Trong cuộc họp HĐSP</p>	<p>Đ/c Hạnh</p>	<p>BCHCĐ</p>	<p>Đ/c Hạnh</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch số 732/KH-SGDĐT ngày 17 tháng 3 năm 2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về tuyên truyền giáo dục phòng chống ma túy ngành GDĐT năm 2023. - Kế hoạch 651/KH-SGDĐT ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội truyền thông về giáo dục và đào tạo năm 2023. 				
II.	Công tác chuyên môn:				
1.	Duy trì sĩ số và phổ cập giáo dục:				
1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi đầy đủ chuyên cần của học sinh: + Theo dõi, điểm danh học sinh hàng ngày. + Cập nhật HS nghỉ học trên phần mềm CSDL 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày báo cáo sĩ số HS trước 8h và 14h) Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Huyền, đ/c Thuý Đ/c Huyền 	<ul style="list-style-type: none"> GVCN GVCN 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c N Thu Đ/c N Thu
1.2.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc, kịp thời việc cập nhật thông tin của học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập: + Kiểm soát, cập nhật học sinh đi, đến trong sổ theo dõi HS 	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GVCN	Đ/c N Thu
1.3.	<ul style="list-style-type: none"> - Quan tâm học sinh khuyết tật nhân ngày 18/4. Phối hợp với địa phương quan tâm học sinh diện chính sách: + Rà soát danh sách HS KT và tặng quà + Tiếp tục thực hiện miễn giảm các khoản tiền cho học sinh diện chính sách theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 15/4 Hàng tháng 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thuý Đ/c Hằng, đ/c Thuý 	<ul style="list-style-type: none"> GVCN GVCN 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh
1.4.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhập dữ liệu tuyển sinh chính xác; điều tra và xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2023 - 2024 sát thực tế: + Phối hợp thực hiện công tác điều tra tuyển sinh đảm bảo tiến độ + Rà soát lại thông tin học sinh lớp 5 trên phần mềm CSDL 	<ul style="list-style-type: none"> Tuần 2 tháng 4 Theo chỉ đạo mới của SGD 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Huyền GVCN lớp 5 	<ul style="list-style-type: none"> Tổ PCGD Đ/c Huyền 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c N Thu Đ/c N Thu
2.	Công tác chuyên môn:				
2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục nghiêm túc thực hiện kế hoạch dạy học: + Tiếp tục triển khai dạy học theo kế hoạch giáo dục nhà trường. 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày Ngày 4/5 => 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM GV 	<ul style="list-style-type: none"> GV các khối 	<ul style="list-style-type: none"> PHT

	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện và hoàn thành chương trình Tuần 33, 34, 35 + Dạy bù ngày 1/5, 2/5 vào tuần học 32, 33 - Tăng cường dự giờ thăm lớp; trong tháng 4, BGH hoàn thành dự và đánh giá giờ dạy của 100% GV toàn trường, 02 tiết/GV - Tăng cường chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn: + Thực hiện nghiêm túc quy định về thời gian, quy trình SHCM + Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên trong tổ để SHCM theo hướng nghiên cứu bài học - Tiếp tục thực hiện có hiệu quả kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 16/9/2022 về việc nâng cao chất lượng dạy và học môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh đối với học sinh lớp 5 năm học 2022-2023: + Rà soát lại DS học sinh chưa hoàn thành KT, KN môn Toán, TV, TA + Quản lý chất lượng HS lớp 5 qua từng đợt kiểm tra 	<p>ngày 19/5 Đợt xuất theo lịch hàng tuần</p> <p>Theo lịch SHCM</p> <p>Tại các buổi SHCM</p> <p>Trước ngày 5/4</p> <p>Trước ngày 5/4</p>	<p>GV, BGH</p> <p>TTCM</p> <p>GV lớp 5, GV TA</p> <p>GV lớp 5, GV TA</p>	<p>TTCM TTCM</p> <p>GV các khối</p> <p>TTCM</p> <p>TTCM</p>	<p>Đ/c P Thu</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c N Thu</p> <p>Đ/c N Thu</p>
2.2.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra cuối năm: + Thống nhất nội dung, hướng dẫn học sinh ôn tập và kiểm tra cuối năm, báo lịch đến 100% CMHS + GV ra đề gửi về HP qua hòm thư trường: c1phucdong@longbien.edu.vn + Báo lịch kiểm tra cuối năm về PGD&ĐT qua email + Xây dựng, tổ chức triển khai KH KTĐK cuối năm theo KH 	<p>Trước ngày 19/4</p> <p>Trước ngày 17/4</p> <p>Ngày 27/4 Theo KH riêng</p>	<p>TTCM</p> <p>GVCN, BM Tin, TA</p> <p>Đ/c Huyền</p> <p>Đ/c N Thu</p>	<p>GVCN</p> <p>TTCM</p> <p>Đ/c Hạnh</p>	<p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c N Thu</p> <p>Đ/c P Thu</p>
2.4.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đánh giá định kỳ cuối học kì II đối với các môn đánh giá bằng nhận xét theo thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 (với lớp 1, 2, 3); văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT năm 2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư Quy định đánh giá học sinh tiểu học (với lớp 4, 5): + Tổ chức cho GV nghiên cứu kỹ các văn bản đánh giá, nhận 	<p>SHCM tuần 30</p>	<p>GV</p>	<p>TTCM</p>	<p>PHT</p>

	xét HS trước khi thực hiện trên phần mềm. + Hoàn thành đánh giá HS đối với các môn bằng nhận xét	Tuần 32	GV	TTCM	PHT
2.5.	- Thực hiện chuyên đề cấp trường: + Khối 4: Khoa học lớp 4A Lịch sử lớp 4B + Khối 5: Đạo đức 5A Khoa học lớp 5E + BM: Thể dục lớp 4 + Khối 2: Đạo đức lớp 2D	Ngày 10/4 Ngày 17/4 Ngày 6/4 Ngày 27/4 Ngày 6/4 Ngày 03/4	Đ/c Đ Yến Đ/c T. Dung Đ/c Phương Đ/c T Hạnh Đ/c T Anh Đ/c Nhâm	GV khối 4 GV Khối 4 GV khối 5 GV khối 5 Tổ bộ môn GV khối 2	Đ/c N Thu Đ/c N Thu Đ/c N Thu Đ/c N Thu Đ/c N Thu Đ/c Hạnh
2.6.	- KT giáo án từ tuần 29 đến tuần 32: + Thống nhất thời gian KT theo qui định	Thứ tư tuần chẵn	PHT	TTCM	Đ/c P Thu
2.7	- Triển khai Cuộc thi sáng tạo TTN và NĐ lần thứ 19 năm 2023: + Triển khai tới GVNV và HS + Nộp sản phẩm dự thi cấp trường + Lựa chọn và nộp sản phẩm dự thi về BTC	Trong cuộc họp HDSP Ngày 15/5 Ngày 24/5	GV và HS	Đ/c Phương	Đ/c Hạnh
III.	Công tác quản lý:				
1.	Chỉ đạo tiếp tục bồi dưỡng HS dự thi Tin học trẻ không chuyên cấp TP	Theo lịch bồi dưỡng của Quận đoàn	Đ.c Oanh và 02 HS 5A	Đ.c Loan	Đ.c Hạnh
2.	Bao quát, kiểm tra thường xuyên an ninh trường học, các đk an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh	Theo lịch trực BGH hàng ngày	BGH, đ.c Thúy, Huyền	Tổ BV, LC	Đ.c P Thu
3.	Chỉ đạo đúng qui trình bình chọn SGK lớp 4 theo qui định + Dự tập huấn đúng lịch + Họp lựa chọn + Thiết lập hồ sơ công việc	31/3	GVCN lớp 4, GVBM	GVCN các lớp 1,2,3, GVBM	Đ.c N Thu
4.	Thực hiện qui chế dân chủ, công khai + Thực hiện lấy ý kiến CBGVNV theo đúng các VB chỉ đạo	Theo biểu tiến độ	Hiệu trưởng BP công khai	Đ.c Huyền, Khuất	Đ.c P Thu

TRU
IÊU
HÚC
10

IV. C

	+ Công khai theo KH		theo phân công	Hằng	
5.	Quản lý dạy thêm học thêm + Tuyên truyền trong họp HĐGD + Kiểm tra tại nhà riêng + Sử dụng phiếu hỏi đối với HS, PHHS	Hàng ngày	Hiệu trưởng Ban TTND BCHCĐ	GVNV	Đ.c P Thu
6.	Quản lý CBGVNV thực hiện 02 bộ qui tắc ứng xử của thành phố và Bộ giáo dục + Tuyên truyền trong họp HĐGD + Tô tự giám sát + BGH bao quát qua công tác quản lý	Hàng ngày	Hiệu trưởng Ban TTND BCHCĐ	GVNV	Đ.c P Thu
7	Quản lý tốt hoạt động thư viện + Chỉ đạo hình thức tổ chức, bao quát giờ đọc sách thư viện + Bổ sung sách truyện, trang trí thư viện theo đề xuất + Triển khai mô hình thư viện mở + Rà soát các đk đánh giá thư viện theo thông tư mới	Hàng ngày	Đ.c Nguyễn Thu	Đ.c Khuất Hằng, GVCN	Đ/c N Thu
8	Chuẩn bị các đk đón các đoàn KT về ATTP, thực hiện nhiệm vụ năm học	Hàng ngày	BGH, NV	GV	Đ.c P Thu
9	Phối hợp với UBND phường và các tổ dân phố làm đề án tách trường, điều tra tuyển sinh năm học 2023 - 2024 + Điều tra học sinh lớp 1 - 4 theo các tổ dân phố và chung cư + Xin công văn chỉ đạo của UBND phường điều tra trẻ sinh 2017 tại các tổ dân phố và chung cư trong tuyển sinh của năm học 2023 - 2024.	1/4 - 5/4	GV, NV cư trú tại các tổ dân phố và chung cư	GV, NV	Đ/c N Thu
10	Phối hợp với công đoàn quan tâm tới CBGVNV là thân nhân của thương binh, liệt sĩ.	27/4	BGH	BCHCĐ	Đ.c P Thu
11	- Thực hiện kế hoạch KTNB: + KT việc sử dụng đồ dùng, trang thiết bị dạy học + KT công tác Đoàn đội + KT tài chính nội bộ	Tuần 2 Tuần 1 Tuần 1	Đ/c Hương, đ/c N Thu Đ/c Phương Đ.c Giang, Hạnh, M Thu, Loan	Đ/c Hạnh, đ/c Loan BGH, M Thu Đ.c K Hằng, Thúy	Đ/c P Thu Đ/c P Thu Đ/c P Thu

IV. Công tác thư viện, đồ dùng:					
1.	- Giới thiệu sách tháng 4: Hướng ứng ngày giải phóng miền nam 30/4 Cuốn sách: "Mạc Thị Bưởi"	Trong ngày hội đọc sách 21/4	Đ/c Hương	TPT, GVCN	Đ/c N Thu
2.	- Tiếp tục bổ sung mua sắm sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, sách truyện thiếu nhi	Trước 21/4	Đ/c Hương	Đ/c Giang	Đ/c N Thu
3.	- Phát động quyên góp sách truyện của giáo viên và học sinh cho thư viện	Hoàn thành trước 21/4	Đ/c Hương	GVCN	Đ/c N Thu
4.	- Lập kế hoạch tổ chức ngày hội đọc sách năm 2023	Ngày 3/4	Đ/c Hương	Đ/c N Thu	Đ/c N Thu
5.	- Tổ chức ngày hội đọc sách, năm 2023	Chiều thứ 6 ngày 21/4/2023	Đ/c Hương	Đ/c Phương GVCN, đ/c Oanh, đ/c Thu MT, Chi đoàn	Đ/c N Thu
6.	- Phối hợp bên thiết kế hoàn thiện đề xuất thư viện ngoài trời	Trước 28/4	Đ/c Hương	Đ/c Giang	Đ/c N Thu
7.	- Hoàn thành sổ theo dõi thiết bị, đồ dùng	Trước 5/4	Đ/c Hương	Đ/c Hương	Đ/c N Thu
8.	- Cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ 7ung của GV	Hàng ngày	Đ/c Hương	Giáo viên	Đ/c N Thu
9.	- Nhận và tổng hợp phiếu báo hỏng, đề xuất thiết bị đồ 7ung và gửi về BGH	28/4	Đ/c Hương	Các lớp	Đ/c N Thu
10.	- Sắp xếp phòng thư viện, đồ dùng	Thứ 6 hàng tuần	Đ/c Hương	CTV	Đ/c N Thu
11.	- Cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện, đồ 7ung đầy đủ	Hàng ngày	Đ/c Hương	Đ/c Hương	Đ/c N Thu
V. Công tác y tế, CTĐ, Thủ quỹ, bán trú:					
1.	Thực hiện chăm sóc sức khỏe HS hàng ngày + Theo dõi sĩ số HS, GV nghỉ ốm hàng ngày cập nhật vào sổ theo dõi. + Xử lý HS có vấn đề về sức khỏe cần vào phòng y tế	Hàng ngày	Đ/c Thuý	GVCN	Đ/c Hạnh
2.	- Gửi thực đơn định lượng bán trú hàng tuần	Thứ 6 hàng tuần	Đ/c Thuý	Công ty	Đ/c N Thu

	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm; theo dõi, cập nhật sổ kiểm thực 3 bước - Thực hiện lưu nghiệm thức ăn 24 giờ theo quy định - Tăng cường kiểm tra đảm bảo VSATTP trong chế biến TP hàng ngày	Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Thuý Đ/c Thuý	Hoa Sữa Nhà bếp Nhà bếp	Đ/c N Thu Đ/c N Thu
3.	- Phối hợp tặng quà các gia đình thân nhân liệt sĩ, thương binh nhân kỉ niệm 30/4 - Phối hợp với Công đoàn thăm hỏi trợ cấp đột xuất kịp thời đối với CBGVNV, HS. - Tham gia vận động và ủng hộ khi được triển khai - Lập DS tặng quà HS nhân ngày khuyết tật 18/4	Trước 30/4 Theo công văn triển khai Trước ngày 18/4	Đ/c Thuý Đ/c Thuý Đ/c Thuý Đ/c Thuý	Chi hội CTĐ BCH CĐ CBGVNV GVCN	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh
8.	- Thực hiện giám sát VS lớp hàng ngày và tổng VS toàn trường vào cuối ngày thứ 6 hàng tuần.	Hàng ngày	Đ/c Thuý	Tổ vệ sinh	Đ/c Hạnh
VI.	Công tác công đoàn:				
1.	- Tiếp tục tổ chức thực hiện tốt QCDC tại đơn vị: + Theo dõi, giám sát, góp ý để điều chỉnh những vướng mắc của nhà trường về thực hiện QCDC + Phối hợp động viên CBGVNV tham gia tốt các phong trào thi đua sáng kiến, kinh nghiệm, người tốt – việc tốt, chiến sĩ thi đua cơ sở...	Hàng ngày	BCHCĐ	CBGVNC	Đ/c Hạnh
2.	- Quan tâm tới Nhà giáo chiến sĩ và các thân nhân liệt sĩ, thương binh nhân kỉ niệm 48 năm Ngày giải phóng Miền Nam và thống nhất đất nước: + Tặng quà các gia đình thương, liệt sĩ	Ngày 27/4	Đ/c Hạnh	BCHCĐ	Đ/c P Thu
3.	- Tiếp tục vận động 100% đoàn viên công đoàn tham gia CT “Một triệu sáng kiến” giai đoạn 2.	Trước ngày 27/4	CBGVNV	BCHCĐ	Đ/c Hạnh

4.	- Triển khai và vận động đoàn viên tham gia cuộc thi Chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng lần thứ III, chọn 01 bài dự thi cấp quận theo CV số 24/LĐLĐ.	Ngày 27/4	CBGVNV, đ/c Trịnh Hạnh		Đ/c Hạnh
5.	- Triển khai KH số 16/KH-BCĐ về Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể trong công tác Dân số -KHHGD quận LB năm 2023: + Tuyên truyền về chính sách dân số tới đoàn viên CĐ + Tuyên truyền nội dung nâng cao chất lượng dân số, chăm sóc dinh dưỡng, phát triển thể lực, phòng chống bệnh tật cho CBGVNV.	Trong cuộc họp HĐSP Viết bài đăng web ngày 07/4	Đ/c Hạnh Đ/c Loan	BCHCĐ BCHCĐ	Đ/c P Thu Đ/c Hạnh
6.	- Triển khai KH số 160/KH-BCĐ về Thực hiện các biện pháp mất cân bằng giới tính khi sinh trên địa bàn quận LB năm 2023: + Viết tin bài đăng tải trên cổng TTĐT + Tổ chức tập huấn, cung cấp kiến thức, kỹ năng, tư vấn về giới và mất cân bằng giới tính khi sinh	Trong cuộc họp HĐSP Ngày 12/4 Ngày 14/4	Đ/c Vân Anh Đ/c Thủy	BCHCĐ	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh
VII. Công tác Đoàn đội:					
1.	- Thực hiện nghiêm túc KH tuyên truyền (chủ yếu thông qua viết bài đăng Web, zalo, Facebook) + Viết bài, trình duyệt trước khi thực hiện thực hiện	Theo KHTT	Đ/c Phương		Đ/c Hạnh
2.	- Tổ chức cho học sinh chăm sóc đài tưởng niệm phường Phúc Đồng. + Phân công nhóm HS, đoàn viên lớp 4,5 thực hiện quét dọn + Tổ chức viếng tượng đài nhân ngày 30/4	Chiều thứ sáu hàng tuần Ngày 28/4	HS lớp 5, ĐV Chi đoàn	Đ/c Phương	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh
3.	- Tiếp tục chỉ đạo các lớp chăm sóc công trình măng non: + Phân công, kiểm tra, giám sát, đánh giá các lớp tham gia	Hàng ngày	Đ/c Phương	GVCN	Đ/c Hạnh
4.	- Hoàn thành cập nhật HSSS đảm bảo tiến độ: + Bám sát vào HD của quận đoàn	Theo lịch Quận	Đ/c Phương	BCH LĐ	Đ/c Hạnh


2.
3.

		đoàn			
5.	- Tổ chức “Ngày hội thiếu nhi vui khỏe - PTS giỏi” cấp liên đội	Ngày 24/4	Đ/c Phương	GVCN	Đ/c Hạnh
6.	- Tổ chức kết nạp đội viên tại địa chỉ đỏ	Ngày 5/4	Đ/c Phương	PT chi đội	Đ/c Hạnh
7	- Triển khai và vận động đoàn viên tham gia cuộc thi Chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng lần thứ III, chọn 01 bài dự thi cấp quận	Ngày 27/4	Đoàn viên chi đoàn, đ/c D Hằng		Đ/c Hạnh
VIII.	Công tác văn thư, lưu trữ:				
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. + Giao nhận văn bản tại các phòng ban thuộc Quận.	Hàng ngày	Đ/c Huyền		Đ.c P Thu
		Thứ năm hàng tuần	Đ/c Huyền		Đ.c P Thu
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 Huyền		Đ.c P Thu
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 đã trình xử lý đến các bộ phận được phân công theo yêu cầu; chuyển giao văn bản đi đúng tiến độ, kịp thời.	Hàng ngày	Đ/c Huyền		Đ.c P Thu
		Hàng ngày	Đ/c Huyền		Đ.c P Thu
4.	- Triển khai đánh giá tháng 4 trên PM ĐGCB	Tuần 3	CBGVNV		Đ/c P Thu
5.	- Theo dõi tổng hợp GVNV nghỉ	Hàng ngày	Đ/c Huyền	CBGVNV	Đ/c P Thu
6.	- Hoàn tất thủ tục, bàn giao hồ sơ chuyển trường của học sinh	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GVCN	Đ/c P Thu
IX.	Công tác kế toán				
1.	- Chi lương và các khoản theo lương theo quy trình thanh toán nội bộ; thực hiện đảm bảo chi trả các khoản chi cho con người.	Ngày 10/4; 20/04	Đ/c Hằng		Đ/c P Thu

2.	- Thông báo các khoản thu trong tháng 4/2023	Ngày 05/4	Đ/c Hằng	VP, TQ	Đ/c P Thu
3.	Rà soát hoàn thiện chứng từ chi ngân sách năm 2022; chứng từ thu chi tháng 3/2023.	Thường xuyên	Đ/c Hằng	TQ, các bộ phận liên quan	Đ/c P Thu
3.	- Thực hiện các nội dung thanh quyết toán theo đúng quy trình; 03 ngày thực hiện mua sắm, 7 ngày thực hiện các hội nghị, chuyên môn.	Thường xuyên	Đ/c Hằng	Các bộ phận	Đ/c P Thu
4.	- Thực hiện đối chiếu, công khai ngân sách quý 1/2023	Chậm nhất 15 ngày kết thúc quý	Đ/c Hằng		Đ/c P Thu
5.	- Thực hiện chi các ngày lễ 30/4-1/5; 16/3 Ái theo QCCTNB (Nếu có nguồn kinh phí)	25/04	Đ/c Hằng		Đ/c P Thu
6.	- Rà soát hồ sơ bảo hiểm cho người lao động.	Thường xuyên	Đ/c Hằng		Đ/c P Thu
7.	- Thực hiện quy trình lên lương, phụ cấp thường xuyên theo quy trình tháng 5/2023; + Nâng phụ cấp TNNG Tháng 5/2023: Đ/c Trần Thị Huệ, Hoàng Thị Tố Uyên, Nguyễn Thị Phương, Hoàng Diệu Thu Hằng + Hoàn thiện hồ sơ về bộ phận kế toán trước ngày 20/04/2023. + Trình HĐL cơ sở trước 25/04/2023	20/4	Đ/c Hằng	Ban lương, các đ/c có tên	Đ/c P Thu
X	Công tác vệ sinh, an ninh trường học				
1	- Đảm bảo các khu vực trong trường không có rác - Nhà vệ sinh sạch, mặt chậu rửa khô ráo, - Nhà vệ sinh không có mùi - Dọn nhà VS ngay sau mỗi giờ vào lớp - Không để rác tồn qua đêm - Không để dụng cụ vệ sinh trên mặt sàn nhà VS	Từ 7h15' - 18h hàng ngày	Tổ LC	CBGVNV	Đ.c P Thu
2	- Thực hiện lịch trực đúng ca.	24/24/7	Tổ BV	CBGVNV	Đ.c P Thu

<ul style="list-style-type: none"> - Khóa cửa lớp học ngay sau khi LC dọn VS xong - Có ít nhất 01 bảo vệ trực công chính tất cả các thời điểm trong ngày. Không mở cổng phụ khi không có BV đứng trực. - Đóng cổng chính sau giờ tan học 15'. - Quản lý việc di chuyển của khách tới trường đảm bảo đến đúng phòng cần làm việc. Báo tới bộ phận tiếp khách và chỉ mời khách lên khi được sự đồng ý của người tiếp. - Kiểm tra thường xuyên các khu vực trong trường. Báo cáo TTVP khi có dấu hiệu mất an toàn. 				
--	--	--	--	--

- Nơi nhận:**
- Phòng GD&ĐT quận: (để b/c);
 - CB, GV, NV: (để t/h);
 - Lưu: VP.



PHAN THỊ XUÂN THU