UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC ĐỒNG

Số: 28 /KH-THPĐ

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

Phúc Đồng, ngày 05 tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 5 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.	- Tuyên truyền, tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ lớn của tháng: 137 năm Ngày Quốc tế Lao động (01/5/1886 - 01/5/2023); 69 năm Chiến thắng Điện Biên Phủ (7/5/1954 - 7/5/2023); 82 năm Ngày thành lập Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (15/5/1941 - 15/5/2023); 133 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2023):	Theo tuần			
	+ Thay khẩu hiệu TT tại cổng trường	Ngày 29/4	Đ/c N Thu	Đ/c Du	Đ/c Thu
	+ Thực hiện TT trong các buổi chào cờ:	Ngày 8/5	Đ/c Phương	GVCN	Đ/c Hạnh
	. Gửi bài TT Ngày Quốc tế Lao động	Ngày 15/5	Đ/c Phương	GVCN	Đ/c Hạnh
	. Chiến thắng Điện Biên Phủ	Ngày 15/5	Đ/c Phương	GVCN	Đ/c Hạnh
	. Ngày thành lập Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh				
2.	- Tiếp tục hưởng ứng "Tháng hành động vì chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm" (15/4/2021- 15/5/2022):	Tuần 1,2 tháng 5	Đ/c Thúy	GVCN	
	+ Thực hiện TT thông qua chương trình phát thanh MN	Hàng ngày	Đ/c Phương	Đ/c Thúy	Đ/c Hạnh
	+ Giám sát chặt chẽ việc HS mang quà đến lớp ăn và ăn cùng bữa bán trú.	Hàng ngày	GVCN		Đ/c Hạnh
	+ Động viên PH cho con ăn sáng tại nhà để đảm bảo an toàn				

	+ Thực hiện tự giám sát bếp bán trú	Tuần 2 tháng 5	Đ.c Thúy	Ban bán trú	Đ.c N. Thu
3.	- Tiếp tục thực hiện kế hoạch "hành động vì nhà trường xanh - sạch đẹp - văn minh - hạnh phúc" theo KH số 559/KH-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên: + Báo cáo về tình trạng hàng bán đồ ăn nhanh đối diện và cách cổng trường 20 m + Thực hiện nghiêm túc lịch tổng vệ sinh hàng tuần của CBGVNV, HS	Buổi họp giao ban Thứ sáu hàng tuần	Đ/c P Thu CBGVNV,HS	Đ/c Thúy Đ/c Thúy	Đ/c P Thu Đ/c Hạnh
4.	Tham gia giữ vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe CBGVNV-HS, ... Tuyên truyền và chỉ đạo thực hiện các văn bản chỉ đạo: - Kế hoạch số 188/KH-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của UBND quận Long Biên v/v triển khai "Tháng hành động vì chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm" năm 2023 (từ ngày 15/4/2023 đến ngày 15/5/2023). - Kế hoạch số 177/KH-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 của UBND quận Long Biên về phòng, chống sốt xuất huyết trên địa bàn quận Long Biên năm 2023. - Công văn số 1269/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 12 tháng 4 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội v/v tăng cường công tác phòng chống COVID-19 trong trường học. - Công văn số 769/UBND-YT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Uỷ ban nhân dân quận Long Biên v/v tăng cường phòng, chống dịch COVID-19.	Trong cuộc họp HĐSP	CBGVNV		Đ/c P Thu
5.	Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, phòng chống cháy nổ, phòng chống tai nạn thương tích, đảm bảo an ninh, an toàn trường học: - Thực hiện công văn số 76/PGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc tuyên truyền giáo dục an toàn giao thông năm 2023	Trong cuộc họp HĐSP, đăng web Ngày 22/5/2023	Đ/c Hạnh		Đ/c P Thu

	- Thực hiện công văn số 648/UBND-GDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc thực hiện công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học. - Thực hiện kế hoạch số 206/KH-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc thực hiện Chương trình phòng, chống tai nạn, thương tích trẻ em trên địa bàn quận Long Biên năm 2023. - Khai thác và sử dụng bộ tài liệu do Bộ GDĐT ban hành: (1) Bộ tài liệu Hướng dẫn sơ cấp cứu ban đầu tai nạn thương tích thường gặp ở trẻ em, học sinh; (2) Bộ tài liệu truyền thông giáo dục phòng chống tác hại của thuốc lá. - Tuyên truyền phòng chống TNTT: Đuối nước (hình thức sân khấu hóa).		Đ/c Thúy	Đ/c Phương	Đ/c Hạnh
6.	Tham gia các cuộc thi, các cuộc vận động: - Tiếp tục thực hiện kế hoạch số 169-KH/QU ngày 02 tháng 3 năm 2023 của Quận ủy Long Biên và công văn số 949/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 03 tháng 4 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội v/v triển khai Cuộc thi chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng lần thứ Ba, năm 2023. - Thực hiện công văn số 985/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 08 tháng 4 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội v/v triển khai cuộc thi trực tuyến "Nâng cao nhận thức phòng tránh tai nạn bom mìn, vật liệu nổ do chiến tranh để lại ở Việt Nam". + Triển khai công văn đến CBGVNV + Theo dõi thực hiện qua báo cáo - Thực hiện công văn số 1122/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 12 tháng 4 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội v/v triển khai kĩ năng an toàn trên mạng cho trẻ em tại các trường tiểu học. + Tổ chức các hoạt động, các mô hình tuyên truyền	CBGVNV CBGVNV Tuần 3 tháng 5 Trước 20/5	Ngày 4/5 Đã hoàn thành Đ/c Phương Đ.c Phương, GVCN lớp 4,5 có học sinh được chọn	GVCN	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh

	+ Diễn tiểu phẩm về các chủ đề của chương trình Be Internet Awesome – Em an toàn hơn cùng Google. gửi về dạng đường link Google drive về email: ngoquocanh@longbien.edu.vn . - Thực hiện Lời kêu gọi và kế hoạch số 39/KH-MTTQ-BTT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận Long Biên v/v tổ chức vận động ủng hộ Quỹ "Vì biển, đảo Việt Nam" năm 2023.		Đã hoàn thành		Đ/c P Thu
II.	**Công tác chuyên môn:**				
1.	**Duy trì sĩ số và phổ cập giáo dục:**				
1.1.	- Theo dõi đầy đủ chuyên cần và sức khoẻ của học sinh; + Cập nhật báo cáo thống kê số lượng HS mắc covid-19. + Theo dõi HS nghỉ hàng ngày (nếu có bất thường báo cáo BGH) + Báo cáo SS HS trước 8h30'	Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Thúy GVCN	GVCN GVBM	Đ/c N Thu
1.2.	- Thực hiện đúng, kịp thời việc cập nhật thông tin học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập. + Phối hợp với GVCN hoàn thành cập nhật thông tin cuối năm của HS vào sổ PC, ĐB	Trước ngày 25/5	Đ/c Huyên	GVCN	Đ/c N Thu
1.3.	- Phối hợp với Ban đại diện CMHS, nhà trường, địa phương quan tâm học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh diện chính sách. + GVCN quan tâm đến tình hình học tập của HS + Ban đại diện CMHS, nhà trường tặng SGK cho HS có hoàn cảnh khó khăn	Hàng ngày Trong buổi học PHHS cuối năm	GVCN BPH các lớp	GVBM GVCN	Đ/c Hạnh
2.	**Công tác chuyên môn:**				
2.1.	- Tiếp tục nghiêm túc thực hiện kế hoạch dạy học: + Thực hiện nghiêm túc dạy học trực tiếp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường. + Thực hiện và hoàn thành dạy bù ngày 1, 2,3/5	Hàng ngày Dạy bù T33,34,35	GV GV PHT		PHT Đ/c P Thu

	+ Giám sát việc thực hiện KH dạy học thông qua kiểm tra đột xuất, dự giờ - Tiếp tục thực hiện nghiêm túc chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn: + BGH duyệt kế hoạch SHCM của các tổ + Thực hiện nghiêm túc quy định về thời gian, quy trình SHCM - Thực hiện nghiêm túc quy định thời gian năm học, hoàn thành chương trình theo quy định của Bộ GD&ĐT và KHGD nhà trường: + Kết thúc HKII và kết thúc năm học	Hàng ngày Theo lịch SHCM Ngày 25/5	 TTCM GV	 GV TTCM	 PHT PHT
2.2.	- Tổ chức kiểm tra cuối năm: + Báo cáo học sinh có điểm KTĐK bất thường về PHT (theo mẫu) +Tổ chức KT lại đối với HS có điểm KTĐK bất thường theo chỉ đạo. + Tổ chức chấm chéo, KT lại 10% bài KT sau khi GV chấm	 14h ngày 4/5 14h ngày 5/5 14h ngày 5/5	 TTCM	 GV	 PHT
2.4.	- Tổng hợp báo cáo điểm các môn KTĐK: + GV về TTCM + TTCM về HP (nhập qua Google trang tính)	 10h ngày 6/5 14h: ngày 6/5	 GV TTCM	TTCM	Đ/c N Thu Đ/c N Thu
2.5.	- Đánh giá, khen thưởng học sinh cuối kỳ II: + Yêu cầu 100% GV nghiên cứu kĩ VB 03 và TT27 trước khi đánh giá, khen thưởng học sinh. + Hoàn thành đánh giá HS cập nhật trên phần mềm CSDL + Tổng hợp đánh giá, khen thưởng HS: . GVCN gửi DS khen thưởng bản cứng về HT kèm bài KTĐK các môn . GVCN nhập danh sách HS được qua Google trang tính) . Kiểm tra đánh giá, xếp loại HS trên CSDL	Họp CM tuần 30 Xong trước ngày 15/5 8h ngày 10/5 16h ngày 12/5 8h ngày 12/5	TTCM GV GVCN GVCN PHT	TTCM Đ/c Huyên Đ/c Huyên Đ/c Huyên TTCM	PHT PHT Đ.c P Thu Đ/c P Thu PHT
2.6.	- Chỉ đạo, nghiệm thu, bàn giao chất lượng giáo dục học sinh; xác nhận kết quả đánh giá học sinh cuối năm học; xét lên lớp; quản lý hồ sơ đánh giá học sinh: + KT chéo xác nhận kết quả đánh giá HS cuối năm học; xét lên lớp, khen thưởng; hồ sơ đánh giá học sinh.	Trước ngày 22/5	TTCM	Ban TTND	Đ/c P Thu

2.7	- KT giáo án từ tuần 33 đến 35: + Thống nhất thời gian nộp KHDH hàng tuần	Thứ tư hàng tuần	PHT	TTCM	PHT
2.8	Tiếp tục triển khai tài liệu GD địa phương lớp 2	Các tiết HĐTN	GVCN	TTCM	Đ.c Hạnh
2.9	Hoàn thành chương trình kì 2 và năm học	Kì 2: 19/5 Năm học: 25/5	GVCN	TTCM	Đ/c P Thu
2.10	Bồi dưỡng HS có nhu cầu tham gia các kì thi tự do. Không vận động, không thu hộ tiền PHHS		GVCN	TTCM	Đ/c N Thu
2.11	Thực hiện KH khảo sát chất lượng học tiếng Anh đối với HS lớp 5 theo kế hoạch 110/ KH – SGD Phối hợp với TTTA xây dựng ND ôn tập Kết hợp dạy và ôn kiến thức cho HS trong các giờ CK và LK	Tuần 1 tháng 5	Đ.c Thương HS lớp 5, GVTA GVCN	TTCM	Đ/c N Thu
2.12	Dự các chuyên đề Giảng dạy tài liệu GD địa phương Tiếng Anh liên kết Tổ chức ngày sách và văn hóa đọc	Theo lịch cụ thể từng CĐ	Đ.c H Thu Đ.c P Thu Đ.c Hương	TTCM	Đ/c P Thu
2.13	Triển khai các hoạt động GD Stem Triển khai các KH, công văn của SGD: Kế hoạch số 526/KH-BGDĐT ngày 17/5/2022, Công văn số 909/BGDĐT-GDTH ngày 8/3/2023, Công văn số 1099/SGDĐT-GDTH ngày 11/4/2023 XD dự thảo KH Nộp về PGD	Ngày 4/5	Đ.c N Thu	TTCM	Đ/c P Thu
III.	**Công tác quản lý:**				

1.	- Đánh giá cán bộ - giáo viên - nhân viên cuối năm học: + GVNV nghiên cứu, đánh giá tại tổ CM: . Đánh giá, xếp loại HT, PHT: Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018; . Đánh giá, xếp loại GV theo chuẩn: Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018; - Đánh giá viên chức theo NĐ số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ đối với từng chức danh + Thực hiện qui trình đánh giá HT, PHT: (theo điều 10 của TT 14) . Cá nhân tự hoàn thành theo biểu mẫu 1 (CV 4529) .+ Quy trình đánh giá chuẩn GV: (theo điều 10 của TT 20) . Giáo viên tự đánh giá theo biểu mẫu 01 (CV 4530); + Quy trình đánh giá, xếp loại công chức, viên chức tại Điều 19 của + BGH, GV thực hiện việc đánh giá chuẩn NN trên phần mềm TEMIS năm học 2022-2023	tuần 34 Trước ngày 20/5 Trước ngày 25/5	BGH, GVNV CBGVNV CBGVNV	TTCM	Đ/c P Thu Đ/c P Thu Đ/c P Thu
2.	- Thực hiện công tác tự bồi dưỡng thường xuyên theo KH cá nhân đã xây dựng: + GV hoàn thành đánh giá KH đã xây dựng + Tổ chuyên môn đánh giá GV trong buổi họp thi đua + Ban liên tịch đánh giá KQ công tác bồi dưỡng của CBGV + Gửi KQ về PGD&ĐT	 Trước ngày 15/5 Trước ngày 22/5 Ngày 25/5 Ngày 29/5	 GV TTCM Ban liên tịch Đ/c Huyên	 GV	 Đ/c P Thu Đ/c P Thu Đ/c P Thu Đ/c P Thu
3.	Thực hiện đúng qui trình tổ chức ra đề, in sao, kiểm tra, đánh giá HS, qui trình tổ chức bán trú				
4.	Hoàn thiện hồ sơ phục vụ kiểm tra CTĐ, đánh giá trường TT về TDTT	Trước 4/5	Đ/c N Thu	GVTD	Đ.c P Thu
5.	Tiếp tục ứng dụng CNTT trong điều hành và tác nghiệp + Ứng dụng báo sĩ số học sinh trên driver + Rà soát các điều kiện thực hiện chuyển đổi số	Từ 8/5	GVCN	Đ.c Huyên	Đ.c N Thu
6.	Tự kiểm tra, báo cáo và hoàn thiện hồ sơ trường học an toàn	Theo lịch của PGD	Đ.c N Thu	Đ.c Huyên	Đ.c N Thu
7	Tổ chức đánh giá thi đua của trường, hoàn thiện báo cáo thi đua	Theo lịch của PGD	Đ.c P Thu	Đ.c PHT	Đ.c P Thu

8	Tiếp tục thi đua thực hiện Bộ đánh giá tiêu chí chuyên nghiệp	Trước 22/5	Đ.c P Thu	Đ.c PHT	Đ.c P Thu
9	Tiếp tục thực hiện tuyên truyefn gương điên hình tiên tiến	Hàng ngày	Đ.c P Thu	Đ.c PHT	Đ.c P Thu
10	Nghiên cứu, báo cáo rà soát các đk còn thiếu theo TT16 về thư viện	Trước 10/5	Đ.c Hương	Đ.c N Thu	Đ.c N Thu
11	Nghiên cứu để thực hiện Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 /4/2023 v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GD&ĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.	Họp HĐGD	Đ.c Khuất Hằng	Đ.c P Thu	Đ.c P Thu
12	Tổ chức tổng kết năm học Bế giảng: 25/5 Hoàn thành các báo cáo theo HD của PGD Tổ chức họp CMHS : + Họp Ban đại diện CMHS nhà trường và các lớp: + Họp PHHS toàn trường + Kí duyệt học bạ (theo lịch từng tổ) + Bàn giao HSSS, hồ sơ công việc (theo lịch từng tổ và bộ phận) * Đối với GVCN: LBG, sổ dự giờ, học bạ, danh sách học sinh hoàn thành chương trình Tiểu học (khối 5), DSHS các lớp bao ngoài tập học bạ theo mẫu, GA, bảng tổng hợp đánh giá HS HK2 * Đối với GVBM: LBG, sổ dự giờ, bảng tổng hợp đánh giá HS HK2, GA, sổ nhật ký phòng học * Đối với TTCM: sổ SHCM * Đối với các bộ phận: Hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ quy định + Kiểm kê tài sản cuối năm học	Theo lịch PGD 18/5 19/5 Từ 26-31/5 Từ 26-31/5 Từ 26-31/5	CBGVNV	CBGVNV	Đ.c P Thu
13	Xây dựng KH tuyển sinh	Trước 4/5	Đ.c P Thu	Đ.c Huyên	Đ.c P Thu
14	XDKH hè và bàn giao HS về địa phương + XDKH hè + Lập DSHS theo các tổ dân phố + Phân công GV trực hè theo lịch	Trước 19/5	Đ.c Hạnh Đ.c Phương Đ.c P Thu	Đ.c Phương Đ.c Huyên	Đ.c P Thu

	- Thực hiện lưu nghiệm thức ăn 24 giờ theo quy định - Tăng cường kiểm tra đảm bảo VSATTP trong chế biến TP hàng ngày - Thực hiện giám sát VS lớp hàng ngày và tổng VS toàn trường vào cuối ngày thứ 6 hàng tuần.	Hàng ngày		Nhân viên công ty Hoa Sữa	
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	Khi được phát động	Đ/c Thúy	100% CBGVNV	
VI.	**Công tác công đoàn:**				
1.	- Hoàn thành các HS về CĐ để KT: + Rà soát lại tiêu chuẩn theo biểu điểm, hồ sơ theo yêu cầu.	Xong trước 04/5	Đ/c Hạnh	Ban CHCĐ	Đ/c P Thu
2.	- Quan tâm giúp đỡ các đồng chí Đảng viên mới, GV chuẩn bị kết nạp Đảng, cảm tình Đảng: + Phân công Đảng viên ở các tổ CM giúp đỡ (đ/c Tuyết, Thu Trang)	Tổ CĐ	Ban CHCĐ		Đ/c P Thu
3.	- Hoàn thành quyết toán TC công đoàn quý II/2022: + Bám sát qui chế chi theo HD của LĐLĐ quận + Rà lại HS theo đúng qui chế tài chính	Xong trước 29/5	Ban CHCĐ	Ban CHCĐ	Đ/c Hạnh
4.	- Tuyên truyền, vận động CBGVNV xây dựng nếp sống văn minh, thanh lịch, mô phạm trong giao tiếp ứng xử và trang phục trong nhà trường, tích cực thực hiện cuộc vận động "Xây dựng Nhà trường văn hóa, Nhà giáo mẫu mực. HS thanh lịch" gắn với thực hiện năm "Kỉ cương hành chính: + Giám sát việc thực hiện của CBGVNV thường xuyên để điều chỉnh kịp thời	Hàng ngày	Ban CHCĐ	CBGVNV	Đ/c P Thu
5.	- Tuyên truyền, vận động CBGVNV nghiêm túc thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19: + Cập nhật văn bản hàng ngày của LĐLĐ, các cấp, phối hợp thực hiện TT qua nhóm Zalo lớp	Hàng ngày	Ban CHCĐ		Đ/c Hạnh
6.	- Hoàn thành báo cáo theo quy định cuối năm để tham gia xét thi đua, gửi về LĐLĐ quận:	Hàng ngày	Đ/c Hạnh	BCH CĐ	Đ/c P Thu

VII.	**Công tác Đoàn đội:**				
1.	- Tiếp tục thực hiện tuyên truyền về các ngày lễ lớn của tháng 5: Chiến thắng ĐBP; ngày thành lập Đội; SN Bác...: + Phối hợp xây dựng các nội dung, hình thức TT	Theo lịch KHTT	Đ/c Phương	GVCN	Đ/c Hạnh
2.	- Tham gia phong trào Hội thu kế hoạch nhỏ đợt 2 năm học 2022-2023 theo số 03 -TB/HĐĐ quận Long Biên ngày 17/4/2023: + Tổ chức phát động đến 100% HS + Thực hiện thu tại các lớp. + Tổng hợp số lượng báo cáo về Quận đoàn	+ Chào cờ ngày 8/5 + Dự kiến: ngày 20/5. +Ngày21/5/2023	Đ/c Phương + Đ/c Phương, NXB Kim Đồng Đ/c Phương	GVCN	Đ/c Hạnh
3.	- Tổ chức sinh hoạt Sao, Đội theo chủ điểm, các hoạt động TT đầu giờ: dân vũ, múa hát, thể dục; chỉ đạo các lớp chăm sóc công trình măng non, đài tưởng niệm: + Xây dựng kịch bản, triển khai các nội dung đến GV, HS hội thi PTS giỏi cấp Quận *(Phân công cụ thể sau)* + Phối hợp Ban chỉ huy Liên đội thực hiện hiệu quả các hoạt động.	Buổi họp HĐSP + Dự kiến ngày 12/5 + Hàng ngày	Đ/c Phương Đ/c Phương Đ/c Phương	GVCN GVCN GVCN	Đ/c Hạnh
4.	- Tổ chức kết nạp đội đợt 2 cho HS lớp 3,4,5: + Nhận đơn xin tham gia Đội từ GVCN + Tổ chức kết nạp cho HS + Tổ chức cho HS tham gia tìm hiểu về Đội qua trò chơi rung chuông vàng.	+ Ngày 09/5 + Chào cờ ngày 15/5	Đ/c Phương Đ/c Phương	+ GVCN + Chi đoàn	Đ/c Hạnh
5.	- Tổng kết thi đua năm học 2022 - 2023: + Công khai kết quả điểm đánh giá thi đua của các lớp trên hòm thư trường.	Ngày 22/5	Đ/c Phương	GVCN	Đ/c Hạnh
6.	- Tổ chức Lễ bế giảng năm học và chia tay HS lớp 5, bàn giao HS về địa phương: + XD kịch bản + Duyệt kịch bản + Dẫn chương trình + Văn nghệ + Đội nghi lễ	- Dự kiến: + Trước ngày 20/5 + Ngày 23/5 + Ngày 25/5	+ Đ/c Phương + Đ/c Hạnh + Đ/c Nga + Đ/c Loan + Đ/c Phương	+ Đ/c D Hằng + Đ/c Phương + Khối 5 + Chi đoàn	Đ/c Hạnh Đ/c P.Thu Đ/c P.Thu Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh

	+ Chuẩn bị phần thưởng của HS. + Cắt chữ + Giấy mời đại biểu + Loa đài, ghế ĐB, dù + Dọn dẹp sau buổi lễ	+ Trước ngày 22/5 + Trước ngày 24/5 + Ngày 23/5 + Ngày 24/5 + Ngày 23/5 + Ngày 25/5 + Ngày 25/5	+ Tổ VP + Đ/c M Thu + Đ/c Huyên + Đ/c Du + Tổ bảo vệ	+ Chi đoàn + Tổ bảo vệ + Tổ VS	Đ/c Hạnh Đ/c N.Thu Đ/c P.Thu Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh
7.	- Hoàn thành các HS, báo cáo nộp về Quận đoàn: + Báo cáo Liên đội, hồ sơ TPT, PTCĐ, PT lớp NĐ, Chi đội mạnh cấp Quận.	Theo lịch của Quận đoàn	Đ/c Phương	PT chi đội, PT lớp nhi đồng	Đ/c Hạnh
8.	SHDC tháng 5 với chủ điểm: Bác Hồ kính yêu: + Tuần 1: + Tuần 2: Kết nạp đội đợt 2 năm học 2022 – 2023, giới thiệu sách + Tuần 3: Tuyên truyền phòng chống TNTT: Đuối nước	+ Ngày 8/5/2023 +Ngày15/5/2023 +Ngày22/5/2023	+ Lớp 1H + Đ/c Phương + Đ/c Thúy	+ Đ/c Phương + Chi đoàn + Đ/c Phương	Đ/c Hạnh
VIII.	**Công tác văn thư, lưu trữ**:				
1.	- Xử lí 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 lí đến các bộ phận được phân công theo yêu cầu; chuyển giao văn bản đi đúng tiến độ, kịp thời.	Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Huyên Đ/c Huyên		Đ.c P Thu 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 Huyên		Đ.c P Thu
3.	- Triển khai đánh giá tháng 5 trên PM ĐGCB	Tuần 3	CBGVNV		Đ/c P Thu
4.	- Theo dõi tổng hợp GVNV nghỉ	Hằng ngày	Đ/c Huyên	CBGVNV	Đ/c P Thu
5.	- Hoàn tất thủ tục, bàn giao hồ sơ chuyển trường của học sinh	Hằng ngày	Đ/c Huyên	GVCN	Đ/c P Thu
6.	- Thu hồ sơ năm học 2022-2023	Tuần 4	Đ/c Huyên	CBGVNV	Đ/c P Thu
IX.	**Công tác kế toán**				
1.	Thực hiện công tác chi lương và các khoản theo lương theo QCCTNB tháng 5/2023	10/05 và 20/05	Đ/c Hằng		Đ/c P Thu

2.	Thực hiện thông báo thu và thu các khoản thu không qua tiền mặt tháng 5/2023	05/05/2023	Đ/c Hằng, Thúy, Huyên		Đ/c P Thu
3.	Thực hiện công tác công khai theo quy định	Theo kế hoạch công khai	Đ/c Hằng		Đ/c P Thu
3.	Thực hiện quy trình lên lương tháng 6/2023: 01 đ/c nâng PCTNNG Nguyễn Thị Hoài Thu	25/05/2023	Đ/c Hằng	Ban lương	Đ/c P Thu
4.	Rà soát hồ sơ tài chính, hoàn thiện chứng từ theo quy định	Thường xuyên	Đ/c Hằng	Đ/c Thúy và các bộ phận liên quan	Đ/c P Thu
5.	Thực hiện thanh quyết toán các nội dung theo năm học	25/05/2025	Đ/c Hằng		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. - Khóa cửa lớp học ngay sau khi LC dọn VS xong - Có ít nhất 01 bảo vệ trực cổng 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 lí 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.	24/24/7	Tổ BV	CBGVNV	Đ.c P Thu

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

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC ĐỒNG

Phan Thị Xuân Thu