

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 01 năm 2024

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
I.	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức cho HS:				
1.	<p>- Tuyên truyền theo kế hoạch số 480/KH - UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận thực hiện Kế hoạch tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao chào năm mới 2024 (Tết Dương lịch), kỉ niệm 94 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2024) và mừng Tết Nguyên đán Giáp Thìn.</p> <p>+ Tuyên truyền thông qua khẩu hiệu tại cổng trường: . Chào Xuân Giáp Thìn 2024! . Nhiệt liệt chào mừng 94 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam quang vinh (3/2/1930-3/2/2024)!</p> <p>+ Thực hiện trồng và chăm sóc cây, tôn tạo khung cảnh sư phạm nhân dịp đón năm mới 2024 và xuân Giáp Thìn. Xây dựng trường học “<i>xanh-sạch-đẹp-văn minh-hạnh phúc</i>”. Thực hiện tổng vệ sinh toàn trường.</p>	<p>Ngày 28/12</p> <p>Ngày 25/01</p> <p>Thứ sáu hàng tuần</p>	<p>Đ/c Hạnh</p> <p>CBGVNV</p>		<p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Hạnh</p>
2.	<p>- Tuyên truyền phòng chống bạo lực học đường theo công văn số 4254/UBND-KGVX ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc nâng cao hiệu quả công tác phòng chống bạo lực học đường:</p> <p>+ Tuyên truyền trong giờ chào cờ, HĐTT</p> <p>+ Tuyên truyền trên công TTĐT, nhóm zalo</p> <p>+ Quan tâm sát sao, lắng nghe chia sẻ của HS.</p>	<p>Theo TKB</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Phương</p> <p>GVCN</p>	<p>GVCN</p> <p>GVBM</p>	<p>Đ/c Hạnh</p>
3.	<p>- Động viên, tạo điều kiện cho học sinh tham gia cuộc thi “Bác Hồ với thiếu nhi - Thiếu nhi với Bác Hồ” theo công văn số 4503/SGDĐT-CTTT</p> <p>- KHCN ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội:</p>				

	+ Triển khai cuộc thi tới 100% HS + Lựa chọn tác phẩm gửi về BTC	Đã triển khai Theo lịch của BTC	Đ/c Huyền Đ/c Phương		Đ/c Hạnh
4.	- Tuyên truyền các biện pháp phòng chống rét và dịch bệnh mùa Đông Xuân cho học sinh theo công văn số 4604/SGDĐT-CTTT- KHCN ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội: PHHS theo dõi kênh thông tin và thông báo của nhà trường để đảm bảo sức khỏe cho HS.	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GVCN	Đ/c Thu
5.	- Tuyên truyền phổ biến đến CBGVNV tham gia học tập, trải nghiệm các kỹ năng PCCC theo công văn số 4539/SGDĐT-CTTT - KHCN ngày 14 tháng 12 năm 2023 về việc tuyên truyền, trải nghiệm, thực hành các kỹ năng PCCC và cứu nạn, cứu hộ đợt III năm 2023.	Trong cuộc họp HDSP	Đ/c Hạnh		Đ/c Thu
6.	- Tuyên truyền và thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trường học theo công văn số 4367/SGDĐT - CTTT ngày 01 tháng 12 năm 2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội: + Triển khai đầy đủ các văn bản của các cấp đến 100% CBGVNV thông qua hòm thư, nhóm zalo, công TTĐT của trường. + Kiểm tra, giám sát công tác an ninh tại NT.	Trong cuộc họp HDSP Hàng ngày	Đ/c Hạnh Đ/c Huyền	Tổ BV	Đ/c Thu
7.	- Triển khai phổ biến tài liệu Hướng dẫn phòng ngừa, giảm thiểu trẻ em lao động trái quy định của pháp luật thông qua trường học theo chỉ đạo công văn số 4639/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 20/12/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội: + Triển khai tới 100% CBGVNV + Tuyên truyền trong giờ chào cờ	Trong cuộc họp HDSP Chào cờ tuần 19	Đ/c Hạnh Đ/c Phương	Lớp trực tuần	Đ/c Thu Đ/c Hạnh
8.	- Tuyên truyền về chủ động ứng phó với biến đổi khí hậu, quản lý tài nguyên, bảo vệ môi trường theo công văn số 4449/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 08/12/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội	Trong cuộc họp HDSP	Đ/c Hạnh		Đ/c Thu
9.	- Tiếp tục tuyên truyền thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo. Nâng cao vai trò trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm lớp, vai trò của của tổ chức Đội, công tác tham vấn học đường. Kết hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội giải quyết kịp thời khi có vụ việc xảy ra liên quan đến giáo dục đạo đức cho học sinh: + Triển khai đủ 100% các văn bản của các cấp đến CBGVNV + TT về vai trò trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm lớp, vai trò tự quản của của tổ chức Đội. + Kết hợp chặt chẽ với CMHS và các lực lượng xã hội giải quyết kịp thời khi có vụ việc xảy ra liên quan đến giáo dục đạo đức cho học sinh.	Buổi họp HDSP Hàng ngày	Đ/c Hạnh GVCN	GVBVM	Đ/c Thu Đ/c Hạnh

II.	Công tác Phổ cập giáo dục:				
1.	- Theo dõi chuyên cần của học sinh; đảm bảo nề nếp trong các giờ học; theo dõi sĩ số học sinh chặt chẽ nếu cho nghỉ học những ngày nhiệt độ dưới 10 độ C	Hằng ngày	GVCN		Đ.c Hương
2.	- Thực hiện báo cáo chính xác và lưu đầy đủ hồ sơ học sinh chuyên đi, đến, nghỉ học dài ngày, học sinh học tiếp thu chậm, học sinh khuyết tật và học sinh diện chính sách... + Cập nhật số HS chuyên đi, đến kịp thời vào sổ ĐB, PC + Hoàn thiện HS học sinh hòa nhập	Cập nhật khi có HS chuyên đi, chuyển đến	Đ/c Huyền		Đ/c Thu
3.	- Phối hợp với phường hoàn thiện hồ sơ sau đón đoàn kiểm tra công nhận đạt PCGD năm học 2022-2023.	Trong tháng	Đ/c Huyền		Đ/c Hương
III.	Công tác dạy và học:				
1.	- Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kì I năm học 2023-2024: + Kiểm tra đối với HS: . Kiểm tra 10% bài chấm đối với các môn đánh giá bằng điểm . Các bài KT của HS bất thường + Đánh giá HS: . Tổ chức cho GV chấm, chữa, vào điểm, đánh giá HS trên phần mềm đúng theo VBHN số 03-VBHN/BGDĐT ngày 28/9/2016, TT 27 và công văn số 215/PGD&ĐT ngày 27/12/2021 của Phòng GD&ĐT Long Biên. + Báo cáo kết quả chất lượng đánh giá HS về HP duyệt nộp PGD + Nộp bảng tổng hợp cuối HKI	14h ngày 3/1 8h ngày 03/1 Trước ngày 7/1 Ngày 8/1 09/01	GVCN GVCN, GVBM Đ/c Hạnh GV	TTCM TTCM TTCM	PHT Đ/c Thu PHT
2.	- Thực hiện kế hoạch năm học đúng quy định: + Nghỉ Tết: . Dương lịch: công văn số 4494/SGDĐT – VP ngày 12/12/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc thực hiện nghỉ Tết Dương lịch 2024, các nhà trường nghỉ học ngày 01/01/2024 + Thực hiện Quyết định số 4354/QĐ-UBND về việc sửa đổi Quyết định số 4050/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 . Kết thúc học kì I . Nghỉ học kì I	Nghỉ học ngày 01/01/2024 11/01 (thứ Năm) 12/01 (thứ Sáu)	CBGVNV, HS GVCN		Đ/c Thu Đ/c Thu

	<ul style="list-style-type: none"> . Bắt đầu học kì II (tuần 19) từ ngày 15/01/2024. + Tuần đêm . Dạy bù lịch nghỉ Tết dương lịch . Ôn tập kiến thức 	<p>15/01 (thứ hai) Ngày 08/1 đến ngày 11/01 Ngày 08/01 Ngày 09-11/01</p>			PHT
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc thi: + Khuyến khích học sinh tham gia cuộc thi Bác Hồ với thiếu nhi - Thiếu nhi với Bác Hồ theo công văn số 4503//SGDDĐT - CTTT - KHCN ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội + Triển khai công văn số 291/PGDDĐT ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc tổ chức thi Olympic Tiếng Anh cấp Quận, năm học 2023-2024 (thời gian: 8h00 ngày 06/01/2024 tại TH Đô Thị Sài Đồng). - Phối hợp với Phòng GD&ĐT việc tổ chức khảo sát môn Tiếng Việt, Toán 5 	<p>Theo thời gian của các cuộc thi</p> <p>8h ngày 06/1</p> <p>09/01</p>	<p>Đ/c Phương</p> <p>Đ/c Thương, GVCN 5A,E,D</p> <p>Đ/c Hương</p>	<p>Đ/c Trịnh Hạnh</p> <p>Đ/c Trịnh Hạnh, Thủy</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Thu</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - KT giáo án tuần 18 đến tuần 22: + Thống nhất thời gian theo qui định 	Thứ năm hàng tuần	GV	TTCM	PHT
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chuyên đề: + Tiết thi GVG cấp Quận + Khối 4: . Môn Toán lớp 4A . Môn HDTN lớp 4E + Khối 2: môn HDTN lớp 2D 	<p>Ngày 17/01</p> <p>Ngày 24/01</p> <p>Ngày 01/02</p>	<p>Đ/c Đ.Yên</p> <p>Đ/c Linh</p> <p>Đ/c N.Anh</p>	TTCM	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Hạnh</p>
IV.	Công tác quản lý:				
1.	<p>Công tác kiểm tra nội bộ trường học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ HK I năm học 2023 - 2024 trước ngày 11/01/2024 theo công văn số 171/PGDDĐT ngày 18/9/2023 của Phòng GDĐT Long Biên về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024 - Tiếp tục thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ HK II theo tiến độ đã xây dựng. BGH tăng cường dự giờ, thăm lớp, kiểm tra, tư vấn việc thực hiện giáo dục STEM, quan tâm kiểm tra chất lượng giảng dạy đối với GV dạy khối 4 và khối 5 - Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác thu chi, quản lý việc giao bài tập về nhà cho học sinh, quản lý việc dạy thêm học thêm theo quy định. 	<p>Hoàn thiện báo cáo nộp ngày 10/01 về PGD</p> <p>Theo biểu tiến độ KH</p> <p>Trong tháng</p>	<p>BGH</p> <p>BGH</p> <p>BGH</p>	<p>VP</p> <p>GV</p> <p>GV</p>	<p>Đ.c Thu</p> <p>Đ.c Thu</p> <p>Đ.c Thu</p>

2.	<p>Công tác phòng chống rét cho học sinh và đảm bảo an toàn trường học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiêm chỉnh thực hiện công văn số 4604/SGDDĐT - CTTT - KHCN ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc phòng chống rét cho học sinh. - Công văn số 303/PGD&ĐT ngày 22/12/2023 về việc phòng, chống rét cho Học sinh của phòng GD&ĐT quận Long Biên. + Chỉ đạo tuyên truyền, đăng tải công văn của SGD và của PGD qua trang web của trường, qua zalo nhóm trường, lớp để PHHS nắm bắt, cập nhật thường xuyên - Tăng cường giám sát chặt chẽ công tác an ninh trật tự an toàn trường học trong dịp nghỉ Tết Dương lịch, phân công rõ lịch trực BGH nhà trường trong ngày nghỉ. 	Trong tháng	BGH	GV	Đ.c Thu
3.	<p>Thực hiện sơ kết học kì I năm học 2023-2024 theo hướng dẫn tại công văn số 307/PGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Phòng GDĐT Long Biên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo các bộ phận Báo cáo sơ kết HKI theo mẫu - Hoàn thiện nộp theo đúng CV hướng dẫn 	Ngày 02/01 Ngày 03/01	BGH VP		Đ.c Thu
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Bám sát Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập, thực hiện phân công nhiệm vụ học kì II rõ người, rõ việc nộp về PGD - Chỉ đạo xây dựng thời khóa biểu HKII nộp về PGD theo Hướng dẫn 	Ngày 03/01	BGH		Đ.c Thu
5.	<p>Phối hợp với Phòng GD&ĐT việc tổ chức khảo sát môn Tiếng Việt, Toán, Tiếng Anh nghiêm túc, có hiệu quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện bám sát Công văn chỉ đạo số 311/PGDĐT ngày 29/12/2023 của phòng GD&ĐT về việc khảo sát chất lượng đối với học sinh lớp 5 HKI năm học 2023-2024. - Chỉ đạo lập Danh sách giáo viên tham gia coi thi gửi về PGD theo HD 	Trong tháng 03/01	Đ.c Hương Đ.c Huyền		Đ.c Thu Đ.c Thu
6.	<p>Tổ chức Họp cha mẹ học sinh cuối kì I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả giáo dục toàn diện của nhà trường, của lớp; kết quả thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục học sinh lớp 5; 	Tuần 3	BGH	GVCN	Đ.c Thu

	thông báo kết quả, hiệu quả sử dụng CSVC ... Đánh giá rõ điểm mạnh, hạn chế trong hoạt động của Ban đại diện CMHS học kì I. - Thông báo nhiệm vụ của trường, lớp trong học kì II; Biện pháp, giải pháp cần thực hiện để hoàn thành cao nhất các chỉ tiêu của năm học. Chú trọng các giải pháp, biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh.				
V.	Công tác thư viện, đồ dùng:				
1.	- Giới thiệu sách tháng 1 chủ đề Tết cuốn sách: “Truyện cổ tích hay nhất về Tết”. Viết bài đăng lên thư viện số và Website nhà trường	Chào cờ thứ 2 ngày 15/01/2024	Đ/c Hương	Lớp 2B	
2.	- Hướng dẫn học sinh chọn và đọc sách về chủ đề Tết. Cho HS xem Video ý nghĩa của tết	Các tiết thư viện	Đ/c Hương	Đ/c Hương	
3.	- Tiếp tục biên mục và cập nhật phần mềm thư viện	Hàng ngày	Đ/c Hương	Đ/c Hương	
4.	- Tổng hợp phiếu đề xuất, sửa chữa thay thế thiết bị tài sản - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên	20/01/2024	Đ/c Hương	Các bộ phận	
5.	- Bổ sung tiêu đề chủ đề sách cho Thư viện	20/01/2024	Đ/c Hương		
6.	- Cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện, đồ dùng	Hàng ngày	Đ/c Hương	Đ/c Hương	
7.	- Sắp xếp, dọn dẹp phòng thư viện, đồ dùng	Chiều thứ 6 hàng tuần	Đ/c Hương	CTV	
VI.	Công tác y tế - CTĐ - thủ quỹ:				
1.	- Tuyên truyền đảm bảo VSATTP, Giữ gìn SK trong ngày nghỉ; TT phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh mùa đông xuân: phối hợp cùng các lớp trực tuần theo bảng phân công - Tuyên truyền phòng chống bạo lực học đường; - Nhắc nhở tuyên truyền cho HS ý thức giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh nơi công cộng .	- TT các giờ chào cờ - Dán bảng tin	Đ/c Thúy	TPT, GVCN	Đ/c Hạnh
2.	- Phối hợp với địa phương xử lý triệt để hàng rong đồ bán trước cổng trường; xây dựng cổng trường an toàn, sáng - xanh - sạch đẹp - văn minh - hạnh phúc, không ùn tắc ... + Phối hợp với Tổ BV, Công đoàn, Chi đoàn thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở, phối hợp với địa phương xử lý các hàng bán rong trước cổng trường cổng trường	Trong tháng	Đ.c Thúy	Tổ BV	Đ.c Hạnh
3.	Thực hiện chăm sóc sức khỏe HS hàng ngày tại phòng y tế	Hàng ngày	Đ/c Thúy	GVCN, GVBM	Đ/c Hạnh
4.	Theo dõi HS nghỉ ốm	Hàng ngày	Đ/c Thúy	GVCN	Đ/c Hạnh

5.	- Duyệt và gửi thực đơn bán trú hàng tuần - Kiểm tra vệ sinh bếp ăn bán trú - Thiết lập các biên bản giám sát ATTP - Theo dõi, kiểm tra Sổ Kiểm thực 3 bước - Thực hiện lưu nghiệm thức ăn theo quy định - Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện đảm bảo định lượng suất ăn và VSATTP hàng ngày, hàng tuần theo lịch công tác tuần của HT	Hàng ngày	Đ/c Thúy	Tổ Bán trú	Đ/c Thu
6.	- Vận động Ủng hộ Tết Nhân ái Xuân Giáp Thìn năm 2024 theo công văn số 28/CTĐ V/v Vận động ủng hộ tặng quà “Tết Nhân ái” năm 2024	Trước 10/01/2024	Đ/c Thúy	CBGVNV và HS toàn trường	Đ/c Thu
VII	Công đoàn:				
1.	- Động viên CBGVNV, HS tham gia tốt các chương trình từ thiện do các cấp tổ chức phát động: + Tết nhân ái	Theo công văn	Đ/c Hạnh	BCHCĐ	Đ/c Hạnh
2.	- Sơ kết hoạt động CĐ học kì I, triển khai công tác học kì II: + Bám sát vào các văn bản hướng dẫn của LĐLĐ quận, căn cứ vào tình hình thực tế HD của công đoàn.	Trước ngày 08/1	Đ/c Hạnh	BCHCĐ	Đ/c Hạnh
3.	Tham gia các hoạt động, phong trào do LĐLĐ phát động	Theo CV chỉ đạo	BCHCĐ		Đ/c Hạnh
4.	Quan tâm đến đoàn viên có HCKK dịp Tết Nguyên đán: + Rà soát danh sách + Thăm và tặng quà đoàn viên CĐ	Trước ngày 26/01	Tổ trưởng CĐ	BCHCĐ	Đ/c Hạnh
5.	- Quan tâm công tác Xây dựng Đảng, phát triển đảng viên mới: + Giúp đỡ đ/c Tuyệt đảng viên dự bị, đ/c Trang đảng viên mới.	Hàng ngày	Đ/c Giang		Đ/c Hạnh
VIII	Công tác kế toán:				
1.	- Hoàn thành đối chiếu quỹ tiền gửi, ngân sách năm 2023 tại kho bạc và đối chiếu ngân sách năm 2023	05/01/2024	Đ/c Hằng		Đ/c Thu
2.	- Xây dựng dự toán chi tiết, tham mưu điều chỉnh QCCTNB (nếu có)	08/01/2024	Đ/c Hằng		Đ/c Thu
3.	- Khớp số liệu quyết toán thu, bữa ăn với bên cung cấp Hoa Sữa, và buổi ăn nghỉ với GVCN	02/01 và 31/01	Đ/c Hằng	VP, GVCN, Cty Hoa Sữa	Đ/c Thu
4.	- Phối hợp thực hiện tốt các nội dung công khai: công khai dự toán 2024, QCCTNB năm 2024, Tình hình quản lý TS năm 2023 + Bám sát vào KH công khai + Lưu đầy đủ HS theo yêu cầu	Theo KH	Đ/c Hằng	Đ/c Thúy	Đ/c Thu

5.	- Xây dựng thông báo thu tháng 01/2024; triển khai và đơn đốc thu theo đúng thời gian hoàn thành	05/01/2024 -10/01/2024	Đ/c Hằng	Đ/c Thúy, GVCN	Đ/c Thu
6.	- Thực hiện các nội dung thanh quyết toán theo quy định	Khi có đề nghị chuyển sang	Các cá nhân, bộ phận	Đ/c Hằng	Đ/c Thu
7.	- Thực hiện trả đầy đủ chế độ cho GV đảm bảo tiến độ đề ra: Lương và tăng giảm BHXH, thực hiện các quyền lợi chính sách của CBGVNV đảm bảo theo QCCTNB	Trước ngày 10/01 hoặc khi có phê duyệt dự toán của PTC	Đ/c Hằng		Đ/c Thu
8.	- Hoàn thành đối khớp các khoản thu của HS chậm nhất 5 ngày thanh toán: MH, CSBT, TA	Hàng ngày Trước ngày 25/01	Đ/c Hằng	GVCN, các đơn vị đối tác	Đ/c Thu
9.	- Làm báo cáo từ các cấp chuyển đến: + Thực hiện theo các văn bản chỉ đạo của các cấp đảm bảo tiến độ thời gian	Khi có yêu cầu	Đ/c Hằng		Đ/c Thu
10.	- Nhập tài sản khi nhận BB của BQLDA năm 2023	15/01/2024-31/01/2024	Đ/c Hằng	Đ/c Hương	Đ/c Thu
IX.	Công tác đoàn đội				
1.	- Thực hiện tốt các nội dung Tuyên truyền ở phần I: + Phối hợp tốt với các bộ phận, GV chuẩn bị các bài TT, hình thức TT.	Theo lịch phần I	Đ/c Phương		Đ/c Hương
2.	- Sơ kết công tác Đội học kì I, triển khai KH học kì II theo hướng dẫn quận đoàn, phát động đợt thi đua thứ tư với chủ đề “Tiến bước lên Đoàn”	Chào cờ ngày 08/01/2024	Đ/c Phương		Đ/c Hương
3.	- Tổ chức cho học sinh kí đầy đủ các cam kết về phòng chống thuốc lá, ATGT, phòng chống cháy nổ.	Ngày 22/01/2024	Đ/c Phương	GVCN	Đ/c Hương
4.	- Phát động đến 100% các lớp xây dựng ngân hàng câu hỏi về Tết cổ truyền của dân tộc.	Ngày 29/01/2024	Đ/c Phương	GVCN	Đ/c Hương
5.	- Phát động HS thu gom vỏ lon sau tết.	Chào cờ ngày 29/01/2024	Đ/c Phương	GVCN	Đ/c Hương
X.	Công tác văn thư				
1.	- 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.	Theo yêu cầu	Đ/c Huyền		Đ/c Thu
2.	- 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; chuyển giao văn bản đi đúng tiến độ, kịp thời.	Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Huyền Đ/c Huyền	Các bộ phận liên quan	Đ/c Thu Đ/c Thu