

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC LÂM

Số: 113 /KH-THNL

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

Bồ Đề, ngày 09 tháng 5 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 5 năm 2022

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Cán bộ phụ trách
I	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh:				
1	Tuyên truyền, tổ chức các hoạt động chào mừng 36 năm Ngày Quốc tế Lao động (01/5/1886 - 01/5/2022); 68 năm Chiến thắng Điện Biên Phủ (7/5/1954 - 7/5/2022); 81 năm Ngày thành lập Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (15/5/1941 - 15/5/2022); 132 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 -19/5/2022) + Treo băng zôn tuyên truyền + Có bài tuyên truyền trên web + Xây dựng clip chào mừng ngày Sinh nhật Bác + Kết nạp đội cho HS khối 3-4-5 + Tham gia thi nhảy dân vũ do quận đoàn tổ chức	Trong tháng 5 14/5	Đ.c Trung GV khối 1 đ/c Trang đ/c Mai; GV khối 3;4;5 đ/c Ngân, Hà, Hài	GVCN	Đ.c Huyền
2	- Tiếp tục thực hiện công văn số 960/SGDDT-CTTT-KHCN ngày 14/4/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và kế hoạch 190/KH-UBND ngày 12/4/2022 của UBND quận Long Biên v/v triển khai “Tháng hành động vì chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm” năm 2022 (từ ngày 15/4/2022 đến ngày 15/5/2022). Thực hiện kế hoạch mô hình kiểm soát an				đ/c Huyền



	<p>toàn thực phẩm tại bếp ăn tập thể trường tiểu học trên địa bàn Thành phố Hà Nội năm 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> - BGH nghiên cứu và xây dựng quy trình tổ chức bán trú - Phân công CBGV, NV giám sát thực phẩm tươi sống -Phân công CBGV, NV kiểm tra định lượng và công tác chia thực phẩm chín - Phối hợp BDD CMHS nhà trường giám sát bếp ăn BT 	<p>Xong trước 10/5</p> <p>Thường xuyên</p>	<p>d/c M Hương</p> <p>theo lịch công tác</p> <p>d/c Hồng, Minh</p> <p>BGH</p>	<p>Ban đại diện CMHS</p>	
3	<p>Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công văn số 114/PGD&ĐT ngày 13/4/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v tăng cường công tác bảo đảm an ninh, an toàn, phòng chống tai nạn thương tích và phòng chống dịch bệnh trong trường học.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Rà soát hệ thống cây xanh báo cáo UBND quận + Tuyên truyền công tác phòng chống đuối nước trên các phương tiện thông tin của nhà trường + Tuyên truyền ATGT và giám sát phương tiện xe ra vào trường (tuyệt đối không cho các phương tiện ra vào trường trong thời gian có hs trên sân trường) + Rà soát CSVC của nhà trường đảm bảo AN-AT trường học + Kiểm soát chặt chẽ khách ra vào trường + Đảm bảo VSAT phòng chống dịch bệnh trong nhà trường + Tự kiểm tra, đánh giá “Công tác xây dựng Trường học an toàn”: hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận trình UBND Quận; nộp báo cáo, bảng tự chấm điểm về Phòng GD-ĐT 	<p>Thường xuyên</p>	<p>BGH</p> <p>d/c Mai</p> <p>BV</p> <p>BGH</p> <p>Bảo vệ</p> <p>d/c Hồng</p> <p>d/c M Hương</p>		<p>Đ/c Huyền</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường giáo dục ý thức thực hiện Trật tự văn minh đô thị, ATGT + Duy trì hoạt động đón học sinh đầu giờ ở cổng trường. điều 	<p>Thường xuyên</p>	<p>BV; GV theo</p>		

4	<p>phối giao thông tránh ùn tắc trong giờ cao điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường phòng chống dịch bệnh, mùa hè, bệnh sởi, sốt xuất huyết, tiêu chảy, bệnh do não mô cầu, bệnh do vi rút Zika <p>....</p> <ul style="list-style-type: none"> + TPT thường xuyên đôn đốc HS trong các giờ ra chơi + GVCN thường xuyên giáo dục HS + CB y tế thường xuyên tuyên truyền tại bảng tin y tế - Duy trì hoạt động “Tháng ATGT” trong trường, phối hợp với CA quận thực hiện TT: + Tiếp tục dạy “An toàn giao thông cho HS Tiểu học” + Thực hiện TT theo lịch của CA quận + Phối hợp với địa phương xử lý triệt để hàng rong đỗ bán trước cổng trường. + Giáo dục ý thức chấp hành Luật giao thông cho CBGVNV-HS + Xây dựng cổng trường an toàn, sáng - xanh - sạch đẹp, không ùn tắc ... - Tập trung phối hợp giữa gia đình và nhà trường tuyên truyền và quản lý học sinh phòng tránh đuối nước. + Tuyên truyền trên các phương tiện TT: bảng, web, truyền thanh - Có các biện pháp cụ thể đảm bảo AN-AT trường học + Bảo vệ tăng cường hoạt động giám sát các thời điểm đầu giờ, cuối giờ, đầu giờ học buổi chiều, đêm + đ.c TPT tăng cường đôn đốc quản lý nhắc nhở HS không bán trú đến trường sớm không lên các tầng khi học sinh BT chưa ngủ dậy + GVCN nhắn tin nhắc CMHS không đưa con đến trường sớm (HS không BT) 	<p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	<p>p/c đ/c Hồng</p> <p>Đ.c Mai GVCN Đ/c Hồng</p> <p>d/c Mai</p> <p>GVCN, d/c Mai</p> <p>Bảo vệ</p> <p>d/c Mai</p> <p>GVCN</p>	<p>UBND phường</p> <p>CMHS</p>	<p>Đ.c Huyền</p>
Tuyên truyền ý thức trách nhiệm của CBGVNV thực hiện tốt					

5	<p>chủ trương đường lối, quy định của Đảng, của Nhà nước, của pháp luật, của ngành, của đơn vị; xây dựng trường học thân thiện, đơn vị văn hoá, thực hiện các chương trình của Quận uỷ. Tiếp tục tuyên truyền thực hiện chính sách dân số kế hoạch hóa gia đình trong CBGVNV.</p> <p>+ Tuyên truyền qua hội họp; văn bản qua mail...</p> <p>+ CĐ phối hợp thực hiện công tác tuyên truyền, kí cam kết...</p>	Thường xuyên	BGH , BCH CĐ	CB – GV – CNV	d.c Huyện
6	<p>Phòng chống dịch bệnh Covid-19, thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của UBND Thành phố; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; Ủy ban nhân dân quận Long Biên và Phòng GD&ĐT quận Long Biên.</p> <p>+ Duy trì hoạt động đón hs</p> <p>+ GV dành thời gian trên lớp quan tâm đến tình hình sức khoẻ của HS</p> <p>+ GVCN phối hợp với CMHS đôn đốc hs thực hiện tốt việc đeo khẩu trang từ nhà đến trường và từ trường về nhà</p> <p>+ Phối hợp với CMHS trong việc giáo dục hs thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh</p> <p>+ Tuyên truyền nội dung công văn số 1909/BYT-DP ngày 15/4/2022 của Bộ Y tế v/v điều chỉnh định nghĩa ca bệnh covid-19 và biện pháp y tế đối với ca bệnh covid-19 và người tiếp xúc gần.</p> <p>+ Phối hợp với trạm y tế phường, trung tâm y tế quận, cha mẹ học sinh thực hiện phương án tổ chức tiêm vắc xin phòng dịch Covid-19 cho học sinh TH trên địa bàn quận Long Biên.</p>	Thường xuyên	CB-GV-NV theo p/c GVCN GVCN GVCN đ/c Hồng	CMHS CMHS	Đ/c Huyện
7	<p>Thực hiện hướng dẫn số 1002/HD-SGD&ĐT ngày 19/4/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội hướng dẫn xây dựng môi trường văn hóa trong trường học ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội giai đoạn 2022-2025; Tiếp tục duy trì thực hiện Trật tự văn minh đô thị, “hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh</p>	Khi có lịch của UBND quận	đ/c Hồng, GVCN	CMHS , Y tế phường	

	<ul style="list-style-type: none"> - hạnh phúc + Kiểm tra hàng ngày VS toàn trường và các lớp học + Duy trì TVS cuối tuần + KT thực hiện nội quy của các lớp + Kiểm tra các tiêu chí vào ngày vào ngày 20 	Thường xuyên Chiều thứ sáu hàng tuần	đ/c Hồng đ/c Thủy, BCH công đoàn		đ/c Thủy CTCD
II	Công tác Phổ cập giáo dục:				
1	<p>Theo dõi đầy đủ chuyên cần của học sinh (báo sĩ số hs nghỉ trên google drive); thực hiện đúng việc cập nhật thông tin học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường công tác giáo dục với HS - Duy trì hoạt động kiểm tra nề nếp 	Thường xuyên	Đ/c Hồng, Huyền;GVCN Mai		Đ/c M Hương
2	<p>Tiếp tục cập nhật sổ Đăng bộ và sổ Phổ cập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến trong sổ theo dõi và trên p/m. 	Thường xuyên	Đ/c Huyền		Đ/c Huyền
3	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chăm sóc sức khỏe tinh thần cho học sinh, không tạo áp lực cho học sinh trong học tập và rèn luyện. 	Thường xuyên	GVCN	Ban đại diện CMHS	đ/c Huyền
4	<p>Thực hiện nhập dữ liệu tuyển sinh chính xác; điều tra và xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2022 – 2023 sát thực tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp với tổ dân phố điều tra + Rà soát trên sổ phổ cập + Xây dựng KH tuyển sinh + Thực hiện tuyên truyền về TS đến CMHS 	Trong tháng 5	đ/c Huyền	VP UBND phường	Đ.c Huyền
5	Cấp mã TS cho học sinh lớp 5	Xong trước 20/5	đ/c Huyền	GVCN khối 5	đ/c Huyền
III	Công tác chuyên môn:				
	Thực hiện nghiêm túc không tổ chức dạy thêm học thêm				

1	<p>sai quy định, thu chi sai.</p> <p>+ Tăng cường kiểm tra chất lượng , dự giờ các tiết buổi học thứ hai</p> <p>+ Kiểm tra đột xuất bằng nhiều hình thức: Phiếu hỏi, khảo sát</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Đột xuất</p>	<p>GVCN</p> <p>BGH</p>	<p>CMHS</p>	<p>Đ/c Huyền</p>
2	<p>Tiếp tục nghiêm túc thực hiện kế hoạch dạy học:</p> <p>- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc nề nếp chuyên môn, tăng cường chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; BGH duyệt kế hoạch SHCM của các tổ, nhóm.</p> <p>- Thực hiện quy định thời gian năm học, hoàn thành chương trình theo quy định của Bộ GD&ĐT và kế hoạch giáo dục nhà trường đã xây dựng (Kết thúc HKII và kết thúc năm học 27/5/2022); tổ chức và tham gia hiệu quả các kì thi chính thức và các “sân chơi trí tuệ”.</p>	<p>Thường xuyên</p>	<p>TTCM; BGH</p> <p>TTCM, GV</p>		<p>d/c Đ Huyền,</p> <p>M Hương</p>
3	<p>Tổ chức KTĐK cuối HK II</p> <p>+ GVCN, GV tin học, Tiếng anh thường xuyên phối hợp CMHS cho hs ôn bài (tránh quên kiến thức) với nội dung các môn học được kiểm tra đánh giá bằng điểm số.</p> <p>- GV: Xây dựng ngân hàng đề nộp về BGH.</p> <p>- BGH duyệt đề và tổ chức sao lưu đảm bảo tính bảo mật</p> <p>- Tổ chức KTĐK theo lịch đã thông báo đến CMHS</p> <p>- Thực hiện nghiêm túc quy trình ra đề kiểm tra, in sao đề</p> <p>+ Môn Tiếng anh: 27/4</p> <p>+ Môn tin học: 29/4</p> <p>+ Môn Khoa (khối 4,5): 8h 40 ngày 6/5/2022</p> <p>+ Môn Sử + Địa (khối 4,5): 8h 30 ngày 10/5/2022</p> <p>+ Môn Tiếng Việt (viết): 8h10 ngày 13/5/2022</p> <p>+ Môn Toán: 8h40 ngày 17/5/2022</p>	<p>Theo lịch tuần</p>	<p>GVCN; GV</p> <p>TA; GV tin học</p>		<p>d/c Đ Huyền,</p> <p>M Hương</p>
	<p>Thực hiện đánh giá HS cuối năm học. Khen thưởng</p> <p>-GV thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế việc đánh giá, khen</p>		<p>GV</p>		<p>d/c Đ Huyền,</p> <p>M Hương</p>

4	<p>thường học sinh cuối năm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khối 3,4,5: theo điều 10 văn bản số 03/VBHN-BGDĐT năm 2016 của Bộ GD&ĐT. + Khối 1,2: Theo hướng dẫn tại điều 7 của Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành đánh giá HS cuối năm trong phần mềm đúng tiến độ, chính xác: + GVBM hoàn thành đánh giá HS và thống nhất với GVCN. Cập nhật phần mềm chậm nhất 20/5/2022 + GVCN hoàn thành đánh giá HS. Cập nhật trên phần mềm chậm nhất 25/5/2022 + Hoàn thành học bạ (trước 27/5/2021) <p>* Lưu ý: GVCN, GVBM hoàn thành tổng hợp đánh giá HS cuối kỳ II, học bạ đúng tiến độ. Có sự kiểm tra, trao đổi, thống nhất trong bảng tổng hợp và phiếu đánh giá của HS giữa GVCN và GV bộ môn về các nội dung nhận xét đánh giá và điểm kiểm tra định kỳ, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Các trường hợp bất thường yêu cầu các đ/c GVCN phải báo cáo BGH bằng văn bản trước khi quyết định KQ đánh giá cuối cùng và có đầy đủ minh chứng để trao đổi với CMHS. + GVCN chịu trách nhiệm in phiếu đánh giá HS của lớp mình, kiểm tra các nội dung trong phiếu trước khi trả phụ huynh trong buổi họp phụ huynh cuối năm. + GVCN, GVBM kiểm tra chéo hồ sơ (ngày 23/5/2022) <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện 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. 	Trước 28/5			
---	--	------------	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> - Giải trình, giải quyết thắc mắc, kiến nghị về đánh giá học sinh trong phạm vi và quyền hạn của Hiệu trưởng. - Tiếp tục chỉ đạo tổ chức, tuyên truyền thực hiện đánh giá học sinh theo quy định tại văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT, TT27 (tại buổi họp CMHS cuối năm); đảm bảo chất lượng đánh giá. - Nộp thống kê trên phần mềm EQMS về Phòng GD&ĐT. 				
5	<p>Thực hiện nộp, bàn giao hồ sơ sổ sách năm học 2021 – 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của khối + Lịch báo giảng cá nhân (thông tin đầy đủ, có tổng hợp ĐDDH đến tuần 35) + Sổ SHCM (đầy đủ thông tin đến tuần 35 và có Biên bản ghi nội dung kết thúc năm học. + 2 danh sách lớp được đánh giá xếp loại các nhóm phẩm chất, năng lực và kết quả học tập các môn, được khen thưởng, học sinh hoàn thành chương trình lớp học, học sinh chưa hoàn thành chương trình (với khối 5) và lên lớp, ở lại lớp (với các khối còn lại), ghi rõ lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó. (Theo mẫu) - Nộp cho đ/c Nhân: Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo 	Trước 31/5	GV		d/c Huyền
6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện nghiêm túc đánh giá HS theo đúng TT 30/2014 và TT 22/2016 (hs khối3;4;5); TT27 (hs khối 1;2) + Thực hiện nghiêm túc Quy chế chuyên môn, kế hoạch dạy học; + Tăng cường quản lý nề nếp và nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. - Tăng cường rèn nề nếp học tập cho học sinh; rèn kỹ năng học các môn; chú trọng chất lượng buổi học thứ hai, dạy phân 	Thường xuyên	Tổ CM BGH GV		Đ/c Đ Huyền M Hương

	hoá đổi tượng - Tăng cường kiểm tra, đánh giá công tác chủ nhiệm lớp của giáo viên; - Kiểm tra GV thực hiện công tác phối hợp giữa GVCN với CMHS trong giáo dục toàn diện học sinh(chăm chữa, Sử dụng sổ LLĐT)		BGH BGH		
7	- Thực hiện công văn số 906/SGDĐT-TCCB ngày 08/4/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội v/v triển khai bồi dưỡng giáo viên dạy môn Tin học và Công nghệ cấp tiểu học; giáo viên dạy môn Khoa học tự nhiên, môn Lịch sử và Địa lí cấp trung học cơ sở. - Thực hiện công văn số 999/SGDĐT-GDTrH ngày 19/4/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội v/v hướng dẫn triển khai bồi dưỡng đại trà các mô-đun năm 2022 đối với cán bộ quản lí, giáo viên tiểu học, trung học cơ sở thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.(sau khi thống nhất với Viettel)	Khi có lịch của cấp QL	BGH, GVBM, GV		d/c Huyện
8	Thực hiện công tác tự bồi dưỡng thường xuyên , bồi dưỡng theo khung năng lực, BD theo chuyên đề + GV rà soát lại các nội dung đăng kí đầu năm + Hoàn thiện các nội dung BDTX còn thiếu + Tổ nhóm CM họp đánh giá KQ tự bồi dưỡng của cá nhân + BGH lập DS gửi KQ đánh giá về PGD	Tuần 2/ 5 Tuần 3/5 Tuần 4/5	TTCM ; GV	PGD	Đ.c Huyện
9	Tiếp tục nhập dữ liệu HS theo KH của Sở GD&ĐT và PGD + GVCN rà soát dữ liệu + Nhân viên VP cập nhật trên phần mềm. + GVCN, BM cập nhật nội dung đánh giá	Trong tháng 5	GVCN	Đ.c Huyện	Đ.c Huyện
10	Tổ chức họp CMHS cuối năm.(có kế hoạch riêng) Báo cáo hiệu trưởng các vấn đề phát sinh khi đánh giá HS gặp khó khăn	CN 29/5 Dự kiến	GVCN	GV bộ môn	Đ.c Huyện

TRƯỜNG TIỂU HỌC...
 TRƯỜNG TIỂU HỌC...
 TRƯỜNG TIỂU HỌC...

IV	Công tác quản lý của trường				
1	Quản lý chặt chẽ công tác thu chi – dạy thêm học thêm - Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của PGD - Tăng cường công tác kiểm tra các lớp - Tăng cường công tác tuyên truyền trên các phương tiện TT - Thiết lập đường dây nóng để trả lời CMHS - Tự kiểm tra và sắp xếp hồ sơ khoa học. -Rà soát lại quy chế chi quỹ của Ban đại diện CMHS theo đúng Thông tư 55/TT-BGD&ĐT.	Thường xuyên	BGH	CMHS	Đ/c Huyện
2	Hoàn thành dự giờ đánh giá tiết dạy 100% GV (kể cả GV Bộ môn): mỗi GV 02 tiết/năm học (tính từ đầu năm học); nộp báo cáo về PGD&ĐT (theo mẫu đính kèm). Báo cáo việc thực hiện của Hiệu trưởng và của Phó Hiệu trưởng năm học 2021 – 2022 lưu hồ sơ minh chứng tại nhà trường.	Trong tháng 5	BGH	TCM	Đ/c Huyện
3	- Công tác tự KĐCL; xây dựng trường Chuẩn quốc gia; + Tổ chức kiểm tra , rà soát theo KH + hoàn thành b/c nộp PGD	Xong trước 31/5		Tổ nhóm KĐ	Đ.c Huyện
4	Hoàn thành công tác đánh giá thi đua cuối năm: - Tổ chức bình bầu thi đua cuối năm của cá nhân, của các tổ chuyên môn, của trường: chỉ rõ ưu điểm, tồn tại của từng cá nhân, tổ chuyên môn, nhà trường trong năm học + Cá nhân tự đánh giá + Tổ hợp bình bầu + Liên tịch họp xét - Tổ chức tự kiểm tra đánh giá thi đua của trường: Báo cáo thi đua theo mẫu báo cáo đề nghị công nhận TTLĐTT, TTLĐXS; Dựa trên kết quả đạt được so với đăng ký chỉ tiêu đầu năm, dự kiến đánh giá theo thang điểm, theo các chỉ tiêu thi đua, chuẩn bị đón đoàn kiểm tra thi đua các cấp. + BGH, CĐ , Đoàn đội dự thảo tự đánh giá	Tuần từ 23/5 đến 03/6 Theo KH của UBND quận	CBGV, NV, người lao động		Đ/c Huyện

	<p>+ Hợp Liên tịch đánh giá</p> <p>+ Nộp theo quy định</p> <p>- Đánh giá cán bộ - giáo viên - nhân viên cuối năm học:</p> <p>Chuẩn hiệu trưởng và đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông ngành giáo dục và đào tạo Hà Nội, Thực hiện kế hoạch số 1102/KH-SGDĐT ngày 29/3/2019</p> <p>- Đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.</p> <p>- Đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn: Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. thực hiện việc đánh giá trên phần mềm TEMIS năm học 2021-2022.</p> <p>- Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo hướng dẫn của Sở GD-ĐT HN v/v đánh giá, xếp loại công chức, viên chức là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2021-2022.</p>	<p>Trên p/m TEMIS</p>			
5	<p>Tổ chức họp cha mẹ học sinh cuối năm học:</p> <p>- Đánh giá rõ chất lượng phối hợp giáo dục toàn diện cho học</p>	<p>Xong trước 31/5</p> <p>Trước 31/5</p>			

	<p>sinh trong năm học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quan tâm công tác chuẩn bị SGK, đồ dùng học tập cho học sinh năm học 2022–2023 Theo kế hoạch của TV 		BGH GVCN	Ban đại diện CMHS	Đ.c Huyện
6	<ul style="list-style-type: none"> -Đánh giá và báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 về Phòng GD&ĐT trước ngày 25/5/2022 (theo quy định tại công văn 192/PGDDĐT ngày 08/10/2021). - Xây dựng báo cáo - Nộp theo quy định - Lưu hồ sơ 	Trước 25/5	d/c Đ Huyện và Ban KTNB		d/c Huyện
7	<p>Tổng kết năm học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Tổng kết năm học nộp báo cáo đúng mẫu, đúng thời gian quy định - Ký duyệt Học bạ; lập và lưu danh sách học sinh được đánh giá xếp loại các nhóm phẩm chất, năng lực và kết quả học tập các môn (chốt rõ số lượng, tỉ lệ cuối danh sách – bảng tổng hợp); lập và lưu danh sách học sinh hoàn thành chương trình Tiểu học. - Hoàn thành báo cáo và các minh chứng cho KĐCL năm học 2021 – 2022 - Thực hiện nộp, bàn giao hồ sơ sổ sách năm học 2021 – 2022 giữa CBGVNV với cán bộ văn phòng - có hồ sơ lưu trước khi cho giáo viên nghỉ hè. 	Theo lịch công tác	GVCN HT Tổ KĐCL CBGV, d/c Huyện		Đ.c Huyện
8	<p>Chỉ đạo thực hiện hiệu quả các tiêu chí trường học điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khai thác thiết bị và phòng chuyên đề (có lịch riêng) + Thực hiện viết và đăng bài trên web (100% GV viết bài) <p>Theo phân công trên lịch công tác</p> <ul style="list-style-type: none"> + Họp thường xuyên tháng/ lần với BCD + Có báo cáo hàng tháng và đăng tải công khai + Đánh giá sử dụng trang thiết bị : chiều thứ hai hàng tuần 	Thường xuyên	GV tổ 1, d.c Khánh BCĐTHĐT d/c Trung		Đ.c Đ Huyện

	+ Đón đoàn KT đánh giá của UBND quận		BGH		
9	Tổ chức kiểm kê tài sản cuối năm: đánh giá rõ tình hình tài sản của trường để có kế hoạch chuẩn bị cho năm học mới. Thực hiện duy trì đảm bảo an ninh trật tự, bảo quản CSVC, giữ gìn vệ sinh, KCSP. + Giặt sạch chăn của HS, gấp gọn, bàn giao + Các bộ phận thực hiện kiểm kê TS và đánh giá mức độ hỏng hóc (nếu có) + Niêm phong sau bàn giao + Duy trì nhà trường luôn Sáng – Xanh – Sạch – Đẹp – Hạnh phúc	Xong trước 28/5/2022	GVCN, các bộ phận, đ/c Minh, Huyền		Đ.c M Hương
		Thường xuyên			
10	Phối hợp với Công đoàn: hoàn thiện hồ sơ kiểm tra cuối năm	Trong tháng 5	Đ.c Thủy, BCH CĐ		Đ.c Huyền
11	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch hoạt động hè, lập danh sách học sinh theo tổ dân phố, bàn giao học sinh về nghỉ hè tại địa phương vào Lễ tổng kết năm học. Phân công CBGVNV trực hè đúng quy định. - Xây dựng kế hoạch hoạt động hè 2022: + lập danh sách học sinh theo tổ dân phố, + bàn giao học sinh về nghỉ hè tại địa phương vào Lễ tổng kết năm học. + Hiệu trưởng phân công CBGVNV trực hè đúng quy định	Xong trước 28/5	BGH, TPT, GVCN	Đoàn TN phường	Đ.c Huyền
12	- Hoàn thiện các hồ sơ, báo cáo đón đoàn KTTĐ của Sở GD & ĐT về thực hiện NVNH và đăng kí thi đua TTLĐXS	Xong trước 31/5	BGH, CTCĐ		đ/c Huyền
13	Hoàn thành báo cáo và hồ sơ kiểm định chất lượng theo hướng dẫn mới nộp về PGD	28/5	Tổ kiểm định		đ/c Huyền
	- Thực hiện công văn số 942/SGDDĐT-QLT ngày 12/4/2022 v/v hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2022-2023 và công văn 558/UBND-				

14	<p>GD&ĐT ngày 06/4/2022 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên v/v điều tra số trẻ phục vụ công tác tuyển sinh năm học 2022-2023, các trường tiếp tục thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Điều tra, tổng hợp số liệu để xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2022 – 2023 sát thực tế; + Nhập dữ liệu: rà soát học sinh lớp 5 năm học 2021-2022 để hoàn thiện thông tin học sinh trên phần mềm CSDL của Bộ GD&ĐT, hoàn thành trước ngày 29/4/2022; + Cấp mã học sinh lớp 5: hoàn thành trước 25/5/2022; + Nắm bắt chủ trương của việc phân tuyến tuyển sinh để xây dựng kế hoạch, tuyên truyền và thực hiện tốt (nhất là các trường cần giảm quy mô); + Nộp dự thảo kế hoạch tuyển sinh theo thời gian quy định tại kế hoạch tuyển sinh của Quận; 	Trong tháng 5	Đ/c Huyện		đ/c Huyện
15	<p>Thực hiện kế hoạch số 206/KH-UBND ngày 20/4/2022 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên v/v khảo sát đo lường xác định chỉ số hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của các trường công lập trực thuộc UBND quận Long Biên năm học 2021 – 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> - BGH xây dựng mẫu và triển khai lấy ý kiến của CMHS toàn trường - Triển khai tới CMHS khi có KH của UBND quận 	Ngày họp PHHS	đ/c Huyện	CMHS	đ/c Huyện
16	Hoàn thiện báo cáo đề nghị bằng khen của Bộ GD&ĐT theo quy định	Trước 18/5	đ/c Huyện	đ/c Thủy CTCD	Đ.c Huyện
17	Kiểm tra hồ sơ giáo viên	Trước 25/5	BGH		đ/c Huyện
V	Công tác thư viện				
1	Duy trì hoạt động thư viện theo thời khóa biểu	Thường xuyên	Đ/c Nhân		Đ/c M Hương
2	Chủ động xây dựng kế hoạch và triển khai công tác phát hành sách năm học 2022 – 2023 cho HS, lưu đủ hồ sơ phát hành.	Theo KH của PGD	Đ/c M Hương	TTCM	Đ/c Huyện

3	Chủ động kiểm kê tài sản của TV	Xong trước 31/5	Đ/c Nhân		Đ.c M Hương
5	Phối hợp kiểm kê tài sản toàn trường	Xong trước 30/5	Đ/c Nhân	Minh	Đ.c Huyền
6	Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đón đoàn KT thư viện của SGD	Theo lịch của PGD	đ/c Nhân		đ/c M Hương
7	Phát động hs thực hiện phong trào <i>Góp một cuốn đọc ngàn cuốn truyện</i>	Trước 28/5	đ/c Nhân	GVCN	Đ.c M Hương
VI	Công tác y tế - CTĐ - Bán trú:				
1	Thường xuyên rà soát, kiểm tra các điều kiện phòng chống dịch bệnh COVID 19 trong nhà trường	Thường xuyên	đ/c Hồng	Nhân viên	Đ.c M Hương
2	Duy trì thường xuyên kiểm tra khung cảnh sư phạm, vệ sinh lớp học, khu VS	Thường xuyên	đ/c Hồng		Đ.c M Hương
3	Triển khai xúc miệng nước Fluor cho 100% học sinh	1 lần/ tuần	đ/c Hồng	GVCN	Đ.c M Hương
4	Tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, TNTT +Viết và Gửi 02 bài tuyên truyền trên web và Phát thanh măng non	Thường xuyên	đ/c Hồng	Đ/c Trung	Đ.c M Hương
5	Kiểm tra việc Thực hiện khử khuẩn phòng học thường xuyên	T7/ hàng tuần	đ/c Hồng	Lao công	Đ.c M Hương
6	Duy trì công tác kiểm tra và hoàn thành hồ sơ sổ sách quản lý, kiểm tra thực phẩm, lưu thức ăn theo quy định Kiểm tra định lượng suất ăn học sinh hàng ngày	Thường xuyên	đ/c Hồng, Minh		Đ.c M Hương
7	Tổ chức kiểm tra sức khỏe cho HS toàn trường cuối năm + Tổ chức cân, đo chiều cao cho HS toàn trường và nhập vào phần mềm theo quy định	Xong trước 24/5	đ/c Hồng	GVCN	Đ.c M Hương
8	- Rà soát các dữ liệu và nhập phần mềm quản lý khám sức khỏe HS	Trong tháng 5	đ/c Hồng	Đ.c Huyền	Đ.c M Hương
9	Chủ động kiểm kê tài sản Y tế và phối hợp trong công tác kiểm kê tài sản cuối năm học	Xong trước 26/5	đ/c Hồng		Đ.c M Hương
	Thường xuyên theo dõi sĩ số học sinh hàng ngày, quan tâm		đ/c Hồng		Đ.c M Hương

10	đến các trường hợp sốt ho - Thực hiện báo cáo khi thấy có biểu hiện khác thường về sức khoẻ của hs	Thường xuyên			
VII	Công tác công đoàn:				
1	Động viên CB-GV- CNV nhà trường hoàn thành kế hoạch tháng và kế hoạch năm học	Thường xuyên	BCH CĐ		Đ.c Thủy
2	Chủ động hoàn thiện báo cáo, minh chứng, hồ sơ CĐ để tham gia kiểm tra công đoàn cuối năm.	Trong tháng 5	Đ/c Thủy BCH	BGH	Đ/c Thủy
3	Xây dựng và phối hợp tổ chức nghỉ hè cho CB-GV	Trong tháng 5	Đ.c Thủy	BCH	Đ.c Huyền
4	Thường xuyên rà soát, đôn đốc, kiểm tra khung cảnh sư phạm nhà trường và chịu trách nhiệm trước HT về KCSP để đón các đoàn kiểm tra	Thường xuyên	Đ.c Thủy và BCH CĐ	Bảo vệ, lao công	Đ.c Huyền
5	Thực hiện công tác Thi đua khen thưởng theo quy chế	Xong trước 25/5	Đ.c Thủy và BCH CĐ	Đoàn đội ; BGH	Đ.c Huyền
6	Tuyên truyền đến CBVC, người lao động về thông tư 60, thực hiện các quy định về công tác chi ngân sách năm 2022	Thường xuyên	Đ.c Thủy và BCH CĐ		đ/c Huyền
VIII	Công tác Văn phòng - văn thư – Đồ dùng – Thủy quỹ - Thông tin, báo cáo				
1	Thực hiện KH công tác của Tổ văn phòng tháng 5/2022	Thường xuyên	đ/c Minh		Đ/c Huyền
2	Thực hiện gạch nợ , báo cáo số liệu thu hàng ngày của Hs các lớp	Hàng ngày	đ/c Minh		đ/c Huyền
3	Thực hiện kiểm kê tài sản, đánh giá thiết bị đồ dùng cuối năm học theo quy định	Trước 31/5	đ/c Minh	đ/c Mạnh, Liên	đ/c M Hương
4	Chủ động xây dựng KH kiểm kê tài sản năm học 2021 – 2022	Xong trước 31/05	Đ.c Minh	Đ.c Liên	Đ.c M Hương
5	Cập nhật sổ đăng bộ, phổ cập Cập nhật số liệu, thông tin Tuyển sinh và chịu trách nhiệm trước đ.c HT về sự chính xác của số liệu theo chỉ đạo của PGD; sở GD	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GVCN	Đ/c Huyền

6	Hoàn thành hồ sơ, sổ sách phổ cập	Trong tháng 5	đ/c Huyền	GVCN	Đ/c M Hương
7	Thu hồ sơ GV và hồ sơ công việc năm học 2021- 2022	Xong trước 31/5	Đ.c Huyền đ/c Nhân	CBGV	Đ.c Huyền
8	Thực hiện thông tin báo cáo theo quy định : + Kiểm tra mail hàng ngày, thường xuyên	Thường xuyên	Đ.c Huyền, Trung		Đ.c Huyền
9	Thực hiện lưu vb theo quy định	Thường xuyên	Đ.c Huyền		Đ.c Huyền
IX	Công tác Đoàn Đội:				
1	Hoàn thiện các công việc trong năm học	Xong trước 31/5	Đ/c Mai		Đ.c Đ Huyền
2	Chủ động hoàn thành hồ sơ cuối năm để đón đoàn kiểm tra công tác Đội	T5/2022	Đ/c Mai đ/c Ngân	GVCN	Đ/c Đ Huyền
3	Duy trì các hoạt động nề nếp hàng ngày, Tuyên truyền đầu giờ, thực hiện công trường Thông thoáng- An toàn và các tiêu chí thực hiện năm TTVMĐT	Thường xuyên	đ/c Mai	GV trực	Đ.c Đ Huyền
4	Tổ chức kết nạp đội cho HS lớp 3;4;5	Trong tháng 5	đ/c Mai	GVCN	Đ.c Đ Huyền
5	- Phối hợp xây dựng các clip các ngày lễ lớn trong tháng làm tốt công tác tuyên truyền	Theo lịch công tác	đ/c Mai	đ/c Trang, Ngân, Trung	Đ.c Đ Huyền
6	Hoàn thành hồ sơ thi đua nộp quận đoàn	Theo lịch công tác	Đ.c Mai	TTCM	Đ.c Đ Huyền
7	Chủ động xây dựng chương trình Lễ bế giảng và bàn giao học sinh về nghỉ hè ở địa phương báo cáo HT	Xong trước 24/5	Đ.c Mai		Đ.c Đ Huyền
8	Duy trì công tác giáo dục học sinh ý thức bảo vệ của công và các nề nếp trong nhà trường.	Thường xuyên	Đ.c Mai	GVCN	Đ.c Đ Huyền
9	Triển khai phong trào kế hoạch nhỏ năm học 2021-2022 theo công văn 115 của Hội đồng đội quận Long Biên	Xong trước 23/5	Đ.c Mai	GVCN	Đ.c Đ Huyền
X	Công tác tài chính :				
1	Thực hiện chế độ chính sách cho CBGV theo quy định - Chuyển lương ngân sách trước ngày 10 hàng tháng	Thường xuyên	Đ.c Liên		Đ.c Huyền

	- Chuyển lương hợp đồng tuân cuối tháng				
2	Tham mưu cho đ/c HT và chịu trách nhiệm trước HT thực hiện các nội dung thu chi trong tháng theo qui chế chi tiêu nội bộ	Thường xuyên	Đ.c Liên		Đ.c Huyền
3	- Thực hiện các nội dung công khai về tài chính, chế độ chính sách theo quy định	Thường xuyên	đ/c Liên		đ/c Huyền
4	- Phối hợp với đơn vị phụ trách P/m MISA, và ngân hàng Vietcom bank thực hiện nội dung thu hộ	Thường xuyên	đ/c Liên, Minh	GVCN, CMHS	đ/c Huyền
XI	Công nghệ thông tin - THĐT				
1	- Thực hiện đăng tin bài theo quy định (muộn nhất sau 10 h sáng hôm sau khi tổ chức sự kiện)	Thường xuyên theo lịch CT	Đ.c Trung	Đ.c Khánh, GV K1	Đ.c Huyền
2	Thực hiện kiểm tra việc sử dụng hiệu quả trang thiết bị	Thường xuyên	Đ.c Trung	GV	Đ.c Đ Huyền
3	Thực hiện thường xuyên công khai các văn bản trên web	Ngay sau khi có BV	Đ.c Trung		Đ.c Huyền
4	Rà soát hệ thống tin bài theo quy định	Thường xuyên	Đ.c Trung		Đ.c Đ Huyền
5	Thực hiện cập nhật văn bản trên lớp 2 cổng Thông tin	Thường Xuyên	Đ.c Trung		Đ.c Huyền
6	Báo cáo việc thực hiện các tiêu chí THĐT năm học 2021-2022 và chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra của UBND quận	Thường xuyên	Đ.c Trung		Đ.c Đ Huyền
7	Phân công viết bài tháng 5	Trong Tháng 5	GV tổ 1		đ/c M Hương
8	Hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản cuối năm	Xong trước 31/5	Đ.c Trung		Đ.c Huyền
9	Tổ chức kiểm kê tài sản CNTT cuối năm	Xong trước 31/5	Đ.c Trung Mạnh		Đ.c Huyền
10	Hoàn thiện các báo cáo cuối năm bằng hình ảnh theo sự chỉ đạo của đ.c HT	Theo lịch công tác	Đ.c Trung		Đ.c Huyền
XII	Kiểm tra nội bộ				
1	Kiểm tra QL sử dụng số điểm ĐT của GV	Tuần 1	đ/c Đ Huyền,		Đ.c Huyền

2	Kiểm tra công tác PCTN, tiếp công dân, giải quyết đơn thư...	Tuần 2	M Hương Đ/c Đ Huyền, Ninh	Đ.c Huyền
3	Kiểm tra thực hiện QCCM	Tuần 3	Đ.c Đ Huyền, M Hương	Đ.c Huyền
4	Báo cáo công tác KTNB năm học về PGD	Trước 27/5		d/c Huyền

Trên đây là hướng dẫn công tác tháng 5/2022 của nhà trường, BGH yêu cầu các bộ phận, CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

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


HIỆU TRƯỞNG
 NGỌC LÃ
Nguyễn Thị Bích Huyền