

Số: /KH-THBĐ

Long Biên, ngày ... tháng 10 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng 10 năm 2024**

Căn cứ hướng dẫn số ...../PGDĐT ngày ..../9/2024 của PGD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 10 năm 2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế,

Trường Tiểu học Bồ Đề hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 10 năm 2024 của các bộ phận như sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo PT
<b>I.</b>	<b>Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh</b>				
1.	- Tuyên truyền kỷ niệm 70 năm Giải phóng Thủ đô (10/10/1954-10/10/2024) và các hoạt động kỉ niệm trên địa bàn quận Long Biên theo các văn bản của UBND quận Long Biên: + Kế hoạch số 187/KH-UBND ngày 27/3/2024 tổ chức hoạt động thông tin, tuyên truyền nhân kỷ niệm 70 năm Ngày Giải phóng Thủ đô (10/10/1954-10/10/2024) + Hướng dẫn số 152-HD/BTGQU ngày 12/7/2024 của Ban tuyên giáo quận uỷ về tuyên truyền kỷ niệm 70 năm Ngày Giải phóng Thủ đô (10/10/1954-10/10/2024) + Công văn số: 121/VHTT ngày 20/8/2024 của phòng VH&TT về việc thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền kỷ niệm 70 năm Ngày Giải phóng Thủ đô + Thực hiện TT qua khẩu hiệu bằng điện tử công trường: . Nhiệt liệt chào mừng 70 năm Ngày Giải phóng Thủ Đô (10/10/1954 - 10/10/2024)	Cập nhật khi có văn bản về  Ngày 1/10  Ngày 30/10	Đ/c Hương  Đ/c Minh  Đ/c Hạnh	  Tổ BV  GVCN	Đ/c Thoa  Đ/c Minh  Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo PT
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gửi nội dung TT với chủ đề “Hà Nội - Thủ đô của lương tri và phẩm giá con người - Nơi hội tụ kết tinh và toả sáng những giá trị cao quý, tiêu biểu của dân tộc” về nhóm zalo các lớp, đăng công TT của trường, dán bảng tin</li> <li>+ Tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng kỉ niệm 70 năm Giải phóng thủ đô</li> <li>+ Tổ chức cho HS khối 4,5 thi tìm hiểu 70 năm Giải phóng Thủ đô theo hình thức Rung chuông vàng.</li> <li>+ Tham gia các hoạt động kỷ niệm của quận theo phân công</li> </ul>	<p>Tiết chào cờ ngày 7/10</p> <p>Theo lịch của quận</p>	<p>Đ/c Hạnh, GVCN, HS lớp 4,5</p> <p>Theo phân công</p>	<p>CMHS lớp 5A5, 5A6</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thoa</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức các hoạt động chào mừng Ngày phụ nữ Việt Nam:</li> <li>+ Viết bài tuyên truyền về ý nghĩa ngày 20/10 đăng Web</li> <li>+ Đăng công thông tin bài viết về GV gương người tốt việc tốt</li> <li>+ Tổ chức cho HS làm thiệp chúc mừng</li> </ul>	<p>Ngày 14/10 Trước 20/10 Buổi SHL ngày 18/10</p>	<p>Đ/c Phó CTCD Đ/c Minh GVCN</p>	<p>Ban CHCD Đ/c Hương</p>	<p>Đ/c Minh Đ/c Thoa PHT</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên truyền kỷ niệm 110 năm ngày sinh anh hùng Lý Tự Trọng (20/10/1914 - 20/10/2024):</li> </ul>	<p>Trước 20/10</p>	<p>đ/c Hạnh</p>	<p>Đội TTMN</p>	<p>đ/c Minh</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục thực hiện chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 07/9/2022 của UBND Thành phố Hà Nội v/v tăng cường triển khai công tác xây dựng văn hóa học đường trên địa bàn Thành phố. Tiếp tục thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025” theo nội dung kế hoạch số 335/KH-UBND ngày 25/9/2020 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên. Tăng cường rèn nề nếp chào hỏi, thực hiện văn hóa “Khoanh tay-mỉm cười-cúi chào” cho học sinh; triển khai giảng dạy tài liệu Giáo dục Nếp sống thanh lịch văn minh của người Hà Nội.</li> <li>+ Rèn nề nếp chào hỏi</li> <li>+ Theo dõi, nhắc nhở HS thực hiện nếp chào</li> <li>+ Tiếp tục giảng dạy tài liệu GDNSTLVM, có lòng ghép nếp chào hỏi, giao tiếp</li> <li>+ Quan tâm, kiểm tra việc thực hành kĩ năng của học sinh sau mỗi bài học.</li> </ul>	<p>Hàng ngày Hàng ngày Theo TKB</p> <p>Trong các tiết học</p>	<p>Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh GVCN</p> <p>GVCN</p>	<p>TTCM</p>	<p>Đ/c Minh Đ/c Minh PHT</p> <p>PHT</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên truyền, tổ chức phát động và các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm học 2024-2025 theo kế hoạch số 01/KH-BCD ngày</li> </ul>				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo PT
	<p>24/9/2024 của Ban chỉ đạo xây dựng xã hội học tập quận Long Biên (từ ngày 01/10/2024 đến ngày 08/10/2024):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng, triển khai KH đến 100% CBGVNV</li> <li>+ Thay khẩu hiệu chủ đề trên bảng ĐT của trường “Phát triển văn hóa đọc thúc đẩy học tập suốt đời”</li> <li>+ Tổ chức Lễ phát động, hưởng ứng</li> <li>+ Tổng kết, báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>	<p>Trước ngày 1/10 Trước ngày 2/10</p> <p>Giờ chào cờ 30/9</p> <p>Ngày 8/10</p>	<p>Đ/c Minh Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Hạnh</p> <p>Đ/c Minh</p>	<p>Đ/c Hạnh TỔ BV</p> <p>Lớp trực tuần</p>	<p>Đ/c Minh Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thoa</p>
6.	<p>- Tuyên truyền và thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh và an toàn thực phẩm theo công văn số 1870/UBND-YT ngày của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc tăng cường phòng chống dịch bệnh và an toàn thực phẩm trong mùa mưa bão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Triển khai đầy đủ các công văn của UBND quận Long Biên đến 100% CBGVNV</li> <li>+ Tuyên truyền qua bài viết đăng Web, dán bảng tin, gửi zalo lớp trọng tâm về sốt xuất huyết, dịch đau mắt đỏ.</li> </ul>	<p>Theo VB cập nhật trên hòm thư</p> <p>Chào cờ ngày 2/10</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Hạnh</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>
7.	<p>- Tuyên truyền cho học sinh và cha mẹ học sinh về chính sách pháp luật về bảo hiểm y tế và ý nghĩa, vai trò của bảo hiểm y tế đối với học sinh theo công văn số 1833/UBND-BHXH ngày 05/9/2024 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tuyên truyền qua buổi họp CMHS đầu năm học: các văn bản triển khai về công tác y tế</li> </ul>	<p>Buổi họp CMHS đầu năm học</p>	<p>GVCN</p>	<p>GVBM</p>	<p>Đ/c Thoa</p>
8.	<p>- Tuyên truyền các văn bản hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024-2025, văn bản thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024-2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Triển khai đầy đủ các văn bản thu chi đến với GV, CMHS thông qua nhóm zalo, công khai trên bảng tin, Web của trường.</li> <li>+ Triển khai trong buổi họp CMHS đầu năm học</li> <li>+ Tổ chức lấy kiến của CMHS về các khoản thu - chi</li> </ul>	<p>Ngay khi nhận được CV</p> <p>Họp CMHS đầu năm học</p> <p>Buổi họp CMHS</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>GVCN</p> <p>GVCN</p>	<p>GVCN</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo PT
<b>II.</b>	<b>Công tác Phổ cập giáo dục</b>				
1.	- Cập nhật, sử dụng thường xuyên trên phần mềm CSDL học sinh chuyển đi đến và các thông tin thay đổi của học sinh (nếu có) + GVCN phối hợp với bộ phận văn phòng rà soát lại thông tin HS trong sổ ĐB, PC, trên phần mềm CSDL	Hàng ngày	Đ/c Hương	GVCN	đ/c Thu
2.	- Thực hiện nghiêm túc công văn số 2730/SGDĐT-QLT ngày 30/7/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội về hướng dẫn chuyển trường, học lại và tiếp nhận học sinh tiểu học, THCS từ năm học 2021-2022. + Công khai hướng dẫn CMHS quy trình chuyển trường trên Web, bảng tin	Trước ngày 7/10	đ/c Thu	Đ/c Minh	Đ/c Thoa
3.	- Điều tra, cập nhật số liệu vào phần mềm, hoàn thiện báo cáo PCGDTH: đảm bảo thời gian, số liệu chính xác. Phối hợp với BCĐ XMC - PCGD của phường chuẩn bị các điều kiện cho việc đón đoàn kiểm tra công tác PCGD Tiểu học năm 2024 của Quận. + Phân công CBGVNV tham gia thực hiện PCGD với phường + Rà soát lại số liệu	Theo lịch phân công của UBND phường	Đ/c Hương	đ/c Mai	đ/c Thu
4.	- Quan tâm giúp đỡ học sinh diện chính sách, học sinh học hòa nhập, học sinh tiếp thu chậm, gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. + Phối hợp với CMHS tìm nguyên nhân, đối với HS mới chuyển về cần có bài KT để lưu, phối hợp với CMHS + Xây dựng biện pháp phù hợp với HS + Hoàn thiện hồ sơ với học sinh khuyết tật, có đủ hồ sơ thẩm định của cơ quan y tế.	Buổi họp PH  Hàng ngày Trước ngày 5/10	GVCN  GVCN Đ/c Hương	GVBM  GVBM GVCN	PHT  PHT Đ/c Thu
<b>III.</b>	<b>Công tác chuyên môn</b>				
1.	- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch thời gian năm học theo Quyết định của UBND Thành phố; chương trình nhà trường và thời khóa biểu.				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo PT
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện theo đúng TKB, KH các môn học và HĐGD đã xây dựng.</li> <li>+ Rà soát, điều chỉnh thời khóa biểu theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT Hà Nội, Phòng GDĐT quận Long Biên.</li> <li>+ Tổ chức cho GV nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc đánh giá HS theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&amp;ĐT ban hành quy định đánh giá HS Tiểu học.</li> <li>+ Kiểm tra việc thực hiện soạn giảng, lên lớp, hồ sơ của giáo viên theo quy định.</li> <li>+ KT đột xuất, thường xuyên, dự giờ để tư vấn chuyên môn, rút kinh nghiệm</li> </ul>	<p>Hàng ngày</p> <p>Trước ngày 1/10</p> <p>Trong các buổi SHCM</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>GVCN</p> <p>PHT</p> <p>TTCM</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p>	<p>GVBM</p> <p>TTCM</p> <p>GV</p> <p>TPT</p> <p>TTCM</p>	<p>PHT</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra sách vở, đồ dùng học tập của học sinh, thực hiện tốt thông tin hai chiều với gia đình học sinh:</li> <li>+ Thống nhất với CMHS phối hợp hướng dẫn HS cách chuẩn bị sách, vở, đồ dùng học tập cho mỗi buổi học. GVCN HD HS sách vở, đồ dùng cần thiết mang về còn để lại lớp học</li> <li>+ Sử dụng hiệu quả nhóm zalo lớp để có thông tin 2 chiều</li> </ul>	<p>Buổi họp PH đầu năm</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p>	<p>GVBM</p> <p>GVBM</p>	<p>PHT</p> <p>PHT</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc kế hoạch của Phòng GD&amp;ĐT quận Long Biên về nâng cao chất lượng dạy và học môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh đối với học sinh lớp 4, lớp 5 năm học 2024-2025:</li> <li>+ Xây dựng, triển khai KH đến 100% CBGVNV trong đó trọng tâm vào GVCN, GVTA lớp 4, 5</li> <li>+ Tổ chức thực hiện theo KH</li> </ul>	<p>Trong buổi họp HĐSP</p> <p>Theo kế hoạch</p>	<p>Đ/c Thu</p> <p>GV K 4, 5;</p> <p>GVTA</p>	<p>Đ/c Hằng,</p> <p>Đỗ Hiền</p> <p>TTCM</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thu</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện kế hoạch dạy tích hợp</li> <li>+ Xây dựng và triển khai kế hoạch dạy tích hợp tới 100%GV</li> <li>+ Tổ chức các chuyên đề dạy học để giáo viên chia sẻ, rút kinh nghiệm;</li> <li>+ Lưu giữ sản phẩm của học sinh sau tiết dạy, kế hoạch bài dạy và hình ảnh tiết dạy làm tư liệu</li> </ul>	<p>Trước ngày 10/9</p> <p>Theo KH</p> <p>Sau mỗi tiết dạy</p>	<p>Đ/c Thu</p> <p>GV</p> <p>GV</p>	<p>TTCM</p> <p>TTCM</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo PT
5.	<p>- Nghiêm túc thực hiện lịch SHCM trong trường, liên trường. Tăng cường trao đổi về đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức, thay đổi ngữ liệu, ứng dụng các phần mềm trong dạy học, đổi mới đánh giá học sinh ... Tăng cường SHCM bằng hình thức trực tuyến đối với nhóm giáo viên bộ môn SHCM liên trường:</p> <p>+ Tổ chức cho GV nghiên cứu kĩ công văn 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020; CV số 118/PGD&amp;ĐT ngày 14/8/2020 về hướng dẫn SHCM cấp Tiểu học năm học 2020 - 2021</p> <p>+ KT chất lượng SHCM của các khối thông qua dự giờ SHCM</p> <p>+ Chỉ đạo tham gia SHCM “theo nghiên cứu bài học”, tham gia hiệu quả việc SH liên trường của tổ BM.</p> <p>+ Điều chỉnh kế hoạch môn học, kế hoạch bài dạy sau khi thực hiện giảng dạy.</p>	<p>Theo lịch SHCM</p> <p>Theo TKB Lịch SHCM</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>TTCM</p> <p>PHT PHT</p> <p>GV</p>	<p>GV trong tổ</p> <p>TTCM TTCM</p> <p>TTCM</p>	<p>PHT</p> <p>Đ/c Thoa Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p>
6.	<p>- Tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường (theo hướng dẫn tại Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ GDĐT)</p> <p>+ Xây dựng kế hoạch và triển khai đến 100% GV</p> <p>+ Thành lập Ban giám khảo Hội thi</p> <p>+ Tổ chức chấm theo quy định:</p> <p>. Khối 5</p> <p>. Khối 1, Trâm, Nga, Toàn</p> <p>. Khối 2, Tuyết, Dịu, Huyền</p> <p>. Khối 3, Tú Anh, Hoa</p> <p>. Khối 4, Linh, Hằng, Duyên</p>	<p>Trước ngày 20/9</p> <p>Trước ngày 5/10</p> <p>Theo lịch</p> <p>Tuần 5</p> <p>Tuần 6</p> <p>Tuần 7</p> <p>Tuần 8</p> <p>Tuần 9</p>	<p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Thu</p> <p>GVK5</p> <p>GVK1; TD, AN, TA</p> <p>GVK2,Tin,MT</p> <p>GVK3,TD,TA</p> <p>GVK4,MT,TA</p>	<p>đ/c Minh</p> <p>TTCM</p> <p>TTCM</p> <p>TTCM</p> <p>TTCM</p> <p>TTCM</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>
7.	<p>- Tham dự chuyên đề cấp thành phố và các chuyên đề cấp Quận theo kế hoạch của Phòng GD&amp;ĐT:</p> <p>+ Phân công GV tham dự, triển khai tại tổ chuyên môn</p>	<p>Theo lịch của PGD Sau CĐ</p>	<p>GV khối 5 BGH</p>	<p>TTCM</p> <p>TTCM</p>	<p>đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo PT
	+ Dự giờ góp ý sau khi đã tổ chức CD của các tổ + Tổ chức dạy báo cáo	2 ngày sau CD	GV được phân công	TTCM	PHT
8.	- Tổ chức chuyên đề cấp trường: . CD Mĩ thuật . CD TV lớp 1A1 . CD TV (đọc mở rộng) lớp 4A7 . CD TV (LT&C) lớp 2A3 . CD Toán (Stem) lớp 3A4 . CD Khoa (Stem) lớp 5A4	Ngày 9/10 Ngày 11/10 Ngày 11/10 Ngày 15/10 Ngày 16/10 Ngày 29/10	Đ/c Huyền Đ/c Hân đ/c P.V.Anh Đ/c Nhâm Đ/c Linh Đ/c Trang	GV BM GV khối 1 GV khối 4 GV khối 2 GV khối 3 GV khối 5	Đ/c Minh đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu
9.	- Kiểm tra giáo án tuần 4 đến tuần 8: + Thống nhất với GV thời gian gửi KHBD, LBG lên phần mềm	Thứ sáu tuần chẵn	GV	TTCM	PHT
10.	- Triển khai, hỗ trợ học sinh tham gia hiệu quả các cuộc thi: + Chương trình “Giao lưu chinh phục Robobimi” chủ đề “Ươm những mầm xanh” dành cho học sinh tiểu học quận Long Biên theo KH số 17/KH-PGDĐT ngày 07/8/2024 của Phòng GDĐT. + Cuộc thi viết và bình chọn Trường học hạnh phúc năm 2024 theo công văn số 3283/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 24/9/2024 của Sở GDĐT Hà Nội. - Khuyến khích học sinh tham gia các cuộc thi, sân chơi tự nguyện, các cuộc thi do các ngành tổ chức.	Theo KH riêng Theo KH riêng Theo KH riêng	HS được chọn, Đ/c Dị CBGV HS	HS GVCN	Đ/c Minh Đ/c Thoa PHT
11.	- Kế hoạch KTNB: + Việc thực hiện nhiệm vụ của GV  + Việc thực hiện các khoản thu chi và các khoản tài trợ  + Công tác y tế học đường, an toàn trường học	Tuần 2, 3  Tuần 4  Tuần 4	PHT, đ/c Huyền, Hiền, Hà Thu  HT, Ban TTND	Đ/c Toàn, Phong, V Anh, Ngọc GVCN, KT, TQ	

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>Lãnh đạo PT</b>
			HT, đ/c Hiền, Minh	BGH, NVYT, Bếp ăn	
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch công khai:</li> <li>- Công khai thực đơn tháng 10</li> <li>- Công khai bảng lương; phụ cấp; nâng lương, thâm niên của CBGVNV tháng 10</li> <li>- Công khai nghị quyết, các quy chế: quy chế dân chủ, quy chế làm việc, một số điều chỉnh bổ sung trong quy chế khen thưởng, chi tiêu nội bộ, ....</li> <li>- Công khai kết quả kiểm tra nội bộ, đánh giá CBGVNV tháng 10</li> </ul>	<p>Thứ Sáu hàng tuần</p> <p>Trước ngày 25/10</p> <p>Sau HNVC, NLĐ</p> <p>Trước ngày 30/10</p>	<p>Đ/c Thanh</p> <p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Hương</p>	<p>GVCN</p> <p>Đ/c Hương</p> <p>Ban CHCĐ</p> <p>Đ/c Thu</p>	<p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
<b>IV.</b>	<b>Công tác quản lý của trường</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục nhà trường:</li> <li>+ Xây dựng các biện pháp phù hợp tình hình thực tế của nhà trường.</li> <li>+ Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch giáo dục nhà trường của Hiệu trưởng; kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của Tổ chuyên môn; cập nhật nội dung kế hoạch bài dạy của giáo viên khi triển khai các văn bản mới.</li> </ul>	<p>Trước ngày 15/9</p> <p>Sau khi duyệt</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p>	<p>PHT</p> <p>TTCM</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm:</li> <li>+ Thực hiện nghiêm túc các quy định về tổ chức bán trú trong nhà trường: kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm và các khâu chế biến, bảo quản, vận chuyển thực phẩm; tuân thủ quy trình giao nhận, kiểm thực ba bước, lưu mẫu thực phẩm theo đúng quy định.</li> <li>+ Phối hợp với Ban Đại diện CMHS trong việc phối hợp giám sát nguồn gốc nguyên liệu thực phẩm của nhà cung cấp.</li> <li>+ Gửi văn bản về UBND phường, công an phường có biện pháp xử lý hàng rong khu vực cổng trường.</li> </ul>	<p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Trước ngày 01/10</p>	<p>CBGVNV</p> <p>Ban đại diện CMHS</p> <p>Công an phường</p>	<p>Ban đại diện CMHS</p> <p>CBGVNV</p> <p>Đoàn TN</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Minh</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo an ninh, an toàn trường học:</li> </ul>				



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo PT
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp tục rà soát hiện trạng cây xanh, các hạng mục cơ sở vật chất xuống cấp sau cơn bão số 3, chủ động có biện pháp khắc phục và báo cáo UBND quận có kế hoạch cải tạo, sửa chữa.</li> <li>+ Tổ chức các hoạt động đảm bảo an toàn giao thông khu vực cổng trường; tuyệt đối không để xe ô tô của CMHS đi vào trường để đưa đón con</li> <li>+ Thực hiện nghiêm túc quy trình đón, trả học sinh đầu giờ và sau giờ học.</li> </ul>	<p>Trước ngày 30/9</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Bảo vệ</p> <p>Bảo vệ</p>	<p>Tổ BV</p> <p>Đoàn TN</p> <p>GVCN</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thu chi đầu năm đúng quy định:</li> <li>+ Triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của các cấp về thu chi: công văn số 1963/UBND-GDDT ngày 18/9/2024 của UBND quận Long Biên hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024-2025; Công văn 1967/UBND-GDDT ngày 19/9/2024 về việc thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024-2025.</li> <li>+ Thực hiện HD thỏa thuận thu của UBND quận: XDKH thu chi</li> <li>+ Lập và công khai sổ ĐT đường dây nóng để CMHS phản ánh kịp thời sai phạm trong thu chi (nếu có).</li> <li>+ Tự kiểm tra công tác thu đầu năm của nhà trường và việc triển khai công tác thu của GVCN các lớp tới phụ huynh học sinh trong nhà trường.</li> <li>+ 100% GV ký cam kết thực hiện nghiêm túc việc jdayj thêm, học thêm</li> <li>+ Chuẩn bị và sắp xếp hồ sơ khoa học. Đón đoàn kiểm tra về công tác thu - chi đầu năm của các cấp quản lí.</li> </ul>	<p>Ngay khi nhận được công văn</p> <p>Trước 2/10</p> <p>Trước 2/10</p> <p>Tuần 4</p> <p>Trước ngày 10/10</p> <p>Tuần 4</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Hương</p> <p>Ban TTND</p> <p>GV</p> <p>Đ/c Mai</p>	<p>PHT, KT</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Hương</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c Thoa</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tăng cường dự giờ thăm lớp:</li> <li>+ Kiểm tra việc quản lí nề nếp đặc biệt là nề nếp dạy và học; việc thực hiện nội dung, chương trình, thời khóa biểu theo kế hoạch giáo dục đã xây dựng.</li> <li>+ Chỉ đạo việc thực hiện các chuyên đề đổi mới dạy học</li> <li>+ Chỉ đạo đánh giá học sinh</li> <li>+ Kiểm tra việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số.</li> <li>+ Tăng cường quản lí việc dạy thêm học thêm đúng quy định:</li> <li>. Quán triệt các quy định về dạy thêm, học thêm đến 100% GV</li> <li>. Tổ chức cho CBGV kí cam kết không dạy thêm, học thêm, dạy trước chương trình trái quy định</li> </ul>	<p>Hàng ngày</p> <p>Theo lịch CĐ</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Họp HĐSP</p> <p>Trước ngày 15/8</p>	<p>BGH</p> <p>GV</p> <p>GV</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p>	<p>TTCM</p> <p>TTCM</p> <p>PHT</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo PT
	. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.	Hàng ngày	Ban TTND		Đ/c Thoa
6.	- Phối hợp với Công đoàn tổ chức HNVC, NLĐ năm học 2024 - 2025 và triển khai hiệu quả kế hoạch năm học: + XD, triển khai KH + Các tổ hợp tham gia góp ý KHGD, các quy chế + Hội nghị phiên chính thức + Hoàn thiện bản đăng kí thi đua, các văn bản sau hội nghị và nộp về LĐLĐ, PNV theo hướng dẫn	Trước 29/9 Trước ngày 11/10 16h30, ngày 11/10 Ngày 12/10	Đ/c Thoa TTCM Đ/c Thoa, Minh Đ/c Hương	Đ/c Minh GV CBGVNV Đ/c Minh	Đ/c Thoa PHT Đ/c Thoa Đ/c Thoa
7.	- Tự rà soát việc thực hiện phong trào “hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc”, thực hiện văn hoá chào hỏi trong và ngoài nhà trường, đăng kí nhân rộng mô hình “nhà vệ sinh thân thiện”. + Thực hiện TT GD HS ý thức giữ gìn vệ sinh trong nhà trường, thực hiện văn hoá chào hỏi + Tu bổ, quy hoạch lại toàn bộ cây xanh, bồn, chậu hoa trong nhà trường + Phân công nhiệm vụ vệ sinh từng khu vực cho từng khối lớp, nhiệm vụ cho CBGVNV + Kiểm tra, giám sát thường xuyên công tác vệ sinh đặc biệt nhà VS	Trong tháng 10 Hàng ngày Trong tháng 10 Trong buổi họp HĐ Hàng ngày	Đ/c Minh GVCN BCH CĐ Đ/c Minh Đ/c Thanh	TPT, ban CHCĐ TPT Tổ BV Tổ VS BCH CĐ	Đ/c Minh Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Minh
8.	- Đăng ký danh hiệu thi đua của tập thể, cá nhân năm học 2024 - 2025: + Tổ chức cho CBGVNV đăng kí thi đua qua Google Drive + Tổng hợp, công khai danh sách đăng kí thi đua qua Hòm thư, nhóm zalo trường. + Nộp đăng kí về phòng NV đảm bảo tiến độ	Trước ngày 9/10 Ngày 7/10 Ngày 9/10	Đ/c Hương Đ/c Hương Đ/c Hương	BCH CĐ	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
9.	- Xây dựng kế hoạch, thực hiện các nhiệm vụ về công tác học sinh, công tác ứng dụng CNTT- CDS, công tác thư viện; đôn đốc CBGVNV cài đặt các ứng dụng theo chỉ đạo của UBND quận, triển khai phần mềm nhận diện khuôn mặt của học sinh. + Xây dựng kế hoạch HSHV, kế hoạch ứng dụng CNTT-CDS + Thống kê số lượng CMHS cài đặt các ứng dụng theo chỉ đạo của UBND quận, đôn đốc nhắc nhở kịp thời. + Triển khai phần mềm nhận diện khuôn mặt học sinh	Trước ngày 30/9 Theo chỉ đạo Họp CMHS	Đ/c Minh GVCN GVCN		Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>Lãnh đạo PT</b>
10.	- Hoàn thiện hồ sơ sau Đánh giá ngoài: + Xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cụ thể, rõ tiến độ theo góp ý của đoàn Đánh giá ngoài + Hoàn thiện báo cáo sau khảo sát chính thức, gửi về Sở GD&ĐT Hà Nội	Trước ngày 25/9  Trước ngày 30/9	Đ/c Thoa  Đ/c Hương	PHT	Đ/c Thoa  Đ/c Thoa
<b>V.</b>	<b>Công đoàn</b>				
1.	Tổ chức Hội nghị Viên chức- Người lao động: - Xây dựng kịch bản hội nghị - Chuẩn bị báo cáo tổng kết phong trào thi đua - Phối hợp với nhà trường xây dựng các VB: Quy chế thi đua khen thưởng, quy chế làm việc - Chuẩn bị CSVC cho hội nghị	Dự kiến 11/10 Trước ngày 5/10 Trước ngày 5/10 Trước ngày 10/10  Ngày 10/10	Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh  Đoàn TN	Đ/c Thu Ban CHCĐ BGH  Tổ VS	Đ/c Minh Đ/c Thoa Đ/c Thoa  Đ/c Minh
2.	Tổ chức chúc mừng nữ đoàn viên công đoàn nhân ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	Ngày 12/10	BCH CĐ		Đ/c Minh
3.	Tổ chức chia tay đ/c Trương Thị Chúc Lương chuyển công tác	Ngày 12/10	Đoàn viên CĐ		Đ/c Minh
4.	Thăm hỏi đoàn viên và thân nhân khi có ốm đau, hiếu, hỉ	Hàng ngày	BCH CĐ		Đ/c Minh
5.	Động viên đoàn viên tích cực tham gia Hội thi GVG cấp trường	Từ 7/10 đến 10/11	BCH CĐ		Đ/c Minh
<b>VI.</b>	<b>Công tác thư viện, đồ dùng</b>				
1.	- Phối hợp triển khai KH tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2024 tại thư viện theo nhiệm vụ được phân công: GTS, phát động xây dựng tủ sách tại lớp.	Trước ngày 1/10	Đ/c Huyền	Đ/c Hạnh, GVCN	Đ/c Thu
2.	- Hướng dẫn HS đọc sách trọng tâm hướng tới Ngày giải phóng thủ đô 10/10 + Giới thiệu 1 số sách về Thăng Long - Hà Nội + Phối hợp với GVCN hướng dẫn HS đọc sách theo định hướng của thư viện trường.	Từ ngày 1/10	đ/c Huyền	GVCN	Đ/c Thu
3.	-Tổ chức Giới thiệu sách tháng 10: + Giới thiệu cuốn sách: “Hà Nội phong tục, văn chương” + Thu, chăm, tuyên dương HS viết bài thu hoạch	Ngày 7/10 Ngày sau buổi GTS	Đ/c Huyền Đ/c Huyền	GVCN -HS lớp 5A6	đ/c Thu  Đ/c Thu

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>Lãnh đạo PT</b>
4.	- Cập nhật hồ sơ sổ sách, phân mềm thư viện theo đúng thông tư 16, chuẩn bị đón đoàn thẩm định thư viện cấp quận.	Hàng ngày	đ/c Huyền		đ/c Thu
5.	- Hoàn thiện, triển khai kế hoạch công tác thư viện - thiết bị đến GV + Xây dựng kế hoạch thư viện - thiết bị đồ dùng bám sát hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của PGD	Trước ngày 15/10	đ/c Huyền	GVCN	đ/c Thu
6.	- Kiểm tra việc bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của GV + Thống kê số lượt GV sử dụng thiết bị, đồ dùng DH	Hàng ngày	đ/c Huyền	GVCN	đ/c Thu
7	- Chỉnh trang khung cảnh, trang trí phòng thư viện đón đoàn thẩm định TV	Hàng ngày	đ/c Huyền		đ/c Thu
<b>VII.</b>	<b>Đoàn Đội</b>				
1.	- Xây dựng KH, triển khai công tác Đội theo công văn của HĐĐ quận Long Biên và PGD&ĐT về chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi quận Long Biên: + Bám sát vào các văn bản của HĐĐ quận LB, xây dựng, triển khai KH đến GV trong toàn trường	Buổi họp HĐSP	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
2.	- Tổ chức lễ kỉ niệm ngày 10/10; 20/10; ngày Bác Hồ gửi thư cho các Ngành giáo dục + Xây dựng kịch bản, thống nhất nội dung với các bộ phận liên quan để triển khai	07/10; 12/10; 14/10	đ/c Hạnh	HS lớp 5A5, 5A6	đ/c Minh
3.	- Triển khai chương trình RLĐV + Xây dựng chương trình RLĐV + Tổ chức triển khai	Trước ngày 2/10	đ/c Hạnh		đ/c Minh
4.	- Tổ chức hiệu quả công tác tuyên truyền theo KH của nhà trường: + Phối hợp các bộ phận xây dựng nội dung TT: tuyên truyền các bệnh theo mùa, An toàn giao thông và tai nạn thương tích, tuyên truyền Luật giáo dục, Phòng chống rác thải nhựa ....	Tháng 10	đ/c Hạnh	GVCN, đ/c Thanh	đ/c Minh
5.	- XD, triển khai KH tổ chức đại hội chi đội mẫu năm học 2024 - 2025: + Chi đội mẫu lớp 5A6 + Các chi đội tổ chức + Liên đội	Ngày 2/10 Ngày 04/10 Ngày 7, 18/10	Đ/c Hiền GVCN K 4,5; TPT	Lớp 5A6; TPT	Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>Lãnh đạo PT</b>
6.	Báo cáo thi đua đợt thứ nhất về Hội đồng Đội đúng thời gian quy định.	16/10	Đ/c Hạnh	Đ/c Huyền, Thanh	Đ/c Minh
<b>VIII.</b>	<b>Công tác y tế - BT- CTĐ</b>				
1.	- Công tác y tế: + Cập nhật sổ sách, theo dõi, chăm sóc, xử trí học sinh ốm đau, tai nạn thương tích tại trường. + Tiếp tục phối hợp với Đ/c Hạnh TPT tuyên truyền các nội dung về phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích qua hệ thống phát thanh măng non	Hàng ngày  Tuần 3 tháng 10	Đ/c Thanh	Đ/c Hạnh	Đ/c Minh
2.	- Phối hợp với TTYT tổ chức khám sức khỏe học sinh: + Lập kế hoạch KSK học sinh năm học 2024 -2025 + Lập danh sách, chuẩn bị hồ sơ + Chuẩn bị cơ sở vật chất KSK học sinh toàn trường + Viết bài đăng công thông tin về hoạt động tổ chức KSK	Theo lịch của TTYT Dự kiến tháng 10	Đ/c Thạnh	GVCN	Đ/c Minh
3.	- Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp học	Thường xuyên	Đ/c Thanh		Đ/c Minh
4.	- Công tác bán trú: + Kiểm tra bếp ăn, giám sát định lượng suất ăn hàng ngày, lưu giữ thực phẩm 24 giờ + Hàng tuần công khai thực đơn bằng mã QR, đăng Wed, dán tại bảng tin nhà trường	Hàng ngày  Thứ 6 hàng tuần	Đ/c Thanh	Nhà bếp	Đ/c Thu
5.	- Phối hợp với kế toán hoàn thiện các khoản thu chi tháng 10	Tháng 10	Đ/c Thanh	Đ/c Mai	Đ/c Thoa
6.	- Công tác Chữ thập đỏ: + Vận động CBGVNV tham gia các cuộc ủng hộ của ngành, các cấp	Theo văn bản của cấp trên	Đ/c Thanh		Đ/c Minh
<b>IX.</b>	<b>Công tác văn thư</b>				
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.	Hàng ngày	Đ/c Hương		Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo PT
	+ Đăng tải lên trang web của trường theo đúng nội dung, chuyên mục được phân công, triển khai đến GV đúng thời gian. + Giao nhận văn bản tại các phòng ban thuộc Quận.				
2.	- Hoàn thành báo cáo từ các cấp chuyên 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 Hương		Đ/c Thoa
3.	- Xử lý văn bản đi; văn bản đến; cập nhật sổ văn bản đi, đến; + Cập nhật văn bản đi, đến đầy đủ, đúng tiến độ và thời gian quy định. + Triển khai đầy đủ văn bản đến các bộ phận phụ trách được phân công theo yêu cầu qua gmail, zalo nhà trường; + Chuyển giao văn bản đi đúng tiến độ, kịp thời.	Hàng ngày	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
4.	- Triển khai danh mục hồ sơ công việc của các bộ phận	Trước ngày 01/10	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa
5.	- Triển khai, tổng hợp phần mềm đánh giá CBCCVV hàng tháng	Tuần 3	Đ/c Hương	CBGVNV	Đ/c Thoa
6.	- Triển khai hướng dẫn các bộ phận lưu hồ sơ công việc năm học 2024-2025; + Lập danh mục HS công việc bám sát vào tình hình thực tế của nhà trường, lấy ý kiến các bộ phận trình BGH phê duyệt + Triển khai danh mục HS công việc đến các bộ phận,	Trước 1/10	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
7.	- Hoàn thiện hồ sơ công việc họp CMHS đầu năm + Thu và lưu các loại biên bản sau họp CMHS đầu năm + Lập HS công việc đưa vào lưu trữ hồ sơ	Trước 1/10	Đ/c Hương	GVCN	Đ/c Thoa
8.	- Sắp xếp hồ sơ tại kho lưu trữ theo giá tài liệu HS kiểm định chất lượng và HS công việc	Tháng 10	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
<b>X.</b>	<b>Công tác kế toán</b>				
1.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản theo lương theo QCCTNB tháng 10/2024	Trước 15/10	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
2.	- Đối chiếu TKTG tháng 9/2024 ở KBNN	Trước 08/10	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
3.	- Đối chiếu Ngân sách Quý 3/2024	Trước 08/10	Đ/c Mai		Đ/c Thoa

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>Lãnh đạo PT</b>
4.	- Thông báo thu các khoản phải thu tháng 9, 10/2024	Sau khi PGD duyệt kế hoạch thu - chi	Đ/c Mai	Đ/c Thanh	Đ/c Thoa
5.	- Quyết toán các khoản cho đối tác, chi lương và các khoản phụ cấp cho CBGVNV từ nguồn thu khác của đơn vị	Trước 28/10	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
6.	- Hoàn thiện các nội dung công khai đảm bảo đúng quy định, tiến độ	Theo KH	Đ/c Mai	Đ/c Hương	Đ/c Thoa

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 10/2024 của trường Tiểu học Bồ Đề, BGH yêu cầu các bộ phận cá nhân tự xây dựng kế hoạch; lựa chọn các biện pháp phù hợp để thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công đảm bảo đúng tiến độ, có hiệu quả. Kế hoạch tháng sẽ có điều chỉnh khi có nhiệm vụ phát sinh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần đề xuất với BGH để giải quyết kịp thời.

***Nơi nhận:***

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Thị Thoa**