

Số: /KH-THBD

Lòng Biên, ngày ... tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 9 năm 2024

Căn cứ hướng dẫn số 199/PGDDĐT ngày 26/8/2024 của PGD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 9 năm 2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế,

Trường Tiểu học Bồ Đề hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 9 năm 2024 của các bộ phận như sau:

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 học sinh				
1.	- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền chào mừng kỷ niệm 79 năm Ngày cách mạng tháng 8 (19/8/1945-19/8/2024) và Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9/1945-2/9/2024) theo kế hoạch số 359/KH-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của UBND quận Long Biên: + Triển khai công văn tới 100% CBGVNV, CMHS, HS + Xây dựng video đăng Web, gửi nhóm zalo lớp, qua buổi phát thanh đầu giờ, giữa giờ về 2 ngày lễ lớn của dân tộc + Thay khẩu hiệu ở cổng trường: “Nhiệt liệt chào mừng kỷ niệm 79 năm Quốc khánh...”. + Trang trí, treo cờ Tổ quốc	Trước ngày 01/9 Trước ngày 1/9 Trước ngày 1/9 Trước ngày 1/9	Đ/c Hương Đ/c Hạnh Đ/c Minh Tổ BV	GVCN GVCN	Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Thoa Đ/c Minh
2.	- Tuyên truyền và triển khai các hoạt động theo Kế hoạch số 116/KH-UBND ngày 01/3/2024 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về Kế hoạch Tổ chức phong trào thi đua phấn đấu hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu kinh tế - xã hội năm 2024, lập thành tích chào mừng kỷ niệm 70 năm ngày Giải phóng Thủ đô và kế hoạch số 362/KH-UBND ngày 15/8/2024 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại, văn hóa - thể thao chào mừng 70 năm ngày Giải phóng Thủ đô (10/10/1954 - 10/10/2024)	Chào cờ ngày 30/9	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LD phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng, gửi video đăng Web, gửi nhóm zalo lớp, qua buổi chào cờ, phát thanh măng non về kỉ niệm 70 năm ngày Giải phóng Thủ đô + Tổ chức cho HS thi tìm hiểu về 70 năm ngày giải phóng thủ đô thông qua trực tuyến; trao giải ngày 30/9 + Thay khẩu hiệu ở cổng trường: “Nhiệt liệt chào mừng kỷ niệm 70 năm ngày Giải phóng thủ đô (10/10/1954 - 10/10/2024) 	<p>Ngày 27/9</p> <p>Trước ngày 1/10</p>	<p>PHT, TTCM khối 4, 5</p> <p>Đ/c Minh</p>	<p>GV khối 4, 5, đ/c Dịu</p> <p>Tổ BV</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các hoạt động theo kế hoạch số 197/KH-UBND ngày 02/4/2024 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc đảm bảo trật tự ATGT cho học sinh trong tình hình mới trên địa bàn quận Long Biên: + Tổ chức tuyên truyền các chế tài xử phạt khi vi phạm luật an toàn giao thông. qua tiết chào cờ + Tổ chức kí cam kết giữa gia đình và nhà trường về giáo dục ATGT cho học sinh; tuyệt đối không để trẻ em điều khiển xe mô tô khi chưa đủ tuổi, không có giấy phép lái xe. + Gửi công văn về UBND phường, công an về công tác phối hợp chống ùn tắc tại cổng trường vào giờ cao điểm + Tổ chức dạy hiệu quả tài liệu GDATGT + Đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện cuối tuần, cuối tháng 	<p>Ngày 9/9</p> <p>Chậm nhất ngày 11/9</p> <p>Trước ngày 15/9</p> <p>Theo TKB</p> <p>Thứ Sáu hàng tuần và báo cáo tháng</p>	<p>Đ/c Hạnh</p> <p>GVCN, đ/c Hạnh</p> <p>Đ/c Hương</p> <p>GVCN</p> <p>Đ/c Hạnh</p>	<p>GVCN</p> <p>CMHS</p> <p>GVCN</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c Minh</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền ngày Khai giảng năm học mới - Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường theo công văn 3001/SGDDĐT-VP ngày 29/8/2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về chuẩn bị cho năm học 2024-2025, tổ chức Lễ Khai giảng và triển khai một số hoạt động đầu năm học 2024-2025: + Triển khai đủ các công văn đến 100% CBGVNV qua hòm thư, nhóm zalo trường: + Thay đổi khẩu hiệu bảng điện tử: “Nhiệt liệt chào mừng ngày khai giảng năm học mới 2024-2025, ngày toàn quốc đưa trẻ đến trường!” + Xây dựng, triển khai KH tổ chức ngày khai giảng và các hoạt động sau khai giảng. 	<p>Trước ngày 01/9</p> <p>Ngày 3/9</p> <p>Trước ngày 23/8 đến sau khai giảng</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Hạnh</p>	<p>Tổ BV</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	LD phụ trách
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Ôn định nề nếp; tổ chức thi đua ngoài giờ lên lớp, tổ chức sinh hoạt tập thể, tăng cường giáo dục đạo đức, thực hiện chủ đề của Quận năm 2024... bằng các việc cụ thể: + Tăng cường giáo dục thực hiện nếp sống thanh lịch, văn minh; thực hiện “văn hóa khoanh tay - mỉm cười - cúi chào” phù hợp các hoàn cảnh giao tiếp trong và ngoài nhà trường. + Tiếp tục thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc”: . Rà soát, tu sửa CSVC, cây xanh, bồn hoa Tổ chức các hoạt động hoặc các mô hình theo tiêu chí “trường học hạnh phúc”. + Thực hiện nghiêm túc lịch tổng vệ sinh vào cuối tuần 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày Thứ Sáu 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hạnh Đ/c Huyền GVCN CBGVNV 	<ul style="list-style-type: none"> GVCN GVCN BCH CĐ Đ/c Hạnh 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền cán bộ, giáo viên, nhân viên cài đặt và tạo lập tài khoản ứng dụng eTaxmobile và ứng dụng iHanoi: + Rà soát, yêu cầu CBGVNV báo cáo việc cài đặt của cá nhân 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 1/9 	<ul style="list-style-type: none"> CBGVNV 		<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền về phòng chống TNTT cho HS; thực hiện chương trình Y tế học đường; TT phòng chống dịch bệnh: + Cập nhật kịp thời các văn bản chỉ đạo mới của các cấp đến CBGVNV và CMHS thông qua hòm thư, web, nhóm zalo trường, lớp + Duy trì việc theo dõi, báo cáo tình hình sức khỏe CBGVNV-HS bất thường theo quy định. + Chỉ đạo TPT, y tế xây dựng các nội dung TT hiệu quả + Sẵn sàng các điều kiện vệ sinh môi trường, khử khuẩn, chỉnh trang khung cảnh sư phạm + Triển khai chiếu phóng sự “Đề không còn nỗi đau do hỏa hoạn” do Công an thành phố biên soạn cho CBGV và học sinh xem. 	<ul style="list-style-type: none"> Khi có VB cấp trên Hàng ngày Theo tuần Trước ngày 04/9 Ngày 5/9, ngay sau khai giảng 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hương Đ/c Thanh Đ/c Hạnh CBGVNV GVCN 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thanh GVCN GVCN 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh
II	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác điều tra phổ cập giáo dục năm 2024 đảm bảo tiến độ theo quy định: + Phối hợp với phường hoàn thành nhập phiếu điều tra phổ cập vào phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 30/9 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hương 		<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
	+ Tự kiểm tra, chịu trách nhiệm khớp dữ liệu giữa phần mềm, báo cáo, sổ đăng bộ, phổ cập ...	Trước ngày 30/9	Đ/c Hương	UBND phường	
2.	- Tiếp tục cập nhật sổ Đăng bộ và sổ Phổ cập: + Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến, học sinh lớp 1 mới vào trường. + Rà soát thông tin HS từ lớp 2 đến lớp 5 trên CSDL	Trước 15/9 Trước ngày 20/9	Đ/c Hương Đ/c Hương	GVCN lớp 1 GVCN khối 2 đến khối 5	Đ/c Thu Đ/c Thu
3.	- Có biện pháp giúp đỡ những học sinh phải rèn luyện trong hè 2024 và những HS KK: + Giao nhiệm vụ cho GVCN các lớp có HS ở lại, HS kiến thức chưa vững, có biện pháp xây dựng KH phù hợp.	Hàng ngày	GVCN	GVBM	PHT
III	Công tác chuyên môn				
1.	- Ôn định biên chế + Giữ vững sĩ số của các lớp đồng đều trong khối + Rà soát việc bàn giao HS (TH và THCS; giữa các khối trong trường) + Thống nhất với GV khối 1 các nội dung cần lưu ý đầu năm học, không dạy trước chương trình với học sinh lớp 1.	Trước 2/9 Trước 1/9 Trước ngày 5/9	Đ/c PHT Đ/c Thu Đ/c Thoa	Đ/c Minh Đ/c Thu	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
2.	- Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục nhà trường theo quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội. + Tổ chức các HĐ của tuần học thứ nhất + Tổ chức các hoạt động tập thể, giáo dục ATGT, phòng tránh TNNT, kỹ năng phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ, giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh lồng ghép trong các tiết học cho học sinh	Từ ngày 9->13/9 Ngày 5, 6/9	GVCN GVCN	GVBM TPT	PHT PHT
3.	- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp đầu năm học: + Tổ chức bầu cán bộ lớp. + Điều tra cơ bản học sinh, nắm vững học sinh có hoàn cảnh khó khăn. + Triển khai hồ sơ HS khuyết tật học hòa nhập	Ngày 6/9 Trước ngày 5/9 Trước ngày 11/9	GVCN GVCN Đ/c Hương	HS CMHS GVCN	PHT PHT Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch GD nhà trường, kế hoạch dạy học các môn, hoạt động giáo dục và kế hoạch bài dạy theo Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021: + Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, báo cáo Phòng GD&ĐT Long Biên theo quy định: + XD, triển khai KH các môn học và hoạt động giáo dục. + Kế hoạch bài dạy + Xây dựng kế hoạch thực hiện giáo dục STEM + Nộp kế hoạch giáo dục nhà trường, thời khoá biểu, phân công chuyên môn Phòng GDĐT 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 31/8 Trước ngày 5/9 Trước ngày 5/9 Trước ngày 5/9 Ngày 9/9 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c PHT PHT TTCM Đ/c Thu Đ/c Hương 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM TTCM TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. GVBM sinh hoạt theo nhóm trường (lưu ý giúp đỡ, kèm cặp hướng dẫn các GV mới tuyển, GV mới chuyển khối) + Các tổ CM của GVCN + Tổ BM + Nộp biên bản SHCM trên phạm vi QLHS + Duyệt BB theo phân công 	<ul style="list-style-type: none"> Theo TKB Thứ hai Tuần 1 Ngay sau buổi SH Chậm nhất sau 1 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM GVBM TTCM PHT 	<ul style="list-style-type: none"> GV các tổ Thư ký 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT PHT Đ/c Thoa
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các chuyên đề cấp thành phố và chuyên đề cấp quận + Lựa chọn GV tham dự + Tổ chức dạy báo cáo 	<ul style="list-style-type: none"> Theo lịch của SGD và PGD. 2 ngày sau dự CĐ 	<ul style="list-style-type: none"> GV được phân công GV dự CĐ 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuyên đề cấp trường (các khối thực hiện các bước chuyên đề theo đúng HD, có lưu trong sổ SHCM, dự giờ GV ghi đủ): + Đăng kí chuyên đề cấp Quận - Tổ chức các chuyên đề: + Khối 1: Tiếng Việt tiết 1: Bài 7: Ở, or, dấu ngã + Khối 2: Tiếng Việt Tiết 2: Làm việc thật là vui + Khối 3: TV- Viết đoạn: Viết đoạn văn nêu tình cảm, cảm xúc đối với một người bạn. + Khối 4: TV - Nói và nghe: KC “Bốn anh tài” + Khối 5: TV - Đọc: Tiếng hạt nảy mầm 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 6/9 Ngày 26/9 Ngày 17/9 Ngày 25/9 Ngày 20/9 Ngày 18/9 	<ul style="list-style-type: none"> Khối 5 Đ/c Hiền Đ/c Dương Đ/c Hưng Đ/c Minh Đ/c V Anh 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM GV tổ 1 GV tổ 2 GV tổ 3 GV tổ 4 GV tổ 5 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
	+ BM: GDTC lớp 5: Động tác vươn thở, ĐT lườn với gậy	Ngày 24/9	Đ/c Toàn	GV tổ BM	Đ/c Minh
8.	- Duyệt KH bài dạy tuần 1 đến tuần 4 trên CSDL: + Thống nhất mẫu, thời gian nộp KHBD đến 100% GV + Công khai kết quả KT giáo án	Thứ sáu tuần chẵn Thứ sáu hàng lẻ	PHT PHT	TTCM TTCM	Đ/c Thoa Đ/c Thoa
	- Xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng học sinh lớp 5 của nhà trường. + Xây dựng, duyệt, triển khai các biện pháp nâng cao chất lượng HS lớp 5 + Khảo sát đầu năm với 100% học sinh lớp 5 trực tuyến: . Tổ chức cho HS làm quen với việc khảo sát . Xây dựng ngân hàng đề	Trước ngày 01/9 Duyệt ngày 06/9 Ngày 20/9 Tuần 3 Trước ngày 20/9	Đ/c Hiền Đ/c Thu GV K5 GV khối 5 Đ/c Thu	Đ/c Hiền GV TA Đ/c Hiền	Đ/c Thu Đ/c Thoa PHT Đ/c Thoa
	- Hoàn thiện đăng kí chỉ tiêu thi đua, đề tài SKKN, danh hiệu thi đua, ...: + Bám sát văn bản chỉ đạo của Quận	SHCM tuần 2	GVNV	TTCM	Đ/c Thoa
IV	Công tác quản lý của trường				
1.	- Tổ chức Lễ khai giảng và triển khai một số nhiệm vụ đầu năm học 2024-2025 theo kế hoạch số 372/KH-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 về việc tổ chức Lễ Khai giảng tại các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024 - 2025. + Xây dựng, triển khai KH khai giảng đến 100% CBGVNV và HS + Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung khai giảng + Thực hiện chương trình tuần 1 từ 9/9 đến ngày 13/9	Trước ngày 1/9 Ngày 5/9 Tuần 1, tháng 9	Đ/c Minh PHT TTCM	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh GV	Đ/c Thoa Đ/c Thoa PHT
2.	- Ổn định nề nếp và chất lượng dạy học ngay từ ngày học, tiết học đầu tiên: + Kiểm tra thường xuyên việc soạn giảng, sử dụng đồ dùng dạy học và thiết bị công nghệ thông tin của giáo viên. + Dự giờ và SHCM cùng các tổ khối, chỉ đạo kịp thời các nội dung mới của năm học.	Hàng ngày Theo TKB	BGH BGH	GV TTCM	PHT PHT
3.	- Xây dựng, triển khai kế hoạch thu chi: + Công khai toàn bộ văn bản thu chi của các cấp đến 100% CBGVNV, CMHS thông qua hòm thư, Web nhà trường, nhóm zalo các lớp + Xây dựng, triển khai kế hoạch thu - chi các khoản thu đầu năm sau khi PGD&ĐT duyệt mới triển khai thu. Tuyệt đối không để xảy ra sai phạm trong quá trình triển khai thu - chi đầu năm và dạy thêm học thêm sai quy định.	Khi có VB các cấp Theo lịch PGD	Đ/c Hương Đ/c Mai	GVCN Ban LT	Đ/c Thoa Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
	+ Lập và công khai số điện thoại đường dây nóng để cha mẹ học sinh phản ánh kịp thời sai phạm trong thu chi + TT để 100% PHHS triển khai thu các khoản theo quy định qua phần mềm và không dùng tiền mặt.	Khi có KH thu chi của NT Buổi học PH	Đ/c Hương GVCN	Đ/c Mai	Đ/c Thoa Đ/c Thoa
4.	- Quản lý việc đưa đón, vận chuyển học sinh theo hướng dẫn của công văn số 4796/SGTVT - QLVT ngày 05 tháng 8 năm 2024 của Sở Giao thông vận tải Hà Nội về việc quản lý hoạt động vận chuyển, đưa đón học sinh bằng xe ô tô trên địa bàn thành phố Hà Nội: + Ban hành thông báo thời gian, vị trí đưa, đón HS của từng khối lớp. + Phối hợp với CMHS quản lý con sau giờ học đảm bảo an toàn	Trước ngày 1/9 Trước ngày 01/9	GVCN GVCN	PHHS PHHS	Đ/c Minh Đ/c Minh
5.	- Tiếp tục tu bổ, trang bị sách cho thư viện; mua sắm trang thiết bị dạy học còn thiếu các khối: + Giao CBTV rà soát các lớp đề xuất bổ sung cho GV	Trước ngày 1/9	Đ/c Huyền	TTCM	Đ/c Thu
6.	- Tổ chức công tác bán trú theo nguyện vọng của cha mẹ học sinh và thực hiện theo chỉ đạo của UBND quận Long Biên: + Tổ chức triển khai đăng ký đến 100% HS. + Xây dựng, triển khai KH bán trú đến 100% CBGVNV + Ký cam kết với các đơn vị đảm bảo đủ hồ sơ theo chỉ đạo	Trước ngày 1/9 Trước ngày 5/9 Trước ngày 5/9	GVCN Đ/c Thu Đ/c Thoa	Đ/c Thanh Đ/c Thanh Đ/c Hương	Đ/c Thu Đ/c Thoa Đ/c Thoa
7.	- Triển khai thu - nộp bảo hiểm y tế học sinh theo công văn số 521/BHXH – TST ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Bảo hiểm xã hội quận Long Biên về việc hướng dẫn thu nộp bảo hiểm y tế HSSV năm học 2024 - 2025, cung cấp mã định danh cá nhân và cài đặt VSSID: + Triển khai thông báo đến 100% CMHS lớp 1	Trước ngày 01/9	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Minh
8.	- Tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm học 2024-2025 (có hướng dẫn riêng) + Ban giám hiệu với Ban CMHS trường + Ban giám hiệu với ban CMHS trường, TB 32 lớp, GVCN + GVCN lớp với CMHS trong lớp + Nội dung: (có văn bản hướng dẫn riêng)	Sau khi duyệt được KH thu chi các nhà trường	Đ/c Thoa Đ/c Thoa GVCN	PHT, Ban CMHS CMHS	Đ/c Thoa Đ/c Thoa
9.	- Tiếp tục thực hiện hoàn thiện các minh chứng KĐCL, chuẩn bị đón đoàn đánh giá ngoài của SGD + Hoàn thiện minh chứng	Trước ngày 1/9	HĐKĐCL	GVNV	Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
	+ Đón đoàn đánh giá ngoài của SGD lần 1	Tuần 2, tháng 9	HĐKĐCL	GVNV	Đ/c Thoa
10.	- Xây dựng, triển khai KH chuyển đổi số đến 100% CBGVNV: + Tổ chức quản lý 100% hồ sơ trên phần mềm + KT việc ứng dụng CNTT của CBGVNV thông qua việc giảng dạy, việc làm của CBGVNV	Hàng ngày Hàng ngày	PHT, TTCM PHT	TTCM	Đ/c Thoa Đ/c Thoa
11.	- Xây dựng, triển khai KH KTNB đến CBGVNV trong đó trọng tâm kiểm tra các nội dung mới của năm học (giảng dạy kỹ năng công dân số, xây dựng trường học hạnh phúc, ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ chuyên môn, giảng dạy chương trình lớp 5 ...) + Kiện toàn ban KTNB + Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban KT + Công khai dự KH đến 100% CBGVNV	Trước ngày 10/9 Trước ngày 15/9 Ngày 16/9	Đ/c Thoa Đ/c Thu Đ/c Thoa	Đ/c Hương	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
12.	- Triển khai các nội dung đã tham gia tập huấn của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT quận đã tổ chức cho 100% CBGVNV (quản lý hồ sơ chuyên môn, xây dựng trường học hạnh phúc, đổi mới hoạt động sinh hoạt chuyên môn, hoạt động tư vấn tâm lý học đường...)	Trong buổi họp HĐSP tháng 9	PHT	Các đ/c tập huấn	Đ/c Thoa
13.	- Báo cáo số liệu đầu năm trên phần mềm CSDL EQMS và các biểu mẫu thống kê khác theo yêu cầu của các cơ quan quản lý. + Báo cáo số liệu chính xác, kịp thời + Đăng tải và cập nhật thông tin, số liệu trên cổng thông tin điện tử các nội dung theo thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ GD&ĐT	Trước ngày 10/9 Trước ngày 10/9	Đ/c Hương Đ/c Hương, Minh	GVCN	Đ/c Thu Đ/c Thu
14.	Phối hợp các trường trong cụm chuyên môn số 5 triển khai lắp dựng mô hình di tích lịch sử Long Biên - Hà Nội theo Kế hoạch số 362/KH-UBND ngày 15/8/2024 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên.	Theo lịch của cụm CM	Các đ/c theo phân công		Đ/c Thoa
15.	- Xây dựng dự thảo danh mục các kế hoạch cần có trong năm học triển khai đến các bộ phận thực hiện	Trước ngày 07/9	Đ/c Thoa	PHT	Đ/c Thoa
16.	- Lấy ý kiến của CBGVNV về chuẩn bị hồ sơ kết nạp đảng cho đồng chí Linh	Trước ngày 30/9	Đ/c Thoa	PHT, đ/c Hằng	Đ/c Thoa
V	Công đoàn				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
1.	Phối hợp với nhà trường tổ chức tốt lễ khai giảng năm học mới 2024-2025	Ngày 5/9	BCHCĐ		Đ/c Minh
2.	- Triển khai các bộ phận xây dựng các KH của năm học 2024 - 2025: + Kế hoạch hoạt động Công đoàn + Kế hoạch hoạt động của Ban thanh tra nhân dân + Kế hoạch công tác nữ công + Kế hoạch hoạt động của UBKT công đoàn	Trước ngày 10/9	Đ/c Minh Đ/c N Hiền Đ/c Vân Anh Đ/c Đỗ Hiền	Ban CHCĐ Ban TTND Ban CHCĐ Ban CHCĐ	Đ/c Minh
3.	- Tổ chức kết nạp Công đoàn viên: + Hướng dẫn đoàn viên CĐ viết đơn + Tổ chức kết nạp	Ngày 4/9 Buổi họp HĐSP tháng	Đoàn viên BCHCĐ, đoàn viên		Đ/c Minh
4.	- Tổ chức hoạt động nhân dịp tháng khuyến học: + Phối hợp với nhà trường, tặng quà HS có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp khai giảng năm học mới + Lập danh sách, rà soát con đoàn viên đạt danh hiệu HSG, HSXS, HS giỏi cấp quận, cấp TP, HS đỗ cấp 3, đỗ đại học và tổ chức tặng quà con đoàn viên nhân dịp tháng khuyến học	Ngày 5/9 Ngày 6/9	BCHCĐ Đ/c Đỗ Hiền, Vân Anh	BGH	Đ/c Minh
5.	Tổ chức tặng quà con đoàn viên nhân dịp Tết Trung thu	Ngày 13/9	BCHCĐ		Đ/c Minh
6.	- Vận động đoàn viên nhận đỡ đầu học sinh có hoàn cảnh khó khăn, tích cực ủng hộ quỹ nhân đạo, từ thiện của nhà trường	Trước 3/9	Đ/c Minh		Đ/c Minh
7.	Thăm hỏi, động viên đoàn viên và thân nhân khi có ốm đau, hiếu, hỉ	Thường xuyên	BCHCĐ		Đ/c Minh
8.	- Triển khai bảng chấm điểm hoạt động CĐCS đến 100% đoàn viên công đoàn, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong BCHCĐ phụ trách từng mảng thi đua, báo cáo kết quả thực hiện sau mỗi đợt	Trong buổi họp HĐSP tháng 9	Đ/c Minh		Đ/c Minh
9.	Hoàn thành thu đoàn phí công đoàn Quý III/2024	Trước ngày 10/9	Đ/c Mai		Đ/c Minh
VI	Công tác thư viện, đồ dùng				
1.	- Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác thư viện và thiết bị năm học 2024-2025 theo hướng dẫn của Sở GD và Phòng GDĐT quận Long Biên: + Bám sát, cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp	Tháng 9	Đ/c Huyền	đ/c Mai	Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
2.	Chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo cho Giáo viên và Học sinh xuống thư viện đọc sách, tra cứu tài liệu	Trước 5/9	Đ/c Huyền	Chi đoàn	Đ/c Thu
3.	- Xây dựng kế hoạch đọc sách các khối lớp theo TKB + Bám sát các văn bản chỉ đạo và kế hoạch giáo dục của nhà trường,TKB các môn học.	Trước 5/9	Đ/c Huyền	GVCN	Đ/c Thu
4.	- Phối hợp với GV TPT giới thiệu sách tháng 9 trong tiết chào cờ, tiết đọc sách tại thư viện. + Lựa chọn ND phù hợp với chủ điểm tháng + Tổ chức GTS với các hình thức đa dạng	Trước 5/9	Đ/c Huyền	GVCN-HS các khối 3,4	Đ/c Thu
5.	- Bổ sung sách tham khảo, tài liệu cho GV và HS quan tâm đến lớp 5: + Lựa chọn sách về lớp 5 để bổ sung theo đề xuất + Theo yêu cầu của từng khối	Trước 5/9	Đ/c Huyền	đ/c Hiền TTCM	Đ/c Thu
6.	Cập nhật sách mới nhập trên phần mềm thư viện	Trước 5/9	đ/c Huyền		Đ/c Thu
7.	Chỉnh trang phòng thiết bị đồ dùng dạy học đảm bảo công tác mượn trả đồ dùng dạy học năm học mới 2024-2025	Trước 5/9	đ/c Huyền	chi đoàn	Đ/c Thu
VII	Đoàn Đội				
1.	- Xây dựng, triển khai chương trình Công tác Đội và phong trào thiếu nhi năm học 2024 - 2025: + Bám sát vào HD chương trình công tác Đội của quận đoàn	Trước ngày 10/9	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
2.	- Tổ chức triển khai chấm thi đua các lớp: + Công khai biểu điểm chấm thi đua các lớp + Thành lập Đội sao đỏ + Tập huấn đội sao đỏ + Lấy ý kiến của GV cuối buổi chấm thi đua của các lớp	Trước ngày 5/9	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
3.	- Thành lập đội <i>Tuyên truyền măng non</i> + Lựa chọn HS + Xây dựng nội dung TT trong cả năm học	Trước ngày 5/9 Trước ngày 10/9	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh	GVCN Đ/c Thanh, Huyền TV	Đ/c Minh
4.	Tổ chức Khai giảng năm học 2024 - 2025: + Phối hợp với các bộ phận tổ chức Lễ khai giảng trang trọng, tiết kiệm	Ngày 5/9/2024	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
5.	- Triển khai lịch hoạt động đầu giờ, triển khai bài thể dục và múa hát tập thể: + Phối hợp với GV thể dục, GV AN tổ chức cho HS các HĐTT	Trước ngày 5/ 9	GV TPT	GVCN, GV TD	Đ/c Minh
6.	- Tổ chức các hoạt động nhân dịp Tết trung thu năm 2024: + Xây dựng KH, triển khai, tổ chức chương trình trung thu cho học sinh.	Dự kiến 16/9 hoặc 17/9	Đ/c Hạnh	GVCN, Trâm	Đ/c Minh
7.	- Phát động chủ đề công tác Đội, triển khai tháng ATGT: + TT vào giờ chào cờ đầu tiên của năm học mới	Ngày 9/9	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
8.	- Chuẩn bị Đại hội Chi đội - Đại hội Liên đội: + Chuẩn bị công tác nhân sự dự kiến + Xây dựng dự thảo KH tổ chức	Trước ngày 25/9 Trước ngày 20/9	GV TPT Đ/c Hạnh	GVCN K 4,5	Đ/c Minh Đ/c Minh
VIII	Công tác y tế - BT- CTĐ				
1.	- Bổ sung thuốc cho phòng y tế và các lớp + Có biên bản kiểm kê tủ thuốc và bàn giao cho các lớp	Trước 10/9	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Minh
2.	- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế, phòng chống dịch bệnh năm học 2024-2025 theo công văn 1122/TTYT-YTCC&ATTP ngày 29/8/2024 của TT y tế:	Trước 20/9	Đ/c Thanh		Đ/c Minh
3.	- Công tác y tế: + Cập nhật hồ sơ sổ sách, theo dõi chăm sóc xử trí học sinh ốm đau tai nạn thương tích tại trường + Phối hợp với đ/c Tổng phụ trách truyền theo chủ điểm tháng: phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường + Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp học	Hàng ngày Tuần 3 - tháng 9 Thường xuyên	Đ/c Thanh	Đ/c Hạnh	Đ/c Minh
4.	- Công tác bán trú: + Kiểm tra, giám sát bếp ăn, lưu giữ thực phẩm 24 giờ hàng ngày + Công khai danh mục nguồn gốc thực phẩm, thực đơn trên Web và bảng tin tại nhà trường	Hàng ngày Trước 8/9	Đ/c Thanh	Nhà bếp	Đ/c Thu
5.	- Tiếp tục triển khai công tác BHYT học sinh khối 1 + Vận động tuyên truyền Hs tham gia BHYT đạt 100% + Phối hợp, hoàn thiện dữ liệu BHYT nộp BHXH quận	Trước 20/9	Đ/c GVCN Đ/c Thanh	Đ/c Thanh Đ/c Mai	Đ/c Minh
6.	- Công tác CTĐ: - Chuẩn bị quà tặng cho Hs nghèo có hoàn cảnh khó khăn + Nhân dịp khai giảng	Tháng 9 Trước 5/9	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
	+ Tết trung thu - Hỗ trợ Bảo hiểm thân thể cho Hs nhân dịp năm học mới - Hỗ trợ thẻ BHYT cho học sinh lớp 1 có hoàn cảnh khó khăn - Tổng hợp vận động ủng hộ quỹ CTĐ				
7.	- Phối hợp với đ/c Mai kế toán hoàn thiện các khoản thu tháng 9	Tháng 9	Đ/c Thanh	Đ/c Mai	Đ/c Thoa
IX.	Công tác văn thư				
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. + 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	Hàng ngày	Đ/c Hương	GVNV	Đ/c Thoa
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 Hương	GVNV	Đ/c Thoa
3.	- Xử lý 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 bằng gmail hoặc zalo	Hàng ngày	Đ/c Hương	GVNV	Đ/c Thoa
4.	- Triển khai phần mềm đánh giá CBVC tháng 9 và đánh giá sự chuyên nghiệp quý III/2024 + Hoàn thiện, tổng hợp làm thông báo kết quả đăng trên cổng TTĐT + Tổng hợp, nộp thông báo kết quả, đề xuất khen thưởng về phòng giáo dục và lập hồ sơ công việc lưu minh chứng	Trước 22/9	Đ/c Hương	GVNV	Đ/c Thoa
5.	- Tiếp tục công tác KĐCL năm 2024 trên CSDL + Cập nhật các văn bản lên trang web KĐCL của nhà trường + Rà soát các minh chứng còn thiếu và hoàn thành báo cáo theo từng tiêu chuẩn được phân công	Tháng 9	Đ/c Hương	Theo kế hoạch đã được phân công	Đ/c Thoa
6.	- Cập nhật dữ liệu của học sinh trên phần mềm CSDL	Tháng 9	Đ/c Hương	GVCN	Đ/c Thoa
7.	- Xây dựng danh mục các hồ sơ công việc của các bộ phận; hướng dẫn, chịu trách nhiệm các văn bản phát hành của nhà trường về thể thức, chất lượng	Trước 10/9 Hàng ngày	Đ/c Hương	Trưởng các bộ phận	Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
8.	- Hoàn thiện các báo cáo theo quy định đảm bảo tiến độ thời gian	Hàng ngày	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa
X.	Công tác kế toán				
1.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản theo lương theo QCCTNB tháng 9/2024	Trước 10/9	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
2.	- Đối chiếu TKTG tháng 8/2024 ở KBNN	Trước 09/9	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
3.	- Xây dựng kế hoạch thu - chi theo hướng dẫn của PGD	Trước 30/9	Đ/c Mai	Đ/c Thanh	Đ/c Thoa
4.	- Hoàn thiện hồ sơ nâng TNNG: Trương Thị Kim Hưng. Nâng lương TX: Hoàng Thị Hà Thu, Đỗ Thị Hiền	Trước 05/8	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
5.	- 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
6.	- Chốt số lượng, DS cụ thể HS khối 1 tham gia BHYT nộp BHXH Quận Long Biên	Trước 20/9	Đ/c Mai	Đ/c Thanh	Đ/c Thoa

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 9/2024 của trường Tiểu học Bồ Đề, BGH yêu cầu các bộ phận, cá nhân tự xây dựng kế hoạch chi tiết; 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