

Số: 64 /BC - THNGT

Long Biên, ngày 20 tháng 12 năm 2024

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác tháng 12 năm 2024

I. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Kết quả (Đánh giá kết quả thực hiện, nêu các sự việc bất thường...)
I	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh:			
1	<i>Tổ chức các hoạt động kỉ niệm Ngày toàn quốc kháng chiến (19/12); 52 năm chiến thắng Điện Biên Phủ trên không, 80 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2024).</i>			
	+ Tổ chức tuyên truyền ý nghĩa lịch sử của các hoạt động kỉ niệm Ngày toàn quốc kháng chiến (19/12); 52 năm chiến thắng Điện Biên Phủ trên không, 80 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2024) qua các tiết chào cờ đầu tuần.	12/2024	TPT	- Tổ chức tọa đàm, giao lưu nói chuyện truyền thống 80 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, bác Nguyễn Tiến Hoàng – Thượng tá quân đội Phòng không không quân Việt Nam. - Đã tuyên truyền đến 100% CBGV,NV và HS qua các tiết chào cờ, hoạt động NGLL. - Đã viết tin bài đăng trang điện tử nhà trường, trang facebook nhà trường.

	+ Tuyên truyền trên cổng TTĐT	12/2024	TPT	
2	<i>Thực hiện công văn số 4065/SGDDĐT-CTTTCTHSSV ngày 13/11/2024 của Sở GDĐT Hà Nội: Các trường tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên nhân viên và học sinh tham quan triển lãm ảnh, tuyên truyền pháp luật nhân Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới; Triển khai các hoạt động theo công văn số 243/PGDDĐT ngày 04/11/2024 của Phòng GDĐT quận Long Biên về việc triển khai Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới năm 2024.</i>			<ul style="list-style-type: none"> - Đã triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo tới 10% CBGVNV trong nhà trường. Tuyên truyền pháp luật, Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới năm 2024. Giáo viên dạy lồng ghép trong các tiết HĐNGLL. - Đã đăng bài trên cổng TTĐT nhà trường. - Tuyên truyền đầy đủ công văn số 2360/UBND-QLDADDTXD về Kỹ năng nhận diện và phòng chống lừa đảo trực tuyến bảo vệ người dân trên không gian mạng năm 2024 tới 100% CBGVNV, gửi trong nhóm zalo lớp. - GVCN tuyên truyền tới HS, tích hợp qua các tiết dạy theo hướng dẫn.
	<ul style="list-style-type: none"> + Triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo tới 100% CBGVNV + Tuyên truyền cho CBGVNV tham quan triển lãm ảnh, tuyên truyền pháp luật nhân Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới + Lồng ghép trong các tiết dạy + Đăng bài trên cổng TTĐT 	12/2024	BGH, TPT	
	<i>Tuyên truyền đến CBGVNV và CMHS</i>		BGH, TPT	

3	<p>Chiến dịch tuyên truyền “Kỹ năng nhận diện và phòng chống lừa đảo trực tuyến bảo vệ người dân trên không gian mạng năm 2024” theo công văn số 2360/UBND-QLDAĐTXD ngày 08/11/2024 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên. Tuyên truyền các biện pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo tài liệu của Bộ GDĐT.</p> <p>+ Triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo tới 100% CBGVNV</p> <p>+ Dạy tích hợp qua các tiết dạy theo tài liệu hướng dẫn của cấp trên</p>	12/2024		
4	<p>Tiếp tục thực hiện hiệu quả các nội dung Kế hoạch số 153/KH-SGDĐT ngày 17/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tuyên truyền, giáo dục bảo đảm trật tự an toàn giao thông trong các đơn vị trường học ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2024; Công văn số 3601/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 15/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác tuyên truyền giáo dục bảo đảm trật tự an toàn giao thông năm học 2024 - 2025.</p>	12/2024	TPT	<ul style="list-style-type: none"> - Đã triển khai đầy đủ các công văn về việc tuyên truyền, giáo dục bảo đảm trật tự an toàn giao thông. - Nhà trường in 02 pano khẩu hiệu về an toàn giao thông treo cổng trường.
5	Tuyên truyền, phổ biến tài liệu giới			

	<i>thiệu Luật Thủ đô theo công văn số 2336/UBND-TP ngày 06/11/2024 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên.</i>			
	+ Tuyên truyền, phổ biến trong giờ chào cờ đầu tuần, kết hợp trong các tiết HĐNG lên lớp. + Thư viện giới thiệu, trưng bày sách về Luật + Đăng bài trên cổng TTĐT	12/2024	BGH, TPT	- Đã tuyên truyền tới CBGVNV nhà trường về Luật thủ đô, các tài liệu về Luật. - Thư viện trưng bày tại phòng thư viện các cuốn sách về Luật, để CBGVNV và HS cùng tham khảo. - Đã đăng bài trên cổng TTĐT nhà trường.
6	<i>Tổ chức cho HS tham quan các di tích lịch sử địa phương; tổ chức viết, chấm bài thu hoạch, khen thưởng và báo cáo theo hướng dẫn.</i>	28/11/2024	BGH	- 100% HS khối 3 viết bài thu hoạch đầy đủ 02 di tích lịch sử địa phương được tham quan: đình Thanh Am, đình Bắc Biên vào ngày 28/11/2024. - Ban giám khảo nhà trường đã chấm điểm bài thu hoạch, trong đó có 01 giải Nhất, 02 giải Nhì, 03 giải Ba, 04 giải Khuyến khích.
7	<i>Triển khai tháng hành động Quốc gia phòng, chống HIV/AIDS năm 2024. Tuyên truyền về công tác dân số nhân ngày Dân số Việt Nam 26/12.</i>			
	+ Triển khai tháng hành động Quốc gia phòng, chống HIV/AIDS năm 2024. Tuyên truyền về công tác dân số nhân	12/2024	TPT	- Đã tuyên truyền tới 100% CBGVNV. - 100 % CBGVNV nhà trường kí cam

	ngày Dân số Việt Nam (26/12/2024). + Kí cam kết thực hiện dân số Kế hoạch hoá gia đình + Đăng tải thông tin lên cổng TTĐT			kết thực hiện dân số Kế hoạch hoá gia đình. - Đăng bài viết lên cổng TTĐT của nhà trường
8	<i>Tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh; vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện chương trình sức khoẻ học đường:</i>			
	+ Cập nhật đầy đủ các văn bản chỉ đạo đến 100% CBGVNV + Viết bài đăng trang web, gửi qua zalo nhóm lớp + Chỉ đạo dạy lồng ghép trong tiết học, HĐTT	12/2024	BGH, TPT	- Tuyên truyền đến 100% CBGVNV và HS trong nhà trường, đầy đủ các văn bản chỉ đạo của cấp trên. - Cán bộ y tế viết bài gửi cho GVCN, gửi trong nhóm zalo PHHS.
9	<i>Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; phòng chống tai nạn thương tích:</i>			
	+ Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước theo kế hoạch số 33/KH-PGDĐT ngày 08/11/2024 của Phòng GDĐT quận Long Biên. + Thực hiện thường xuyên, nhắc nhở HS đầu giờ, giờ ra chơi + Thường xuyên rà soát CSVC để đảm	12/2024	TPT, Đ/c Lan y tế	- 100% HS được nghe tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; phòng chống tai nạn thương tích trong các buổi chào cờ đầu tuần, trong tiết HĐNGLL.

	<p>bảo an toàn cho HS + Đăng bài trên cổng TTĐT</p>			
II	Công tác Phổ cập giáo dục:			
1.	<p>- Tiếp tục quản lý chuyên cần của học sinh: + Quản lý chặt việc HS điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt + Thực hiện báo cáo sĩ số hàng ngày đúng quy định.</p>	<p>Trước 8 giờ hàng ngày</p>	đ/c Nga	<p>Nhà trường duy trì quản lý chuyên cần của học sinh qua điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt; thực hiện báo cáo sĩ số hàng ngày đúng quy định.</p>
2.	<p>- Thực hiện báo cáo chính xác và lưu đầy đủ hồ sơ học sinh chuyển đi, đến, nghỉ học dài ngày, học sinh học tiếp thu chậm, học sinh khuyết tật, thiếu năng, học sinh tự kỷ và học sinh diện chính sách (con thương binh, hộ nghèo...): + Cập nhật số HS chuyển đi, đến kịp thời vào sổ ĐB, PC + Hoàn thiện HS học sinh hòa nhập</p>	<p>Hàng ngày Hàng ngày</p>	Đ/c GVCN	<p>- Báo cáo chính xác và lưu đầy đủ hồ sơ học sinh chuyển đi, đến, học sinh học tiếp thu chậm, học sinh khuyết tật, thiếu năng, học sinh tự kỷ và học sinh diện chính sách. - Thực hiện kiểm tra PCGD theo KH của PGD đúng quy định. - Chuyển đi: 02 - Chuyển đến: 02</p>
3.	<p>- Phối hợp với địa phương thực hiện công tác PCGD năm 2024, chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra PCGD các cấp: + Chuẩn bị đầy đủ HS theo công văn: . Sổ đăng bộ, phổ cập GDTH . Các biểu mẫu thống kê theo độ tuổi, tổng hợp kết quả PCGD của phường . Danh sách HS bỏ học ở tiểu học</p>	<p>Theo lịch của PGD Trước ngày kiểm tra 1 ngày</p>	Đ/c Nga, Chang	<p>- Ngày 05/12 nhà trường phối hợp với UBND phường đón đoàn kiểm tra PCGD 2024 của PGD&ĐT quận Long Biên. - Tồn tại: Đối tượng HS phổ cập không khớp với thực tế HS của các nhà trường trên địa bàn phường.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> . Số gọi tên ghi điểm (từ năm học 2020 - 2021 đến năm học 2023 - 2024) . KH phổ cập GC, XMC . Danh sách: HSHTCTTH từ năm học 2020 - 2021 đến năm học 2023 - 2024; HS thi lại và kết quả sau thi; HS lưu ban năm học 2023 - 2024; HS chuyển đi, chuyển đến (có xác nhận của công an); HS khuyết tật đang học tại trường (có xác nhận của y tế) 			
III	Công tác chuyên môn:			
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quy chế chuyên môn: + Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn: soạn bài, lên lịch báo giảng, chấm, chữa bài; sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học trong dạy học. + Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, quan tâm thống nhất điều chỉnh nội dung, thời lượng, hình thức và phương pháp dạy học; trao đổi các nội dung tích hợp, lồng ghép hiệu quả... + Giáo viên sử dụng hiệu quả, triệt để giờ lên lớp để nâng cao chất lượng dạy - học từng bài, từng ngày, từng môn học cho học sinh. Đặc biệt, quan tâm đến HS lớp 4, 5 theo KH đã xây dựng. 	<p>Hàng ngày Theo lịch SHCM, dự giờ</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>GV PHT</p> <p>PHT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các tổ khối SHCM nghiêm túc. BGH triển khai, tổ CM thực hiện nghiêm túc các nội dung đã thống nhất tại các tiết chuyên đề. Thực hiện lưu đầy đủ hồ sơ. - GV tích cực đổi mới phương pháp, ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học, các đồ dùng dạy học tự làm được đưa vào sử dụng hiệu quả. - Tiếp tục thực hiện nghiêm túc kế hoạch về việc Nâng cao chất lượng dạy và học môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh đối với học sinh lớp 4,5, năm học 2024-2025. Thực hiện nhận xét, đánh giá học sinh qua bài kiểm tra hàng tháng. Từ đó GVCN, GVTA có

				kế hoạch bồi dưỡng học sinh - Tổ CM, GV thực hiện tiết dạy bài học STEM. Lưu KHBD, PP, sản phẩm học tập đúng quy định.
2.	- Tham gia các cuộc thi: + Giải Thể thao học sinh cấp quận: đăng kí đủ về số lượng, tăng về giải + Triển khai cuộc thi vẽ tranh Em yêu Long Biên - Hà Nội theo KH số 30/KH-PGDĐT ngày 28/10/2024 của Phòng GDĐT quận Long Biên. + Thi IOE cấp trường: . Gửi DS HS đủ điều kiện tham gia thi . Tổ chức thi cấp trường + Thi TNTV cấp trường: . Gửi DS HS đủ điều kiện tham gia thi . Tổ chức thi cấp trường		Đ/c Đ Hương Đ/c Hồi đ/c Ngô Hương, nhóm TA	- Nhà trường tổ chức thành công giải thể thao cấp trường. Thành lập đội tuyển và tổ chức luyện tập cho HS theo các môn thi đăng kí tham gia cấp quận. - Nhóm TA tiếp tục rèn đội tuyển HS để tham gia thi Olympic Tiếng Anh cấp Quận, năm học 2024-2025. - Hoàn thành thi Trạng nguyên TV cấp trường. Số lượng 78HS/5 khối. - GV tiếp tục bồi dưỡng học sinh tham gia các cuộc thi khác theo KH của BTC.
3.	- Kiểm tra, nhận xét, đánh giá HS cuối HKI: (có KH riêng) + Xây dựng KHKTĐK cuối học kỳ I trong đó thể hiện rõ: nội dung, thời gian, cách thức ôn tập cho HS, cách thức ra đề, duyệt đề, tổ chức KT, thời gian kiểm tra, hoàn thành báo cáo ...	Ngày 2/12 Ngày 16/12 SHCM tuần 14	đ/c Hường PHT TTCM	BGH xây dựng kế hoạch và triển khai tới 100% CB, GV và CMHS. - Các tổ khối đã triển khai ND ôn tập tới HS, xây dựng ngân hàng đề gửi về BGH. - Tổ chức KTCGKI theo đúng kế hoạch(có KH riêng).

	<ul style="list-style-type: none"> + Duyệt KHKTDK cuối kỳ I + Tổ chức cho GV nghiên cứu lại cách đánh giá theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT. + Báo lịch KT về PGD qua email, bản có dấu đỏ. + Báo cáo kết quả kiểm tra về Phòng GD&ĐT chú ý các giải pháp nâng cao chất lượng lớp 4, 5 + Khảo sát học sinh lớp 5: sau thời kiểm tra định kì cuối HKI (theo KH của PGD). 	<p>Ngày 16/12 Ngày 17/1/2025</p> <p>Theo lịch PGD</p>	<p>Đ/c Nga PHT</p> <p>GV khối 5</p>	<p>- Thực hiện đánh giá học sinh theo đúng TT hướng dẫn.</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra KHBD đến tuần 17: + Thống nhất thời gian KT đến 100% GV 	Hàng tuần	PHT	GV thực hiện nghiêm túc việc soạn và gửi LBG, KHBD, SHCM lên phần mềm.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự chuyên đề Hoạt động trải nghiệm 5 tại TH Đô Thị Việt Hưng - Thực hiện dạy chuyên đề theo KH: + Khối 2: Toán (Stem) lớp 2A4 + Khối 3: TV lớp 3A4 + Khối 4: LS-ĐL lớp 4A3 + Khối 5: TV lớp 5A6 + BM: GDTC lớp 5A2 	<p>Theo lịch PGD</p> <p>Ngày 20/12 Ngày 26/12 Ngày 24/12 Ngày 12/12 Ngày 11/12</p>	<p>Đ/c Cao Tuyệt</p> <p>Đ/c Lê Hạnh</p> <p>Đ/c Thịnh</p> <p>Đ/c Nguyễn</p> <p>Đ/c Cúc</p> <p>Đ/c Đ Hương</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ưu điểm:</i> Dạy đúng quy trình, chuẩn bị tiết dạy chu đáo, nắm chắc, vận dụng linh hoạt ĐMPP. HS phối hợp nhịp nhàng. HS ngoan, nề nếp, tiếp thu tốt. Đánh giá HS kịp thời thúc đẩy sự tiến bộ của HS - <i>Tồn tại:</i> Một số tiết dạy GV phân bổ thời gian chưa hợp lý, ứng dụng CNTT chưa hiệu quả, tiết bài học STEM thời gian còn kéo dài. - 02 tiết CĐ TV(lớp 3), LSĐL(Lớp 4)

				chuyển sang tuần 19.
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch: + Thực hiện các quy định về thu - chi và các khoản tài trợ + Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: đ/c Hôi 	<p>Tuần 1</p> <p>Tuần 2</p>	<p>đ/c Hường, BTTND PHT, đ/c Đ Hương</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng tiến độ - Các chuyên đề KT đạt kết quả tốt.
IV	Công tác quản lý:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường quản lý nâng cao chất lượng dạy học và các hoạt động giáo dục + Thực hiện dự giờ, thăm lớp; chấn chỉnh kịp thời các sai phạm về quy chế chuyên môn; giải quyết kịp thời các vướng mắc khó khăn trong công tác dạy và học tại đơn vị. + Tiếp tục chỉ đạo GV thực hiện đúng quy định về việc giao bài tập về nhà cho học sinh + Chỉ đạo GV thực hiện nghiêm túc việc quản lý dạy thêm, học thêm theo công văn số 272/PGDĐT ngày 25/11/2024 của Phòng GDĐT quận Long Biên. 	<p>Theo lịch công tác tuần Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 100% các lớp được dự giờ trong HKI, từ đó rút kinh nghiệm nâng cao chất lượng dạy học và giải quyết kịp thời các vướng mắc khó khăn trong công tác dạy và học tại đơn vị.
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra thường xuyên việc khai thác và bảo quản CSVC. Đặc biệt quan tâm đến khai thác sử dụng các phần mềm quản lý tài sản, tài chính, công thông tin điện tử theo Thông tư 37/2020/TT- 	<p>Trước ngày 10/12</p>	<p>Đ/c Nhật</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường đã thực hiện việc kiểm kê tài sản và lưu đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định.

<p>BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên,...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê tài sản năm 2024: + Ban hành BB kiểm kê tài sản + Kiểm kê tài sản từng phòng, bàn giao năm 2024 + BC tổng hợp thống kê rõ số lượng, thực trạng tài sản về HT và lưu HS theo quy định. 	<p>Ngày 23/12</p> <p>Ngày 25, 26/12</p> <p>Ngày 27/12</p>	<p>Đ/c Nhật</p> <p>Đ/c Chang, Hội, tổ BV</p>	
<p>- Tiếp tục thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch của nhà trường. Nghiêm túc thực hiện quy trình kiểm tra và hồ sơ kiểm tra theo công văn số 3035/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.</p>	<p>Theo KH riêng</p>	<p>Các BP được phân công</p>	<p>- Thực hiện việc kiểm tra nội bộ đầy đủ và lưu hồ sơ theo đúng quy định.</p>
<p>- Thực hiện Tự đánh giá kết quả thực hiện phong trào “hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - an toàn” theo kế hoạch số 122/PGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2024 của UBND quận Long</p>	<p>Trước ngày 2/12</p>	<p>Đ/c Hường</p>	<p>- Hoàn thành tự đánh giá kết quả thực hiện phong trào “hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - an toàn” Và nộp về PGD&ĐT, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo số 60/BC-THNGT ngày 15/11/2024 + Bản tự đánh giá kết quả: 98

	Biên và gửi hồ sơ đề nghị công nhận về Phòng GDĐT theo quy định: + Hoàn thiện đủ hồ sơ, minh chứng nộp về PGD&ĐT theo quy định + Đón đoàn kiểm tra của PGD	Theo lịch của PGD	BGH	điểm
	- Triển khai kê khai tài sản cá nhân: + Công khai danh sách người có nghĩa vụ kê khai, bản kê khai tài sản cá nhân tại phòng Hội đồng + Nộp báo cáo, bản kê khai về UBND phường, PNV theo HD	Trước ngày 01/12 Trước ngày 20/12	Đ/c Nga Đ/c Nga	- 02 đồng chí có nghĩa vụ đã nộp kê khai về PNV. - Nhà trường thực hiện công khai bản kê khai tài sản theo đúng quy định.
	- Quan tâm công tác chăm sóc sức khỏe học đường, an toàn trường học, quan tâm công tác vệ sinh nhà trường; y tế trường học; công tác an toàn thực phẩm, bán trú.: + Rà soát lại toàn bộ các góc khuất dễ xảy ra TNTT, phối hợp với đơn vị thi công đôn đốc hoàn thiện các thiết bị phòng cháy; + Công tác bảo vệ, an ninh trường học: lưu hồ sơ, sổ phân công trực BGH, trực bảo vệ; hồ sơ thể hiện nội dung phối hợp với công an + Tăng cường CSVC và kiểm tra thường xuyên các điều kiện để HS được an toàn vui chơi.	Trước ngày 30/12 Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Hường Đ/c Nhật Đ/c Chang, Thủy BGH	- Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe học đường, an toàn trường học, quan tâm công tác vệ sinh nhà trường; y tế trường học; công tác an toàn thực phẩm, bán trú . - Đảm bảo công tác bảo vệ, an ninh trường học. -

	+ Tăng cường kiểm tra công tác vệ sinh, y tế trường học, ATTP, bán trú			
	- Tổ chức đánh giá CBGVNV tháng 12, chuyên nghiệp quý IV: + Triển khai đánh giá trên phần mềm, HS đảm bảo thời gian + Tổ chức đánh giá theo phân cấp + Tổng hợp đánh giá, đăng tải Web + Gửi công văn khen thưởng về UBND quận	Trước ngày 20/12 Ngày 23/12 Ngày 24/12 Trước ngày 27/12	Đ/c Nga PHT Đ/c Nga Đ/c Nga	- Đã thực hiện việc đánh giá công tác tháng theo đúng quy định (06 đồng chí được đánh giá xuất sắc, đồng chí Nguyễn Thị Minh Tâm được khen cấp Quận) - Đã thực hiện việc đánh giá tính chuyên nghiệp quý 4 (02 đồng chí đạt tính chuyên nghiệp)
	- Thực hiện các nội dung công khai theo KH: + Tăng thu nhập của CBGVNV năm 2024 (nếu có), quyết toán ngân sách năm 2024 + Chi tiêu ngân sách giao năm 2024 + Kết quả kiểm tra nội bộ tháng 12 + Kết quả đánh giá CBGVNV tháng 12, đánh giá sự chuyên nghiệp của VC, NLĐ quý IV	Theo lịch của KH công khai	Đ/c Nhật Đ/c Nhật Đ/c Nga Đ/c Nga	- Thực hiện công khai theo đúng quy định.
V	Công tác thư viện, đồ dùng:			
1	Giới thiệu sách tháng 12 với chủ đề “Tiếp bước cha anh”	Từ 01/12 đến 22/12	Đ/c Chang	Giới thiệu cuốn sách “Chị Sáu ở Côn Đảo” của tác giả Lê Quạng Vịnh, nhà xuất bản Kim Đồng phát hành vào giờ chào cờ, trong tiết thư viện.
2	Phát động học sinh viết bài thu hoạch, bài	Tháng 12	Đ/c Chang	Học sinh tích cực, hứng thú vẽ tranh,

	cảm nhận, vẽ tranh theo chủ điểm tháng			viết bài thu hoạch. CBTv thu và lưu tại thư viện.
3	Cho giáo viên mượn sách, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy	Tháng 12	Đ/c Chang	Giáo viên thường xuyên mượn sách, tài liệu, CBTv ghi sổ theo quy định.
5	Nhập tài liệu vào phần mềm	Tháng 12	Đ/c Chang	Đang tiến hành nhập vào phần mềm.
6	Cho giáo viên mượn thiết bị - đồ dùng dạy học phục vụ công tác giảng dạy	Tháng 12	Đ/c Chang	Giáo viên thường xuyên mượn đồ dùng dạy học, phục vụ tốt công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.
7	Thông kê số lượt sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học của giáo viên	Tháng 12	Đ/c Chang	Ghi sổ theo quy định. Năm bắt được số lượt sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học của giáo viên.
8	Kiểm tra tình trạng thiết bị - đồ dùng dạy học các lớp	Tháng 12	Đ/c Chang	Kiểm tra định kỳ vào cuối tuần, sửa chữa kịp thời với những thiết bị bị hỏng.
VI	Đoàn Đội			
1	Xây dựng tiết chào cờ lồng ghép các nội dung TT trong tháng dưới nhiều hình thức	12/2024	TPT	- Theo kế hoạch.
2	Tổ chức các hoạt động kỉ niệm Ngày toàn quốc kháng chiến (19/12); 52 năm chiến thắng Điện Biên Phủ trên không, 80 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2024)	12/2024	TPT	- Tổ chức các hoạt động kỉ niệm Ngày toàn quốc kháng chiến (19/12); 52 năm chiến thắng Điện Biên Phủ trên không, 80 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2024) qua các buổi chào cờ đầu tuần.

3	Tiếp tục phối hợp tuyên truyền phòng bệnh mùa đông xuân, tai nạn thương tích	12/2024	TPT	- Phối hợp với nhân viên y tế viết bài tuyên truyền và đăng trên trang điện tử nhà trường.
4	- Tổ chức thu KH nhỏ: + Thời gian thu tại các lớp + Tổng hợp thu cho Quận đoàn	Theo lịch của quận đoàn	HS toàn trường, TPT	- Đang tiến hành triển khai.
5	Phối hợp tổ chức Mỗi tuần 1 câu chuyện đẹp, một 1 cuốn sách hay, 1 tấm gương sáng: GTS	09/12/2024	TPT	- Phối hợp với Thư viện tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề.
VII	Y tế - Bán trú - CTĐ			
1	Công tác y tế: - Cập nhật hồ sơ sổ sách, theo dõi chăm sóc xử trí học sinh bị ốm đau tai nạn thương tích tại trường - Tuyên truyền bằng video phòng bệnh sốt xuất huyết - Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp học - Nhập phần mềm hồ sơ sức khỏe y tế	Tháng 12	Đ/c Lan	- Hồ sơ sổ sách theo dõi học sinh nghỉ ốm được cập nhật hàng ngày. -Đã đăng bài lên cổng thông tin điện tử của nhà trường - Kiểm tra và nhắc nề nếp vệ sinh các lớp hàng ngày. -Đã nhập được 1 số lớp
2	Công tác bán trú: - Kiểm tra bếp ăn bán trú hàng ngày, lưu giữ thực phẩm 24 giờ - Công khai danh mục nguồn gốc thực phẩm, thực đơn đăng Wed	Tháng 12	Đ/c Lan	- Phối hợp với bên công ty Hồng Anh giao nhận thực phẩm vào 5h30 sáng hàng ngày - Có treo bảng công khai nguồn gốc thực phẩm , thực đơn hàng ngày vào bảng tin ngoài cổng trường.
VIII	Công tác công đoàn			

1.	<p>Triển khai KH số 39/KH- LĐLĐ ngày 04/11/2024 của LĐLĐ về việc tổ chức các hoạt động chăm lo cho đoàn viên công đoàn, người lao động nhân dịp Tết nguyên đán Ất Ty 2025:</p> <p>+ Rà soát đoàn viên có hoàn cảnh khó khăn thuộc đối tượng hỗ trợ theo tiêu chí của LĐLĐ</p> <p>+ Rà soát đoàn viên có nhu cầu sử dụng chuyển xe đưa công nhân về quê đón Tết</p> <p>+ Rà soát thân nhân đoàn viên thuộc đối tượng tặng thẻ BHYT của LĐLĐ</p>	Trước 01/12	BCHCĐ	CĐ nhà trường gửi hồ sơ đề nghị 02 trường hợp đoàn viên có hoàn cảnh khó khăn thuộc đối tượng hỗ trợ theo tiêu chí của LĐLĐ; 01 trường hợp thân nhân đoàn viên thuộc đối tượng tặng thẻ BHYT của LĐLĐ.
2.	- Triển khai chương trình Tết sum vầy- Xuân chia sẻ, chương trình chợ Tết công đoàn tổ chức tại Công viên Long Biên theo KH số 39/KH-LĐLĐ của LĐLĐ quận Long Biên	Trong buổi họp HĐSP	BCHCĐ	- Triển khai đầy đủ kế hoạch, công văn của LĐLĐ chương trình Tết sum vầy- Xuân chia sẻ
3.	Hoàn thành Báo cáo sơ kết hoạt động công đoàn học kì 1 năm học 2024-2025	Trước 05/01	Đ/c Hường	- Kết hợp cùng CM sơ kết HKI.
4.	- Tổ chức thăm hỏi, động viên đoàn viên công đoàn khi có ốm đau, hiếu, hỉ.	Thường xuyên	BCHCĐ	- Tổ chức thăm hỏi, động viên đoàn viên công đoàn sđoàn kịp thời
5.	Hoàn thành đoàn phí công đoàn quý IV năm 2024	Trước 10/12	Đc/ Chang	Hoàn thành đoàn phí công đoàn quý IV năm 2024
6	- Hoàn thành báo cáo tài chính công đoàn năm 2024 nộp về LĐLĐ quận	Theo lịch của LĐLĐ	Đ/c Chang	Hoàn thành báo cáo tài chính công đoàn cuối năm 2024 đúng quy định.

IX.	Công tác Kế toán			
1	<ul style="list-style-type: none"> - Họp hội đồng nhà trường T12/2024 - Hoàn thiện kế hoạch công tác T12 - Chốt bữa ăn T11/2024 với công ty Hồng Anh - Chốt số lượng nước uống học sinh T11/2024 với công ty nước Lavie. 	<p>Ngày 1/12</p> <p>Trước ngày 1/12</p>	Đ/c Nhật	- Hoàn thành báo cáo được phân công.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu tài khoản tiền gửi T11 - Đối chiếu 11 tháng NS năm 2024 	Ngày 5/12	Đ/c Nhật	- Đã hoàn thành đối chiếu quý tiền gửi T11, đối chiếu 11 tháng NS năm 2024 và công khai theo quy định với kho bạc.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Làm lương cho CBGVNV T12/2024 - Báo cáo tăng, giảm bảo hiểm xã hội - Nộp kinh phí công đoàn Quý IV/2024 	Trước ngày 10/12	Đ/c Nhật	- Đã hoàn thành làm lương và chế độ BHXH cho CBGVNV.
4	- Hoàn thiện hồ sơ xét nâng lương TX, nâng PCTNNG T1/2025	Trước ngày 20/12	Đ/c Nhật	- Đã hoàn thành hồ sơ xét nâng lương TX, nâng PCTNNG T1/2025
X.	Công tác thông tin, báo cáo - Văn phòng			
1.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Thứ năm hàng tuần</p>	<p>Đ/c Nga</p> <p>Đ/c Nga</p> <p>Đ/c Nga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật đầy đủ 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

	+ 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 Nga	- Hoàn thành báo cáo được phân công.
3.	- 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.	Hàng ngày	Đ/c Nga	- Hoàn thành 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.
4.	- Đăng tải VB chỉ đạo của các cấp, VB của nhà trường về công tác VTLT lên trang web của trường.	Hàng ngày	Đ/c Nga	- Đã đăng tải VB chỉ đạo của các cấp, VB của nhà trường về công tác VTLT lên trang web của trường.

II. Kiến nghị, đề xuất: Không

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: để b/c;
- Các CBGVNV: để biết;
- Lưu VP.



Lưu Thị Phương Liên

