

Sài Đồng, ngày 31 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM 2023

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Cán bộ Phụ trách
I. Công tác tuyên truyền – Giáo dục đạo đức - Phổ cập giáo dục :					
1	- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền chào mừng kỷ niệm 78 năm Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9/1945-2/9/2023), Kỷ niệm 20 năm ngày thành lập quận Long Biên (6/11/2003 – 6/11/2023), thực hiện chủ đề của Quận : + Tuyên truyền bằng hệ thống văn bản trên web, bảng điện tử ngoài cổng, trong buổi họp hội đồng + Tổ chức văn nghệ trong buổi HĐTN (chào cờ đầu tuần)	Trong tháng	BCH công đoàn , đ/c My, Nhân, GVCN		Đ.c B Hương
2	Thông tin, tuyên truyền dự thảo Luật Thủ đô (sửa đổi) theo công văn số 1531/UBND – TP ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc tuyên truyền dự thảo Luật Thủ đô (sửa đổi): + Tuyên truyền bằng hệ thống văn bản trên web, trong buổi họp hội đồng	Trong tháng	BGH, BCH CĐ		Đ.c Huyền
3	- Tuyên truyền ngày Khai giảng năm học mới - Ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường. + Xây dựng Kế hoạch, phân công nhiệm vụ + Gửi thông báo, giấy mời đến các ban ngành, CMHS dự ngày khai giảng + Tuyên truyền trên cổng điện tử, trang trí khánh tiết.	Trước 5/9	BGH,		Đ.c Huyền

4	- Xây dựng kế hoạch và triển khai hoạt động phòng chống TNTT; YTHĐ; tuyên truyền phòng chống dịch bệnh (đặc biệt phòng chống dịch sốt xuất huyết, Covid-19, ...): + Tuyên truyền trong các giờ học, giờ sinh hoạt tập thể, tuyên truyền bằng hình ảnh tại góc sức khỏe khu vực cổng trường + Viết bài tuyên truyền trên các phương tiện thông tin của nhà trường + Đảm bảo vệ sinh trong và ngoài nhà trường thường xuyên + Kiểm tra xử lý không để nước đọng trong các khu vực trường + Duy trì việc theo dõi, báo cáo tình hình sức khỏe CBGVNV-HS theo quy định	Thường xuyên	Đ.c Hà YT, GVCN		đ.c Hương
5	- Tuyên truyền việc tham gia BHYT cho HS + Tuyên truyền tới CMHS đảm bảo tỉ lệ tham gia + Tổ chức cho CMHS đăng kí khám chữa bệnh ban đầu	Trước 15/9	GVCN, đc Hoa KT	CMHS	Đ.c Huyền
6	-Tuyên truyền cho HS thực hiện nội quy lớp học; trường học; giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh, thực hiện tháng ATGT, thực hiện phong trào xây dựng trường học “sáng - xanh- sạch – đẹp –văn minh - hạnh phúc”; không sử dụng các sản phẩm nhựa khó phân hủy, nhựa sử dụng một lần trong các hoạt động của trường, lớp... + Tổ chức cho CMHS, HS ký cam kết thực hiện ATGT + GV tuyên truyền trong các giờ học chính khóa, trong các giờ sinh hoạt tập thể + Tuyên truyền trên trang fanpage, web của trường + Phối hợp với CMHS rèn học sinh văn hóa “ Khoanh tay – mỉm cười – cúi chào” cho HS + Chinh trang khung cảnh sư phạm thường xuyên	Thường xuyên	BCH CĐ, GVCN, đc My	CMHS	d/c Hương
7	-Tổ chức trung thu cho HS: + TPT xây dựng KH tổ chức, báo cáo BGH + GVCN các lớp phối hợp với TPT, CMHS tổ chức đảm bảo vui, an toàn (không thu kinh phí của CMHS)				

II. Phổ cập giáo dục				
1	- Tiếp tục cập nhật sổ Đăng bộ và sổ Phổ cập (học sinh chuyển đi, chuyển đến)	Thường xuyên	Đ.c Hương	Đ.c Huyền
2	- Quan tâm học sinh nghèo, học sinh diện chính sách các điều kiện chuẩn bị bước vào năm học mới: + GVCN rà soát HS diện chính sách + BGH tổng hợp, báo cáo phối hợp với CĐ trao quà cho HS dịp đầu năm mới	Trước 11/9	GVCN, BCH CĐ	Đ.c Hương
3	Theo dõi đầy đủ chuyên cần của học sinh: + GVCN điểm danh HS hàng ngày trên hệ thống CSDL + Nhân viên VP, y tế theo dõi nắm bắt tình hình chuyên cần và dịch bệnh	Thường xuyên	GVCN, đ/c Hà YT, Hương VP	Đ.c Hương
4	- Có biện pháp giúp đỡ những học sinh phải rèn luyện trong hè 2023 và những học sinh gặp khó khăn trong học tập: + GVCN rà soát HS lớp, lập DS HS gặp khó khăn trong học tập (có lưu sổ chủ nhiệm) + GV quan tâm các đối tượng trong các tiết học (có nội dung thể hiện trên sổ chủ nhiệm)	Thường xuyên	GVCN	đ/c Hương
II. Công tác chuyên môn:				
1	- Ôn định biên chế, hoàn thiện thông tin HS trên CSDL: + GV rà soát, bổ sung thông tin trên CSDL + VP nhà trường kiểm tra, phối hợp với GV để hoàn thiện các nội dung + VP hoàn thiện báo cáo đầu năm trên EQMS	Xong trước 15/9	đ/c Hương (VP), GVCN các lớp	Đ.c Huyền
2	- Điều chỉnh, hoàn thiện kế hoạch chuyên môn của, thời khóa biểu, kế hoạch bài dạy của tổ, cá nhân năm học 2023 – 2024: + Các TTCM đẩy kế hoạch chuyên môn, thời khóa biểu, kế hoạch bài dạy của tổ, cá nhân lên CSDL	Xong trước 10/9	TTCM, GVCN	Đ.c B Hương

	+ Hoàn thiện kế hoạch thực hiện giáo dục STEM trong nhà trường đảm bảo 100% giáo viên thực hiện nội dung bài học STEM				
3	- Hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp: + GV hoàn thành tổ chức cán bộ lớp, công tác điều tra cơ bản học sinh, nắm vững các học sinh có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt cần có sự giúp đỡ của thầy, cô giáo; với HS khuyết tật học hòa nhập GV thực hiện theo quy định Luật Người khuyết tật 2010 và TT số 03/2018/TT-BGDĐT + Thống nhất với CMHS phương pháp giáo dục của GV, các quy định về nội quy của trường, của lớp... + Thống nhất với CMHS quy trình đưa, đón con đảm bảo an toàn (dưới hình thức thông báo và có xác nhận của đại diện lớp, lưu hồ sơ đầy đủ)	Xong trước 8/9	GV		Đ.c Huyền
4	- Thực hiện chương trình tuần 1 của năm học bắt đầu từ ngày 5/9/2023 + BGH hoàn thành công khai TKB tại phòng HĐSP + GVCN thông báo tới CMHS thời khóa biểu của lớp (lưu ý có ND giờ vào lớp, giờ tan học của từng ngày) + GV thực hiện dạy nghiêm túc theo thời khóa biểu	Xong trước 8/9	GV		Đ.c B Hương
5	- Hiệu trưởng họp với GV khối 1: + Hướng dẫn lại yêu cầu của nhiệm vụ năm học 2023 – 2024. + HT lắng nghe ý kiến của GV khối 1 trình bày thuận lợi, khó khăn, từ đó tháo gỡ những khó khăn cho GV lớp 1 khi thực hiện dạy học chương trình GDPT 2018 + GV tổ chức tuần gặp gỡ học sinh đầu năm cho học sinh lớp 1 (HD HS thực hiện các yêu cầu trong học tập, thực hiện vệ sinh cá nhân tại trường,...) tạo không khí thân thiện.	Trước ngày 5/9	GVCN khối 1		Đ.c Huyền
6	- Thực hiện nghiêm túc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo lịch:	Thường xuyên theo lịch			Đ.c Hương

	+ Hoàn thiện các nội dung trong sổ SHCM, ghi chép biên bản theo các bước trong HD số 118/PGD&ĐT của phòng GD&ĐT về HD SHCM theo nghiên cứu bài học + Các tổ quan tâm đến ghi những vấn đề tồn tại của HS, cách tháo gỡ trong tuần đầu học tập, sinh hoạt tại lớp. + Tiếp tục tổ chức trao đổi thống nhất quy chế chuyên môn cho GV; giúp đỡ kèm cặp hướng dẫn các giáo viên mới. + Các đ/c GV chuyên tổ chức sinh hoạt theo cụm (lịch thống nhất của cụm) + Lưu hồ sơ đầy đủ		TTCM, KTCM, GV		
7	- GVCB nghiêm túc thực hiện không tổ chức dạy thêm học thêm sai quy định. Không dạy trước chương trình cho trẻ trước khi vào lớp 1.	Thường xuyên	GVCN		Đ.c Huyền
8	-Tham gia khóa học trực tuyến Học thông qua chơi theo công văn số 2885/SGDĐT – GDTH ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Sở GD&ĐT về việc triển khai khóa học trực tuyến Học thông qua chơi: + GV đăng kí với BGH (đảm bảo chỉ tiêu mỗi tổ ít nhất 2 GV) + BGH tổng hợp DS nộp cho PGD	Theo lịch của PGD	GV		đ/c Hương
9	- GV tuyên truyền, hướng dẫn CMHS việc nhà trường tổ chức thu kinh phí qua ngân hàng + Tuyên truyền qua tin nhắn + Hướng dẫn cài đặt phần mềm trên điện thoại	Trước 30/9	GVCN	đ/c Hoa kế toán	Đ.c Huyền
10	Đăng kí chuyên đề cấp trường, cấp quận.(CĐ cấp quận phụ lục 9 văn bản hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn năm học 2023-2024 của phòng GD&ĐT, gửi qua email ngoquocanh@longbien.edu.vn chậm nhất ngày 9/9/2023): + Các tổ CM nghiêm cứu và đăng ký dạy các CĐ theo mẫu + BGH tổng hợp, báo cáo về PGD đúng tiến độ	Trước 9/9	TTCM		đ/c Hương
11	Xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng học sinh lớp 5 của nhà trường:	Trước 15/9	GVK5		đ/c Huyền

	+ Tổ CM khối 5 phối hợp với GV TA XD kế hoạch khảo sát đầu năm ba môn (Toán, TV, TA): Thống nhất kiến thức khảo sát, ma trận đề, thời gian, hình thức báo cáo BGH (lưu trên sổ SHCM) + Kết quả khảo sát là căn cứ để GV triển khai các hoạt động dạy học phù hợp, hiệu quả cho đối tượng HS lớp mình.				
IV. Công tác quản lý:					
1	- Tổ chức Lễ khai giảng và triển khai một số nhiệm vụ đầu năm học 2023-2024 theo kế hoạch số 361/KH – UBND ngày 29 tháng 8 năm 2023 về việc tổ chức Lễ Khai giảng tại các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2023 – 2024. Thực hiện chương trình HKI từ 5/9/2023 (thứ ba) theo quy định tại Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội: + BGH xây dựng KH, triển khai KH đúng người, đúng việc + Tuyên truyền đến CMHS bằng nhiều hình thức bảng tin, Web, FB + Tuyên truyền đến CBGVNV trong các buổi họp	Trước 5/9	BGH; Theo phân công		đ/c Huyền
2	- Triển khai thực hiện các công việc đầu năm học 2023 – 2024 + BGH kiểm tra, đôn đốc việc soạn giảng, sử dụng đồ dùng dạy học và thiết bị công nghệ thông tin của giáo viên. + BGH dự SHCM cùng các tổ khối, chỉ đạo kịp thời các nội dung mới của năm học. + Định hướng và tháo gỡ khó khăn cho GV lớp 4	Thường xuyên	BGH		Đ.c Huyền, Hương
3	- Thực hiện chỉnh trang CSVC, mua sắm thiết bị phục vụ dạy học, đầu tư thư viện.... + Chỉ đạo bộ phận thư viện, đồ dùng quản lý nhập số lượng trang thiết bị, sách phát cho GV đúng nghiệp vụ chuyên môn	Trong tháng	TTCM đ/c Ly, tổ bv, lao công		Đ.c Huyền

	+ Chỉ đạo các tổ CM rà soát số lượng, tiếp tục đề xuất nhà trường bổ sung (nếu cần) + Chỉ đạo bộ phận lao công bảo vệ thực hiện chăm sóc cây, vệ sinh các khu vực, sửa chữa các hạng mục nhỏ trong nhà trường				
4	-Xây dựng kế hoạch, báo cáo công tác tháng, tuần: + HT; HP, TPT, KT-VP, Y tế xây dựng KH tuần trước 16h chiều thứ sáu hàng tuần (trên Drive). + HT xây dựng lịch công tác tuần triển khai trên mail nội bộ, zalo trước 17h00 thứ bảy hàng tuần. + Công khai lịch công tác tuần (có bổ sung lịch phát sinh của PGD) trên bảng công tác phòng hội đồng và trên Web. trước 8h30 thứ hai hàng tuần. + Các bộ phận của tổ VP và CTCĐ xây dựng kế hoạch tháng và báo cáo tháng nộp về HT trước 23 hàng tháng.	Thường xuyên theo lịch	BGH, KT-VP, TPT, Y tế, CTCĐ		Đ.c Huyện
5	-Nộp BC đầu năm đúng tiến độ: + BGDH chỉ đạo các bộ phận hoàn thiện các nội dung thống kê đầu năm, KH giáo dục của nhà trường, P/c nhiệm vụ, TKB đúng quy định + Chỉ đạo VP nộp về PGD đúng tiến độ	Theo lịch PGD	BGDH, đ/c Hoàng VP		đ/c Huyện
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 cho CMHS đăng kí cho con BT với GVCN + Rà soát hồ sơ, kiểm tra công tác chuẩn bị của đơn vị cung cấp BT + Kiểm tra công tác tổng VS, Trang trí bếp ăn BT	31/8 Trước 5/9 Thường xuyên	BGDH, đ/c Hà YT	CMHS	đ/c Huyện
7	-Tổ chức họp Cha mẹ HS đầu năm, quan tâm đến các ND: + Thống nhất các biện pháp quản lý, giáo dục HS + Tuyên truyền đầy đủ Quyết định 51/2013 của UBND TP-văn bản quy định về thu các khoản thu khác ngoài học phí trong các cơ sở công lập từ năm 2013. Thực hiện triển khai thỏa thuận thu theo hướng dẫn thỏa thuận thu của UBND Quận.	Xong trước 01/10	BGDH	CMHS	đ.c Huyện

	+ Thực hiện công tác của Ban đại diện cha mẹ học sinh theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh - văn bản ban hành kèm theo TT số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ GD&ĐT. + Tuyên truyền Thông tư 17 về quản lý dạy thêm - học thêm; Nghiêm cấm không được ép học sinh học thêm dưới mọi hình thức. + Thực hiện hướng dẫn thỏa thuận thu của UBND Quận, các trường xây dựng kế hoạch thu – chi các khoản thu đầu năm; 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. + Lập và công khai số điện thoại đường dây nóng số điện thoại của hiệu trưởng; số điện thoại của lãnh đạo phòng phụ trách cấp học để cha mẹ học sinh phản ánh kịp thời sai phạm trong thu chi. + Tiếp tục tuyên truyền triển khai công tác bảo hiểm y tế học sinh: vận động 100% học sinh tham gia. + Tuyên truyền và hướng dẫn CMHS thực hiện thu qua ngân hàng				
8	-Tích cực triển khai thực hiện CDS, một phần trường học điện tử + Xây dựng hệ thống văn bản, quy định và cập nhật trên web + Chỉ đạo việc ứng dụng CNTT trong quản lý hồ sơ hiệu quả + Chỉ đạo việc công khai, viết tin bài trên cổng TTĐT, Fb	Xong trước 15/9	BGH, đ/c Hường VP		d.c Huyện
	Triển khai thực hiện đóng góp ý kiến theo công văn số 3154/SGDĐT – KHTC ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc xin ý kiến về danh mục các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, công lập của TP Hà Nội	Xong trước ngày 5/9	BGH		d.c Huyện
	Triển khai các nội dung đã tham gia tập huấn của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT quận đã tổ chức:	Trong tháng	BGH	đ/c Hà YT, My TPT,	d.c Huyện

	+ Phân công các bộ phận xây dựng kế hoạch triển khai Công tác chuyển đổi số; kĩ năng văn hóa ứng xử trong trường học, tạo năng lượng tích cực cho giáo viên; công tác XH và tư vấn tâm lý học đường				
9	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tự KĐCL: + Thành lập tổ KĐCL theo đúng quy định, phân công các thành viên trong tổ + Chỉ đạo các thành viên đối chiếu theo tiêu chí, tiêu chuẩn để tham mưu BGH triển khai thực hiện	Trong tháng	BGH, thành viên tổ KĐCL		đ.c Huyền

V. Các công tác khác

1	Công đoàn - Động viên CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc quy định về dạy thêm học thêm, thực hiện hiệu quả nề nếp ra vào lớp, thực hiện nghiêm túc QCCM - Phối hợp Xây dựng kế hoạch tổ chức HN người lao động năm học 2023 – 2024 (tổ chức trong tháng 10). - Xây dựng KH Thực hiện QCDC, KH HĐCB trong năm học theo văn bản hướng dẫn - Tuyên truyền, giám sát thực hiện văn hóa “Khoanh tay – mỉm cười – cúi chào” của HS và GV	30/9	BCH công đoàn CB- GV- NV		Đ/c Phụng
2	Đoàn đội Tập trung thực hiện tốt các nội dung tác tuyên truyền trong tháng: - Tuyên truyền các hoạt động của nhà trường. - Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội. - Xây dựng nội dung tiết chào cờ	Trong tháng 9	Đ.c My	GVCN.	Đ/c Huyền

	- Xây dựng nề nếp - Thành lập đội sao đỏ - KH tổ chức tết trung thu - Tuyên truyền, giám sát thực hiện văn hóa “ Khoanh tay – mỉm cười – cúi chào” của HS				
3	Kế toán - Thực hiện đồ lương cho CB-GV trước ngày 10 hàng tháng - Phối hợp với các bộ phận Thực hiện bàn giao tài sản để quản lí tài sản theo quy định(xong trước 30/9) . - Xây dựng kế hoạch thu chi theo quy định -Thực hiện các văn bản tuyên truyền về việc thu học phí qua ngân hàng, không dung tiền mặt	Thường xuyên	đ/c Hoa	đ/c Hương VP	đ/c Huyền
4	Y tế - Phối hợp với VP, GVCN tuyên truyền và thực hiện công tác bảo hiểm y tế của học sinh năm học 2023 – 2024. - Thực hiện tuyên truyền, kiểm tra thường xuyên việc phòng chống sốt xuất huyết, đau mắt đỏ, chân tay miệng - Xây dựng kế hoạch y tế học đường năm học 2023 – 2024 - Tuyên truyền công tác thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh - Thực hiện kiểm tra giám sát công tác BT đảm bảo nghiêm túc, an toàn	Thường xuyên trong tháng 9	Đ.c Hà YT	đ/c My, GVCN	Đ/c Hương
5	Thư viện – Thiết bị - XD kế hoạch hoạt động TV, kế hoạch của đồ dùng – thiết bị năm học 2023- 2024 - Thực hiện cung ứng SGK cho HS trước 5/9	Trong tháng	Đ.c Ly		Đ/c Hương

	- Lấy ý kiến, đề xuất mua sách bổ sung cho thư viện - Thực hiện giới thiệu sách theo chủ đề đăng tải trên web - Rà soát tài sản, thiết bị các phòng ban, các lớp - Hoàn thành hồ sơ đầu năm theo quy định chuyên môn - Hoàn thành hồ sơ bàn giao TS, CC-DC; Thiết bị dạy học cho GV				
6	Văn phòng: - Thực hiện kiểm tra thư điện tử thường xuyên - Thực hiện lưu các hồ sơ năm học 2023-2024 theo quy định - Thực hiện công khai theo 36 đúng thời gian quy định - Hoàn thiện các đầu sỏ sách quy định đầu năm trước 5/9 - Hỗ trợ công tác y tế trong tháng 9 - Tiếp nhận bàn giao hồ sơ thiết bị, đồ dùng	Trong tháng 9	đ/c Hương VP		đ/c Huyền
7	Kiểm tra nội bộ tháng 9	Thực hiện theo kế hoạch	Ban KTNB		đ/c Huyền

Nơi nhận:

- PGD : đề b/c;
- Cán bộ GV –CNV : đề t/h;
- Lưu VP.



Đỗ Thị Thanh Huyền