

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 03 năm 2024

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
I.	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức HS:				
1	<p>- Tuyên truyền chào mừng kỷ niệm 93 năm thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (26/3/1931-26/3/2024) và Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3: + Tổ chức TT thông qua bài viết hoặc video, chương trình văn nghệ, đăng bài trên Web trường, gửi qua nhóm zalo lớp . Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 . Ngày thành lập Đoàn Thanh niên</p> <p>+ Thay đổi ND khẩu hiệu tại cổng trường: . Nhiệt liệt chào mừng kỷ niệm 114 năm Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, 1984 năm khởi nghĩa Hai Bà Trưng . Nhiệt liệt chào mừng kỷ niệm 93 năm thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (26/3/1931-26/3/2024) + Giới thiệu cuốn sách: “<i>Mẹ là điều kì diệu nhất</i>”. + Kết nạp Đội viên khối 3 + Tổ chức “<i>Ngày hội thiếu nhi vui khỏe</i>”.</p>	<p>Chào cờ ngày 04/3 Chào cờ ngày 25/3 Trước ngày 02/3 Trước ngày 20/3 11/3/2024 18/3/2024 25/3/2024</p>	<p>Đ/c Hiếu TPT, lớp trực tuần, BCHCĐ Đ/c Hiếu, lớp trực tuần, BCHChi đoàn Đ/c Hiếu Đ/c Hiếu đ/c Hảo TV đ/c Hiếu TPT</p>	<p>đ/c Diệp đ/c Hồng Chi đoàn Hường IT Hường IT GVCN, TPT GVCN khối 3 GVTD, GVÂN</p>	<p>Đ/c Hương HP</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
2	Tiếp tục công tác tuyên truyền những chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của ngành đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh + Cập nhật đầy đủ các văn bản của các cấp đến 100% CBGVNV thông qua hòm thư, nhóm zalo, Web của trường	Theo thời gian VB đến	Đ/c Hảo VP	TTCM	Đ/c Hương HT
3	Tuyên truyền công tác PCCC, chủ đề quận “Năm hành động vì cảnh quan, môi trường đô thị và chuyển đổi số”: + Triển khai đến CBGVNV thực hiện nghiêm túc thông báo số 1101-TB/QU ngày 26/01/2024 của Quận ủy Long Biên về các nhiệm vụ trọng tâm công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ năm 2024; các văn bản chỉ đạo của Quận, phường về thực hiện chủ đề quận: + Đăng tải thông tin lên cổng TTĐT của nhà trường. + Gửi video tuyên truyền về PCCC qua nhóm lớp + Chỉ đạo CBGVNV thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong dạy học đặc biệt công tác thư viện	Họp HĐSP tháng 3/2024 3/2024 Hàng ngày	Đ/c Hiếu Đ/c Hường IT đ/c Hiếu TPT PHT	Đ/c Hảo VP đ/c Hảo VP GVCN CBGVNV	đ/c Hương HT
4	- Triển khai kế hoạch số ... /KH-UBND ngày ... của UBND quận về việc triển khai thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - an toàn” năm 2024: + TT, nhắc nhở học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh lớp, trường, nói lời hay, làm việc tốt + Tu bổ thêm cây hoa, cây xanh trong các bồn, nhà vệ sinh, lan can, toàn bộ sân trường + Phân công CBGVNV, HS khu vực quản lý, VS	Hàng ngày Định kỳ hàng tháng Hàng ngày	Đ/c Hiếu TPT BCHCĐ Đ/c Hương HP, Hiếu	GVCN NV cây xanh BCHCĐ	Đ/c Hương HP
5	- Tuyên truyền về Hội khỏe Phù Đổng thành phố Hà Nội lần thứ X năm 2024: + Triển khai công văn số 528/SGDDĐT-CTTT-KHCN ngày 26/02/2024 của Sở GDĐT Hà Nội đến 100% CBGVNV + Thay khẩu hiệu tại bảng điện tử “Nhiệt liệt chào mừng Hội khỏe Phù Đổng thành phố Hà Nội lần thứ X năm 2024”	Cập nhật theo thư ĐT Trước ngày 01/3	Đ/c Hảo VP Đ/c Hường IT	Tổ BV	Đ/c Hương HP

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
6	- Tiếp tục tuyên truyền, giáo dục phổ biến giáo dục pháp luật, thực hiện an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích; phòng chống bạo lực học đường; + Triển khai đầy đủ 100% các văn bản kịp thời đến CBGVNV + Thực hiện dạy lồng ghép trong các tiết học	Cập nhật theo hòm thư ĐT Hàng ngày	Đ/c Hảo VP GVCN	 GVBM	Đ/c Hương PHT
7	- Tuyên truyền, thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng chống dịch bệnh theo mùa; ... + TT, triển khai, thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của UBND quận Long Biên và Phòng GD&ĐT quận Long Biên đến 100% CBGVNV + Thực hiện TT qua bài viết, video....đăng bài trên Web trường, dán bảng tin, gửi qua nhóm zalo lớp: . Dinh dưỡng và hoạt động thể lực . Chăm sóc răng miệng cho học sinh	Theo thời gian CV gửi đến Ngày 11/3 Ngày 18/3	Đ/c Hảo VP Đ/c Oanh, Hiếu Đ/c Oanh, Hiếu	 Lớp trực tuần Lớp trực tuần	Đ/c Hương
II.	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.	Công tác duy trì sĩ số và phổ cập giáo dục: - Theo dõi đầy đủ chuyên cần và sức khỏe của học sinh; thực hiện đúng việc cập nhật thông tin học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập; báo cáo kịp thời những trường hợp học sinh có nguy cơ bỏ học do hoàn cảnh gia đình... - Quan tâm đến học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện; kịp thời chia sẻ và giúp đỡ để học sinh tiến bộ.	Hằng ngày	GVCN, HS, TPT, VP	PHT	Đ/c HT
III.	Công tác chuyên môn:				
1	Công tác dạy và học:				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>2.1. Thực hiện quy chế chuyên môn</p> <p>- NT tiếp tục thực hiện nghiêm túc kế hoạch giáo dục nhà trường, Quy chế chuyên môn, nâng cao chất lượng từng giờ dạy.</p> <p>- Quan tâm việc đánh giá thường xuyên cho 100% học sinh bằng nhận xét sát đối tượng trong các tiết học, hàng ngày, hàng tháng để học sinh tiến bộ; đảm bảo chất lượng đại trà và mũi nhọn.</p>	Hằng ngày	GVCN, GVBM	PHT, NV	Đ/c HT
	<p>2.2. Tổ chức kiểm tra giữa kì 2 môn Toán, Tiếng Việt với HS khối 4,5:</p> <p>+ Ra đề KT + Duyệt đề + Thực hiện kiểm tra môn Toán, TV lớp 4, 5 + Thanh tra 10% bài KT của các lớp 4, 5 + Nhập điểm trên driver + Nộp bảng tổng hợp kết quả đánh giá giữa kì 2</p> <p>Lưu ý: Không ra đề kiểm tra vào những nội dung đã điều chỉnh theo Công văn 3799/BGDĐT-GDTH ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kế hoạch giáo dục đối với lớp 5 đáp ứng chương trình GDPT 2018</p>	<p>Trước ngày 16/3 Tuần 27 Ngày 25/3 Ngày 27/3 Ngày 28/3</p>	BGH, GVCN K4,5	GV được phân công trông KT	Đ/c PHT
	<p>- <i>Thực hiện nghiêm túc đánh giá HS giữa kì II:</i> Đối với khối 1, 2, 3, 4 theo thông tư 27/TT-BGD tại điều 7; khối 5 theo văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT tại điều 10 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định đánh giá học sinh tiểu học: + Hoàn thành đánh giá HS trên phần mềm:</p>	HT trước 31/3	GVCN, TTCM, GVBM	đ/c Hào	Đ/c PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Nhập báo cáo tổng hợp trên drive + Kiểm tra việc cập nhật phần mềm . Các GVKT chéo nhau theo phân công của TTCM . KT cập nhật phần mềm của bộ phận quản lý				
	2.3. Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng giáo viên: - Chỉ đạo tổ chuyên môn khối 5 và giáo viên tham gia dạy các môn học lớp 5 tiếp tục nghiên cứu bản mẫu SGK lớp 5, chuẩn bị các điều kiện tham gia tập huấn giới thiệu, lựa chọn sách giáo khoa phục vụ năm học 2024-2025 theo lịch của Sở GDĐT Hà Nội. (theo KH riêng của Phòng GDĐT)	KH riêng của PGDĐT	CB, GVCN, GVBM	PHT	Đ/c HT
	2.4. Tổ chức chuyên đề dạy học theo KH của nhà trường: GV tiếp tục Thực hiện CĐ Tháng 03 theo lịch đã đăng kí: + CĐ Địa lí 4 (Tuần 25) – Đ/c Hồng 4 + CĐ Bài học Stem (Toán 1) (Tuần 25 – Đ/c Hoài + CĐ Tiếng Việt 2 (LTVC) (tuần 25) – Đ/c Hoa + CĐ Bài học Stem (Công nghệ 3) – Đ/c Lê + CĐ Tập đọc 5 (Tuần 25) – Đ/c Hương HP + CĐ Tiếng Việt 3 (LTVC) (tuần 26) – Đ/c Hòa + CĐ Tiếng Anh 4 (Tuần 26) – Đ/c Hào TA + CĐ Công nghệ 4 (Tuần 27) – Đ/c Hà 4 + CĐ Khoa học 5 (BTNB) (Tuần 27) – Đ/c Vân + CĐ Bài học Stem (Toán 2) (Tuần 28 – đ/c Thảo Linh + CĐ Toán 3 (Tuần 28) – Đ/c Nga + CĐ Tiếng Việt 3 (Đọc) – Đ/c Diệp + CĐ Thể dục 5 (Tuần 28) – Đ/c Hương TD + CĐ Âm nhạc 4 (Tuần 28) – Đ/c Linh Ân	Trong tháng 03/2024	GV dạy CĐ	TTCM, GV	Đ/c PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	* Dự chuyên đề báo cáo các tiết thi giáo viên dạy giỏi cấp Thành phố của GVCB dạy lớp 3 và giáo viên dạy Mỹ thuật.(tuần 25)				
2	- Kiểm tra nội bộ theo KH				
	CD: KT việc thực hiện QĐ về dạy thêm, học thêm tổ 2	Từ 04/3/2024 đến 08/3/2024	Đ/c Hương PHT, <u>Trang</u>	GV và HS khối 2	Đ/c HT
	Kiểm tra hệ thống HSSS quản lý hành chính	Từ 11/3/2024 đến 15/3/2024	Đ/c <u>Diệp</u> , Hương HT, Trang	Đ/c Hảo	Đ/c HT
	Kiểm tra toàn diện đ/c Hoàng Phương Mai	Từ 11/3/2024 đến 15/3/2024	Đ/c <u>Diệp</u> , TTCM tổ 5	Đ/c Ly	Đ/c HT
	Kiểm tra toàn diện đ/c Dương Xuân Hằng	Từ 18/3/2024 đến 22/3/2024	Đ/c <u>Hương HP</u> , TPCM tổ BM	Đ/c Hằng	Đ/c HT
	Công tác thư viện trường học	Từ 25/3/2024 đến 29/3/2024	Đ/c Hương HT, TPT, Trang	Đ/c Hảo, 6 TTCM	Đ/c HT
	Rà soát đánh giá việc thực hiện chương trình, KHBD của tổ 5	Từ 25/3/2024 đến 29/3/2024	Đ/c <u>Diệp</u> , Hương HP, TTCM tổ 5	GV tổ 5	Đ/c HT
3	BGH thăm lớp dự giờ: - Dự các buổi SHCM của các khối , KT việc ghi chép trong sổ SHCM. - Dự giờ các tiết dạy của GV, KT nề nếp học tập của HS	Trong tháng 03	HP, TTCM	GVCN, GVBM	Đ/c PHT
4	Công tác thực hiện mô hình trường học điện tử: + Tiếp tục phân công, giám sát, KT việc thực hiện mô hình Trường học ĐT của GV trong tháng(đăng KHDH, LBG, BGĐT, viết tin bài, đọc và truy cập trang Web thường xuyên).	Hằng ngày	BGH, GVCN, GVBM	NV	Đ/c PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>để thực hiện nhiệm vụ trong tháng.</p> <p>+ Tiếp tục chỉ đạo các tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc, có chất lượng kế hoạch giáo dục nhà trường đã xây dựng.</p> <p>+ Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đã ban hành</p> <p>. Tự rà soát quy trình nội bộ đã ban hành (điều chỉnh, bổ sung...) để tiếp tục triển khai thực hiện tại nhà trường</p> <p>. Rà soát hồ sơ, sắp xếp theo qui trình.</p> <p>. Hoàn thành báo cáo theo yêu cầu PGD&ĐT (số quy trình thực hiện, số quy trình bãi bỏ, số quy trình điều chỉnh, bổ sung)</p> <p>+ Quan tâm kiểm tra, tư vấn việc giảng dạy, đánh giá học sinh của giáo viên, việc sinh hoạt chuyên môn của tổ nhóm chuyên môn:</p> <p>. Tăng cường nề nếp trong việc quản lý chuyên môn, tham gia và triển khai có hiệu quả các chuyên đề dự cấp Quận.</p> <p>. Quan tâm bồi dưỡng học sinh có thành tích nổi bật trong các môn học, tạo điều kiện tốt nhất cho các em tham gia các cuộc thi, giao lưu.</p> <p>- Chuẩn bị hồ sơ phục vụ các đoàn kiểm tra của Phòng GDĐT và Sở GDĐT Hà Nội kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024</p>	<p>Cuối tháng trước 20 Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày Trước ngày 10/3</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Xong trước 05/3</p>	<p>PHT</p> <p>BGH</p> <p>Các bộ phận</p> <p>GV</p> <p>PHT</p> <p>GV</p> <p>BGH</p>	<p>TTCM</p> <p>Trưởng các bộ phận Đ/c VP PHT</p> <p>TTCM</p> <p>TTCM</p> <p>PHHS</p> <p>Đ/c VP, TTCM</p>	<p>PHT</p> <p>Đ/c Hương HT</p> <p>Đ/c Hương HT</p> <p>Đ/c Hương HT</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c Hương HT</p>
2	<p>- Công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia, tuyển sinh:</p> <p>+ Triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng đã xây dựng gửi phòng GD&ĐT</p> <p>+ Rà soát, thu thập, sắp xếp các minh chứng kiểm định theo tiêu chuẩn</p> <p>+ Rà soát các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ theo các tiêu chí đánh giá. Tham mưu đề xuất với UBND Quận, phường các nội dung nếu còn chưa đáp ứng tiêu chí; Chủ động cân đối các nguồn tài chính hợp pháp để cải tạo, bổ sung</p>	<p>Buổi họp HĐSP</p> <p>Từ ngày 07/3 đến hết 31/5 Trước ngày 30/4</p>	<p>Đ/c Hương HT</p> <p>HĐ tự đánh giá</p>	<p>PHT</p> <p>GVNV</p> <p>Đ/c Ly</p>	<p>Đ/c Hương HT</p> <p>Đ/c Hương HT</p> <p>Đ/c Hương HT</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>đồ dùng thiết bị dạy học, các hạng mục cơ sở vật chất theo quy định.</p> <p>+ Triển khai nghiêm túc công văn số 482/SGDDĐT-QLT ngày 21/02/2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc rà soát, cập nhật dữ liệu, thông tin của học sinh lớp 5 năm học 2023-2024 trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; phối hợp với các lực lượng tại địa phương điều tra số trẻ em sinh năm 2018 để phục vụ công tác tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2024-2025.</p> <p>. Triển khai công văn đến 100% GV và PHHS lớp 5</p> <p>. Rà soát, bổ sung thông tin HS lớp 5, lưu minh chứng đầy đủ</p>	<p>Trước ngày 02/3</p> <p>Trước ngày 07/3</p>	<p>Đ/c VP</p> <p>Đ/c VP</p>	<p>GVCN lớp 5</p> <p>PHT</p>	<p>Đ/c Hương HT</p> <p>Đ/c Hương HT</p> <p>Đ/c Hương HT</p> <p>Đ/c Hương HT</p>
3	<p>- Xây dựng và triển khai các KH theo các văn bản chỉ đạo của các cấp:</p> <p>+ Kế hoạch Công tác thi đua, khen thưởng năm 2024; Tiếp tục thực hiện Đề án "Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác thi đua khen thưởng" giai đoạn 2021-2026 theo KH số 102-KH/UBND ngày 21/02/2024 của UBND quận Long Biên</p> <p>+ KH phòng chống tham nhũng</p>	<p>Trước ngày 05/3</p> <p>Trước ngày 02/3</p>	<p>Đ/c Hương HT</p> <p>Đ/c Hương HT</p>	<p>CTCĐ</p> <p>PHT</p>	<p>Đ/c Hương HT</p> <p>Đ/c Hương HT</p>
4	<p>- Một số công việc khác:</p> <p>+ Xét tặng KNC Vì sự nghiệp GD theo công văn số 24/PGDDĐT ngày 22/02/2024 của PGD&ĐT quận Long Biên</p> <p>+ Tạo điều kiện cho các đồng chí tham gia lớp học cảm tình đảng theo thông báo 395/TB-BTCQU ngày 19/02/2024 của Ban tổ chức quận uỷ Long Biên</p> <p>+ Tiếp tục phân công GVNV phối hợp với TTVH tạo điều kiện cho HS hoàn thành lớp bơi theo KH của UBND quận</p> <p>+ Hoàn thành dự kiến báo cáo HĐNK kỳ II cho HS</p>	<p>Trước ngày 02/3</p> <p>Dự kiến khai giảng ngày 07/3</p> <p>Hết tháng 3</p> <p>Trước 01/3</p>	<p>PHT, đ/c Oanh, Hảo, Hương TD</p> <p>Đ/c Hương HT</p>	<p>GV được xét tặng</p> <p>GVCN các lớp</p> <p>Đ/c HP</p>	<p>Đ/c Hương HT</p> <p>Đ/c Hương HT</p> <p>Đ/c Hương HT</p>
V	Công tác thư viện, đồ dùng				
1.	- GTS: chuẩn bị nội dung giới thiệu sách tháng 3 chủ điểm:				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	YÊU QUÝ MẸ VÀ CÔ GIÁO cuốn sách “Mẹ là điều kì diệu nhất” + Phối hợp với TPT - GVCN tuyên truyền GTS theo tháng, gửi video, đăng tải tin bài, video lên trang Web nhà trường, zalo nhóm lớp... + Chấm bài thu hoạch sách của tháng, đề xuất tuyên dương khen thưởng những bài viết, tranh vẽ, thiệp đẹp...	Chào cờ ngày 11/3 Trước ngày 25/3	Đ/c Hào Đ/c Hào	Lớp trực tuần GVCN	Đ/c Hương HP Đ/c Hương HP
2.	- Chinh trang phòng đọc GV-HS gọn gàng ngăn nắp. Thường xuyên sắp xếp kho sách gọn gàng khoa học, dễ tìm, dễ lấy. + Mở cửa thư viện cho HS đọc sách. + Đôn đốc GV thường xuyên xuống thư viện mượn tài liệu để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.	Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Hào GV	TTCM	Đ/c Hương HP Đ/c Hương HP
3.	- Cập nhật hồ sơ sổ sách theo đúng thông tư, cập nhật phần mềm thư viện + Cập nhật SGK, STK mới mua của HK II vào phần mềm thư viện	Hàng ngày	Đ/c Hào		Đ/c Hương HP
4.	- Phát STK, trang thiết bị đồ dùng cho GV phục vụ công tác dạy và học của học kì II:	Trước ngày 3/3	Đ/c Hào	TTCM-GV	Đ/c Hương HT
5.	Thường xuyên cập nhật hồ sơ, sổ sách phòng đồ dùng theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ	Hàng ngày	Đ/c Hào	GV	Đ/c Hương HP
6.	Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên theo lịch của BGH và đột xuất	Hàng ngày	Đ/c Hào	GV	Đ/c Hương HP
7.	Tổng hợp số lượt GV, HS vào thư viện, số tài liệu lưu thông trong tháng, số lượt GV sử dụng đồ dùng, số tiết sử dụng đồ dùng trên	Trước ngày 19/3	Đ/c Hào	GV	Đ/c Hương HP
8.	Phối hợp tham gia lựa chọn SGK khối 5	Trước ngày 20/3	Đ/c Hào		Đ/c

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
					Hương HP
VI.	Công tác y tế - CTĐ - thủ quỹ:				
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. + Phối hợp với Đ/c Hiếu tuyên truyền bằng video Phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh theo mùa + Theo dõi tình hình sức khoẻ HS, CBGVNV + Viết bài đăng Web phòng chống tai nạn thương tích	Hàng ngày Tuần 3 tháng 03 Hàng ngày Theo lịch TT phần I	Đ/c Oanh	Đ/c Hiếu	Đ/c Diệp
2.	- Công tác bán trú: + Kiểm tra bếp ăn, giám sát định lượng xuất ăn hàng ngày, lưu giữ thực phẩm 24 giờ + Hàng tuần công khai thực đơn, đăng Web, dán tại bảng tin	Hàng ngày Thứ sáu	Đ/c Oanh	Nhà bếp	Đ/c Diệp
3.	- Thường xuyên kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp học, vệ sinh môi trường	Hàng ngày	Đ/c Oanh		Đ/c Diệp
4.	- Phối hợp với Đ/c kế toán hoàn thiện các khoản thu chi tháng 03	Tháng 03	Đ/c Oanh	Đ/c Ly	Đ/c Hương HT
5.	- Công tác Chữ thập đỏ: + Vận động CBGVNV tham gia các nội dung ủng hộ của các cấp + Lập danh sách, tuyên truyền, vận động CBGVNV đăng ký hiến máu nhân đạo năm 2024	Theo lịch cấp trên Tháng 3	Đ/c Oanh Đ/c Oanh	Chi đoàn	Đ/c Diệp Đ/c Diệp
VII.	Công đoàn:				
1.	Phối hợp tổ chức các hoạt động kỉ niệm 114 năm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và 1984 năm khởi nghĩa Hai Bà Trưng	Trước ngày 8/3	Đ/c Diệp	Đ/c Thu, Hoài	Đ/c Diệp
2.	Tổ chức biểu dương phong trào thi đua “Giỏi việc trường - Đảm việc nhà” năm 2023.	Trước ngày 1/3	Đ/c Diệp	Đ/c Thu, Hoài	Đ/c Diệp

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3.	Quan tâm, tạo điều kiện giúp đỡ đồng chí trong đối tượng cảm tình Đảng: Đ/c Vân Đảng viên mới + Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên BCHCD	Hàng ngày	Đ/c Diệp	BCHCD	Đ/c Diệp
4.	Tham gia câu lạc bộ Nữ công LĐLĐ quận Long Biên giai đoạn 2024 - 2028	Theo KH của LĐLĐ	Đ/c đăng kí tham gia CLB	Đ/c Diệp	Đ/c Diệp
5.	Tổ chức cho CBGV-NV đi lễ đầu năm	Trong tháng 3	CB,GV,NV	BCHCD	Đ/c Diệp
6.	Phối hợp với nhà trường tiếp tục làm tốt công tác vệ sinh môi trường, giữ trường lớp sạch đẹp phòng chống dịch bệnh mùa xuân.	Hàng ngày	CB,GV,NV	Ban CHCD	Đ/c Diệp
7.	Tổ chức hoạt động hưởng ứng tuần lễ áo dài năm 2024	Trước ngày 8/3	Đ/c Diệp	Đ/c Thu	Đ/c Diệp
8.	Tổ chức sinh nhật tháng 3 cho CDV.	Trong tháng 3	Đ/c Diệp	Đ/c Hoài	Đ/c Diệp
VIII.	Công tác văn phòng, văn thư, kế toán:				
1.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản theo lương theo QCCTNB tháng 03/2024	Trước ngày 10/3	Đ/c Ly		Đ/c Hương HT
2.	- Đối chiếu TKTG tháng 2/2024 ở KBNN	Trước ngày 09/3	Đ/c Ly		Đ/c Hương HT
3.	- Thông báo, triển khai, hoàn thiện thu các khoản phải thu T3/2024	Trước ngày 20/3	Đ/c Ly		Đ/c Hương HT
4.	- Hoàn thiện hồ sơ nâng TNNG của các đ/c trong tháng 3 gửi hội đồng lương Quận LB	Trước ngày 05/3	Đ/c Ly	GV được nâng lương	Đ/c Hương HT
5.	- Triển khai công văn số 82/BHXXH v/v triển khai thực hiện Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 02/02/2024 của UBND quận: + TT, phổ biến chính sách, pháp luật về BHYT đến 100% CBGVNV, HS, PHHS theo văn bản các cấp thông qua Web,	Trước ngày 02/3	Đ/c Ly	GVCN	Đ/c Hương HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	nhóm zalo lớp, hòm thư trường, ... + Rà soát HS có HCKK để báo cáo về phòng GD&ĐT	Trước ngày 08/3	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Hương HT
6.	- Triển khai Cơ sở dữ liệu tài sản công lĩnh vực hành chính sự nghiệp thành phố Hà Nội theo công văn số 800/STC-THTK ngày 19/02/2024 của Sở tài chính Hà Nội; công văn số 289/UBND-TCKH ngày 27/02/2024 của UBND quận Long Biên	Trước ngày 15/3	Đ/c Ly	Đ/c Huyền, Hương	Đ/c Hương HT
7.	- Hoàn thành các nội dung báo cáo: tự chủ, chuyển nguồn theo yêu cầu phòng Tài chính - Kế hoạch	Theo lịch của phòng TC	Đ/c Ly	Đ/c Hương	Đ/c Hương HT
8.	- 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 Hàng ngày Thứ Năm hàng tuần và đột xuất theo thông báo	Đ/c VP	Các bộ phận Các bộ phận	Đ/c Hương HT Đ/c Hương HT
9.	- 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.	Theo phân công	Đ/c VP		Đ/c Hương HT
10.	- 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 + Chuyển giao văn bản đi đến các cấp theo đúng tiến độ, kịp thời và có lưu minh chứng.	Hàng ngày Hàng ngày Thứ Năm hàng tuần và đột xuất theo thông báo	Đ/c VP	Các bộ phận	Đ/c Hương HT Đ/c Hương HT
11.	- Hồ sơ công việc + Đôn đốc nhắc nhở các bộ phận lập HS công việc được hình thành trong tháng	Thường xuyên	Đ/c VP	Các bộ phận	Đ/c Hương HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ công việc	Trước 22/3		Các bộ phận	
12.	- Triển khai phần mềm đánh giá CBCCVV tháng, sự chuyên nghiệp quý I: + Đơn đốc nhắc nhở các cá nhân thực hiện đánh giá tháng trên phần mềm + 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 ngày 21/3 Trước ngày 25/3 Ngày 28/3	Đ/c VP	CBGVNV	Đ/c Hương HT Đ/c Hương HT
13.	- Sắp xếp minh chứng phục vụ công tác KĐCL năm 2024	Hàng ngày	Đ/c VP		Đ/c Hương HT
14.	Rà soát dữ liệu trên phần mềm CSDL Ngành để phục vụ tuyển sinh 2024-2025	Trước ngày 10/3	Đ/c VP	GVCN lớp 5	Đ/c Hương HT
IX.	Công tác Đoàn, đội:				
1.	- Phối hợp thực hiện tốt các nội dung TT ở phần I	Theo lịch phần I	Đ/c Hiếu TPT	Lớp trực tuần, đội TTMN	Đ/c Hương HP
2.	Tiếp tục duy trì các nề nếp của Đội.	Hàng ngày	Đ/c Hiếu TPT	GVCN	Đ/c Hương HP
3.	- Triển khai các cuộc thi do các cấp phát động: + Cuộc thi “Vẽ tranh Hà Nội trong em” do Hội đồng đội TP Hà Nội phát động. + Cuộc thi Sưu tập và tìm hiểu tem bưu chính năm 2024 theo công văn số 218-CV/HĐĐTP ngày 22/01/2024 của Hội đồng đội thành phố Hà Nội; công văn số 39-CV/HĐĐ ngày 27/02/2024 HĐĐ quận Long Biên; - Nộp bài dự thi viết thư UPU lần thứ 53.	Từ 01/3 đến 12/3/2024 Từ tháng 01 đến 10/4/2024 05/3/2024	Đ/c Hiếu TPT	GVCN	Đ/c Hương HP

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
4.	Tổ chức lễ kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3	Theo KH trường	đ/c Hiếu TPT	GVNV, HS	Đ/c Hương HP
5.	Tổ chức Kết nạp Đội viên cho học sinh khối 3	18/3/2024	Đ/c Hiếu TPT	GVCN khối 3	Đ/c Hương HP
6.	Tổ chức Ngày hội thiếu nhi vui khỏe	25/3/2024	đ/c Hiếu TPT	GVTD, GVÂN	Đ/c Hương HP
7.	- Triển khai Cuộc vận động "Tuổi trẻ Long Biên ứng xử văn minh trên không gian mạng" giai đoạn 2023 - 2030 theo kế hoạch số 49-KH/ĐTN ngày 30/01/2024 của BCH quận đoàn Long Biên: + Xây dựng, triển khai KH đến 100% đoàn viên trường + Theo dõi, báo cáo việc thực hiện của 100% đoàn viên trong trường	Trước ngày 02/3 Hàng ngày, Cuối tháng ngày 20	Đ/c Hồng BTCĐ Đ/c Hồng BTCĐ	BCHCĐ Ban CHCĐ	Đ/c Hương HP
8.	- Xây dựng, triển khai các hoạt động về Tháng thanh niên	Trước ngày 01/3	Đ/c Hồng CĐ	Ban CHCĐ	Đ/c Hương HP

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: để b/c;
- CB, GV, NV: để t/h;
- Lưu: VT.

