

Số: /KH-THTBB

Thạch Bàn, ngày tháng 04 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 04 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>Tổ chức các hoạt động trong học sinh và giáo viên chào mừng kỉ niệm 49 năm Ngày Giải phóng Miền Nam và thống nhất đất nước (30/4/1975 – 30/4/2024).</p> <ul style="list-style-type: none">- Giới thiệu cuốn sách “Điên Biên Phủ của chúng em”- Sinh hoạt dưới cờ theo chủ đề “Hòa bình, hữu nghị”.- Đăng tải nội dung tuyên truyền trên cổng TTĐT.- Treo khẩu hiệu ở cổng chính: Nhiệt liệt chào mừng kỷ niệm 49 năm Ngày Giải phóng Miền Nam và thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2024)	<p>4/2024 Thứ 2 hàng tuần 4/2024 23/4/2024</p>	<p>Hào TV GVCN Hường IT Tổ BV</p>	<p>GVCN TPT TPT TPT</p>	<p>Đ/c Hương HP</p>
2	<p>Tổ chức các hoạt động kỉ niệm 77 năm Ngày Thương binh - Liệt sĩ theo công văn số 695/SGDDĐT-CTTT-KHCN ngày 11/3/2024 của Sở GDĐT Hà Nội: Tuyên truyền ý nghĩa Ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7). Tổ chức giáo dục truyền thống cách mạng, lòng yêu nước, tự hào dân tộc, sự cống hiến, hi sinh của anh hùng liệt sĩ và những người có công với đất nước trong sự nghiệp đấu tranh, giải phóng</p>				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>dân tộc và bảo vệ Tổ quốc; nêu gương các anh hùng liệt sỹ, thương bệnh binh, người có công với cách mạng đến học sinh trong nhà trường. Thực hiện tốt việc chăm sóc các công trình ghi công liệt sỹ tại địa phương và phong trào “Đền ơn, đáp nghĩa”</p> <ul style="list-style-type: none"> - lòng ghép giáo dục truyền thống cho HS qua các tiết học - Thực hiện phong trào “Đền ơn, đáp nghĩa” tại địa phương 	Thường xuyên Hàng năm	GVCN BCHCĐ	TTCM TPT	Đ/c Hương HT
3	<p>Chào mừng Ngày sách Việt Nam 21/4, tổ chức “Ngày hội đọc sách” tại đơn vị (tổ chức vào ngày 03/4/2024)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, triển khai kế hoạch đến 100% CBGVNV - Phối hợp với các bộ phận tổ chức các hoạt động Ngày hội đọc sách của trường, lớp (theo KH riêng) 	Buổi họp HĐSP Theo lịch trong KH	NVTV NVTV	TPT TPT	đ/c Thanh Hương
4	<p>Tuyên truyền và tổ chức thực hiện tới CBGVNV và CMHS các văn bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Công văn số 609/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 04/3/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc tuyên truyền, phổ biến các luật, nghị quyết mới được Quốc hội thông qua và Chỉ thị số 23/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ. + Công văn số 694/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 11/3/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hưởng ứng Ngày Nước thế giới, Ngày Khí tượng thế giới, Chiến dịch Giờ Trái đất năm 2024 trên địa bàn Thành phố. + Kế hoạch số 266-KH/QU ngày 13/3/2024 của Quận ủy Long Biên về kế hoạch triển khai cuộc thi chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng lần thứ Tư, năm 2024 trên địa bàn quận Long Biên. 				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>+ 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 phần 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 (10/10/1954 – 10/10/2024).</p> <p>+ Công văn số 129/BHXH-CV ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bảo hiểm xã hội quận Long Biên về việc đôn đốc triển khai kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên.</p> <p>- Triển khai các văn bản kịp thời đến các CB, GV, NN nhà trường.</p> <p>- Tuyên truyền, tổ chức thực hiện tới CBGVNV và CMHS</p> <p>- Triển khai cuộc thi chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng lần thứ Tư, năm 2024 trên địa bàn quận Long Biên.</p>	<p>4/2024</p> <p>Họp HĐSP 4/2024</p>	<p>BGH</p> <p>BGH đ/c Diệp HP</p>	<p>Hảo VP</p> <p>CBGVNV CBGVCN</p>	<p>đ/c Hương HT</p>
5	<p>Tăng cường công tác an ninh, an toàn, phòng chống tai nạn thương tích và phòng chống dịch bệnh trong trường học. Thông báo đề CMHS tăng cường quản lý HS trong các ngày nghỉ lễ (Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5...).</p> <p>- Duy trì bảo vệ trực 24/24.</p> <p>- Rà soát lại hệ thống camera an ninh.</p> <p>- Dán bảng tin, đăng web thông tin tuyên truyền:</p> <p>. Bệnh thủy đậu</p> <p>. Phòng chống đuối nước</p> <p>- Đăng thông báo, gửi về các lớp trên nhóm zalo về công tác phối hợp quản lý HS trong ngày nghỉ giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>4/2024</p> <p>4/2024</p> <p>28/4/2024</p>	<p>Tổ BV Ban CSVC Hảo VP, Oanh YT</p> <p>BGH</p>	<p>BGH Hường IT Hường IT</p> <p>GVCN</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
II.	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.	<p>Công tác duy trì sĩ số và phổ cập giáo dục:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi đầy đủ chuyên cần và sức khỏe của học sinh; thực hiện đúng việc cập nhật thông tin học sinh tại phần mềm cơ sở dữ liệu, đặc biệt đối tượng học sinh chuyển cấp để phục vụ tuyển sinh; báo cáo kịp thời những trường hợp học sinh có nguy cơ bỏ học do hoàn cảnh gia đình... <ul style="list-style-type: none"> + Theo dõi, báo cáo sĩ số HS + Cập nhật số học sinh chuyển đi, đến + Cập nhật thông tin học sinh tại phần mềm cơ sở dữ liệu, đặc biệt đối tượng học sinh chuyển cấp để phục vụ tuyển sinh. - Quan tâm học sinh khuyết tật nhân ngày 18/4. Phối hợp với UB phường Thạch Bàn quan tâm học sinh diện chính sách: <ul style="list-style-type: none"> + Rà soát danh sách HS KT và tặng quà HS diện KT - Phối hợp với Ban chỉ đạo XMC-PCGD cung cấp số liệu của nhà trường về CSVC, đội ngũ, học sinh để cập nhật vào phần mềm PCGD đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của Sở GDĐT Hà Nội. 	<p>Hàng ngày</p> <p>Trước 18/4</p> <p>Trong tháng 4</p>	GVCN, HS, TPT, VP	PHT	HT
III.	Công tác chuyên môn:				
1	<p>Công tác dạy và học:</p> <p>Tiếp tục nghiêm túc thực hiện kế hoạch dạy học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc kế hoạch giáo dục nhà trường, quy chế chuyên môn: 	Hàng ngày	GVCN, GVBM	PHT, NV	HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> + Tiếp tục triển khai dạy học theo kế hoạch giáo dục nhà trường. + Xây dựng kế hoạch dạy bù các ngày nghỉ Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5 như sau: Thực hiện và hoàn thành chương trình tuần 33 đến tuần 35 <ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường dự giờ thăm lớp; trong tháng 4 và tháng 5, BGH hoàn thành dự và đánh giá giờ dạy của 100% GV toàn trường, 02 tiết/GV - Tăng cường chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo nghiên cứu bài học: + Thực hiện nghiêm túc quy định về thời gian, quy trình SHCM + Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên trong tổ để SHCM theo hướng nghiên cứu bài học <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện có hiệu quả kế hoạch số 17/KH-PGDĐT ngày 18/9/2023 về việc nâng cao chất lượng dạy và học môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh đối với học sinh lớp 4,5 năm học 2023-2024. - Chỉ đạo tổ chuyên môn khối 5 và giáo viên tham gia dạy các môn học lớp 5 tiếp tục nghiên cứu, trao đổi về bộ sách giáo khoa đã lựa chọn thông qua các giờ SHCM 	<p>Từ 2/5 đến hết ngày 17/5</p> <p>Đợt xuất theo lịch hàng tuần Theo lịch SHCM</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Theo lịch SHCM</p>			
2	<p>Kiểm tra cuối năm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng chỉ đạo việc ra đề kiểm tra định kì cuối năm học đối với lớp 1,2,3,4 theo hướng dẫn tại điều 7 - Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020; đối với lớp 5 theo hướng dẫn tại điều 10 - văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Bộ 				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư Quy định đánh giá học sinh tiểu học. Thời gian kiểm tra: xong trước 19/5/2023.</p> <p>+ Chỉ đạo các tổ chuyên môn Thông nhất nội dung, hướng dẫn học sinh ôn tập và kiểm tra cuối năm, báo lịch đến 100% CMHS.</p> <p>+ GV ra đề gửi về PHT qua hòm thư trường: <i>c1thachbanb@gmail.com</i></p> <p>+ Yêu cầu 100% giáo viên nghiên cứu kỹ các văn bản trên trước khi đánh giá, khen thưởng học sinh (nhất là những giáo viên mới).</p> <p>+ Báo lịch kiểm tra cuối năm về Phòng GD&ĐT (qua email)</p> <p>+ Xây dựng, tổ chức triển khai KH KTĐK cuối năm theo KH</p> <p>+ Tổ chức kiểm tra chéo trong tổ chuyên môn: Đánh giá đề kiểm tra; chất lượng chấm vận dụng đáp án bài kiểm tra cuối năm (có lưu biên bản).</p>	<p>Trong tháng 4 Theo KH riêng</p>	<p>BGH, GVCN, GVBM</p>	<p>GV được phân công trông KT</p>	<p>Đ/c PHT</p>
3	<p>Tổ chức chuyên đề cấp trường: GV tiếp tục Thực hiện CĐ Tháng 4 theo lịch đã đăng kí</p> <p>+ CĐ Tiếng Việt 1 (Chính tả): đ/c Thúy Hà (Tuần 29)</p> <p>+ CĐ Đạo đức 2: đ/c Diệu Linh (Tuần 30)</p> <p>+ CĐ Khoa học 4: đ/c Phương (Tuần 30)</p> <p>+ CĐ Đạo đức 4: đ/c Thảo (Tuần 30)</p> <p>+ CĐ Đạo đức 1: đ/c K. Hồng (Tuần 31)</p>	<p>Trong tháng 04</p>	<p>GV dạy CĐ</p>	<p>TTCM, GV</p>	<p>HP</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ CD Bài học Stem (Toán 1): đ/c Loan (Tuần 32) + CD Bài học Stem (Khoa học 5): đ/c Thu (Tuần 29)				
4	- Kiểm tra nội bộ theo KH				
	Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Phương Thảo	Từ 01/4/2024 đến 05/4/2024	Đ/c Diệp, TTCM tổ bộ môn	Đ.c Thảo	HT
	Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Thị Mai Thúy	Từ 08/4/2024 đến 12/4/2024	Đ/c Hương HP, TTCM tổ bộ môn	Đ/c Thúy	HT
	KT công tác thực hiện THĐT	Từ 15/4/2024 đến 19/4/2024	Đ/c PHT, HT, IT	Đ/c BCĐ THĐT	HT
	Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ Bộ môn	Từ 22/4/2024 đến 26/4/2024	Đ/c Hương HP, Diệp, TTCM tổ bộ môn	GV tổ Bộ môn	HT
	Công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết KN-TC	Từ 29/4/2024 đến 03/5/2024	Đ.c Trang, CTCĐ	Đ/c HT, VP	HT
5	Công tác SKKN năm học 2023 – 2024: - Thực hiện theo tiên độ quy định tại công văn số 18/HĐTĐKT ngày 15/3/2023 của Hội đồng thi đua khen thưởng quận về xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến phục vụ công tác TĐKT trên địa bàn quận. + GV hoàn thành SKKN	Trước 1/4	GV toàn trường	Đ/c HP, HĐTĐKT	HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ GV nộp SKKN về BGH + Hồ sơ giao nộp SKKN để chấm cấp Ngành: Nộp về Phòng GD&ĐT				
6	- Kiểm tra các hoạt động CM: soạn, giảng, chấm, HSSS của GV và tổ nhóm CM. + Kiểm tra HSSS. + Hoàn thành dự và đánh giá giờ dạy của 100% GV toàn trường, 02 tiết/GV (tính từ đầu năm học)	Trong tháng 4	BGH, TT, KT	GV	PHT
7	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 BGĐT, viết tin bài, đọc và truy cập trang Web thường xuyên). + Tuyên truyền, công khai các thông tin, văn bản trên cổng TTĐT của trường. + Kiểm tra việc thực hiện MHTHĐT	Trong tháng 4	BGH, GVCN, GVBM	NV	PHT
8	Tham gia các cuộc thi: - Triển khai Cuộc thi vẽ tranh của thiếu niên nhi đồng về Chiến thắng Điện Biên Phủ và hình ảnh Điện Biên hôm nay theo công văn số 633/SGDDĐT-CTTT-KHCN ngày 06/3/2024 của Sở GDĐT Hà Nội. - Tiếp tục triển khai trong học sinh cuộc thi Sáng kiến bảo đảm trật tự trường học về phòng ngừa bạo lực học đường và lao động trẻ em năm 2024 theo kế hoạch số 06/KH-PGDĐT ngày 14/3/2024 của Phòng GDĐT quận Long Biên	Trong tháng 4 Theo HD riêng	GV, HS toàn trường	PHHS	PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	- Tiếp tục động viên, tạo cơ hội, kiến thức cho học sinh tham gia các cuộc thi của khu vực của quốc tế.				
9	KT, giám sát các hoạt động khác: + GT sách theo chủ điểm tháng. + Tổ chức các hoạt động : Ngày hội đọc sách, chào mừng ngày 30/4, 1/5. + CT phòng chống dịch bệnh	Trong tháng 4	CBTV, TPT, NVYT	GVCN, HS	PHT
IV.	Công tác quản lý:				
1	Tiếp tục thực hiện nghiêm túc kế hoạch giáo dục nhà trường, chỉ đạo các tổ chuyên môn tích cực SHCM, triển khai các nhiệm vụ trọng tâm cuối năm học. - Chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chuyên môn điều chỉnh kế hoạch môn học, rút kinh nghiệm, điều chỉnh kế hoạch bài dạy sau khi thực hiện giảng dạy, đặc biệt đối với khối lớp 4.	04/2024	BGH	GV TTCM	PHT PHT
2	Công tác kiểm định chất lượng, an toàn trường học: - Rà soát, sửa chữa, bổ sung hệ thống máy tính, đường truyền, thiết bị phục vụ khảo sát học sinh lớp 5 vào cuối năm học. - Tăng cường kiểm tra, rà soát công tác phòng, chống cháy nổ, nghiêm túc thực hiện phương án PCCC. - Thường xuyên tự kiểm tra, loại bỏ các nguy cơ gây tai nạn thương tích trong nhà trường.	04/2024	Đ/c IT BGH	 Bảo vệ	Đ/c Hương HT Đ/c Hương HT Đ/c Hương HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>- Rà soát hồ sơ và các điều kiện cơ sở vật chất, đánh giá kết quả xây dựng “Trường học an toàn – phòng chống tai nạn thương tích” theo các quy định tại Thông tư 45/2021/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT.</p>		<p>Đ/c Oanh YT Đ/c HP</p>	<p>Lao công</p>	<p>Đ/c Hương HT</p>
3	<p>Công tác tuyển sinh</p> <p>- Phối hợp với UBND phường Thạch Bàn điều tra số trẻ sinh năm 2018 tổ dân phố 1, 3, 4, 7, 11, 13, 16.</p> <p>- Đề xuất dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh lớp 1 năm học 2024-2025.</p> <p>* Văn bản triển khai thực hiện:</p> <p>- Thực hiện công văn số 670/UBND-KGVX ngày 13/3/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc tăng cường chỉ đạo công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 và lớp 10 trung học phổ thông năm học 2024-2025 trên địa bàn thành phố Hà Nội</p> <p>- Công văn số 809/SGDĐT-QLT của Sở GDĐT Hà Nội về việc nghiêm túc thực hiện công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 và lớp 10 trung học phổ thông năm học 2024-2025 trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>	<p>4/2024</p>	<p>Đ/c VP</p> <p>Đ/c Hương HT</p>		
4	<p>Công tác khác:</p> <p>- Tiếp tục triển khai thực hiện hiệu quả kế hoạch số 08/KH-PGDĐT ngày 06/3/2023 của Phòng GDĐT về Kế hoạch tổ chức phong trào “Nhà trường cùng chung tay phát triển – Thầy cô cùng sẻ chia trách nhiệm” ngành GDĐT quận Long Biên giai đoạn 2022-2025.</p>	<p>4/2024</p>		<p>BGH</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>+ Tổ chức các hoạt động kết nối, sẻ chia những kinh nghiệm dạy học, nâng cao chất lượng dạy học, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, bồi dưỡng đội ngũ...</p> <p>- Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng cho đội ngũ CBGVNV, cử CBGVNV tham gia đầy đủ các buổi tập huấn chuyên môn, chuyên đề do Sở và Phòng tổ chức (nếu có).</p> <p>- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết và kịp thời (đăng kí chữ kí số cho CBGV, hệ thống máy móc, đường truyền ...) phục vụ tập huấn và sử dụng học bạ số từ cuối năm học 2023-2024 theo kế hoạch số 864/KH-SGDĐT ngày 26/3/2024 của Sở GDĐT triển khai thí điểm học bạ số các trường phổ thông ngành GDĐT thành phố Hà Nội.</p>		BGH		
5	<p>Thực hiện công văn số 554/UBND-NV ngày 29/3/2024 về việc tuyên truyền, tập huấn sử dụng ứng dụng VneID tại đơn vị:</p> <p>+ Tuyên truyền, hướng dẫn CBGVNV sử dụng các ứng dụng VneID. Tài liệu hướng dẫn truy cập theo địa chỉ: http://vneid.gov.vn/huongdan/HDSO_VneID.pdf</p> <p>+ Báo cáo kết quả tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng VneID về PNV</p>	Theo lịch trong CV	100% CBGVNV		Đ/c Hương HT
6	<p>Đánh giá CBGVNV hàng tháng.</p> <p>Thực hiện đánh giá CBCCVC trên phần mềm theo quy định tại công văn số 528-CV/QU ngày 20/01/2022 của Quận ủy Long Biên về việc triển khai phần mềm đánh giá CBCCVC hàng tháng của Thành phố.</p> <p>- CBGVNV tự đánh giá.</p>	24/04/2024	BGH	GV	Đ/c Hương HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	- HT nhận xét đánh giá. - Thông báo công khai công thông tin điện tử, họp Hội đồng.				
V	Công tác thư viện, đồ dùng				
1.	- GTS: chuẩn bị nội dung giới thiệu sách tháng 4 chủ điểm: Hòa Bình Hữu Nghị cuốn sách “Điện Biên Phủ của chúng em” + 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 8/4 Trước ngày 25/4	Đ/c Hào Đ/c Hào	Lớp trực tuần GVCN	Đ/c Hương HP Đ/c Hương HP
2.	- Chính 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
3.	Chuẩn bị cho ngày Hội sách tháng 4	3/4	Đ/c Hào	TPT	Đ/c Hương HP
4.	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

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5.	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
VI.	Công tác y tế - CTD - 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 khỏe HS, CBGVNV + Viết bài đăng Web phòng chống tai nạn thương tích	Hàng ngày Tuần 3 tháng 04 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 04	Tháng 04	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	Theo lịch cấp trên	Đ/c Oanh	Chi đoàn	Đ/c Diệp
VII.	Công đoàn:				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1.	- Tuyên truyền chào mừng kỉ niệm 49 năm Ngày Giải phóng Miền Nam và thống nhất đất nước (30/4/1975 – 30/4/2024).	Trước ngày 30/4	Đ/c Diệp	Đ/c Thu, Hoài	Đ/c Diệp
2.	- Tiếp tục tham gia Cuộc thi trực tuyến tìm hiểu “70 năm Chiến thắng Điện Biên Phủ và 65 năm Ngày mở đường Hồ Chí Minh - Ngày truyền thống Bộ đội Trường Sơn” theo công văn số 46/LĐLĐ ngày 08/3/2024 về việc triển khai nội dung tuyên truyền và 2 cuộc thi trực tuyến	Trong tháng 4	CBGV,NV	BCHCĐ	Đ/c Diệp
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 BCHCĐ	Hàng ngày	Đ/c Diệp	BCHCĐ	Đ/c Diệp
4.	- Phối hợp với nhà trường tiếp tục làm tốt công tác vệ sinh môi trường, giữ trường lớp sạch đẹp phòng chống dịch bệnh.	Hàng ngày	CB,GV,NV	Ban CHCĐ	Đ/c Diệp
5.	Tổ chức sinh nhật tháng 4 cho CDV.	Trong tháng 4	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 04/2024	Trước ngày 10/4	Đ/c Ly		Đ/c Hương HT
2.	- Đối chiếu TKTG tháng 3/2024 ở KBNN	Trước ngày 09/4	Đ/c Ly		Đ/c Hương HT
3.	- Thông báo, triển khai, hoàn thiện thu các khoản phải thu T4/2024	Trước ngày 20/4	Đ/c Ly		Đ/c Hương HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
4.	- Hoàn thiện hồ sơ nâng TNNG của các đ/c trong tháng 4 gửi hội đồng lương Quận LB	Trước ngày 05/4	Đ/c Ly	GV được nâng lương	Đ/c Hương HT
5.	- 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 15/4	Đ/c Ly	Đ/c Huyền, Hương	Đ/c Hương HT
6.	- 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
7.	- 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
8.	- 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
9.	- Xử lý 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 VP		Đ/c Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ 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 Thứ Năm hàng tuần và đột xuất theo thông báo		Các bộ phận	HT Đ/c Hương HT
10.	- Hồ sơ công việc + Đơn đốc nhắc nhở các bộ phận lập HS công việc được hình thành trong tháng + Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ công việc	Thường xuyên Trước 22/4	Đ/c VP	Các bộ phận Các bộ phận	Đ/c Hương HT Đ/c Hương HT
11.	- Triển khai phần mềm đánh giá CBCCVV tháng: + 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 21/4 Trước ngày 25/4 Ngày 28/4	Đ/c VP	CBGVNV	Đ/c Hương HT Đ/c Hương HT
12.	- Sắp xếp minh chứng phục vụ công tác KĐCL năm 2024	Hàng ngày	Đ/c VP		Đ/c Hương HT
IX.	Công tác Đoàn, đội:				
1.	Thực hiện nghiêm túc công tác tuyên truyền theo Lịch: Tiết kiệm điện (01/4/2024), chiến thắng lịch sử Điện Biên Phủ (22/4)...	Theo KHTT	đ/c Hiếu TPT	đ/c Hương	đ/c Hương HP
2.	Phối hợp tổ chức “Ngày hội đọc sách”	03/4/2024	đ/c Hiếu TPT	Hào TV,	đ/c Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
				GVCN	HP
3.	Tổng hợp, chọn nộp bài dự thi về BTC: + cuộc thi Sưu tầm và tìm hiểu tem bưu chính năm 2024 + cuộc thi “Đoàn trong trái tim em” + Cuộc thi “Bác Hồ với thiếu nhi, thiếu nhi với Bác Hồ”	08/4/2024 10/4/2024 10/4/2024	đ/c Hiếu TPT	đ/c Thúy MT GVCN	đ/c Hương HP
4.	Phối hợp kiểm tra vệ sinh trường lớp	Hàng ngày, cuối tuần	đ/c Hiếu TPT	đ/c Oanh YT	đ/c Hương HP
5.	Thực hiện viết tin bài đăng web về HĐ Đội (02 tin/tháng)	Theo hoạt động	Đ/c Hiếu	GV, NV	Đ/c Hương HP
6.	Thực hiện thông tin báo cáo theo quy định	Theo lịch	Đ/c Hiếu	CBGVNV	Đ/c Hương HP
7.	Kiểm tra mail hàng ngày, thường xuyên	Theo lịch của trường	Đ/c Hiếu	VP	Đ/c Hương HP

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Thu Hương