

UBND PHƯỜNG LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN B

Số: 86 /KH-THTBB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày 05 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 10 năm 2025

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	Tuyên truyền kỉ niệm 71 năm Ngày Giải phóng Thủ đô (10/10/1954 - 10/10/2025), 71 năm thành lập Ngành GD&ĐT thủ đô; kỷ niệm Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10; tổ chức các hoạt động giáo dục lịch sử truyền thống bằng các hình thức phù hợp trong nhà trường. + Thay nội dung bảng điện tử tại cổng chính. + Thư viện giới thiệu sách chủ đề “ Học cách học tập”. + Sinh hoạt theo chủ đề về ý nghĩa ngày giải phóng Thủ đô. + Tổ chức kỉ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam trong giờ SHDC.	27/9/2025 Tháng 10/2025 13/10/2025 Ngày 20/10	Đ/c Hường Đ/c Ánh TV Đ/c Hùng Đ/c Hùng	Đ/c Hùng GVCN GVCN, GVÂN	Đ/c Hương
2	Tổ chức phát động các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm học 2025-2026 theo kế hoạch số 262/KH-UBND ngày 25/9/2025 UBND Thành phố Hà Nội và KH số 123/KH-UBND ngày 27/9/2025 của UBND phường Long Biên + Treo khẩu hiệu: “<i>Phát triển văn hóa đọc thúc đẩy học tập suốt đời</i>”. + Tổ chức Lễ khai mạc. + Thư viện giới thiệu sách.	Từ 06/10- 10/10 Tháng 10 Tháng 10	Tổ BV Đ/c Hùng Đ/c Ánh	Đ/c Hùng GVCN, Đ/c Ánh	Đ/c Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ GV dự giờ chuyên đề, học hỏi kinh nghiệm đồng nghiệp.	10/2025	GV	GVCN TTCM	
3	Tuyên truyền nếp sống thanh lịch, văn minh; xây dựng trường học hạnh phúc, duy trì phong trào “Long Biên sáng - xanh - sạch - đẹp” và văn hóa chào trong, ngoài nhà trường.	Hàng ngày	Đ/c Hùng	GVCN	Đ/c Hương
4	Tuyên truyền và thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh. Tuyên truyền về tình hình dịch bệnh sốt xuất huyết và đau mắt đỏ... và các biện pháp phòng dịch để CMHS tiếp cận thông tin và chủ động các biện pháp phòng chống. - Thực hiện tuyên truyền phòng chống dịch bệnh trong giờ SH dưới cờ. - Dán bảng tin thông tin tuyên truyền. - Đăng tải bài tuyên truyền lên cổng TTĐT. - Theo dõi tình hình sức khỏe của HS.	27/10/2025 Thường xuyên 10/2025 Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Oanh YT Đ/c Oanh Đ/c Hương GVCN Tổ QL bán trú	TPT, GVCN Đ/c Hùng Đ/c Oanh Đ/c Oanh BGH	Đ/c Hương
5	- Tuyên truyền phổ biến pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống bạo lực học đường, phòng chống tai nạn thương tích, tăng cường thực hiện các biện pháp phòng cháy chữa cháy, kỹ năng thoát hiểm khi có sự cố cháy nổ.	Thứ 2 hàng tuần	Đ/c Hùng	GVCN	Đ/c Hương
6	- Tuyên truyền, giới thiệu các hoạt động của Hội sách tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường theo công văn số 3885/SGDDĐT – CTTTHSSV ngày 23/9/2025 của Sở GDĐT.	Tháng 10	Đ/c Ánh	Đ/c Hùng, GVCN	Đ/c Hương
7	- Phối hợp và triển khai “Đêm hội trăng rằm” năm 2025 theo kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 23/9/2025 của UBND phường Long Biên	03/10/2025	Theo phân công		Đ/c Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
8	- Phối hợp và triển khai Đại hội Thể dục Thể thao phường Long Biên lần thứ I năm 2025 theo KH số 108/KH-UBND ngày 23/9/2025 của UBND phường Long Biên	Tháng 10	GV TD	GVCN	Đ/c Hương
9	- Tuyên truyền về Giải thưởng Trường học sinh thái ASEAN Việt Nam năm 2025 theo công văn số 3904/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 24/9/2025 của Sở GDĐT.	Tháng 10	Đ/c Hùng	GVCN	Đ/c Hương
10	- Tuyên truyền phát động hưởng ứng cuộc thi viết “Những kỷ niệm sâu sắc về thầy cô và mái trường” năm 2025 tới toàn thể CBGVNV và học sinh theo công văn số 3775/SGDĐT -CTTTHSSV ngày 18/8/2025 của Sở GDĐT	Tháng 10	Đ/c Hùng	GVCN	Đ/c Hương
11	- Tiếp tục quan tâm công tác truyền thông của nhà trường, thường xuyên tuyên truyền tích cực về các hoạt động của nhà trường trên các nền tảng mạng xã hội.	Hàng ngày	Đ/c Hùng	Đ/c Hương	Đ/c Hương
II.	Công tác Phổ cập				
1	Cập nhật, sử dụng thường xuyên trên phần mềm CSDL học sinh chuyển đi đến và các thông tin thay đổi của học sinh (nếu có).	Thường xuyên	Đ/c Chi	BGH	Đ/c Tuyển
2	Thực hiện quản lý sĩ số hàng ngày, điểm danh HS bằng phần mềm nhận diện khuôn mặt	Thường xuyên	GVCN	Đ/c Chi	Đ/c Diệp
3	Quan tâm giúp đỡ học sinh diện chính sách, học sinh học hòa nhập, học sinh tiếp thu chậm, gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Đối với học sinh khuyết tật phải có đủ hồ sơ thẩm định của cơ quan y tế. - GVCN ký cam kết với CMHS tiếp thu chậm - Kiểm tra HS cần giúp đỡ	Thường xuyên	Đ/c Chi	Đ/c GVCN, PHHS	Đ/c Hương
4	Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo phổ cập giáo dục các cấp bảo đảm đúng thời gian, số liệu chính xác; chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ đoàn kiểm tra của các cấp.	Hàng ngày	Đ/c Chi	GVCN	Đ/c Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
III.	Công tác dạy và học				
1	Thực hiện chương trình, thời khóa biểu - Thực hiện nghiêm túc kế hoạch thời gian năm học theo Quyết định của UBND Thành phố; chương trình nhà trường, chương trình 2 buổi/ngày phù hợp với tình hình thực tiễn nhà trường đảm bảo về mục tiêu, chương trình, thời lượng theo công văn số 4567/BGDĐT-GDPT của Bộ GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT. + BGH nhà trường kiểm tra việc thực hiện soạn giảng, lên lớp, hồ sơ của giáo viên theo quy định; kiểm tra sách vở, đồ dùng học tập của học sinh. + Rà soát, điều chỉnh thời khóa biểu theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT Hà Nội + Tiếp tục dạy tích hợp, lồng ghép các nội dung giáo dục, bộ tài liệu, các ND dạy lồng ghép: GD Địa phương TP Hà Nội, GD NSTLVM, ATGT, PCCC, VSMT, QPAN, KN CDS,... trong các môn học, HĐGD theo KHDH đã xây dựng. - Hướng dẫn, tư vấn, giám sát triển khai thực hiện khung năng lực số (đối với GV và học sinh)	Tháng 10	PHT, GV	HS, PHHS	Đ/c Tuyển
2	Thực hiện các chuyên đề dạy học: - Tham dự đầy đủ các chuyên đề cấp phường, cấp thành phố và chủ động triển khai thực hiện nghiêm túc, điều chỉnh phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường; - Tuần 5: + Tiếng Anh 5: đ/c Huyện TA dạy 5A2 – cấp tổ	Theo lịch của Phòng VHXH Theo lịch CTT	PHT, Huyện TA, Thu	GV	Đ/c Tuyển

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	- Tuần 7: + Tiếng Việt (LTVC): đ/c Thu dạy – cấp trường				
3	Tổ TA khối 4,5 xây dựng các biện pháp nâng cao chất lượng đối với học sinh lớp 4, lớp 5. + Điều chỉnh kế hoạch môn học, kế hoạch bài dạy sau khi thực hiện giảng dạy. + Tổ chức ôn tập, bồi dưỡng giúp đỡ học sinh có điểm dưới trung bình và trung bình đợt khảo sát đầu năm + Tổ chức cho HS kiểm tra khảo sát tháng 10 và gửi kết quả cho BGH trước ngày 25/10	Trong tháng 10	GVTA khối 4, 5	TTCM	Đ/c Hương
4	Sinh hoạt chuyên môn + Nghiêm túc thực hiện lịch SHCM trong trường, liên trường, tăng cường SHCM bằng hình thức trực tuyến. + Tăng cường trao đổi về đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức, thay đổi ngữ liệu, ứng dụng các phần mềm trong dạy học, đổi mới đánh giá học sinh ... + Các Tổ, nhóm sinh hoạt chuyên môn theo đúng lịch. Thống nhất các quy định về hồ sơ chuyên môn, đánh giá học sinh, dạy tự chọn, dạy 2 buổi/ngày, chuyên đề, kiểm tra giáo viên.	Theo lịch SHCM của tổ	BGH, TTCM	GV	Đ/c Tuyền
5	Xây dựng kế hoạch và triển khai Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường (theo hướng dẫn tại Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ GDĐT) - Cấp trường: Thực hiện đủ các môn, các khối kết hợp với thực hiện các chuyên đề dạy học; + Xây dựng KH và phân công BGK	Trong tháng 10	PHT	TTCM, GV, BGK	Đ/c Tuyền

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Tổ chức cho các tổ CM bốc thăm + Tổ chức chấm + Tổng hợp kết quả chấm, trao giải, lựa chọn GV cấp Phường + Gửi danh sách giáo viên dự thi cấp Phường vào tuần 3				
6	Triển khai, hỗ trợ học sinh tham gia hiệu quả các cuộc thi: + Giải thể thao HS cấp trường + Khuyến khích học sinh tham gia các cuộc thi, sân chơi tự nguyện, các cuộc thi do các ngành tổ chức.	Theo KH Theo lịch của BTC	BGH, tổ GDTC GV	GVBM, GVCN, HS, PH trường	Đ/c Diệp, Hương
7	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.	Trong tháng 10	PHT, TTCM	GVCN	Đ/c Diệp, Hương
8	- Kiểm tra hồ sơ GV: + KHBD (Khối 1,2,3,4,5 + BM) + KT Lịch báo giảng, sổ SHCM (Khối 1,2,3,4,5, BM) + KT sổ Chủ nhiệm (với GVCN) + KT sổ SHCM (với TTCM)	Thứ 6 tuần chẵn	BGH, TTCM	GV	Đ/c Diệp, Hương
9	- KT việc thực hiện mô hình Trường học CDS của các tổ khối CM	Trong tháng 10	BCĐ CNTT	GV, NV	Đ/c PHT
10	Xây dựng, thực hiện kiểm tra giữa học kì 1: + TTCM khối 4,5 nộp Nội dung ôn tập giữa kì 1 + TTCM khối 4,5 nộp Đề KT giữa kì 1 + Ra đề KT giữa kì 1 (2 môn Toán, Tiếng Việt khối 4+5)	Xong trước 28/10/2025	TTCM, PHT	GVCN	Đ/c Tuyền
11	- Sơ kết công tác CM tháng 10, triển khai kế hoạch CM tháng 11.	Trong tháng 10	PHT	CBGV	Đ/c Tuyền

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	- Tổ chức đánh giá GV hàng tháng.				
IV.	Công tác quản lý				
1	- Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch chuyên môn, kiểm tra nội bộ. + Xây dựng các biện pháp phù hợp tình hình thực tế của nhà trường. + Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch giáo dục nhà trường của Hiệu trưởng; kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của Tổ chuyên môn; cập nhật nội dung kế hoạch bài dạy của giáo viên khi triển khai các văn bản mới.	Trước ngày 15/9 Sau khi duyệt	Đ/c Tuyển	PHT	Đ/c Tuyển
2	-Tổ chức Hội nghị CBVC, NLĐ năm học 2025-2026 và triển khai hiệu quả kế hoạch năm học, rà soát qui chế làm việc, thi đua - khen thưởng, chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ. + XD, triển khai KH + Các tổ hợp tham gia góp ý KHGD, các quy chế + Hội nghị phiên chính thức	Trước 29/9 Trước ngày 08/10 Dự kiến ngày 11/10	Đ/c Tuyển TTCM Đ/c Tuyển	Đ/c Tuyển GV CBGVNV	Đ/c Tuyển
3	- Tăng cường dự giờ thăm lớp: + Kiểm tra việc quản lý nề nếp đặc biệt là nề nếp dạy và học; việc thực hiện nội dung, chương trình, thời khóa biểu theo kế hoạch giáo dục đã xây dựng. + Chỉ đạo việc thực hiện các chuyên đề đổi mới dạy học + Chỉ đạo đánh giá học sinh + Kiểm tra việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số.	Hàng ngày Theo lịch CD Hàng ngày Hàng ngày	BGH GV GV PHT	TTCM TTCM	Đ/c Tuyển PHT PHT Đ/c Diệp
4	+ Tăng cường quản lý việc dạy thêm học thêm đúng quy định: . Quán triệt các quy định về dạy thêm, học thêm đến 100% GV . Tổ chức cho CBGV kí cam kết không dạy thêm, học thêm, dạy trước chương trình trái quy định	Họp HĐSP Trước ngày 15/8	PHT GV	Đ/c Chi	Đ/c Tuyển

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.	Hàng ngày	PHT		
5	- Triển khai thu chi đầu năm đúng quy định: + Triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của các cấp về thu chi. + Thực hiện công khai các khoản thu chi đầu năm đến CMHS + Lập và công khai sổ ĐT đường dây nóng để CMHS phản ánh kịp thời sai phạm trong thu chi (nếu có). + Kiểm tra công tác thu đầu năm của nhà trường và việc triển khai công tác thu của GVCN các lớp tới phụ huynh học sinh trong nhà trường	Trong buổi họp CMHS đầu năm Hàng ngày Trước 10/10	BGH Đ/c Hương BGH	GVCN, Đ/c Ly Đ/c Chi GVCN	Đ/c Tuyển
6	Kiểm tra nội bộ: - Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ - Thực hiện công khai kết quả, khắc phục tồn tại. - Lưu hồ sơ đầy đủ	Tháng 10	PHT		Đ/c Tuyển
7	- Đảm bảo an ninh, an toàn trường học: + Tiếp tục rà soát các hạng mục cơ sở vật chất xuống cấp, chủ động có biện pháp khắc phục và báo cáo UBND phường có kế hoạch cải tạo, sửa chữa đảm bảo an toàn trong mùa mưa bão. + Tổ chức các hoạt động đảm bảo an toàn giao thông khu vực cổng trường; tuyệt đối không để xe ô tô của CMHS đi vào trường để đưa đón con + Thực hiện nghiêm túc quy trình đón, trả học sinh đầu giờ và sau giờ học. + Thực hiện tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.	Trước ngày 30/9 Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Hương Bảo vệ Bảo vệ Đ/c Oanh, TPT	Tổ BV Đoàn TN GVCN GVCN	Đ/c Tuyển
8	- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm: + Thực hiện nghiêm túc các quy định về tổ chức bán trú trong nhà trường: kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm và các	Hàng ngày	CBGVNV	Ban đại diện	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	khâu chế biến, bảo quản, vận chuyển thực phẩm; tuân thủ quy trình giao nhận, kiểm thực ba bước, lưu mẫu thực phẩm theo đúng quy định. + Phối hợp với Ban Đại diện CMHS trong việc phối hợp giám sát nguồn gốc nguyên liệu thực phẩm của nhà cung cấp.	Hàng ngày	Ban đại diện CMHS	CMHS Ban giám sát bán trú	Đ/c Tuyển
9	- Xây dựng kế hoạch, thực hiện các nhiệm vụ về công tác học sinh, công tác ứng dụng CNTT- CĐS, công tác thư viện; đơn đốc CBGVNV cài đặt các ứng dụng, triển khai phần mềm nhận diện khuôn mặt của học sinh. + Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện khung năng lực số theo kế hoạch số 3706/KH – SGDĐT ngày 16/9/2025 và kế hoạch hướng ứng phong trào bình dân học vụ số theo công văn số 2462/KH-SGDĐT ngày 10/7/2025 của Sở GDĐT + Thống kê số lượng CMHS cài đặt các ứng dụng theo chỉ đạo của UBND quận, đơn đốc nhắc nhở kịp thời. + Triển khai phần mềm nhận diện khuôn mặt học sinh	Trước ngày 30/9 Theo chỉ đạo Hàng ngày	Đ/c Diệp Đ/c Diệp GVCN	 Đ/c Chi	Đ/c Tuyển
V.	Công tác thư viện, đồ dùng:				
1	Trung bày sách nghệ thuật, giới thiệu sách hưởng ứng tuần lễ “Học tập suốt đời”	Từ 01/10 -7/10	Đ/c Ánh		Đ/c Hương
2	Phát động phong trào “Quyên góp sách”	Từ 01/10 -7/10	Đ/c Ánh	GVCN	Đ/c Hương
3	Phát động hoạt động “Làm đẹp thư viện lớp em”	Từ 01/10 -7/10	Đ/c Ánh	GVCN	Đ/c Hương
4	Trung bày trang trí thư viện theo chủ đề “ Vui Tết Trung thu”	Từ 5/10	Đ/c Ánh		Đ/c Hương
5	Bổ sung kế hoạch công tác thư viện năm học 2025-2026 theo hướng dẫn mới	Tuần 1 tháng 10	Đ/c Ánh		
6	Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề Ngày 20/10 truyện	Hàng ngày	Đ/c Ánh		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	tranh “ Bà Triệu”				
7	Thực hiện tiết đọc thư viện theo TKB	Hàng ngày	Đ/c Ánh		
8	Chuẩn bị tự kiểm tra đánh giá thư viện đăng ký mức độ thư viện về phòng Văn hóa xã hội phường.	Trước 15/10	Đ/c Ánh		
VI.	Công tác y tế - CTĐ - thủ quỹ:				
1	- Thực hiện nghiêm túc vệ sinh an toàn thực phẩm: + Giao nhận thực phẩm, ghi sổ theo dõi; đặc biệt chú ý đảm bảo vệ sinh trong suốt quá trình phục vụ suất ăn cho học sinh.	Hàng ngày	CBGVNV theo lịch Đ/c Oanh	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyển
2	- Theo dõi sức khỏe học sinh hàng ngày: + Phối hợp với GVCN cập nhật tình hình sức khỏe + Cập nhật vào sổ theo dõi	Hàng ngày	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Tuyển
3	- Phối hợp thực hiện quyết toán thu chi, công khai quý III: + Rà soát toàn bộ phiếu thu, chi theo yêu cầu	Trước ngày 1/10	Đ/c Oanh	Đ/c Ly	Đ/c Tuyển
4	Tuyên truyền phòng chống sốt xuất huyết cho học sinh toàn trường	Tháng 10	Đ/c Oanh	GVCN,TPT	Đ/c Tuyển
5	Tập huấn kiến thức ATTP cho CBGVNV nhà trường	Tháng 10	Đ/c Oanh	CBGVNV	Đ/c Tuyển
6	- Thực hiện Công tác CTĐ: + Xây dựng, triển khai KH công tác CTĐ đến 100% CBGVNV + Ban hành quyết định thành lập Chi hội CTĐ + Tổ chức thực hiện theo Kế hoạch đề ra	Xong trước 10/10	Đ/c HP	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyển
VII.	Công tác văn phòng, văn thư, kế toán:				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1	- Hoàn thành quyết toán và công khai ngân sách, các loại quỹ quý III: + Phối hợp với đ/c Thủ quỹ kiểm kê các loại quỹ công khai tài chính trong HNCCVC	Xong trước ngày 12/10	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyền
2	- Xây dựng và triển khai KH công tác văn phòng tháng 10: + Bám sát vào văn bản chỉ đạo của các bộ phận quản lý để XD + Thực hiện sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định	Duyệt ngày 3/10 Theo quy định	Đ/c Chi	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyền
3	- Phối hợp thực hiện tốt các nội dung công khai: + Bám sát vào KH công khai + Lưu đầy đủ HS theo yêu cầu	Theo KH	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyền
4	- Hoàn thành bảo hiểm y tế cho học sinh lớp 1: + Phối hợp với GVCN sửa thông tin chính xác cho HS (nếu sai)	Trước ngày 12/10	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyền
5	- Thực hiện trả đầy đủ chế độ cho GV đảm bảo tiến độ đề ra: + Phối hợp với đ/c PHT tính trả thừa giờ, các chế độ kiêm nhiệm cho GV theo qui định đảm bảo tiến độ đề ra	Trước ngày 20/10	Đ/c Ly	Đ/c HP	Đ/c Tuyền
6	- Hoàn thành thanh quyết toán các khoản chi tháng 10: + Thống nhất HS thanh toán các bộ phận trước khi thực hiện nhiệm vụ nhà trường giao + Chậm nhất sau 5 ngày hoàn thành	Hàng ngày Trước ngày 31/10	Đ/c Ly Các bộ phận	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyền
7	- Cập nhật danh sách học sinh trên phần mềm thu tiền: + Phối hợp với GVCN cập nhật theo khối đảm bảo tiến độ thời gian	Trước ngày 20/10	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyền
8	- Thực hiện rà soát cập nhật vào phần mềm tài sản đối với những tài sản nhà trường đã mua sắm bổ sung trong năm 2025: + Cập nhật biên bản theo tiến độ thời gian bàn giao	Theo BB bàn giao của các đoàn thể	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyền

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
9	- Triển khai hoàn thiện, bổ sung tập văn bản chỉ đạo công tác Văn thư, lưu trữ, hồ sơ công việc của các bộ phận: + Triển khai Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ, hồ sơ công việc của các bộ phận đến 100% CBGVNV	Buổi họp HĐSP	Đ/c Chi		Đ/c Tuyển
10	- 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 Chi	Đ/c Ly	Đ/c Tuyển
11	- 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 Phường.	Hàng ngày Hàng ngày Thứ năm hàng tuần	Đ/c Chi		Đ/c Hương
12	Xử lý văn bản đến, cập nhật sổ văn bản đi, văn bản đến theo Kế hoạch chuyên môn.	Hàng ngày	Đ/c Chi		Đ/c Tuyển
IX.	Công tác Đội:				
1	Xây dựng và triển khai các hoạt động thi đua ngoài giờ lên lớp. Tổ chức Đại hội Chi, Liên đội. + Đại hội chi đội đại trà + Đại hội Liên đội	Theo HD của phường	Đ/c Hùng	Đ/c Hùng GVÂN	Đ/c Hương
2	Hoàn thành KH, triển khai công tác Đội	Tuần 1, tháng 10	Đ/c Hùng	GVCN	Đ/c Hương
3	Phối hợp, triển khai “Đêm hội trăng rằm”	03/10/2025	Đ/c Hùng	Đ/c Hiếu, GVCN	Đ/c Hương
4	Kiểm tra cập nhật, hoàn thành hồ sơ, sổ sách theo yêu cầu.	Thường xuyên	Đ/c Hùng		Đ/c Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5	Tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng CTĐ.	10/2025	Đ/c Hùng		Đ/c Hương
6	Phối hợp với GVCN xây dựng các nội dung hoạt động dưới cờ vào thứ hai. Phát động, triển khai tuần lễ “Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời” năm 2025.	Hàng tuần 06/10/2025	Đ/c Hùng	GVCN	Đ/c Hương

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Tuyền