

UBND PHƯỜNG LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN B

Số: 97/KH-THTBB

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

Long Biên, ngày 8 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 12 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	Tổ chức các hoạt động kỉ niệm 53 năm chiến thắng Hà Nội - Điện Biên Phủ trên không, 81 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2025). - Tuyên truyền bằng khẩu hiệu tại cổng chính. - Tuyên truyền trong giờ SH dưới cờ. - Tổ chức Lễ kết nạp Đội viên đợt 1 (Khối 4, 5) - Giới thiệu sách theo chủ đề chào mừng kỷ niệm 81 năm ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12/1944 - 22/12/2025, cuốn sách: “Đại tướng Võ Nguyên Giáp thời trẻ” tại sân trường giờ Chào cờ. - Mời Cựu chiến binh về trường nói chuyện truyền thống QĐND Việt Nam.	Tuần 2 tháng 12 Thứ 2 hàng tuần 12/2025 12/2025 12/2025	TPT TPT Đ/c TV TPT TPT	Đ/c Hương GVCN GV tổ 4 GVÂN GVCN	Đ/c Hương
2	Tuyên truyền, triển khai Tháng hành động quốc gia phòng, chống HIV/AIDS năm 2025. - Tuyên truyền hưởng ứng trong giờ SHDC. - Tuyên truyền trên cổng TTĐT.	12/2025	NV y tế	TPT	Đ/c Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
		Tháng 12	TPT	Đ/c Hương	
	Tuyên truyền về công tác dân số nhân ngày Dân số Việt Nam 26/12/2025. - Tuyên truyền hưởng ứng trong giờ SHDC. - Tuyên truyền trên công TTĐT.	12/2025 Tháng 12	NV y tế TPT	TPT Đ/c Hương	Đ/c Hương
	<i>Tiếp tục tăng cường công tác y tế học đường, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh theo mùa đặc biệt là dịch sốt xuất huyết, đau mắt đỏ; tăng cường công tác vệ sinh, ATTP trong trường học; quản lý công tác bếp ăn bán trú, xây dựng và triển khai nghiêm túc quy trình giám sát bếp ăn, thực đơn, công khai tài chính, lưu mẫu thức ăn và lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.</i> - Tuyên truyền trong cuộc họp HĐSP. - Tiếp tục tuyên truyền PCDB, thực hiện ATTP cho HS trong các tiết sinh hoạt dưới cờ, các tiết dạy HĐTN, các bữa chăm sóc bán trú tại nhà trường. - Tiếp tục thực hiện tốt công tác trực nhận thực phẩm đầu giờ, giám sát công tác BT, VSAT thực phẩm, kiểm tra công tác chăm sóc bán trú theo phân công. - Thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường hàng ngày, tổng vệ sinh vào thứ 6 hàng tuần.	Thường xuyên	BGH, TPT, NV Y tế, LC, Tổ BV, nhà bếp	Tổ giám sát ATTP, các GV trực, chăm sóc BT	Đ/c Tuyền
	<i>Tiếp tục tuyên truyền hưởng ứng phong trào trường học "Sáng – xanh – sạch – đẹp" phường Long Biên.</i> - Viết tin bài tuyên truyền, đăng website, fanpage	12/2025	BGH, Chi đoàn, tổ VP	GV, HS	Đ/c Tuyền
4	Tiếp tục triển khai xây dựng Trường học hạnh phúc, trường học chuyển đổi số.	Thường xuyên	CBGVNV, HS	PHHS	Đ/c Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	Tiếp tục thực hiện cập nhật, cung cấp thông tin và đưa tin bài thường xuyên về các hoạt động chuyên môn và phong trào trong nhà trường. - Tuyên truyền trên cổng TTĐT. - Tuyên truyền trên fanpage nhà trường.	12/2025	TPT, CBGVNV	Đ/c Hường	Đ/c Hương
II.	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.	- Tiếp tục quản lý chuyên cần của học sinh. + Giám sát việc thực hiện của GVNV đối với việc điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt. + Phối hợp với CMHS tổ chức thực hiện.	Hàng ngày	Đ/c Chi, GVCN	GVCN	Đ/c Hương, Diệp
2.	- Tiếp tục thực hiện báo cáo và lưu đầy đủ hồ sơ học sinh chuyên đi, đến, nghỉ học dài ngày, học sinh học tiếp thu chậm, học sinh khuyết tật và học sinh diện chính sách...	Hàng ngày	Đ/c Chi BGH, Ly	GVCN	Đ/c Hương
3.	- Phối hợp với phường LB thực hiện công tác PCGD, chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra PCGD năm 2025 các cấp.	Theo lịch KT	Đ/c Chi	UBND phường	Đ/c Tuyền
III.	Công tác chuyên môn:				
1	- <i>Thực hiện quy chế chuyên môn:</i> + 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. 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.	Hàng ngày	GVCN GVBM	TTCM	Đ/c Tuyền

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ 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...	SHCM tuần chẵn	TTCM	GVCN, GVBM	
2	* Công tác Kiểm tra, đánh giá HS cuối HKI: Hiệu trưởng chỉ đạo việc tổ chức cho học sinh ôn tập; ra đề, tổ chức kiểm tra, coi chấm nghiêm túc - Lịch KT: + Tin học, Công nghệ, Tiếng Anh, Khoa học, Lịch sử & Địa lí + Tiếng Việt, Toán - Báo lịch kiểm tra về Phòng VH-XH (qua email) - Báo cáo kết quả kiểm tra về Phòng VH-XH (có TB riêng) - Khảo sát học sinh lớp 5: sau thời kiểm tra định kì cuối HKI (có văn bản hướng dẫn riêng).	Tuần 16 – 17 Hoàn thành chậm nhất 7/1/2026 + Tuần 16 + Tuần 17 Theo lịch của Phòng VH-XH	BGH, GV khối 1- 5 GV bộ môn	100% GV, HS	Đ/c Hương, Diệp
3	- Tham dự các chuyên đề cấp (nếu có) và tổ chức dạy các chuyên đề đổi mới PPDH: GV tiếp tục Thực hiện CĐ Tháng 12 theo lịch đã đăng kí + K1: CĐ Stem (TNXH) 1 – đ/c Loan dạy – Tuần 16 + K2: Tiếng Việt (Luyện tập) 2 – đ/c Nhung dạy – Tuần 14 + K5: CĐ Bài học STEM (Khoa học 5) – đ/c Xuân dạy – + BM: CĐ Tiếng Anh 5 – đ/c Linh dạy – Tuần 14	Trong tháng 12/2025	GV dạy CĐ	TTCM, GV trong khối	Đ/c Hương, Diệp

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
4	- Thực hiện CT kiểm tra nội bộ:				
	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn tổ 1	Tuần 13	- Đ/c PHT, Loan	GV tổ 1	Đ/c Hương
	Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Thị Minh Hồng, Nguyễn Thị Bích Loan	Tuần 13-16	- Đ/c PHT Quyển, Hải	Đ/c Minh Hồng, Loan	Đ/c Tuyền
5	KT việc sử dụng đồ dùng dạy học, bảo quản thiết bị dạy học, công tác thư viện ứng dụng CDS	Tuần 14	- Đ/c PHT, đ/c Hoà	Đ/c Ánh TV, GV	Đ/c Tuyền
6	- BGH thăm lớp dự giờ: + Dự các buổi của các khối, KT việc ghi chép trong sổ SHCM. + Dự giờ các tiết dạy GV;	Trong tháng 12	HP, TTCM	GVCN, GVBM	Đ/c Hương, Diệp
7	- Kiểm tra hồ sơ GV: + KHBD (Khối 1,2,3,4,5, khối Chuyên) + KT Lịch báo giảng, sổ SHCM (Khối 1,2,3,4,5, Bộ môn) + KT sổ CN (GVCN Khối 1,2,3,4,5)	Thứ 6 tuần chẵn	GVCN, GVBM	TTCM	Đ/c Hương, Diệp
8	- KT, giám sát việc thực hiện mô hình Trường học CDS của các tổ khối CM	Trong tháng 12	GV, NV	Đ/c PHT, NV IT	Đ/c Hương, Diệp
9	Tham gia các cuộc thi: - Thi GV dạy giỏi, GVCN giỏi cấp phường năm học 2025 - 2026 theo kế hoạch của phường. + Nộp DS giáo viên dự thi về phòng VH-XH + Thời gian khai mạc và thi biện pháp, giảng dạy (Theo KH riêng) + Các tổ CM tích cực bồi dưỡng chuyên môn GV tham	Theo lịch thi riêng	GV, HS	PHT	Đ/c Hương, Diệp

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	gia dự thi, chuẩn bị tiết thi tốt. - Triển khai cuộc thi tài năng Tin học trẻ quốc tế thành phố Hà Nội năm học 2025-2026 theo CV số 4728/SGDĐT-GDTrH ngày 11/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội: + HS trải qua 3 vòng thi: Vòng loại, Vòng Sơ khảo, Vòng Chung khảo + Lập DS HS thi Vòng loại + Thời gian tổ chức Vòng loại: - Cuộc thi vẽ tranh về “Bảo vệ nguồn nước ” thực hiện theo Công văn số 4881/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 20/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (có thể lệ kèm theo): + Triển khai về các lớp. Chọn lựa tranh gửi về BTC + Thời gian nộp về BTC: 10/12/2025 - Triển khai CV Số: 5014/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 28/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; CV số 1412/UBND-VHXXH ngày 05/12/2025 của UBND phường Long Biên về việc triển khai hoạt động giáo dục kiến thức pháp luật về trật tự an toàn giao thông năm học 2025 – 2026: + Xây dựng kế hoạch triển khai tại nhà trường, phát động cuộc thi đến toàn thể giáo viên, học sinh. + Thành lập Ban tổ chức, Ban giám khảo thi cấp trường; tổ chức chấm chọn, gửi dự án tham gia cấp phường.	Theo KH riêng Từ 10/12-30/12 05/12/2025 4/12/2025 Trước 8/12/2025			

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Phối hợp với Công an phường trong công tác giáo dục ATGT cho học sinh. - Tiếp tục tạo cơ hội, kiến thức cho học sinh tham gia các cuộc thi của khu vực, quốc tế (nếu học sinh và cha mẹ học sinh có nguyện vọng, không vận động hay ép buộc học sinh dự thi dưới bất kì hình thức nào).	Theo lịch các cuộc thi			
10	<i>Tổ chức sân chơi “Siêu trí tuệ nhí” cho HS khối 1,2,3 do Trung tâm ngoại ngữ Dreamsky phối hợp cùng NT tổ chức:</i> + Triển khai KH đến GV, HS + Thời gian: 11/12/2025 + Địa điểm: Nhà thể chất của trường	11/12/2025	GVTA, HS	BGH, TPT, GVCN	Đ/c Hương
11	<i>Tổ chức cho HS đi tham quan ngoại khoá học kì 1:</i> - Thời gian: 03/12/2025 - Địa điểm: Đền Đô – Trang trại giáo dục Thu Thủy Ecolodge (Tứ Sơn, Bắc Ninh) + Tổ CM lên kế hoạch dạy bù	3/12/2025	GV, HS	PHHS	Đ/c Tuyền
IV.	Công tác quản lý:				
1.	- Tăng cường quản lí 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. + Tiếp tục chỉ đạo GV thực hiện đúng quy định về việc giao bài tập về nhà cho học sinh	Theo lịch công tác tuần Hàng ngày	PHT PHT	TTCM TTCM	Đ/c Tuyền

C. N. D. PHÚC

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Chỉ đạo GV thực hiện nghiêm túc việc quản lí dạy thêm, học thêm.	Hàng ngày	PHT	TTCM	
2.	- 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, cổng thông tin điện tử theo Thông tư 37/2020/TT-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 cổng 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,... - Kiểm kê tài sản năm 2025: + Ban hành BB kiểm kê tài sản + Kiểm kê tài sản từng phòng, bàn giao năm 2025 + BC tổng hợp thống kê rõ số lượng, thực trạng tài sản về HT và lưu HS theo quy định.	Trước ngày 10/12 Ngày 23/12 Ngày 25, 26/12 Ngày 29/12	Đ/c Diệp Đ/c Ly Đ/c Ly Đ/c Ly, Trung, Hương, Oanh	GV Đ/c Trung Tổ BV, VS, GV Đ/c Ly	Đ/c Hương Đ/c Hương Đ/c Tuyển
3.	- 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 4829/SGDĐT-TTtr ngày 18/11/2025 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ lưu đủ HS theo quy định.	Theo KH riêng	Các BP được phân công		Đ/c Tuyển
4.	Triển khai thực hiện cập nhật đầy đủ các thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.	Trước 30/12	GV	,Đ/c Chi	Đ/c Tuyển
5.	- 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, Phòng VHXXH theo HD	Tháng 12/2025	Đ/c Hương Đ/c Hương	Đ/c Ly Đ/c Ly	Đ/c Tuyển
6.	- Quan tâm công tác chăm sóc sức khỏe học đường, an toàn trường học, quan tâm công tác vệ sinh nhà trường; y				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	tế trường học; công tác an toàn thực phẩm, bán trú: + Rà soát lại toàn bộ các góc khuất dễ xảy ra TNTT. + 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. + Tăng cường kiểm tra công tác vệ sinh, y tế trường học, ATTP, bán trú.	Trước ngày 30/12 Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Oanh, TPT Đ/c Trung BGH	Đ/c Hiếu Tổ BV Tổ BV, VS Đ/c Oanh	Đ/c Tuyển Đ/c Hương Đ/c Tuyển
7.	- Tổ chức đánh giá CBGVNV tháng 12 + Triển khai đánh giá trên phần mềm, đảm bảo thời gian + Tổ chức đánh giá theo phân cấp + Tổng hợp đánh giá, đăng tải Web	Trước ngày 20/12 Ngày 23/12 Ngày 24/12	Đ/c Tuyển PHT Đ/c Hương	TTCM Đ/c Chi	Đ/c Hương Đ/c Tuyển Đ/c Tuyển
8.	Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác bán trú, ATTP. + Lưu hồ sơ, biên bản đúng quy định. + Phối hợp với CMHS trong công tác quản lý, giám sát công tác bán trú hàng ngày.	12/2025	BGH, Đ/c Oanh	Đ/c Chi CMHS	Đ/c Diệp
9.	- Thực hiện các nội dung công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT và quy chế dân chủ cơ sở theo Luật số 10/2022/QH15 và Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT. + Công khai thực đơn tháng 12 + Công khai bảng lương; phụ cấp; nâng lương, thâm niên của CBGVNV tháng 12 + Công khai tăng thu nhập của CBGVNV năm 2025 (nếu có), quyết toán ngân sách năm 2025 + Công khai kết quả kiểm tra nội bộ tháng 12 + Kết quả đánh giá CBGVNV tháng 12	Theo lịch của KH công khai Buổi họp HĐSP	Đ/c Oanh Đ/c Ly Đ/c Diệp	Đ/c Chi Đ/c Chi Đ/c Chi	Đ/c Tuyển Đ/c Hương Đ/c Tuyển
10.	- Đơn đốc thực hiện phối hợp với Công an phường Long				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	Biên cấp Căn cước cho học sinh theo công văn số: 308/CALB-TH V/v phối hợp cấp Căn cước cho học sinh tại các trường Tiểu học, THCS, trên địa bàn + Tuyên truyền đến CMHS + Lập danh sách những học sinh chưa có căn cước gửi về Công an Phường, phối hợp hỗ trợ học sinh làm căn cước.	12/2025	GVCN	Đ/c Chi VP PHHS	Đ/c Diệp
11.	- Phối hợp thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên.	Theo lịch của SGDĐT và phòng VHXXH	CBGVNV BGH		Đ/c Tuyển
12.	- Tiếp tục triển khai phong trào “Trường học hạnh phúc” giai đoạn 2025-2030.	12/2025	BGH, CBBGVNV	HS, PHHS	Đ/c Hương
13.	- Tổ chức các hoạt động giáo dục truyền thống lịch sử địa phương và tổ chức cho học sinh tham quan tìm hiểu cụm di tích lịch sử, văn hóa trên địa bàn phường năm học 2025-2026. - Phối hợp với CMHS, tổ chức các hoạt động ngoại khóa theo Kế hoạch giáo dục của nhà trường: + Xây dựng KH tổ chức đi tham quan ngoại khóa cho HS + Thời gian: 03/12/2025 + Địa điểm: Đền Đô – Trang trại giáo dục Thu Thủy Ecolodge (Tứ Sơn, Bắc Ninh)	12/2025	GVCN, HS	TPT, GVBM	Đ/c Tuyển
V.	Công tác thư viện, đồ dùng:				
1.	- Giới thiệu sách theo chủ đề chào mừng kỷ niệm ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12/1944 - 22/12/2025, cuốn sách: “Đại tướng Võ Nguyên Giáp thời trẻ” tại sân trường giờ Chào cờ	12/2025	CBTV +TPT+ GV + HS		
2.	- Hoàn thành sổ sách tháng 12 - Sinh hoạt tổ công tác Thư viện	Trong tuần 28/12/2025	CBTV BGH + Tổ CTTV		Đ/c Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3.	- Sắp xếp lại phòng đọc, thay đổi trưng bày đầu sách khác tại thư viện mở	12/2025	CBTV		
4.	Duy trì hoạt động mượn - trả sách, đọc sách trong phòng đọc.	12/2025	CBTV		Đ/c Hương
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 TPT tuyên truyền bằng video phòng bệnh mùa đông - xuân, phòng tránh tai nạn thương tích qua hệ thống phát thanh măng non + Viết bài đăng Web phòng bệnh mùa đông xuân	Hàng ngày Tháng 12	Đ/c Oanh	Đ/c TPT	Đ/c Hương
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 nhà trường	Hàng ngày	Đ/c Oanh	GVCN Đ/c Chi	Đ/c Hương
3.	- Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp học	Hàng ngày	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Hương
4.	- Phối hợp với Đ/c kế toán hoàn thiện các khoản thu chi tháng 12	Tháng 12	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Tuyển
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	GVCN	Đ/c Tuyển
VII	Công tác văn phòng, văn thư, kế toán:				
1	- Lập bảng đối chiếu: + Các tài khoản nộp kho bạc, CK tiền mô hình bán trú vào	Trước ngày 17/12	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyển

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	TK cá nhân CBGVNV. + Thanh toán các khoản thu chi cá nhân vào tài khoản	Trước ngày 20/12			
2	- Giao dịch, đối chiếu với NH, KB về các khoản chi trong năm 2025: + Thống nhất thời gian thanh toán các khoản lương tháng 12, tiết kiệm chi và các chế độ cho người lao động	Trước ngày 25/12	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyển
3	- Công khai quyết toán NS năm 2025, dự toán ngân sách nhà trường năm 2026:	Trước ngày 29/12	Đ/c Ly		Đ/c Tuyển
4	- Hoàn thiện đánh giá NV trong tổ: + Căn cứ trên hiệu quả công việc hàng ngày	Xong trước 23/12	Đ/c Chi	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyển
5	- 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 Ly	Đ/c Tuyển
6	- 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. + Triển khai đầy đủ văn bản đến các bộ phận được phân công theo yêu cầu; chuyển giao văn bản đi đúng tiến độ, kịp thời.	Hàng ngày	Đ/c Chi	Đ/c Ly	Đ/c Tuyển
7	- Tiếp tục việc triển khai, hướng dẫn các bộ phận lập hồ sơ công việc: + Bỏ sung vào Danh mục các hồ sơ phát sinh trong năm học.	Trong tháng	Đ/c Chi	Đ/c Ly	Đ/c Tuyển
8	Thực hiện chốt sổ đăng ký VB đi, VB đến tính đến	Tuần 4		Các bộ phận	Đ/c Tuyển

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	31/12/2025; mở sổ đăng ký VB đi, VB đến năm 2026, thu hồ sơ theo quy định		Đ/c Chi		
VIII.	Công tác Đoàn, đội:				
1	Tuyên truyền kỉ niệm 81 năm ngày thành lập QĐND Việt Nam 22/12	12/2025	Đ/c TPT	GVCN	Đ/c Hương HP
2	Tổ chức cho HS tham gia Thu Kế hoạch nhỏ đợt 1	Theo lịch đoàn phường	Đ/c TPT	GVCN	
3	Duy trì các hoạt động nề nếp hàng ngày, thực hiện công trường Thông thoáng- An toàn và các tiêu chí thực hiện năm TTVMĐT	Theo lịch trong TKB	Đ/c TPT	HS được phân công	
4	Tổ chức kết nạp đội đợt 1 (Khối 4, 5)	Ngày 09/12/2025	Đ/c TPT	GVCN	
5	Thực hiện viết tin bài đăng web về HĐ Đội	Theo hoạt động	Đ/c TPT	Đ/c Hương	
6	Thực hiện thông tin báo cáo theo quy định	Theo lịch	Đ/c TPT	CBGVNV	
7	Phối hợp thực hiện nghiêm túc công trường an toàn	Hàng ngày	Đ/c TPT	VP	
8	Thực hiện tổng vệ sinh trường học	Chiều thứ 6 hàng tuần	Đ/c TPT	CBGVNV	

Nơi nhận:

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



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Tuyền