

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 8 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 nhân dịp kỷ niệm 80 năm ngày Cách mạng tháng Tám (19/8/1945-19/8/2025); Ngày hội “Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc” 19/8/2025; 80 năm ngày Quốc khánh nước Cộng hoà XHCN Việt Nam (2/9/1945 2/9/2025). + Thay khẩu hiệu tại bảng điện tử cổng trường: . “Nhiệt liệt chào mừng 80 năm ngày Cách mạng tháng Tám thành công (19/8/1945-19/8/2025), . Nhiệt liệt chào mừng 80 năm ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9/1945-2/9/2025)”	Ngày 14/8 Ngày 28/8	BCH Chi đoàn Đ/c Hùng	Tổ BV	Đ/c Tuyền HT
2	- Tiếp tục tổ chức các hoạt động hướng tới kỉ niệm 71 năm Ngày Giải phóng Thủ đô (10/10/1954-10/10/2025) và 71 năm thành lập Ngành Giáo dục và Đào tạo (1954-2025)		Đ/c Hùng CBGVNV		Đ/c Hương HP

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3	Tuyên truyền tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh về Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của HĐND thành phố Hà Nội về quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học trên địa bàn Thành phố năm học 2025-2026.	Trước ngày 10/8	CBGVNV		Đ/c Tuyền HT
4	- Phối hợp với địa phương: + Tổng kết các hoạt động hè năm 2025 + Nhận bàn giao học sinh + Tuyên truyền các hoạt động của nhà trường chuẩn bị cho năm học mới.	Lịch Đoàn phương Lịch Tổng kết hè Ngày 11/8	BCH Chi đoàn	Đ/c Hùng	Đ/c Hương HP
5	Tuyên truyền thực hiện Chỉ thị số 993/CT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường giải pháp phòng chống bạo lực học đường, xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, kỹ năng tự bảo vệ bản thân trong học sinh, đẩy mạnh tuyên truyền giáo dục giới tính, hướng dẫn kỹ năng, biện pháp giúp trẻ em, học sinh nâng cao năng lực nhận biết, phòng tránh bị xâm hại thông qua các hoạt động hè tại địa phương.	Từ ngày 11/8	Đ/c Hùng GVCN BCH Chi đoàn		Đ/c Hương HP
6	- Phổ biến Luật Giáo dục năm 2019, Luật phòng chống mua bán người năm 2024, Luật Trật tự, An toàn giao thông đường bộ năm 2024.	Tuần 3-4 tháng 8	BCH Chi đoàn Đ/c Hùng	GVCN Đ/c Hiếu	Đ/c Hương HP
II.	Công tác chuyên môn:				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1	Phân công chuyên môn, nhiệm vụ cho các cá nhân trong nhà trường. - BGH căn cứ vào năng lực CM của GV. - Chuẩn bị đội ngũ, phân công chuyên môn hợp lý, chú ý đến hiệu quả công tác, tinh thần trách nhiệm. - Tiêu chí phân công chuyên môn công khai, có sự tham mưu của tổ chuyên môn.	Trước ngày 1/8	Ban giám hiệu	GV	Đ/c Tuyển HT
2	- Chuẩn bị tốt các điều kiện đón học sinh học sinh lớp 1 và HS các khối lớp khác tựu trường theo quy định của Sở GD&ĐT Hà Nội.	Trong tháng 8	Ban giám hiệu	GVCN	Đ/c Tuyển HT
3	Tổ chức dạy kỹ năng sống và các môn năng khiếu cho HS trong hè theo nguyện vọng đăng ký tự nguyện của CMHS (Theo kế hoạch tổ chức hoạt động hè cho học sinh năm 2025 ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội số 1547/KH-SGDĐT)	Từ 5/8 đến 28/8	GVCN, GVBM	TPT, BGH	Đ/c Tuyển HT
4	Hoàn thiện hồ sơ biên chế lớp học: - Sau thời điểm tựu trường, thực hiện biên chế lớp học, bầu ban cán sự các lớp, ổn định vào năm học mới, sĩ số các lớp học đảm bảo sự đồng đều trong cùng một khối, kể cả đối với các lớp học các chương trình tự nguyện khác nhau	Trước 31/8/2025	GVCN, PHT	TTCM, CMHS	Đ/c Tuyển HT
5	- Tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn cho CBGV trong hè: + Tập huấn phương pháp giảng dạy Kỹ năng sống. + Tập huấn Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT quy định đánh giá	Xong trước ngày 26/8	Tổ CNTT	BGH, TTCM	Đ/c PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	học sinh tiểu học cho GV mới. + Tập huấn Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường tiểu học; + Tập huấn sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong dạy học và chuyển đổi số.				
6	- Tham gia các lớp bồi dưỡng chính trị, các lớp tập huấn và bồi dưỡng chuyên môn do Sở GDĐT Hà Nội, UBND phường Long Biên tổ chức: + Bồi dưỡng chính trị hè cho cán bộ, giáo viên	<i>Thời gian, địa điểm, thành phần theo giấy triệu tập riêng</i>	BGH, CBGVNV được phân công	TTCM, CBGVNV trường	Đ/c Tuyên HT
7	- Chỉ đạo các tổ chuyên môn học tập quy chế chuyên môn; chỉ đạo giáo viên mới chuyển khối nghiên cứu, nắm chắc nội dung, chương trình, hướng dẫn giảng dạy, cách đánh giá học sinh của khối lớp được giao nhiệm vụ giảng dạy	Trong tháng 8	BGH, GV K5, GV mới chuyển khối	TTCM	2 Đ/c PHT
8	- Cập nhật các nội dung thông tin trong phần mềm quản lí CSDL trên trang web truong.hanoi.edu.vn + Hoàn thiện biên chế lớp học.	Trước 30/8	VP	PHT	Đ/c Diệp
9	- Chuẩn bị các điều kiện để triển khai thực hiện giải pháp “Nâng cao chất lượng dạy học đối với khối lớp 5” năm học 2025-2026.	Trước 26/8	BGH, GV khối 5	TTCM, HS, CMHS	Đ/c PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
10	Xây dựng TKB cho học kì 1 Xây dựng và triển khai kế hoạch giáo dục nhà trường, BDTX, KTNB năm học 2025 - 2026	Trước 30/8	Đ/c PHT	TTCM	Đ/c Tuyên HT
11	- Chỉ đạo các tổ chuyên môn đăng kí các chuyên đề đổi mới phương pháp. + Các tổ CM, GV đăng kí các chuyên đề cấp trường, cấp tổ đổi mới phương pháp từ tháng 9 đến hết tháng 4.	Trước 30/8	GVCN + GV chuyên	GV toàn trường	2 Đ/c PHT
12	Chuẩn bị HSSS phục vụ cho công tác chuyên môn	Trước 30/8	CBVP	GV toàn trường	2 Đ/c PHT
13	Chuẩn bị HSSS phục vụ cho công tác chuyên môn	Trước 30/8	CBVP	GV toàn trường	2 Đ/c PHT
14	Tiếp tục duy trì Trường học chuyển đổi số: - Chuẩn bị các điều kiện để tiếp tục thực hiện trong năm học 2025-2026: Rà soát lại các trang thiết bị để bảo trì bảo dưỡng và thay thế những thiết bị đã hỏng. - Tuyên truyền, công khai các thông tin, văn bản trên cổng TTĐT của trường. + Xây dựng nội dung đăng Cổng TTĐT. + Phân công GV viết bài.	Thường xuyên	Tổ CNTT	GV, Ly	Đ/c Diệp

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
III.	Công tác quản lý:				
1	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.1	- Phối hợp với các tổ dân phố thuộc tuyển tuyển sinh rà soát trẻ em diện tuyển sinh vào lớp 1 đăng kí tuyển sinh và các học sinh ở các khối khác ra lớp, tựu trường đúng quy định.	Trước ngày 26/8	BGH, Ban tuyển sinh, Đ/c Chi	TT tổ dân phố, CMHS, HS	Đ/c Tuyển HT
1.2	- Cập nhật thông tin học sinh vào sổ Đăng bộ và sổ Phổ cập với học sinh mới tuyển, chuyển đi, chuyển đến.	Hàng ngày	Đ/c Chi	CMHS, HS	Đ/c Tuyển HT
1.3	- Quan tâm học sinh nghèo, học sinh diện chính sách, các điều kiện chuẩn bị bước vào năm học mới.	Trước 26/8	BGH, Ly KT, GVCN	CMHS, HS	Đ/c Tuyển HT
1.4	- Hoàn thiện hồ sơ học sinh học hoà nhập theo quy định của Luật Người khuyết tật 2010 và Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT.	Trước 15/8	GVCN	Đ/c Chi, CMHS, HS	Đ/c Tuyển HT
2	Công tác chăm sóc sức khỏe, bán trú, an toàn thực phẩm				
2.1	Công tác chăm sóc sức khỏe - Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh. Duy trì thực hiện thường xuyên công tác tổng vệ sinh trong và ngoài lớp học. Tổ chức chiến dịch tổng vệ sinh môi trường tại tất cả trường học trước ngày tựu trường (vệ sinh lớp học, khử khuẩn bếp ăn, sân trường, nhà vệ sinh...) - Kiểm tra việc bố trí nước sạch, xà phòng, nhà vệ sinh hợp vệ sinh. - Rà soát, kiểm tra cơ sở vật chất, phối hợp với UBND Phường	8/2025	BGH Đ/c TPT Đ/c Oanh YT BGH Đ/c Hương HP	CBGVNV Đ/c Lao công Bảo vệ	Đ/c Tuyển HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn trong mùa mưa bão. Báo cáo về phòng VHHH khi có sự cố mất an ninh an toàn trường học, sự cố về thiên tai xảy ra tại cơ sở. - Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống cháy nổ, sử dụng bếp gas an toàn; bổ sung, thay thế trang thiết bị PCCC theo quy định. - Tổ chức tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, kỹ năng phòng chống ngộ độc thực phẩm... cho 100% đội ngũ CBGVNV.		Bảo vệ BGH	Nhân viên bếp CBGVNV	
2.2	Công tác chăm sóc bán trú, vệ sinh ATTP. - Thực hiện nghiêm túc Công văn số 126/UBND-VHHH ngày 24/7/2025 của UBND phường Long Biên về việc tiếp nhận, thẩm định, đánh giá và lựa chọn đơn vị đăng ký cung cấp thực phẩm, nguyên liệu thực phẩm và suất ăn cho học sinh tại các trường học công lập năm học 2025-2026. - Rà soát, bổ sung các điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị bán trú, bếp ăn đảm bảo điều kiện vệ sinh ATTP. Kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm, quy trình giao nhận, chế biến thực phẩm, lưu nghiệm thức ăn, vệ sinh dụng cụ đảm bảo quy định vệ sinh ATTP. - Xây dựng thực đơn khoa học, công khai thực đơn, tiền ăn của HS hàng ngày và cập nhật đầy đủ hồ sơ quản lý. - Tăng cường, kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất công tác giao nhận, chế biến thực phẩm, quy trình chia ăn tại các bộ phận. - Thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ phục vụ bán trú với những đơn vị được đánh giá tốt nhất do UBND phường phân	8/2025	Đ/c Tuyển HT Đ/c Oanh YT Đ/c Diệp BGH Đ/c Diệp	CBGVNV	Đ/c Tuyển HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	bổ; thông báo công khai tới cán bộ giáo viên, nhân viên và CMHS. - Thực hiện nghiêm túc công văn số 2806/SGDĐT-KHTC ngày 21/7/2025 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn quy trình thực hiện tổng hợp danh sách, số lượng học sinh và dự toán kinh phí ngân sách hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học năm học 2025-2026 theo quy định tại Nghị quyết 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của HĐND Thành phố; công văn số 8411/STC-TCĐP ngày 14/7/2025 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn công tác lập, phân bổ, giao dự toán và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học năm học 2025-2026 theo quy định tại Nghị quyết 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của HĐND Thành phố.		Tổ ATTP Đ/c Tuyển HT Đ/c Ly	Đ/c Oanh YT GV	
2.3	3. Công tác chuẩn bị năm học mới - Kiểm tra, rà soát hiện trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, hệ thống điện nước, nhà vệ sinh, bàn ghế, mái che, tường rào... xây dựng phương án cải tạo sửa chữa đảm bảo an toàn trường học. - Kiểm kê, bảo dưỡng, bổ sung trang thiết bị dạy học, đồ dùng bán trú, đồ chơi ngoài trời, thiết bị CNTT, phục vụ cho các hoạt động giáo dục. - Tổng vệ sinh môi trường, phòng học, trồng bổ sung cây xanh, tạo cảnh quan “xanh - sạch - đẹp - an toàn”. - Rà soát số lượng, chất lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên tại trường; Xây dựng phương án phân công chuyên môn, bố trí giáo viên đứng lớp phù hợp theo năng lực, kinh nghiệm, đảm	8/2025	Đ/c Hùng Đ/c Hương HP Chi đoàn BGH	GV Bảo vệ Lao Công Lao công	Đ/c Tuyển HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	bảo sĩ số/lớp theo quy định. - Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia học nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học theo hướng dẫn của Sở GDĐT. - Thực hiện đúng, đủ chế độ chi trả lương, chế độ chính sách, chế độ nâng lương cho người lao động theo quy định. - Duy trì họp Hội đồng sư phạm nhà trường, họp các tổ chuyên môn trong tháng, tuần theo đúng quy định; đảm bảo nề nếp, kỷ cương làm việc nghiêm túc. - Duy trì hiệu quả công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định. - Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến và kỹ năng sư phạm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. - Khuyến khích, động viên giáo viên, nhân viên tự bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề; kỹ năng tổ chức và quản lý lớp học, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin...		BGH Đ/c Ly BGH TTCM TTCM BGH	CBGVNV CBGVNV GV GV	
IV.	Công tác văn phòng, văn thư, kế toán:				
1	- 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	Đ/c Chi	Các bộ phận	Đ/c Tuyển HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
2	- 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	Các bộ phận	Đ/c Tuyển HT
3	- 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	Hàng ngày	Đ/c Chi	Các bộ phận	Đ/c Tuyển HT
4	- Tiếp tục rà soát hoàn thiện hồ sơ công việc năm học 2024 - 2025 theo danh mục đã xây dựng: + Rà soát lại đảm bảo đủ các hồ sơ công việc + Tiếp tục rà soát lại chữ ký, dấu trên văn bản trong hồ sơ đã thu.	Trước 10/8 Trước 21/8	- Đ/c Chi - Các bộ phận		Đ/c Tuyển HT
5	- Triển khai phần mềm đánh giá CBCCVC tháng 8. + Hoàn thiện, tổng hợp làm thông báo kết quả đăng trên cổng TTĐT	Cuối tháng 8	Đ/c Chi	Các bộ phận	Đ/c Tuyển HT
V	Công tác Y tế - Thủ quỹ				Đ/c Tuyển HT
1	Tổ chức rà soát CSVC cho HS đăng kí ăn bán trú	Trước 5/9	CBGV	Oanh YT	Đ/c Tuyển HT
2	- Rà soát, bổ sung cơ sở thuốc, vật tư y tế chuẩn bị phục vụ năm học mới.	Xong trước 31/8	Đ/c Oanh	Đ/c Ly	Đ/c Tuyển HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3	- Phối hợp rà soát chuẩn bị hồ sơ an toàn thực phẩm, nước uống phục vụ năm học mới:	Xong trước 31/8	Đ/c Oanh		Đ/c Tuyên HT
4	- Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác CTĐ năm học 2025 - 2026:	Xong trước 25/8	Đ/c Oanh	TTCM	Đ/c Hương HP
VI.	Công tác thư viện, đồ dùng				
1	Tổ chức rà soát và đăng kí mua bổ sung đồ dùng, sách vở chuẩn bị cho năm học mới.	Trước 28/8	CBGV	CBTV	Đ/c PHT
2	Cập nhật thường xuyên phần mềm thư viện	Hàng ngày	Đ/c Ánh		Đ/c Hương HP
3	Vệ sinh phòng thư viện gọn gàng, ngăn nắp. Sắp xếp sách theo đúng nghiệp vụ đảm bảo dễ tìm, dễ lấy	Hàng ngày	Đ/c Ánh	HS	Đ/c Hương HP
4	Cập nhật hồ sơ sổ sách phòng thư viện theo đúng nghiệp vụ	Hàng ngày	Đ/c Ánh		Đ/c Hương HP
5	Bảo quản tu bổ trang thiết bị đồ dùng dạy học theo đúng nghiệp vụ	Hàng ngày	Đ/c Ánh	HS	Đ/c Hương HP
6	KT, giám sát các hoạt động + Xây dựng kế hoạch thư viện + SGK, SGV, thiết bị các khối lớp	Trong tháng 9	CBTV	TTCM GVCN	Đ/c PHT
VII	Đoàn Đội				
1	Thực hiện tốt công tác tuyên truyền tháng 8	Theo KH T8	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
					HP
2	- Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa dụng cụ phục vụ cho công tác Đội đầu năm (Trống, quần áo nghi lễ, cờ ...) + Rà soát đồ dùng phục vụ công tác Đội + Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa	Trước ngày 15/8	Đ/c Hùng	Đ/c Hiếu	Đ/c Tuyển HT
3	- XD biểu mẫu chấm thi đua các lớp: + Triển khai lấy ý kiến của GVCN, HS + Hoàn thiện, công khai biểu mẫu chấm thi đua đến GVCN	Trước 29/8	Đ/c Hùng	GVCN	Đ/c Hương HP
4	Tổ chức tập huấn cho đội nghi lễ năm học 2025 - 2026 + Lựa chọn HS + Tổ chức tập huấn	Tuần 2,3,4 tháng 8	Đ/c Hùng	GVCN	Đ/c Hương HP
5	Tổ chức tập luyện cho học sinh chuẩn bị Khai giảng theo KH của nhà trường	Theo KH nhà trường	Đ/c Hùng	GVCN - HS	Đ/c Hương HP
6	- Kiện toàn đội ngũ sao đỏ: + GVCN nộp danh sách Sao đỏ về TPT + TPT triển khai, HD biểu mẫu chấm thi đua năm học đến sao đỏ	Tuần 4 tháng 8	Đ/c Hùng	GVCN – Đội sao đỏ	Đ/c Hương HP

Nơi nhận:

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



