

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 10 năm 2023

Căn cứ hướng dẫn số /PGD&ĐT ngày /9/2023 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 10 năm 2023 cấp Tiểu học;

Căn cứ tình hình thực tế,

Trường tiểu học Bồ Đề xây dựng kế hoạch trọng tâm công tác tháng 10 năm 2023 như sau:

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 học sinh:				
1.	- Tuyên truyền kỉ niệm 69 năm Ngày Giải phóng Thủ đô (10/10/1954 - 10/10/2023), Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10. + Thực hiện TT qua khẩu hiệu bằng điện tử công trường: . Nhiệt liệt chào mừng 69 năm Ngày Giải phóng Thủ Đô (10/10/1954 - 10/10/2023) . Chào mừng Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10 + Tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ thông qua tiết chào cờ, sau tiết chào cờ đăng trên Web, bảng tin, nhóm zalo lớp: . Ngày giải phóng Thủ đô . Ngày 20/10 . Viết về gương tiêu biểu GV nữ trong nhà trường	Ngày 5/10 Ngày 17/10 Chào cờ ngày 9/10 Chào cờ ngày 16/10 Đăng Web, gửi về phòng GD ngày 17/10	Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh Khối 5	Tổ BV Tổ BV Lớp trực tuần theo phân công	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh
2.	- Thực hiện chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 07/9/2022 của UBND Thành phố Hà Nội v/v tăng cường triển khai công tác xây dựng văn hóa học đường trên địa bàn Thành phố. Tiếp tục thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025” theo nội dung				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>kế hoạch số 335/KH-UBND ngày 25/9/2020 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên.</p> <p>+ Thực hiện TT lại các nội dung chính trong CT 16 của TP</p> <p>+ Giám sát việc thực hiện của:</p> <p>. HS</p> <p>. CBGVNV</p>	<p>Buổi họp HĐSP</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Hạnh</p> <p>Đ/c Minh</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>GVCN</p> <p>BCH CĐ</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
3.	<p>- Tiếp tục tuyên truyền về việc thực hiện an toàn giao thông, pháp luật về trật tự ATGT theo Kế hoạch số 36/KH-CALB-CSGTTT ngày 06/9/2023 của Công an quận Long Biên về việc tổ chức tuyên truyền giáo dục pháp luật về trật tự, ATGT trong học sinh, sinh viên trên địa bàn quận Long Biên:</p> <p>+ Xây dựng công văn triển khai, yêu cầu 100% PHHS kí cam kết thực tốt các nội dung nhà trường triển khai</p> <p>+ Kiểm tra, nhắc nhở HS đội mũ bảo hiểm đạt chuẩn, đúng cách,</p> <p>+ Hướng dẫn PHHS chờ đón con đúng vị trí quy định.</p> <p>+ Dạy ATGT theo tài liệu của Bộ phát hành.</p> <p>+ Kiểm tra việc thực hiện cam kết ATGT của HS.</p>	<p>Trước ngày 1/10</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Theo TKB</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đội sao đỏ, Đ/C HẠNH</p> <p>Bảo vệ, GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>Đội sao đỏ</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>PHHS</p> <p>Đ/C HẠNH</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c Minh</p>
4.	<p>- Tăng cường rèn nếp chào hỏi, ngôn ngữ trong giao tiếp của học sinh phù hợp với nếp sống thanh lịch văn minh trong, ngoài trường học. Triển khai giảng dạy tài liệu Giáo dục Nếp sống thanh lịch văn minh cho các khối lớp.</p> <p>+ Rèn cách chào theo yêu cầu</p> <p>+ Theo dõi, nhắc nhở HS thực hiện nếp chào</p> <p>+ Tiếp tục giảng dạy tài liệu GDNSTLVM, có lồng ghép nếp chào hỏi, giao tiếp</p> <p>+ Quan tâm, kiểm tra việc thực hành kỹ năng của học sinh sau mỗi bài học.</p>	<p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Theo TKB</p> <p>Trong các tiết học</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>GVCN</p>	<p>Đ/C HẠNH</p> <p>Đ/C HẠNH</p> <p>GVBM</p> <p>PHHS</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>
5.	<p>- Tuyên truyền và thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh:</p> <p>+ Triển khai đầy đủ các công văn của UBND quận Long Biên đến 100% CBGVNV:</p>	<p>Theo VB cập nhật trên hòm thư</p>	<p>Đ/c Hương</p>	<p>GVCN</p>	<p>Đ/c Thoa</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>. Văn bản UBND quận Long Biên: Kế hoạch số 379/KH-UBND ngày 25/9/2023 về quản lý sức khỏe người dân trên địa bàn quận; Công văn số 1828/UBND-YT ngày 14/9/2023 về tăng cường phòng chống sốt xuất huyết trên địa bàn quận.</p> <p>. Công văn số 1180/TTYT-YTCC&ATTP ngày 07/9/2023 của Trung tâm Y tế quận Long Biên về phòng dịch đau mắt đỏ.</p> <p>+ Tuyên truyền qua bài viết đăng Web, dán bảng tin, gửi về nhóm zalo lớp trọng tâm về sốt xuất huyết, dịch đau mắt đỏ.</p>	TTMN tuần 2 tháng	Đ/C HẠNH	GVCN	Đ/c Minh
6.	<p>- Triển khai các hoạt động hưởng ứng Chiến dịch làm cho thế giới sạch hơn năm 2023 theo hướng dẫn số 3478/SGDĐT-KHCN ngày 26/9/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội.</p> <p>+ Triển khai công văn của SGD&ĐT đến 100% CBGVNV</p> <p>+ Tổ chức TT thông qua Web, nhóm zalo lớp cách giữ vệ sinh chung “Nhà vệ sinh”, quy trình rửa tay đúng cách</p> <p>+ Triển khai 1 phút làm sạch trường: phân công các lớp theo vị trí, có nhạc của Đ/C HẠNH, HS ra vệ sinh khu vực được phân công</p>	<p>Trong buổi học HĐ</p> <p>TTMN tuần 1 tháng</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/C HẠNH</p> <p>HS</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>
7.	<p>- Tuyên truyền và tổ chức “Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời” năm 2023 trong CBGVNV và HS nhà trường (từ ngày 02/10/2023 đến ngày 08/10/2023) với chủ đề “Xây dựng năng lực tự học trong kỷ nguyên số”:</p> <p>+ Xây dựng, triển khai KH đến 100% CBGVNV</p> <p>+ Thay khẩu hiệu chủ đề trên bảng ĐT của trường</p> <p>+ Tổ chức Lễ phát động, hưởng ứng</p> <p>+ Tổng kết, báo cáo theo yêu cầu</p>	<p>Trước ngày 1/10</p> <p>Trước ngày 2/10</p> <p>Giờ chào cờ 2/10</p> <p>Ngày 8/10</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/C HẠNH</p> <p>Đ/c Minh</p>	<p>Đ/c Thu</p> <p>Lớp 5A4</p> <p>Đ/c Hương</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
8.	<p>- Xây dựng và triển khai các hoạt động thi đua ngoài giờ lên lớp:</p> <p>+ Xây dựng kịch bản tổ chức từng buổi thông qua BGH duyệt</p> <p>+ Tổ chức thực hiện</p>	<p>Trước 1 tuần</p> <p>Theo KH</p>	<p>Đ/C HẠNH</p> <p>Đ/C HẠNH</p>	<p>GVCN</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>
II	Công tác Phổ cập giáo dục:				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1.	- Cập nhật, sử dụng thường xuyên sổ phổ cập, sổ đăng bộ, sổ theo dõi học sinh chuyển đi chuyển đến. + GVCN phối hợp với bộ phận văn phòng rà soát lại thông tin HS trong sổ ĐB, PC.	Trước ngày 10/10	Đ/c Hương	GVCN	Đ/c Thu
2.	- Thực hiện nghiêm túc công văn số 2730/SGDĐT-QLT ngày 30/7/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội về hướng dẫn chuyển trường, học lại và tiếp nhận học sinh tiểu học, THCS từ năm học 2021-2022. + Công khai hướng dẫn PHHS quy trình chuyển trường trên Web, bảng tin, thông báo ký cam kết	Trước ngày 7/10	Đ/c Thu	Đ/c Minh	Đ/c Thoa
3.	- Điều tra, cập nhật số liệu vào phần mềm, hoàn thiện báo cáo PCGDTH: đảm bảo thời gian, số liệu chính xác. Cùng với địa phương chuẩn bị các điều kiện cho việc đón đoàn kiểm tra công tác PCGD Tiểu học năm 2023 của Quận. + Phân công CBGVNV tham gia thực hiện PCGD với phường + Rà soát lại số liệu	Theo lịch của UBND phường	Đ/c Hương	Đ/c Mai	Đ/c Thu
4.	- 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. + Phối hợp với CMHS tìm nguyên nhân, đối với HS mới chuyển về cần có bài KT để lưu, phối hợp với CMHS + Xây dựng biện pháp phù hợp với HS	Buổi họp PH Hàng ngày	GVCN GVCN	GVBM GVBM	PHT PHT
III	Công tác chuyên môn				
1.	- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch dạy học theo chương trình nhà trường và thời khóa biểu: + KT đột xuất việc thực hiện TKB, KH các môn học và HĐGD thông qua dự giờ, kiểm tra sách, vở đồ dùng	Hàng ngày	GVCN	GVBM	PHT
2.	- Kiểm tra sách vở, đồ dùng học tập của học sinh, thực hiện tốt thông tin hai chiều với gia đình học sinh trong dạy học:				

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"> + CMHS phối hợp HDHS cách chuẩn bị sách, vở, đồ dùng học tập cho mỗi buổi học: sách vở đồ dùng cần thiết mang về còn để lại lớp học + Sử dụng hiệu quả nhóm zalo lớp để có thông tin 2 chiều + Kiểm tra việc chuẩn bị sách, vở đồ dùng học tập (<i>có lưu BB</i>) 	Buổi họp PH đầu năm Hàng ngày Tuần 2	GVCN GVCN Đ/c Hạnh, VP, y tế	GVBM GVBM GVCN	PHT PHT Đ/c Minh
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Nâng cao chất lượng HS lớp 4, 5: + Bám sát kế hoạch số 17/KH-PGDĐT ngày 18/9/2023 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên xây dựng, triển khai KH nâng cao chất lượng dạy và học môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh đối với học sinh lớp 4, lớp 5 + Tổ chức thực hiện theo KH 	Trước ngày 01/10 Theo kế hoạch	Đ/c Thu GVCN lớp 4, 5 GVTA	Đ/c Hằng, Đỗ Hiền PHHS	Đ/c Thoa Đ/c Thu
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục STEM: + Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện giáo dục Stem tới 100% GV + Tổ chức các chuyên đề dạy học + Lưu giữ sản phẩm của học sinh sau tiết dạy, kế hoạch bài dạy và hình ảnh tiết dạy làm tư liệu 	Trước ngày 21/9 Theo KH Sau mỗi tiết dạy	Đ/c Thu GV GV	TTCM TTCM	Đ/c Thoa PHT PHT
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn, nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn và sinh hoạt chuyên môn liên trường (với GVBM). Triển khai kế hoạch thực hiện phương pháp Bàn tay nặn bột, dạy Mĩ thuật theo phương pháp mới: + Tổ chức cho GV nghiên cứu kĩ công văn 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020; CV số 118/PGD&ĐT ngày 14/8/2020 về hướng dẫn SHCM cấp Tiểu học năm học 2020 - 2021 lưu ý trọng tâm vào trao đổi lồng ghép các PPDH tích cực + KT chất lượng SHCM của các khối thông qua dự giờ SHCM + Chỉ đạo tham gia SHCM “theo nghiên cứu bài học”, tham gia hiệu quả việc SH liên trường của tổ BM. 	Theo lịch SHCM Theo TKB Lịch SHCM	TTCM PHT PHT	GV trong tổ TTCM TTCM	PHT Đ/c Thoa Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hội giảng, thi giáo viên giỏi cấp Trường theo hướng dẫn tại Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ GD&ĐT + Xây dựng kế hoạch và triển khai đến 100% GV + Thành lập Ban giám khảo Hội thi + Tổ chức chấm theo quy định: . Khối 5, Huyền, Tú Anh . Khối 4, Diệp Anh, Toàn . Khối 2, Tuyết, Mỹ . Khối 1, Nga, Tùng, Nguyệt . Khối 3, Trâm 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 25/9 Trước ngày 5/10 Theo lịch Tuần 6 Tuần 7 Tuần 8 Tuần 9 Tuần 10 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu Đ/c Thu BGK GVK5, MT,TD GVK4, TD GVK2, TA GVK1, Tin,TA GVK3, AN 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh Đ/c Minh TTCM TTCM TTCM TTCM TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự chuyên đề cấp thành phố Online và các chuyên đề cấp Quận theo kế hoạch số 15/KH-PGDĐT ngày 08/9/2023 của Phòng GD&ĐT: + Phân công GV tham dự, triển khai tại tổ chuyên môn sau khi đi dự về chậm nhất là 5 ngày + Dự giờ góp ý sau khi đã tổ chức CD của các tổ 	<ul style="list-style-type: none"> Theo lịch của PGD Sau CD 	<ul style="list-style-type: none"> GV được phân công BGH 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuyên đề cấp trường: + LT&C lớp 4A3 + Toán (Stem) lớp 3A7 + Khoa (Stem) lớp 5A6 . Báo cáo CD TV lớp 1A2 . Báo cáo CD TV lớp 2A4 . Báo cáo CD Tin lớp 4 	<ul style="list-style-type: none"> Ngày 3/10 Ngày 4/10 Ngày 18/10 Ngày 24/10 Ngày 24/10 Ngày 30/10 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh Đ/c Lương Đ/c Đỗ Hiền Đ/c Thành Đ/c Nhung Đ/c Tùng 	<ul style="list-style-type: none"> GV khối 4 GV khối 3 GV khối 5 GV khối 1 GV khối 2 GV tổ BM 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Minh
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra giáo án tuần 5 đến tuần 9 trên hệ thống phần mềm: + Thống nhất với GV thời gian thứ sáu hàng tuần 	<ul style="list-style-type: none"> Thứ sáu tuần chẵn 	<ul style="list-style-type: none"> GV 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> PHT
10	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện KH KTNB: + KT việc thực hiện nhiệm vụ của GV: Thủy, Liễu, Nhâm + KT công tác y tế và an toàn trường học: BGH, NVYT 	<ul style="list-style-type: none"> Tuần 2, 3 Tuần 2 	<ul style="list-style-type: none"> PHT, đ/c Hân, Dung PHT1, đ/c Hiền 		<ul style="list-style-type: none"> PHT Đ/c Thoa
11	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện KH công khai: + Các quy chế sau HNVC, NLĐ 	<ul style="list-style-type: none"> Sau ngày 6/10 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hương 		<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Đánh giá CBGVNV tháng, KHKTNB	Buổi họp HĐSP	Đ/c Thu		
12	<p>- Tham gia các cuộc thi:</p> <p>+ Cuộc thi Đại sứ Văn hoá đọc thành phố Hà Nội lần thứ III năm 2023 theo hướng dẫn tại Kế hoạch liên tịch số 603/KHLT-SVHTT-STTTT-SGDĐT-TĐHN ngày 06/9/2023 của Sở Văn hoá và Thể thao, Sở Thông tin và Truyền Thông, Sở Giáo dục và Đào tạo, Thành đoàn Hà Nội:</p> <p>. Lựa chọn HS tham gia thi</p> <p>. HD học sinh tham gia và nộp bài</p> <p>+ Cuộc thi viết “Tìm hiểu về lịch sử truyền thống yêu nước của dân tộc Việt Nam” năm 2023 theo công văn số 3187/SGDĐT - CTTT - KHCN ngày 31/8/2023 của Sở GD&ĐT:</p> <p>+ Cuộc thi trắc nghiệm và thi viết "Vì an toàn giao thông Thủ đô" năm 2023</p> <p>+ Cuộc thi "Tuổi trẻ học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" năm 2023</p> <p>+ Các cuộc thi Toán quốc tế, Trạng nguyên Toàn tài, Trạng nguyên TV</p>	<p>Trước ngày 1/10</p> <p>Ngày 3/10 Chậm nhất ngày 15/10</p> <p>HDHS gửi bài chậm nhất 15/10</p> <p>Theo lịch của BTC</p> <p>Từ 4/10 đến hết 8/10</p> <p>Theo lịch BTC</p>	<p>Đ/c Huyền</p> <p>GVCN Đ/c Huyền</p> <p>Đ/c Hạnh</p> <p>Đoàn viên, HS</p> <p>Đoàn viên</p> <p>HS</p>	<p>GVCN</p> <p>Đ/c Huyền GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>GVCN, PHHS</p>	<p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Thu Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>PHT</p>
13	<p>- Triển khai, phổ biến tài liệu bài giảng điện tử hướng dẫn luyện tập bài thể dục buổi sáng, bài thể dục giữa giờ và bài võ nhạc vovinam cho học sinh tiểu học theo công văn số 3335/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 14/9/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội.</p> <p>+ Gửi video HS</p> <p>+ Tổ chức tập thể dục buổi sáng</p>	<p>Trước ngày 1/10</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>GVCN</p> <p>Đ/c Hạnh</p>	<p>GVTD, Đ/c Hạnh</p>	<p>PHT</p> <p>Đ/c Minh</p>
IV	Công tác quản lý của trường				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục nhà trường: + Xây dựng, triển khai các biện pháp phù hợp tình hình thực tế của nhà trường bám sát Kế hoạch số 371/KH - UBND ngày 13/9/2023 của UBND quận Long Biên triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm đổi mới căn bản, toàn diện ngành GD&ĐT quận Long Biên năm học 2023 - 2024. + Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch giáo dục nhà trường; 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. 	<p>Trước ngày 25/9</p> <p>Khi có văn bản của các cấp</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p>	<p>PHT</p> <p>TTCM</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thu chi đầu năm đúng quy định: + Công khai các văn bản thu chi trên trang Web, bảng tin tại cổng trường + Xây dựng, triển khai KH thu chi theo đúng quy trình + Lập và công khai số ĐT đường dây nóng để CMHS phản ánh kịp thời sai phạm trong thu chi (nếu có). + Tự 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. + Chuẩn bị và sắp xếp hồ sơ khoa học. Đón đoàn kiểm tra về công tác thu - chi đầu năm của các cấp quản lí. 	<p>Cập nhật thời gian trên Gmail</p> <p>Trước ngày 02/10</p> <p>Trước ngày 02/10</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Tuần 4</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Hương</p> <p>Ban TTND</p> <p>Đ/c Mai</p>	<p>Đ/c Thanh</p> <p>PHT, TQ, VP</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường dự giờ thăm lớp: + Kiểm tra việc quản lí nề nếp đặc biệt là nề nếp dạy và học. + Chỉ đạo việc thực hiện các chuyên đề đổi mới dạy học; + Chỉ đạo đánh giá học sinh; + Kiểm tra việc sử dụng LBG. + Tăng cường quản lí việc dạy thêm học thêm đúng quy định. Tăng cường trao đổi thông tin với CMHS để tiếp nhận và xử lý thông tin theo thẩm quyền. Yêu cầu việc quản lí đảm bảo không có giáo viên vi phạm. 	<p>Hàng ngày</p> <p>Theo lịch CĐ</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Thứ sáu tuần chẵn</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>BGH</p> <p>GV</p> <p>GV</p> <p>PHT</p> <p>TTND</p>	<p>TTCM</p> <p>TTCM</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
4.	- Công tác kiểm tra nội bộ: + Cập nhật các văn bản của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT quận Long Biên về công tác thanh tra, kiểm tra, công tác kiểm tra nội bộ; + Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ + Chuẩn bị tốt các điều kiện để đón đoàn kiểm tra của Phòng GD&ĐT theo kế hoạch số 16/KH-PGDĐT ngày 18/9/2023 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về kiểm tra các trường học năm học 2023-2024.	Hàng ngày Theo KH Hàng ngày	Đ/c Hương Ban KTNB Đ/c Minh	 Tổ VP	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
5.	- Phối hợp với Công đoàn tổ chức HNVC, NLĐ năm học 2023 - 2024 và triển khai hiệu quả kế hoạch năm học: + XD, triển khai KH + Các tổ hợp tham gia góp ý KHGD, các quy chế + Hội nghị phiên chính thức + Hoàn thiện bản đăng kí thi đua, các văn bản sau hội nghị và nộp về LĐLĐ, PNV theo hướng dẫn	Trước 29/9 Trước ngày 4/10 8h, ngày 6/10 Ngày 9/10	Đ/c Thoa TTCM Đ/c Thoa, Minh Đ/c Hương	Đ/c Minh GV CBGVNV Đ/c Minh	Đ/c Thoa PHT Đ/c Thoa Đ/c Thoa
6.	- Tự rà soát việc thực hiện phong trào “hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc”, thực hiện văn hoá chào hỏi trong và ngoài nhà trường, đăng kí nhân rộng mô hình “nhà vệ sinh thân thiện”. + Thực hiện TT GD HS ý thức giữ gìn vệ sinh trong nhà trường, thực hiện văn hoá chào hỏi + Tu bổ, quy hoạch lại toàn bộ cây xanh, bồn, chậu hoa trong nhà trường + Phân công nhiệm vụ vệ sinh từng khu vực cho từng khối lớp, nhiệm vụ cho CBGVNV + Kiểm tra, giám sát thường xuyên công tác vệ sinh đặc biệt nhà VS	Hàng ngày Trong tháng 10 Trong buổi họp HĐ Hàng ngày	GVCN Đ/c Mai Đ/c Minh Đ/c Thanh	Đ/C HẠNH Tổ BV Tổ VS BCH CĐ	Đ/c Minh Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Minh
7.	- Đăng ký danh hiệu thi đua của tập thể, cá nhân năm học 2023 - 2024: + Tổ chức cho CBGVNV đăng kí thi đua qua Google Drive + Tổng hợp, công khai danh sách đăng kí thi đua qua Hòm thư, nhóm zalo trường. + Nộp đăng kí về phòng NV đảm bảo tiến độ	Trước ngày 30/9 Ngày 2/10 Ngày 9/10	Đ/c Hương Đ/c Hương Đ/c Hương	 BCH CĐ	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
8.	- Đánh giá CBGVNV tháng 10 trên phần mềm:	Trước ngày 20/10			
9.	- Chỉ đạo viết bài đăng trên Web theo các hoạt động, Người tốt việc tốt	Theo lịch của KHCNTT	Các bộ phận, cá nhân được phân công	GVNV trong tổ	Đ/c Minh
V	Công đoàn				
1.	- Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2023-2024. Hoàn thành các biểu mẫu báo cáo đúng tiến độ. + Xây dựng kịch bản tổ chức + Thực hiện các nội dung phân công theo KH + Hoàn thành kế hoạch phối hợp, thi đua khen thưởng dựa vào các văn bản HD của các cấp	Trước 1/10 Trước ngày 5/10 Trước ngày 2/10	Đ/c Minh BCHCĐ Đ/c Minh	Ban CHCĐ	Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Thoa
2.	- Tham dự chương trình tổng kết công tác công đoàn năm học 2022-2023	Ngày 7/10	Đ/c Minh		Đ/c Minh
3.	- Xây dựng kế hoạch công tác nữ công, KHHĐ của UBKTCD năm học 2023-2024	Trước ngày 10/10	Đ/c Vân Anh, Đ Hiền	Ban CHCĐ	Đ/c Minh
4.	- Đồng viên đoàn viên công đoàn tích cực tham gia Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường năm học 2023-2024	Từ ngày 9/10 đến ngày 10/11	Đoàn viên là GV		Đ/c Minh
5.	- Tổ chức chúc mừng nữ đoàn viên công đoàn nhân ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	Ngày 20/10	BCH CĐ	Tổ văn phòng	Đ/c Minh
6.	- Đoàn viên công đoàn thực hiện phong trào “hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc”. Cụ thể: + Xây dựng phòng làm việc, phòng học ngăn nắp- sạch- đẹp + Tuyên truyền, giáo dục HS thực hiện nếp văn hoá “Khoanh tay- Mím cười- Cúi chào”	Hàng ngày	Đoàn viên CĐ		Đ/c Minh
7.	- Phối hợp tổ chức chia tay GV nghỉ chế độ: đ/c Nguyệt	Ngày 20/10	Đ/c Minh	Ban CHCĐ	Đ/c Thoa
VI	Công tác thư viện, đồ dùng:				
1.	- Tiếp tục hướng dẫn HS đọc sách trọng tâm hướng tới Ngày giải phóng thủ đô 10/10: + Giới thiệu 1 số sách về Thăng Long - Hà Nội	Trước ngày 5/10	Đ/c Huyền	GVCN	Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Phối hợp với PHHS hướng dẫn HS đọc sách theo định hướng của thư viện trường				
2.	- Tổ chức GTS tháng 10: + Gửi video giới thiệu sách: Kể chuyện gương hiếu học + Giới thiệu cuốn sách: “Hãy chăm sóc mẹ” tác giả: Shin Kyung - Sook + Thu, chấm, tuyên dương HS viết bài thu hoạch	Ngày 2/10 Chào cờ ngày 16/10 Sau buổi GTS	Đ/c Huyền Lớp 5A5 Đ/c Huyền	HS 5A4 Đ/c Huyền Đ/c Hạnh	Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Thu
3.	- Đề xuất BGH duyệt, bổ sung tủ sách tham khảo, sách thiếu nhi để đảm bảo nguồn sách theo đúng thông tư 16	Tháng 10/2023	Đ/c Huyền	Đ/c Thu	Đ/c Thoa
4.	- Hoàn thiện trang trí thư viện: + Phối hợp các bộ phận thực hiện chỉnh trang thư viện sau khi sửa chữa	Trong tháng 10	Đ/c Huyền	Tổ VP	Đ/c Thu
5.	- Kiểm tra việc bảo quản và sử dụng đồ dùng của GV: + Kiểm tra đột xuất và thường xuyên theo TKB	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GV	Đ/c Thu
6.	- Hoàn thiện, triển khai KH công tác thư viện - đồ dùng đến GV: + Bám sát vào các văn bản chỉ đạo của phòng	Trong buổi họp HĐ	Đ/c Huyền		Đ/c Thu
7.	- Thống kê tài sản, đồ dùng của toàn trường báo cáo HT	Trước ngày 30/10	Đ/c Huyền	Đ/c Mai	Đ/c Thoa
8.	- Cập nhật sổ sách thư viện: + Rà soát lại HS theo yêu cầu	Hàng ngày	Đ/c Huyền		Đ/c Thu
VII	Đoàn Đội				
1.	- Hoàn thành KH, triển khai công tác Đội theo công văn của HĐĐ quận Long Biên và PGD&ĐT về chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi quận Long Biên: + Bám sát vào các văn bản của HĐĐ quận LB, xây dựng, triển khai KH đến GV trong trường	Buổi họp HĐSP	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
2.	- Tổ chức tốt lễ kỉ niệm ngày 10/10; 20/10: + Xây dựng kịch bản, thống nhất nội dung với các bộ phận liên quan để triển khai	Theo KH	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
3.	- Tổ chức phát động tuần lễ Hưởng ứng học tập suốt đời năm 2023: + Xây dựng kế hoạch, kịch bản + Tổ chức lễ phát động	Trước ngày 29/9	Đ/c Hạnh	Đ/c Huyền	Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
		02/10	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
4.	- Triển khai chương trình RLĐV + Xây dựng chương trình RLĐV + Tổ chức triển khai	Trước ngày 29/9 Ngày 03/10	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh	GV, HS toàn trường	Đ/c Minh Đ/c Minh
5.	- Hoàn thành các bài tuyên truyền theo KH tuyên truyền của nhà trường: + Phối hợp các bộ phận xây dựng nội dung TT hiệu quả	Theo KH tháng	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
6.	- XD, triển khai KH tổ chức đại hội chi, liên năm học 2023 - 2024: + Tổ chức đại hội chi đội mẫu lớp 5A6 + Các chi đội tổ chức + Liên đội	Ngày 29/9 Ngày 05/10 Ngày 13/10	Đ/c Hiền GVCN K 4,5 Đ/c Hạnh	HS lớp 5A6 Đ/c Hạnh Ban chỉ huy LD	Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh
7.	- Tổ chức sinh hoạt sao đội đúng theo KH: + Triển khai các nội dung đến các PTS	Theo KH	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
8.	- Kiểm tra cập nhật, hoàn thành hồ sơ, sổ sách theo yêu cầu: + HD các chi đội ghi sổ công tác chi đội + Kiểm tra, giám sát việc ghi chép các chi đội	Chiều thứ sáu hàng tuần	Đ/c Hạnh	BCH các chi đội	Đ/c Minh
9.	- Tham gia công trình vẽ tranh bích họa theo công văn Sắc màu Long Biên phù hợp với điều kiện của trường.	Trước ngày 20/10	Đ/c Hạnh	Chi đoàn, GVBM	Đ/c Minh
VIII	Công tác y tế - BT- CTĐ				
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. + Tiếp tục phối hợp với Đ/c Hạnh tuyên truyền các nội dung về phòng chống dịch bệnh sốt xuất huyết, đau mắt đỏ, phòng tránh tai nạn thương tích qua hệ thống phát thanh măng non	Hàng ngày	Đ/c Thanh	Đ/c Hạnh	Đ/c Minh
2.	- Phối hợp với TTYT tổ chức khám sức khỏe học sinh: + Lập kế hoạch KSK học sinh năm học 2023 -2024 + Lập danh sách, chuẩn bị hồ sơ + Chuẩn bị cơ sở vật chất KSK học sinh toàn trường + Viết bài đăng công thông tin về hoạt động tổ chức KSK	Dự kiến tháng 10 Theo lịch của TTYT quận	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3.	- Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp học	Hàng ngày	Đ/c Thanh	Đ/c Hạnh, Hương	Đ/c Minh
4.	- 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 + Viết bài đăng cổng thông tin nội dung về công tác đảm bảo VSATTP	Hàng ngày	Đ/c Thanh	Nhà bếp	Đ/c Thu
5.	- Phối hợp với kế toán hoàn thiện các khoản thu chi tháng 10	Tháng 10	Đ/c Thanh	Đ/c Mai	Đ/c Thoa
6.	- Công tác Chữ thập đỏ: + Vận động CBGVNV tham gia các cuộc ủng hộ của ngành, các cấp	Theo công văn	Đ/c Thanh	Đ/c Mai	Đ/c Minh
IX.	Công tác văn thư:				
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 Quận.	Hàng ngày Hàng ngày Thứ 5 hàng tuần	Đ/c Hương Đ/c Hương Đ/c Hương		Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
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 Hương		Đ/c Thoa
3.	- 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; chuyên giao văn bản đi đúng tiến độ, kịp thời.	Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Hương Đ/c Hương		Đ/c Thoa Đ/c Thoa
4.	- Cập nhật HS chuyển đi, đến trên phần mềm CSDL, sổ đăng bộ...	Hàng ngày	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
5.	- Triển khai, tổng hợp phần mềm đánh giá CBCCVC tháng 10	Trước 23/10	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
6.	- Thu hồ sơ hợp CMHS, HNVC các bộ phận	Trước ngày 9/10	Đ/c Hương	Ban CHCĐ, GVCN	Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
X.	Công tác kế toán:				
1.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản theo lương theo QCCTNB tháng 10/2023	Ngày 10/10 và 25/10	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
2.	- Đối chiếu dự toán thu - chi ngân sách quý III/2023 - Thực hiện chuyển nguồn từ CCTL sang tự chủ ở KBNN	Trước ngày 10/10	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
3.	- Thực hiện công tác công khai theo quy định: bảng lương, tình hình thực hiện dự toán thu - chi NSNN quý III/2023	Theo kế hoạch công khai	Đ/c Mai	TBTTND, CTCĐ, HT, TQ	Đ/c Thoa
4.	- Thông báo, triển khai, hoàn thiện thu các khoản phải thu T10/2023	Trước ngày 15/10	Đ/c Mai	TQ, GVCN	Đ/c Thoa
5.	- Rà soát hồ sơ tài chính, hoàn thiện chứng từ quý III/2023 theo quy định.	Thường xuyên	Đ/c Mai	Đ/c Thanh	Đ/c Thoa
6.	- Tham mưu chủ tài khoản xây dựng lại dự toán thu chi năm 2023 theo QĐ số: 3617/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của UBND quận LB về việc giao quyền và kinh phí tự chủ	Trong Tháng 10	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
7.	- Hoàn thiện hồ sơ ký HĐLĐ chuyển về phòng NV	Trước ngày 15/10	Đ/c Mai	Đ/c Hương, GVNV được ký HĐ	Đ/c Thoa

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 10/2023 của trường Tiểu học Bồ Đề, BGH yêu cầu các bộ phận cá nhân tự xây dựng kế hoạch; lựa chọn các biện pháp phù hợp để thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công đảm bảo đúng tiến độ, có hiệu quả. Kế hoạch tháng sẽ có điều chỉnh khi có nhiệm vụ phát sinh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần đề xuất với BGH để giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT quận: để b/c;
- CB, GV, NV: để t/h;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Thoa