

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 12 năm 2023

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 Ngày toàn quốc kháng chiến (19/12); 51 năm chiến thắng Điện Biên Phủ trên không, 79 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2023). - Tuyên truyền bằng khẩu hiệu tại cổng chính. - Tuyên truyền trong giờ SH dưới cờ. - Giới thiệu sách chủ đề “Tiếp bước cha anh”, cuốn sách: “ <i>Kể chuyện gương dũng cảm</i> ”. - Mời Cựu chiến binh về trường nói chuyện truyền thống QĐND Việt Nam. - Tổ chức Lễ kết nạp Đội viên đợt 1 (Khối 4, 5)	Tuần 2 tháng 12 Thứ 2 hàng tuần 04/12/2023 18/12/2023 25/12/2023	TPT TPT Đ/c Hào TV TPT TP	Hường IT GVÂN, GVCN GV tổ 4 GVÂN GVCN	Đ/c Hương
2	Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 193-KH/QU ngày 03/11/2023 của Quận uỷ Long Biên về việc tuyên truyền cuốn sách “Lịch sử Đảng bộ quận Long Biên (2013 - 2023)”. Nhà trường đưa nội dung cuốn sách lịch sử Đảng bộ Quận vào giảng dạy trong các tiết giáo dục lịch sử, các hoạt động ngoại khóa, nói chuyện về lịch sử, thi tìm hiểu				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	lịch sử... phù hợp với từng lứa tuổi học sinh; tặng Đ/c Trung, Hương tuyên truyền, phổ biến tới phụ huynh, học sinh về nội dung cuốn sách. - Dạy lồng ghép trong các tiết HĐNGCK. - Tuyên truyền về nội dung cuốn sách trên cổng TTĐT.	Theo TKB 12/2023	GVCN Hường IT	TTCM, TPT Đ/c Hương HP	Đ/c Hương HT
3	Thực hiện công văn số 276/PGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2023 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc thẩm định, đánh giá kết quả thực hiện phong trào “hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc” năm 2023. - Duy trì công tác vệ sinh trường học - Tiếp tục chăm sóc cây xanh, cây hoa - Duy trì mô hình “nhà vệ sinh thân thiện”. - Nhà trường tự kiểm tra, đánh giá phong trào theo tiêu chí của UBND quận.	Thường xuyên 11, 12/2023	GV, NV, HS BV, LC CBGVNV, HS CBGVNV	HS, GV, NV, LC Học sinh CBGVNV Đ/c Hương HP Hiếu TPT	Đ/c Hương HT
4	- Tổ chức chấm bài thu hoạch tham quan DTLT địa phương, khen thưởng và báo cáo theo hướng dẫn. - Tổ chức chấm bài thu hoạch, khen thưởng bài thu hoạch xuất sắc.	04/12/2023	GV khối 3	TPT, NVTV	Đ/c Hương HP
5	Triển khai tháng hành động Quốc gia phòng, chống HIV/AIDS năm 2022. Tuyên truyền về công tác dân số nhân ngày Dân số Việt Nam (26/12/2023). - Tuyên truyền hưởng ứng trong giờ SH dưới cờ. - Tuyên truyền về công tác dân số nhân ngày Dân số Việt Nam (26/12/2023) - Tuyên truyền trên cổng TTĐT.	04/12/2023 Họp HĐSP Tháng 12	NV y tế Đ/c Diệp CTCĐ TPT	TPT CBGVNV Hường IT	Đ/c Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
6	Tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh; vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện chương trình sức khỏe học đường: + Thông báo số 520/TB-VP ngày 09/11/2023 của Văn phòng UBND TP Hà Nội về kết luận của Phó Chủ tịch UBND Thành phố Vũ Thu Hà, Trưởng Ban Chỉ đạo Chương trình sức khỏe học đường trên địa bàn TP Hà Nội giai đoạn 2022-2025 tại cuộc họp Ban Chỉ đạo Chương trình sức khỏe học đường trên địa bàn Hà Nội giai đoạn 2022-2025. + Kế hoạch số 157/KHLN-TTYT-PYT-PGDĐT ngày 08/11/2023 của liên ngành về việc thực hiện công tác Y tế trường học 2023-2024 trên địa bàn quận Long Biên. + Thực hiện công văn số 2292/UBND-YT ngày 22 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc triển khai công tác phòng, chống dịch bệnh mùa Đông Xuân năm 2023. + Tiếp tục triển khai các giải pháp để thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế học sinh, bảo đảm 100% học sinh có thẻ BHYT theo quy định của Luật BHYT. - Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh trên cổng TTĐT - Dán bảng tin thông tin tuyên truyền - Tuyên truyền PC dịch bệnh mùa đông - Tuyên truyền, nhắc nhở HS thực hiện ATTP. - Duy trì công tác vệ sinh cuối tuần.	Tháng 12 12/2023 12/2023 Thường xuyên Chiều thứ 6 hàng tuần	Hường IT Oanh y tế Oanh YT GVCN GV, NV, HS	Oanh y tế TPT GVCN TPT Oanh y tế, TPT	Đ/c Hương
7	- Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; phòng chống tai nạn thương tích: + Thực hiện công văn số 4152/SGDDĐT-CTTT-KHCN ngày				



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	08/11/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về tăng Đ/c Trung, Hương thực hiện văn hóa ứng xử, bảo đảm an ninh, an toàn trường học, phòng cháy, chữa cháy và giáo dục an toàn giao thông. + Thực hiện công văn số 2218/CALB (CSHS) ngày 07/11/2023 về phòng ngừa tội phạm Lừa đảo chiếm đoạt tài sản. - Tuyên truyền, nhắc nhở HS thực hiện ATGT, phòng chống TNTT, chú ý vui chơi an toàn. - Tuyên truyền trong giờ SH dưới cờ. - Tuyên truyền trên cổng TTĐT.	Thường xuyên Thứ 2 hàng tuần 12/2023	TPT TPT Hường IT	GVCN GVCN, Oanh YT TPT, Oanh y tế	Đ/c Hương HP
II.	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.	- Tiếp tục quản lý chuyên cần của học sinh. + Phân công CB y tế phối hợp với GVCN theo dõi sát tình hình học sinh hàng ngày.	Hàng ngày	Đ/c Chi, Oanh, GVCN	GVCN	Đ/c PHT
2.	- Tiếp tục thực hiện báo cáo và lưu đầy đủ hồ sơ học sinh chuyển 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 PHT
3.	- Phối hợp với phường TB chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra PCGD năm 2023 các cấp.	Theo lịch KT	Đ/c Chi	UBND phường	Đ/c HT
III.	Công tác chuyên môn:				
1	- Thực hiện quy chế chuyên môn: + Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn; nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo các nội dung đã thống nhất tại chuyên đề sinh hoạt chuyên môn cấp Quận.	Hàng ngày			

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	- 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. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc kế hoạch số 17/KH-PGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về Nâng cao chất lượng dạy và học môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh đối với học sinh lớp 4, lớp 5, năm học 2023-2024: tiến hành khảo sát lớp 5 sau thời kiểm tra định kì cuối HKI (có thông báo riêng)	Theo TKB Theo lịch PGD	GVCN GVBM	TTCM	Đ/c HT
2	<i>* Công tác Kiểm tra, đánh giá HS cuối HKI:</i> - Đối với khối 5: Thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Bộ GD&ĐT (Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học). + <i>Đánh giá định kì về học tập:</i> Giáo viên căn cứ vào quá trình đánh giá thường xuyên và chuẩn kiến thức, kĩ năng để đánh giá học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục theo các mức sau: Hoàn thành tốt (thực hiện tốt các yêu cầu học tập của môn học hoặc hoạt động giáo dục); Hoàn thành (thực hiện được các yêu cầu học tập của môn học hoặc hoạt động giáo dục); Chưa hoàn thành (chưa thực hiện được một số yêu cầu học tập của môn học hoặc hoạt động giáo dục). Đối với các môn học: Tiếng Việt, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, Ngoại ngữ, Tin học có bài kiểm tra định kì; + <i>Đánh giá định kì về năng lực, phẩm chất:</i> Giáo viên chủ	18/12/2023 đến 11/01/2024	BGH, GV khối 1- 5 GV bộ môn	100% GV, HS	Đ/c PHT



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	nhiệm căn cứ vào các biểu hiện liên quan đến nhận thức, kĩ năng, thái độ trong quá trình đánh giá thường xuyên về sự hình thành và phát triển từng năng lực, phẩm chất của mỗi học sinh, tổng hợp theo các mức sau: Tốt (đáp ứng tốt yêu cầu giáo dục, biểu hiện rõ và thường xuyên); Đạt (đáp ứng được yêu cầu giáo dục, biểu hiện nhưng chưa thường xuyên); Cần cố gắng (chưa đáp ứng được đầy đủ yêu cầu giáo dục, biểu hiện chưa rõ). - Đối với khối 1,2,3,4: Thực hiện theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học. Thực hiện Quyết định số 2904/QĐ-BGD&ĐT ngày 07 tháng 10 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính phụ lục 1 và phụ lục 2 ban hành theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học. - Tổ chức cho học sinh ôn tập; ra đề, tổ chức kiểm tra, coi chấm nghiêm túc . Khoa học, Tin học, Công nghệ . Tiếng Anh, Lịch sử & Địa lí . TV + Toán + Báo lịch kiểm tra về Phòng GD&ĐT (qua email) + Báo cáo kết quả kiểm tra về GD&ĐT + Lưu ý: Đối với khối lớp 5, không ra đề kiểm tra vào những nội dung đã điều chỉnh theo Công văn 3799/BGDĐT-GDTH ngày 01 tháng 09 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kế hoạch giáo dục đối với lớp 5 đáp ứng yêu cầu Chương trình GDPT 2018.	Hằng ngày Hoàn thành chậm nhất 11/01/2024 + Tuần 16 + Tuần 17 + Tuần 18 - 25/12/2023 (thứ Hai, qua email) - 15/01/2024 (thứ Hai)			

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3	- Tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp Quận năm học 2023 - 2024: + Thực hiện kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2023 của Phòng GD&ĐT Long Biên về việc tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi Tiểu học cấp Quận, năm học 2023-2024 + Cử chọn giáo viên cơ bản khối 3 thi và nộp danh sách đăng kí về Phòng GD&ĐT Dự khai mạc và phần thi giải pháp tại TH Vũ Xuân Thiều (khai mạc 8h00 sáng 04/12/2023, thi giải pháp trong 02 ngày 04/12/2023 và 05/12/2023).	Buổi họp HĐSP tháng 12 Theo lịch của PGD	GVCN Đ/c Lệ	BGH, GVBM	Đ/c PHT
4	- Tổ chức dạy các chuyên đề đổi mới PPDH: GV tiếp tục Thực hiện CĐ Tháng 12 theo lịch đã đăng kí + CĐ Bài học STEM (TNXH 3): Đ/c Hương HP (tuần 14) + CĐ Công nghệ 3 (STEM): đ/c Nga (tuần 14) + CĐ Âm nhạc 3: đ/c Thúy AN (tuần 14) + CĐ Tiếng Việt 2 (Độc (T2)): đ/c Thủy (tuần 15) + CĐ Tiếng Việt 2 (Độc MR): đ/c Trang (tuần 15) + CĐ HĐTN 4: đ/c Hồng 4 (tuần 15) + CĐ Tiếng Việt 4: đ/c Thảo (tuần 15) + CĐ bài học STEM (Toán 2): đ/c Hoa (tuần 16) + CĐ TNXH 3 (STEM): đ/c Hòa (tuần 16) + CĐ LTVC 3: đ/c Nhân (tuần 16) + CĐ Toán 5: đ/c Vân (tuần 16) + CĐ Mĩ thuật 4: đ/c Thúy MT (tuần 16) + CĐ Bài học Stem (TNXH): đ/c Trang 1 (tuần 17) + CĐ Thể dục 4: đ/c Hương TD (tuần 17)	Trong tháng 12/2023	GV dạy CĐ	TTCM, GV trong khối	Đ/c PHT
5	- Thực hiện CT kiểm tra nội bộ: Kiểm tra toàn diện Đ/c MaiThanh Hòa.	Từ 27/11/2023 đến 01/12/2023	Đ/c Hòa	Đ/c TPCM, Đ/c	Đ/c PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
				PHT	
	Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Thị Thu Hà	Từ 04/12/2023 đến 08/12/2023	Đ/c Hà	Đ/c TTCM, Đ/c PHT	Đ/c HT
	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính	Từ 11/12/2023 đến 15/12/2023	Đ/c Chi	Đ/c HT, CTCĐ, TTND	Đ/c PHT
	Kiểm tra rà soát đánh giá việc thực hiện chương trình, KHBD của tổ 3	Từ 11/12/2023 đến 15/12/2023	GV tổ 3	Đ/c PHT	Đ/c PHT
	Công tác thư viện trường học.	Từ 18/12/2023 đến 22/12/2023	Đ/c Hảo	Đ/c PHT, TPT, TTND	Đ/c PHT
	Kiểm tra việc truy cập trên cổng thông tin điện tử, đăng tải giáo án, kho học liệu lên cổng thông tin	Từ 25/12/2023 đến 29/12/2023	GV	Đ.c PHT, Hương	Đ/c PHT
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 PHT
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, Chuyên) + KT sổ CN (GVCN Khối 1,2,3,4,5)	Thứ 6 hàng tuần	GVCN, GVBM	HP	Đ/c PHT
8	- KT việc thực hiện mô hình Trường học ĐT của các tổ khối CM theo lịch phân công	Trong tháng 12	GV, NV	Đ/c PHT, NV IT	Đ/c PHT
9	Tham gia các cuộc thi: - Tích cực tham gia Hội khoẻ Phù Đổng các cấp: + Thành lập đội tuyển các môn: Cờ vua, Aerobic, bóng đá, điền kinh, cầu lông, ... + Phân công GV thể dục phụ trách rèn Hs tập luyện hằng	Theo HS và lịch thi riêng	đ/c D Hằng, Hương TD HS	PHT	Đ/c PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Lập danh sách HS tham gia thi và tổ chức vòng thi cấp trường. + Lập danh sách HS tham gia thi cấp Quận + GV Tin học tiếp tục ôn luyện cho HS + HS dự thi cấp Quận - Tiếp tục tạo cơ hội, kiến thức cho học sinh tham gia các cuộc thi của khu vực của 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).	Hoàn thành trước ngày 15/12 16/12/2023 Trong tháng 12 14/01/2023 Theo lịch các cuộc thi	Đ/c Tiệp		
IV.	Công tác quản lý:				
1.	- Tăng cường quản lý 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 tại đơn vị. + Tạo mọi điều kiện để giáo viên (đ/c Lệ) dự thi giáo viên dạy giỏi cấp Quận đạt kết quả cao. + Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hà Nội, UBND quận Long Biên. + Tiếp tục chỉ đạo GV thực hiện đúng quy định về việc giao bài tập về nhà cho học sinh, về dạy thêm học thêm để tạo sự bình ổn trong dư luận xã hội.	Theo lịch công tác tuần Theo lịch của PGD&ĐT Từ ngày 5/12 đến 11/12 Hàng ngày	Theo lịch công tác tuần Theo lịch của PGD&ĐT Từ ngày 4/12 đến 15/12 Hàng ngày	TTCM TTCM khối 3, 4 Ban TTND, tổ dân phố	Đ/c Hương HT Đ/c Hương HT Đ/c Hương HT
2.	- Công tác kiểm định chất lượng; xây dựng trường Chuẩn quốc gia, thực hiện 1 phần mô hình trường học điện tử, thực hiện chuyển đổi số: + Công tác KĐCL, duy trì trường chuẩn quốc gia: . Rà soát, đầu tư các thiết bị còn thiếu (nếu còn kinh phí) + Tổ chức kiểm tra thường xuyên việc khai thác và bảo quản CSV. Đặc biệt quan tâm đến khai thác sử dụng các	Theo lịch TTPTQĐ Trước ngày 27/12	HĐ tự đánh giá Đ/c Hương HP,	TTCM GV	Đ/c Hương HT Đ/c Hương HP

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	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 2023: . Ban hành BB kiểm kê tài sản . Kiểm kê tài sản từng phòng, bàn giao năm 2023 (đ/c Diệp, Hương HP, Ly, Trung, Hường) . BC tổng hợp thống kê rõ số lượng, thực trạng tài sản về HT và lưu HS theo quy định.	Ngày 22/12 Ngày 23, 24/12 Ngày 27/12	Đ/c Diệp Đ/c Hương HP, Ly, Trung, Hường	Tổ BV, VS, GV Đ/c Ly	Đ/c Hương HP Đ/c Hương HP Đ/c Hương HP
3.	- Quan tâm công tác an ninh trường học và trường học an toàn: + Rà soát lại toàn bộ các góc khuất dễ xảy ra TNTT, phối hợp với đơn vị thi công đôn đốc hoàn thiện các thiết bị phòng cháy; + 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 Đ/c Trung, Hường CSVN và kiểm tra thường xuyên các điều kiện để HS được an toàn vui chơi.	Trước ngày 30/12 Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Hương HP Đ/c Trung, Hường Đ/c Diệp, Hương HP	Đ/c Ly Tổ BV Đ/c Hiếu, Oanh, Tổ BV, VS	Đ/c Hương HT Đ/c Hương HP Đ/c Hương HP
4.	- Chỉ đạo các bộ phận viết tin bài đăng Web: + Các nội dung TT theo KH tại phần I + Bài về tổ chức kỉ niệm 19/12; Tổ chức Noel + Thi GVG cấp Quận + Gương người tốt việc tốt nộp về PGD&ĐT	Theo lịch phần I Sau khi tổ chức Sau khi thi GVG Ngày 20/12	Đ/c Diệp Đ/c Diệp PHT Theo phân công	Đ/c Ly Đ/c Ly	Đ/c Hương HT Đ/c Hương HT
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, PNV theo	Trước ngày 01/12 Trước ngày 20/12	Đ/c Hương Đ/c Hương	TTCM	Đ/c Hương HT Đ/c Hương HP Đ/c Hương HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	HD				
6.	- Tổ chức đánh giá CBGVNV tháng 12, chuyên nghiệp quý IV: + Triển khai đánh giá trên phần mềm, HS đảm bảo thời gian + Tổ chức đánh giá theo phân cấp + Tổng hợp đánh giá, đăng tải Web + Gửi công văn khen thưởng về UBND quận	Trước ngày 20/12 Ngày 21/12 Ngày 22/12 Trước ngày 28/12	Đ/c Hương PHT Đ/c Hương Đ/c Hương		Đ/c Hương HT Đ/c Hương HP Đ/c Hương HP
7.	- Thực hiện các nội dung công khai theo KH: + Tăng thu nhập của CBGVNV năm 2023 (nếu có), quyết toán ngân sách năm 2023 + Chỉ tiêu ngân sách giao năm 2023 + Kết quả kiểm tra nội bộ tháng 12 + Kết quả đánh giá CBGVNV tháng 12, đánh giá sự chuyên nghiệp của VC, NLĐ quý IV	Theo lịch của KH công khai	Đ/c Ly Đ/c Ly Đ/c Hương Đ/c Hương	Ban TTND	Đ/c Hương HT Đ/c Hương HT
8.	- Chỉ đạo bộ phận kế toán quyết toán, đối chiếu ngân sách năm 2023, xây dựng phương án chi tăng thu nhập (nếu còn): + Rà soát các chứng từ chi của các bộ phận để khóa sổ đối chiếu với kho bạc + Hợp công khai phương án chi tăng thu nhập theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 (nếu còn)	Trước ngày 25/12 Trước ngày 25/12	Đ/c Ly Ban LT, HĐSP	Đ/c Oanh	Đ/c Hương HT
9.	- Đánh giá viên chức, người lao động năm 2023: + Công khai công văn HD 2310/UBND-NV ngày 23/11/2023 của UBND quận Long Biên về việc đánh giá xếp loại CBCCVC + Rà soát hồ sơ nộp về PNV theo hướng dẫn (HS đánh giá cuối năm học)	Trước 01/12 Trước 30/11	Đ/c Hương Đ/c Hương	Tổ VP	Đ/c Hương HT
V.	Công tác thư viện, đồ dùng:				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1.	- Giới thiệu sách theo chủ đề: “Tiếp bước cha anh”, cuốn sách: “Kể chuyện gương dũng cảm” tại sân trường giờ Chào cờ - Phát động học sinh vẽ tranh, viết thư, làm thơ gửi tặng các chú bộ đội	04/12/2023 04/12/2023	CBTV + TPT+ GV + HS CBTV+HS		Đ/c Hương-PHT
2.	- Đặt báo quý I/2024 - Bổ sung sách kỳ II cho GV và HS - Thu bài thu hoạch	Trong tuần	BGH + CBT CBTV		Đ/c Hương-PHT
3.	- Trưng bày sách chủ đề “Biển đảo quê hương em” tại thư viện - Xử lý tài liệu mới bổ sung	Trong tuần	CBTV+HS CBTV		Đ/c Hương-PHT
4.	- Hoàn thành sổ sách tháng 12 - Sinh hoạt tổ công tác Thư viện	Trong tuần 28/12/2023	CBTV BGH + Tổ CTTV		Đ/c Hương-PHT
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 Hiếu 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 Tuần 2 tháng 12	 Đ/c Oanh	 Đ/c Hiếu	Đ/c Hương HP
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 Hương HP
3.	- Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp học	Hàng ngày	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Hương HP

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
4.	- Phối hợp với Đ/c Ly triển khai công tác bảo hiểm y tế từ khối 2 - 5 + Hoàn thành nhập dữ liệu trên phần mềm	Trước 20/12	Đ/c Oanh	Đ/c Ly, GVCN	Đ/c Hương HP
5.	Phối hợp với Đ/c kế toán hoàn thiện các khoản thu chi tháng 12	Tháng 12	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Hương HT
6.	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 Hương HT
VII.	Công đoàn:				
1.	Tiếp tục tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 20 năm thành lập Liên đoàn Lao động quận Long Biên (09/12/2003 - 09/12/2023) + Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ - thể thao trong đoàn viên công đoàn nhà trường năm học 2023-2024 + Tham gia cuộc thi viết với chủ đề: “Công đoàn quận Long Biên – niềm tin của đoàn viên và người lao động” . Lựa chọn 01 bài viết tiêu biểu nhất gửi tham gia thi cấp Quận + Triển khai đến ĐVCD và đồng loạt hưởng ứng thay Avatar zalo, Facebook, treo băng rôn, khẩu hiệu Chào mừng kỷ niệm 20 năm thành lập LĐLĐ quận Long Biên. + Khuyến khích ĐVCD tham gia sáng tác thơ, bài hát về LĐLĐ quận Long Biên	Trước ngày 09/12	ĐVCD	BCHCD	Đ/c Hương HT
2.	- Phối hợp tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12	Trước ngày 22/12	Đ/c Diệp	BCHCD	Đ/c Hương HT
3.	- Tiếp tục tuyên truyền chào mừng Đại hội Công đoàn Việt Nam lần thứ XIII - Triển khai các cuộc thi trực tuyến: + Cuộc thi trắc nghiệm trực tuyến tìm hiểu chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực do Ban tuyên	Trước ngày 10/12	ĐVCD	BCHCD	Đ/c Hương HT

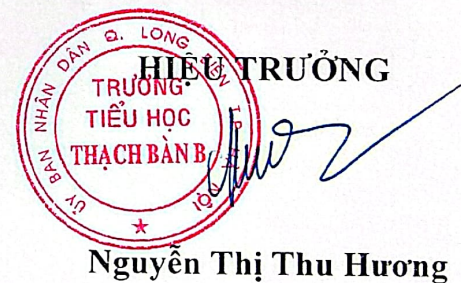
TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	giáo TW tổ chức + Cuộc thi trực tuyến “gửi niềm tin, trao kỳ vọng” do Tổng LĐLĐ Việt Nam tổ chức				
4.	- Quan tâm, tạo điều kiện giúp đỡ đồng chí Vân đang trong đối tượng kết nạp Đảng: + Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên BCHCĐ	Hàng ngày	Đ/c Diệp	BCHCĐ	Đ/c Hương HT
5.	- Báo cáo quyết toán thu chi 6 tháng cuối năm 2023; Hoàn thiện hồ sơ cấp trả kinh phí năm 2023.	Trước ngày 05/01/2024	Ly	Hoài, Diệp	Đ/c Hương HT
6.	- Phối hợp với nhà trường tiếp tục thực hiện tốt phòng chống dịch theo mùa	Hàng ngày	Đ/c Hương HP, Hoài	BCHCĐ	Đ/c Hương HT
7.	- Tiếp tục phối hợp động viên đoàn viên công đoàn tham gia Hội thi giáo viên giỏi cấp Quận.	Trong tháng 12	BCHCĐ	Đoàn viên CĐ	Đ/c Hương HT
8.	- Tổ chức sinh nhật tháng 12 cho CĐV.	Trong tháng 12	Đ/c Diệp	Đ/c Hoài	Đ/c Hương HT
VIII.	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 TK cá nhân CBGVNV. + Thanh toán các khoản thu chi cá nhân vào tài khoản	Trước ngày 17/12 Trước ngày 20/12	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Hương HT
2.	- Giao dịch, đối chiếu với NH, KB về các khoản chi trong năm 2023: + 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 Hương HT
3.	- Hợp nâng lương và làm thủ tục nâng lương tháng 12 kế hoạch nâng lương năm 2023 + Công khai danh sách nâng lương năm 2023	Buổi họp HĐSP	Đ/c Ly		Đ/c Hương HT
4.	- Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024: + Hợp Ban liên tịch xây dựng QCCTNB + Công khai trong buổi họp HĐSP	16h30 ngày 22/12 16h30 ngày 29/12	Ban liên tịch Đ/c Ly	Đ/c Chi	Đ/c Hương HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5.	- Công khai quyết toán NS năm 2023, dự toán ngân sách nhà trường năm 2024: + Công khai theo đúng yêu cầu của TT 61	Trước ngày 29/12	Đ/c Ly		Đ/c Hương HT
6.	- XD, triển khai KH tổ văn phòng tháng 1: + Bám sát vào KH của từng bộ phận để XD	Xong trước 25/12	Đ/c Ly	Đ/c Chi	Đ/c Hương HT
7.	- Hoàn thiện đánh giá NV trong tổ: + Căn cứ trên hiệu quả công việc hàng ngày	Xong trước 23/12	Đ/c Ly	Đ/c Chi	Đ/c Hương HT
8.	- 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	Đ/c Chi	Đ/c Ly	Đ/c Hương HT
9.	- 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 Hương HT
10.	- 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 Hương HT
11.	- Tiếp tục việc triển khai, hướng dẫn các bộ phận lập hồ sơ công việc: + Bổ sung vào Danh mục các hồ sơ phát sinh trong năm	Trong tháng	Đ/c Chi	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
	học.				
12.	Thực hiện chốt sổ đăng ký VB đi, VB đến tính đến 31/12/2023; mở sổ đăng ký VB đi, VB đến năm 2024, thu hồ sơ theo quy định	Tuần 4	Đ/c Chi	Các bộ phận	Đ/c Hương HT
IX.	Công tác Đoàn, đội:				
1.	Phát động và tổ chức cho HS học và làm theo chú bộ đội + Tuyên truyền	Trong buổi họp HĐSP	Đ/c Hiếu	Chi đoàn	Đ/c Hương HP
2.	Tổ chức cho HS tham gia Thu Kế hoạch nhỏ đợt 1	22/12/2023	Đ/c Hiếu	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 TTVMDT	Theo lịch trong TKB	Đ/c Hiếu	HS được phân công	
4.	Tổ chức kết nạp đội đợt 1 (Khối 4, 5)	Ngày 25/12/2023	Đ/c Hiếu	GVCN	
5.	Thực hiện viết tin bài đăng web về HĐ Đội (02 tin/tháng)	Theo hoạt động	Đ/c Hiếu	Hường IT	
6.	Thực hiện thông tin báo cáo theo quy định	Theo lịch	Đ/c Hiếu	CBGVNV	
7.	Kiểm tra mail hàng ngày, thường xuyên	Theo lịch của trường	Đ/c Hiếu	VP	
8.	Thực hiện tổng vệ sinh trường học	Chiều thứ 6 hàng tuần	Đ/c Hiếu	CBGVNV	

Nơi nhận:

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



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
THẠCH BÀN B
 Nguyễn Thị Thu Hương