

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN B

Số: 48/KH-THTBB

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

Long Biên, ngày 01 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 8 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	-Tuyên truyền nhân dịp kỷ niệm 78 năm ngày Cách mạng Tháng Tám thành công (19/8/1945-19/8/2023), 78 năm ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9/1945-2/9/2023): + Thực hiện TT viết tin bài đăng Web, dán bảng tin + Thay khẩu hiệu trên bảng điện tử cổng trường: . “Nhiệt liệt chào mừng 78 năm ngày Cách mạng tháng Tám thành công (19/8/1945-19/8/2023), 78 năm ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9/1945-2/9/2023)”!	14/8/2023 Ngày 15/8	Đ/c Hiếu Đ/c Hiếu	Hường IT Tổ BV	Đ/c Hương HT
2	-Thực hiện kế hoạch số 47/KH-BCĐ ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Ban chỉ đạo hè quận Long Biên về việc tổ chức tổng kết hoạt động hè quận Long Biên năm 2023; Hội trại hè thanh, thiếu nhi Long Biên chào mừng kỷ niệm 20 năm ngày thành lập Quận (06/11/2003 - 06/11/2023).	8/2023	Chi đoàn, Đ/c Hiếu	Đoàn phường Thạch Bàn	Đ/c Hương HP
3	-Phối hợp với địa phương: thực hiện các nhiệm vụ tổng kết các hoạt động hè 2023 theo kế hoạch; nhận bàn giao học sinh; tuyên truyền các hoạt động của nhà trường chuẩn bị cho năm học mới. Tiếp tục tuyên truyền, rà soát huy động học sinh vào lớp 1 và các học sinh ở các khối khác ra lớp.	Theo lịch PGD&ĐT	Đ/c BTCD	Đoàn TN phường	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Phối hợp với địa phương, nhận bàn giao học sinh khi tựu trường. + Phối hợp với địa phương tuyên truyền các hoạt động của nhà trường chuẩn bị cho năm học mới: + Gửi bài tuyên truyền về Ban biên tập Đài phát thanh phường + Báo cáo tổng kết hè 2023 về PGD&ĐT đ/c Trần Anh.	01/9/2023 8/2023 18/8/2023 31/8/2023	Đ/c Hiếu, Hồng BTCĐ Đoàn phường Đ/c Chi VP Đ/c Hiếu	GVCN VP phường Đ/c Hương HP	Đ/c Hương HT
4	- Triển khai kế hoạch của nhà trường, thực hiện có hiệu quả phong trào “hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc” năm 2023. Không tự ý thay đổi cảnh quan nhà trường. + Vệ sinh trường học, chỉnh trang cảnh quan sư phạm, chuẩn bị đón năm học mới. + Duy trì chăm sóc cây xanh, bồn hoa.	8/2023 Thường xuyên	CBGVNV Tổ BV, LC	Tổ lao công	Đ/c Hương HT
5	-Thực hiện các nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm 6 tháng cuối năm 2023 đã được định hướng trong báo cáo số 589-BC/QU ngày 25 tháng 7 năm 2023 của Quận uỷ Long Biên về kết quả thực hiện chủ đề “Năm chỉnh trang đô thị, chăm lo đời sống người dân, kỉ niệm 20 năm thành lập Quận” ... 6 tháng đầu năm 2023.	Thường xuyên	CBGVNV	BGH	Đ/c Hương HT
6	-Thực hiện kế hoạch số 321/KH-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc triển khai công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế 6 tháng cuối năm 2023 trên địa bàn quận Long Biên.	8/2023	GVCN	Đ/c Ly KT	Đ/c Hương HT
7	- Tổ chức giải chạy báo Hà Nội mới lần thứ 48 - vì Hoà bình (theo TB, HD riêng): + Thông báo thời gian chạy đến 100% CBGVNV + Báo cáo lịch chạy về PGD	Theo HD của phòng (có HD riêng)	Đ/c Diệp	Ban CHCĐ	Đ/c Hương HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Triển khai tổ chức chạy trong CBGVNV + Gửi KQ, biên bản chạy về PGD				
8	- Tiếp tục tuyên truyền thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng bệnh theo mùa, phòng chống tai nạn thương tích, đảm bảo an toàn khi học tập, vui chơi; thực hiện tốt an toàn giao thông, ... + Tiếp tục tuyên truyền thực hiện PCTNTT, thực hiện tốt an toàn giao thông; phòng chống dịch bệnh theo mùa qua bài viết đăng Web. + Rà soát cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo trường, lớp sạch sẽ, an toàn khi học sinh tựu trường.	8/2023 Trước ngày 30/8	Đ/c Oanh, Hiếu CBGVNV	Đ/c Hương CMHS	Đ/c Hương HT
II.	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.	- Hoàn thiện việc tự kiểm tra hồ sơ tuyển sinh. Rà soát lại hồ sơ tuyển sinh lớp 1 năm 2023.	Trước 8/8	Đ/c Chi	PHT	Đ/c Hương HT
2.	-Tạo điều kiện cho học sinh hoàn thành thủ tục chuyển đi, chuyển đến được thuận lợi, đúng quy định.	Trong tháng 8	Đ/c Chi	PHT	Đ/c Hương HT
3.	- Cập nhật thông tin học sinh vào sổ Đăng bộ và sổ Phổ cập với học sinh mới tuyển, chuyển đi, chuyển đến.	Trong tháng 8	Đ/c Chi	PHT	PHT
4.	- Quan tâm giúp đỡ HS nghèo, diện chính sách. GVCN quan tâm tạo điều kiện giúp đỡ để học sinh nghèo, học sinh diện chính sách các điều kiện chuẩn bị bước vào năm học mới (sách vở, quần áo đồng phục,...)	Hằng ngày	Công đoàn	GVCN	PHT
5.	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.	Trong tháng 8	GVCN	Đ/c Chi	PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
III.	Công tác chuyên môn:				
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 lí, 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 8/8	Ban giám hiệu	GV	Đ/c Hương HT
2	- Chuẩn bị tốt các điều kiện đón học sinh tựu trường theo quy định của Sở GD&ĐT Hà Nội.	Trong tháng 8	Ban giám hiệu	GVCN	Đ/c Hương HT
3	- Đối với HS chưa hoàn thành chương trình lớp học. Hoàn thiện hồ sơ sau kiểm tra lại (xong trước ngày 31/8/2023). - Giáo viên phối hợp với cha mẹ học sinh hướng dẫn, giúp đỡ từng học sinh; đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 (với lớp 1,2,3) và văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 (với lớp 4,5).	Trước 31/8/2023	GVCN	CMHS	PHT
4	- Hoàn thiện hồ sơ tổ chức bàn giao học sinh giữa cấp TH và THCS (Khối 5 lên 6) và giữa các khối trong trường: lưu hồ sơ theo hướng dẫn tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT và văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Trước 30/8	CBVP, PHT	GVCN	Đ/c Hương HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5	- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn – Xây dựng kế hoạch của Tổ CM; thống nhất các quy định về hồ sơ chuyên môn, quy định về kiểm tra thường xuyên, chương trình dạy các tiết HDNGCK, các tiết học buổi thứ hai, kế hoạch thực hiện chuyên đề. - Tổ, khối xây dựng kế hoạch CM, thống nhất nội dung SHCM. - Giáo viên căn cứ nhiệm vụ năm học + YCCĐ để xây dựng nội dung chương trình các môn.	Từ 15/8 đến 30/8	TTCM và GV	GVBM	Đ/c PHT
6	- Cập nhật các nội dung thông tin trong phần mềm quản lý điểm trên trang web truong.hanoi.edu.vn - Hoàn thiện biên chế lớp học.	Trước 30/8	VP	PHT	Đ/c PHT
7	- Xây dựng TKB cho học kì 1 - Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường.	Trước 30/8	Đ/c PHT	TTCM	Đ/c Hương HT
8	- Đăng kí chuyên đề đổi mới phương pháp. - GV đăng kí các chuyên đề đổi mới phương pháp từ tháng 9 đến hết tháng 4.	Trước 30/8	GVCN + GV chuyên	GV toàn trường	Đ/c PHT
9	- Tiếp tục tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn trong hè: + Lớp bồi dưỡng thay sách giáo khoa lớp 4 theo chương trình GDPT 2018: tiếp tục thực hiện tập huấn đổi mới từng môn, từng bộ sách giáo khoa do nhà trường lựa chọn theo lịch sinh hoạt chuyên môn. + Lớp bồi dưỡng khác do Sở GD&ĐT HN và quận Long Biên tổ chức: Tập huấn cán bộ quản lý và giáo viên trường mầm	Trước 30/8	CBGV- NV	BGH	Đ/c PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	non, tiểu học về phương pháp tổ chức huy động cộng đồng tham gia giáo dục học sinh (Theo Giấy triệu tập riêng). + Các lớp bồi dưỡng chuyên môn do trường tổ chức: CNTT, đánh giá HS TH.				
10	- Chuẩn bị HSSS phục vụ cho công tác chuyên môn.	Trước 30/8	CBVP	GV toàn trường	Đ/c PHT
11	- Tổ chức học tập nhiệm vụ năm học và học tập quy chế CM.	Trước 30/8	BGH+ CBGV-NV	GV toàn trường	Đ/c PHT
12	- Tiếp tục duy trì Trường học điện tử: + Chuẩn bị các điều kiện để tiếp tục thực hiện trong năm học 2023-2024: 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, Đ/c Ly	Đ/c PHT
IV.	Công tác quản lý:				
1.	Tiếp tục thực hiện ba công khai tại trường: + Hoàn thiện, bổ sung, dán các biểu mẫu công khai tại bảng tin trường, đưa lên trang Web + Lưu, hoàn thành khép HS công khai: TB, biên bản ngày công khai, sau công khai - Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cho khai giảng năm học mới: + Kiểm tra, tu bổ toàn bộ thư viện, trang thiết bị dạy học, các phòng học. Rà soát các điều kiện để học sinh học 2 buổi/ ngày	Ngày 01/8 Ngày 01/8 Trước ngày 15/8	Đ/c Chi Đ/c Chi Đ/c Hảo	Đ/c Diệp 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
	và bán trú tại trường. + Phối hợp với đơn vị thi công bàn giao đảm bảo tiến độ, chất lượng các hạng mục cần thiết cho năm học + Trang trí bảng biểu khu vực sân khấu, mặt tiền 3 toàn nhà, biển tên các phòng học, chức năng, + Tổng vệ sinh trường lớp, các điều kiện để PCTNTT, các khu vệ sinh. - Hội nghị học nhiệm vụ năm học 2023-2024 theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT: + Tham gia đầy đủ Hội nghị hướng dẫn xây dựng KHGD, học nhiệm vụ năm học của phòng GD&ĐT quận. + Tổ chức hội nghị học nhiệm vụ năm học tại trường: . Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường; kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục; kế hoạch bài dạy . Xây dựng powerpoint . Chuẩn bị CSVC . Tổ chức học nhiệm vụ.	Trước 25/8 Trước ngày 31/8 Trước ngày 31/8 Theo lịch của PGD Dự thảo trước ngày 15/8; Ban hành chính thức ngày 31/8 Duyệt ngày 27/8 Ngày 27/8 Dự kiến ngày 28/8	Đ/c Hương HP CBGVNV PHT BGH, TTCM Tổ CNNTT Chi đoàn BGH	Đ/c Ly, GV Đc Diệp , Đ/c Ly GVVN Đ/c Diệp GV NV vệ sinh TTCM	Đ/c Hương HT Đ/c Minh Đ/c Hương HT Đ/c Hương HP Đ/c Hương HT
2.	- Xây dựng đề án, KH theo danh mục các KH của nhà trường, các KH của cấp trên: + Bám sát vào các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của PGD&ĐT + Triển khai dự thảo lấy ý kiến của CBGVNV.	Theo các VB cấp trên Trước khi ban hành	Các BP theo phân công		Đ/c Hương HT
3.	- Điều tra học sinh thuộc diện hộ nghèo để thực hiện chế độ hỗ trợ ăn trưa năm học 2023 - 2024 và các chế độ chính sách theo quy định: + Rà soát danh sách HSKK các lớp báo cáo về VP nhà trường.	Trước ngày 25/8	GVCN	Đ/c Oanh	Đ/c Hương HP
4.	- Hoàn thiện thời khóa biểu năm học 2023 - 2024: + Bám sát vào chỉ đạo của phòng GD&ĐT, công văn chỉ đạo về dạy học 2 buổi/ngày của Sở	Trước ngày 31/8	2 Đ/c HP	TTCM	Đ/c Hương HT
5.	- Công tác khác: + Triển khai thực hiện tiếp tục giải pháp "Nâng cao chất				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	lượng dạy học đối với khối lớp 4, 5" năm học 2023-2024: . Giao khối 4, 5 nghiên cứu, báo cáo giải pháp . Xây dựng dự thảo KH nâng cao chất lượng . Báo cáo kết quả theo tháng + Công tác báo cáo: . Cập nhật mở thư điện tử thường xuyên . Hoàn thành báo cáo đảm bảo tiến độ thời gian theo phân công đối với các mảng công việc phụ trách.	Trước ngày 20/8 Trước ngày 25/8 Theo báo cáo tháng Theo lịch của các cấp	Đ/c Hằng, Huyền Đ/c Diệp Đ/c Hương Các bộ phận theo phân công	GV khối 4,5 GVBM TTCM khối 4,5 CBGVNV	Đ/c Diệp Đ/c Hương HP
6.	- Tổ chức kiểm kê, nhận, bàn giao tài sản: + Kiểm kê, bàn giao tài sản từng CBGVNV + Lưu hồ sơ đầy đủ theo quy định	8h ngày 28/8 Ngày 30/8	Đ/c Ly	CBGVNV Tổ BV	Đ/c Hương HP
7.	- Công tác cán bộ: + Đội ngũ tổ trưởng, tổ phó các tổ + Các quyết định kiện toàn các Hội đồng tư vấn, thi đua khen thưởng, CNTT, ...	Ngày 01/8 Trước ngày 05/8 Theo tiến độ công việc	Đ/c Hương HT	Cấp uỷ Liên tịch Đ/c Hương	Đ/c Hương HT
V.	Công tác thư viện, đồ dùng:				
1.	- Hoàn thiện hồ sơ thư viện: chuẩn bị in ấn các loại sổ sách, xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các tiết thư viện theo TKB, kế hoạch hoạt động thư viện, đồ dùng: + Duyệt dự thảo các KH của thư viện.	Ngày 30/8	Đ/c Hào		Đ/c Hương HP
2.	- Thực hiện các nhiệm vụ công tác TV theo kế hoạch: + Cập nhật phần mềm thư viện ViệtBiblio + Hoàn thiện thay nhãn sách mới cho phù hợp với phần mềm TV + Biên mục tài liệu.	Hàng ngày Trước ngày 31/8	Đ/c Hào		Đ/c Hương HP
3.	- Rà soát lại toàn bộ các tiêu chuẩn của thư viện và thực hiện theo thông tư 16/ 2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của BGD&ĐT (tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất,	Trước ngày 31/8	Đ/c Hào		Đ/c Hương HP

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<i>thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện), xây dựng KH bổ sung cho thư viện (Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường)</i>				
4.	- Phát hành sách giáo khoa và đồng phục cho học sinh khối 1,4; + Phối hợp với GVCN tạo điều kiện thuận lợi cho PHHS về SKG, đồng phục trên tinh thần tự nguyện.	Trước 20/8	Đ/c Hảo	GVCN lớp 1,4	Đ/c Hương HP
5.	- Bàn giao tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, SGK cho 100% CBGVNV nhà trường theo BB, tổng hợp, đánh giá hiện trạng tài sản toàn trường	Trước ngày 31/8 BC tổng hợp về PHT ngày 01/9 PH báo cáo HT trước ngày 03/9	Đ/c Ly Đ/c Hương HP	GV Đ/c Hường	Đ/c Hương HP
VI.	Công tác y tế - CTĐ - thủ quỹ:				
1.	- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn theo quy định.	Theo lịch các lớp tập huấn	Đ/c Oanh		Đ/c Hương HP
2.	-Lập danh sách HS khó khăn (ngoài danh sách hộ nghèo của Quận) gửi trên driver để GV nhập	Trước ngày 25/8	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Hương HP
3.	- 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 Hương HP
4.	- Phối hợp rà soát chuẩn bị hồ sơ an toàn thực phẩm, nước uống phục vụ năm học mới: + Phối hợp với công ty nước uống Lavie, cơ sở cơm Lâm hoàn thiện các hồ sơ pháp lý lưu theo quy định	Xong trước 31/8	Đ/c Oanh	CT Sao Việt, công ty Lavie	Đ/c Diệp
5.	- Tổ chức HS lớp1 đăng kí tham gia bảo hiểm y tế: + Công khai đủ các văn bản về BH y tế đến 100% CMHS + Thực hiện TT đến CMHS qua nhóm Zalo lớp, Web, bảng tin + Phát phiếu đăng kí nơi khám chữa bệnh ban đầu cho HS + Tổng hợp báo cáo về bảo hiểm	Trước 15/8 Trước ngày 25/8 Trước ngày 01/9 Theo lịch của BHXH	Đ/c Oanh GVCN GVCN GVCN	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
6.	- Chuẩn bị các điều kiện để thực hiện công tác bán trú + Phối hợp với cơ sở cơm Lâm xây dựng thực đơn tháng 9 công khai trên cổng thông tin điện tử. + Phát đăng kí, cam kết đến HS + Tổng hợp số lượng đăng ký, phân công CBGVNV chăm sóc	Trước ngày 31/8 Trước ngày 30/8 Ngày 31/8	Đ/c Oanh GVCN Đ/c Ly	Đ/c Ly CMHS Đ/c Oanh	Đ/c Diệp
7.	- Phối hợp hoàn thành quyết toán tài chính tháng 8	Trước ngày 31/8	Đ/c Oanh	Đ/c Ly	Đ/c Hương HT
8.	- Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác CTĐ năm học 2023 - 2024: + Bám sát tình hình thực tế, xây dựng, công khai KH đến 100% CBGVNV, CMHS + Thực hiện ủng hộ quỹ	Xong trước 25/8 Khoá ủng hộ ngày 03/9	Đ/c Oanh CBGVNV, PHHS	TTCM Các nhà hảo tâm	Đ/c Hương HP
VII.	Công đoàn:				
1.	- Tổ chức tốt công tác tuyên truyền: + Kết quả đại hội công đoàn quận Long Biên lần thứ V nhiệm kỳ 2023 - 2028 + Kế hoạch tuyên truyền, kỷ niệm 94 năm ngày thành lập CSVN theo KH số 29/KH-LĐLĐ ngày 13/7/2023 của LĐLĐ quận Long Biên và Mã Qr code giới thiệu về LĐLĐ Quận Long Biên.	Trước ngày 01/8	Đ/c Diệp	BCHCD BCHCD	Đ/c Hương HT
2.	- Tiếp tục tham gia các HĐ thi đấu tại Ngày hội VH TT Trong CNVCLĐ năm 2023: + Thi đấu bóng bàn + Thi dân vũ	Ngày 5/8 Ngày 2/8	Đ/c Hương TD Đội dân vũ	Đ/c D.Hằng	Đ/c Diệp
3.	- Xây dựng, triển khai KH tổ chức chạy giải báo Hà Nội mới lần thứ 48 trong CB, GV, NV: + Gửi KH đến 100% CBGVNV thông qua nhóm zalo trường.	Ngày 02/8	Đ/c Diệp	BCHCD	Đ/c Hương HT
4.	- Quan tâm, giúp đỡ, tạo điều kiện cho 02 đoàn viên công đoàn tham gia lớp học cảm tình đảng: đ/c Thúy Hà, đ/c Hoài	Theo lịch của BTC quận	Đ/c Diệp	Đ/c Thu, Hồng	Đ/c Hương HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5.	Đăng ký tham gia cuộc thi "Giọng hát hay mở rộng quận Long Biên" chào mừng Đại hội XVII Công đoàn thành phố HN, nhiệm kỳ 2023 - 2028 Kỷ niệm 20 năm thành lập quận Long Biên (6/11/2003 - 6/11/2023) - Lựa chọn CDV tham gia cuộc thi. - Gửi bản đăng kí tham gia về Trung tâm VH TT & TT quận Long Biên	Theo lịch thông báo riêng	Đ/c Diệp	BCHCĐ	Đ/c Hương HT
VIII.	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 Quận.	Hàng ngày Thứ năm hàng tuần	Đ/c Chi		Đ/c Hương HT
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		Đ/c Hương HT
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, cá nhân theo yêu cầu thông qua hòm thư, zalo cá nhân có xác nhận; chuyển giao văn bản đi đúng tiến độ, kịp thời.	Hàng ngày	Đ/c Chi		Đ/c Hương HT
4.	- Triển khai, tổng hợp phần mềm đánh giá CBCCVC hàng tháng	Trước ngày 20/8	Đ/c Chi		Đ/c Hương HT
5.	- Hoàn thiện chuyển dữ liệu GV và HS sang năm học mới trên CSDL	Trước ngày 02/8	Đ/c Chi		Đ/c Diệp

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
6.	- Hướng dẫn CBGVNV sắp xếp hồ sơ công việc theo quy định	Trong buổi học NVNH	Đ/c Chi	Đ/c Hương	Đ/c Hương HP
7.	- Tham mưu xây dựng quy chế quản lý, sử dụng con dấu, các quyết định, KH trong công tác quản lý và dạy học.	Trước ngày 07/8	Đ/c Chi	Đ/c Hương	Đ/c Hương HP
8.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản theo lương theo QCCTNB tháng 8/2023	Trước ngày 25/8	Đ/c Ly	Đ/c Diệp	Đ/c Hương HT
9.	- Tham mưu ban hành quyết định kiện toàn HĐ xét lương	Trước ngày 05/8	Đ/c Ly	Đ/c Diệp	Đ/c Hương HT
10.	- Thực hiện hồ sơ lên lương tháng 8/2023 đề nghị HĐL cơ sở Quận, trường xét (nâng TNNG, TX, TNVK): + Công khai danh sách tăng lương + Hướng dẫn GV hoàn thiện HS theo yêu cầu	Ngày 25/7 Trước 01/8	Đ/c Ly	HĐL	Đ/c Hương HT
11.	- Hoàn thành quyết toán tài chính tháng 8: + Phối hợp rà soát lại HS theo yêu cầu (đối chiếu với kho bạc)	Trước ngày 31/8	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Hương HT
12.	- Xây dựng dự toán theo hướng dẫn của phòng TC quận theo hướng tự chủ.	Theo lịch của phòng TC	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Hương HT
13.	- Hoàn thành các công văn, báo cáo đảm bảo tiến độ	Hàng ngày	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Hương HT
14.	- Hoàn thiện hồ sơ công khai tài chính: quý 2/2023; 6 tháng đầu năm .	Ngày 25/7	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Hương HT
15.	- Phối hợp xây dựng dự toán thu chi năm học 2023 - 2024, tham mưu điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ, xây dựng quy chế thi đua khen thưởng NH 2023 – 2024.	Trước ngày 31/8	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Hương HT
IX. Công tác Đoàn, đội:					
1.	- Tổ chức chương trình Đón học sinh lớp Một năm học 2023 – 2024.	08/8/2023	Đ/c Hiếu	Chi đoàn	Đ/c Hương HP
2.	- Phối hợp quản lý học sinh tham gia Lớp bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ Công tác Đội cho BCH Liên đội tại trường Lê Duẩn (Em Nguyễn Minh Châu – 5A1).	15/8 đến 25/8/2023	Đ/c Hiếu	PHHS	
3.	- Xây dựng, triển khai kế hoạch: + Tổ chức chương khai giảng năm học 2023 - 2024 + Tổng duyệt chương trình khai giảng.	Duyệt ngày 25/8 8 giờ ngày 4/9	Đ/c Hiếu	Thúy Ân, Linh Ân	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
4.	- Tổ chức tập luyện cho học sinh đội trống.	HT trước ngày 31/8	Đ/c Hiếu	GVCN	
5.	- XD biểu mẫu chấm thi đua các lớp: + Hoàn thiện, công khai biểu mẫu chấm thi đua đến GVCN.	Ngày 31/8	Đ/c Hiếu	GVCN	
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 mới đến sao đỏ.	Nộp danh sách 28/8 Ngày 31/8	Đ/c Hiếu	GVCN	
7.	- Xây dựng, triển khai luyện tập chương trình văn nghệ: + Lựa chọn HS tại các lớp + Tổ chức cho HS luyện tập	Ngày 15/8 Duyệt 14h ngày 4/9	Đ/c Thúy, Linh	GVCN Hiếu	
8.	- Hoàn thiện các hồ sơ về HĐ hè của HS: + Danh sách, biên bản bàn giao hè + Lưu đầy đủ hồ sơ theo qui định	Xong trước ngày 20/8 Xong trước ngày 25/8	Đ/c Hiếu	GVCN	Đ/c Hương HP
9.	- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền về các ngày lễ lớn của dân tộc: + Xây dựng, triển khai thực hiện theo KH	Hàng ngày	Đ/c Hiếu	Đ/c Hồng BTCĐ	Đ/c Hương HP

Nơi nhận:

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



Nguyễn Thị Thu Hương