

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN B

Số: 01 /KH-THTBB

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

Long Biên, ngày 02 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 1 năm 2024

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	Nhà trường trang trí trực quan và khẩu hiệu chào năm mới theo kế hoạch số 480/KH – UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận thực hiện Kế hoạch tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao chào năm mới 2024 (Tết Dương lịch), kỉ niệm 94 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 – 03/02/2024) và mừng Tết Nguyên đán Giáp Thìn. - Thay ND khẩu hiệu ở bảng điện tử cổng chính. - Tuyên truyền “Mừng Đảng, mừng xuân” trên cổng TTĐT. - Giới thiệu cuốn sách: “<i>Sự tích cây nêu ngày tết</i>”. - Tặng quà HS có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên.Đán. - Chăm sóc cây, tôn tạo khung cảnh sư phạm nhân dịp đón năm mới 2024 và xuân Giáp Thìn. - Tổ chức Lễ kết nạp Đội viên khối 4, 5.	Đầu tháng 1 01/2024 15/01/2024 Trước Tết ÂL Tháng 1 08/01/2024	TPT TPT Hào TV, TPT Oanh TQ, TPT Tổ LC, BV TPT	Hường IT Hường IT GVCN GVCN Công đoàn GVCN	Đ/c Hương HP



Được quét bằng CamScanner

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
2	Thực hiện các hoạt động phòng chống bạo lực học đường theo công văn số 4254/UBND – KGVX ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc nâng cao hiệu quả công tác phòng chống bạo lực học đường. - Tuyên truyền trong giờ SH dưới cờ. - Đăng tải thông tin tuyên truyền lên cổng TTĐT.	01/2024 01/2024	TPT Hường IT	GVCN TPT	Đ/c Hương HP
3	Động viên, tạo điều kiện cho học sinh tham gia cuộc thi “Bác Hồ với thiếu nhi – Thiếu nhi với Bác Hồ” theo công văn số 4503/SGDĐT – CTTT – KHCN ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội. - Tuyên truyền về cuộc thi trong giờ SHDC. - Đăng tải ND cuộc thi lên cổng TTĐT.	01/2024 01/2024	TPT TPT	GVCN Hường IT	Đ/c Hương HP
4	Tuyên truyền các biện pháp phòng chống rét và dịch bệnh mùa Đông Xuân cho học sinh theo công văn số 4604/SGDĐT – CTTT – KHCN ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội. - Tuyên truyền trong giờ SHDC. - Đăng tải bài tuyên truyền lên cổng TTĐT. - Dán bảng tin bài tuyên truyền.	Thứ 2 hàng tuần 01/2024 01/2024	TPT Hường IT Oanh y tế	Oanh y tế TPT BV	Đ/c Hương HP
5	Tuyên truyền phổ biến đến CBGVNV tham gia học tập, trải nghiệm các kĩ năng PCCC theo công văn số 4539/SGDĐT – CTTT – KHCN ngày 14 tháng 12 năm 2023 về việc tuyên truyền, trải nghiệm, thực hành các kĩ năng PCCC và cứu nạn, cứu hộ đợt III năm 2023 - Tuyên truyền trong cuộc họp HĐSP.	01/2024	HT	CBGVNV	Đ/c Hương HT



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
6	Tuyên truyền và thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trường học theo công văn số 4367/SGDĐT – CTTT ngày 01 tháng 12 năm 2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội. - Tuyên truyền, nhắc nhở HS không mua, ăn đồ ăn vặt không rõ nguồn gốc xuất xứ. - Tuyên truyền tới CMHS tăng cường quản lý tình hình học tập, sinh hoạt của con. - Tuyên truyền đến CBGVNV trong cuộc họp HĐSP. - Phân công Bảo vệ trực 24/24, đảm bảo an ninh trường học.	Thứ 2 hàng tuần Thường xuyên 01/2024 Hàng ngày	TPT GVCN BGH Tổ BV	GVCN CMHS CBGVNV CBGVNV	Đ/c Hương HT
7	Triển khai phổ biến tài liệu Hướng dẫn phòng ngừa, giảm thiểu trẻ em lao động trái quy định của pháp luật thông qua trường học theo chỉ đạo công văn số 4639/SGDĐT – CTTT – KHCN ngày 20/12/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội. - Tuyên truyền đến CBGVNV. - Tuyên truyền trên cổng TTĐT.	Họp HĐ tháng 01/2024 01/2024	BGH Hường IT	CBGVNV	Đ/c Hương HT
8	Tuyên truyền về chủ động ứng phó với biến đổi khí hậu, quản lý tài nguyên, bảo vệ môi trường theo công văn số 4449/SGDĐT – CTTT – KHCN ngày 08/12/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội. - Tuyên truyền về bảo vệ môi trường trong giờ SHDC. - Tuyên truyền trên cổng TTĐT.	01/2024 01/2024	TPT Hường IT	GVCN TPT	Đ/c Hương HT
9	Tiếp tục thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo. Nâng cao vai trò trách nhiệm của GVCN lớp, vai trò của của tổ chức Đội, công tác tham vấn học đường. Kết hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	giải quyết kịp thời khi có vụ việc xảy ra liên quan đến giáo dục đạo đức cho học sinh. - Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức nhà giáo. - Kết hợp chặt chẽ với CMHS và các lực lượng xã hội giải quyết kịp thời khi có vụ việc xảy ra liên quan đến giáo dục đạo đức cho học sinh (nếu có).	Thường xuyên Thường xuyên	CBGV GVCN	CMHS CBGVNV, CMHS	
II.	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.	- Theo dõi đầy đủ chuyên cần của học sinh; đảm bảo nề nếp trong các giờ học, theo dõi sĩ số học sinh chặt chẽ nếu cho nghỉ học những ngày nhiệt độ dưới 10 độ C + Điểm danh HS hàng ngày, nhập số liệu HS nghỉ trên ENETVIET, báo cáo các trường hợp nghỉ bất thường xảy ra. - Thực hiện đúng việc cập nhật thông tin về học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập; sổ đăng bộ, sổ theo dõi HS đi đến: + Cập nhật thường xuyên thông tin học sinh vào Sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ theo dõi học sinh đi đến, phần mềm CSDL + Thực hiện thủ tục chuyển trường cho học sinh theo công văn số 2730/SGDĐT-QLT ngày 30/7/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc chuyển trường, học lại và tiếp nhận học sinh tiểu học, trung học cơ sở từ năm học 2020 – 2021 - Quan tâm đến học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện (qua kiểm tra cuối kì I), kịp thời chia sẻ và giúp đỡ để học sinh tiến bộ: + Lập DS HS có khó khăn trong học tập, rèn luyện, về kinh tế theo mẫu nộp về PHT + Phối hợp chặt chẽ với CMHS, có kế hoạch giúp đỡ HS	Sáng trước 8h Chiều trước 14h Hàng ngày Trước ngày 08/01 Hàng ngày	GVCN, HS, TPT, VP	PHT	HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	trong các tiết học. + Chuẩn bị quà và tặng quà Tết HS có HCKK - Tiếp tục phối hợp với BCĐXMC-PCGD của phường hoàn thiện hồ sơ, chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra PCGD năm 2023 của Thành phố. + Hoàn thiện giấy công nhận HS khuyết tật	Buổi Sơ kết HK1 Trước ngày 10/1			
III.	Công tác chuyên môn:				
1	Công tác dạy và học:				
	<i>1.1. Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kì I năm học 2023-2024:</i> + Đối với khối 1,2,3: Thực hiện đánh giá HS theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT quy định về đánh giá học sinh tiểu học. 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. + Đối với khối 4,5: Thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Bộ GD&ĐT. - GV khối 1,2,3,4,5 và GV Tin học, Tiếng Anh thực hiện nghiêm túc công tác chấm chéo bài KT theo phân công. - Hoàn thành các báo cáo kết quả bài KT CK1 các môn học, đánh giá hs HK1	Tuần 18 Từ 04/1-05/1/2024	BGH, GVCN, GVBM PHT, GV giám sát KT	PHT	HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	- Báo cáo kết quả kiểm tra về PGD&ĐT bằng văn bản và email (theo mẫu và thời gian hướng dẫn riêng)	Trước 06/01/2024	PHT, GV		
	1.2. Thực hiện kế hoạch năm học đúng quy định: - Thực hiện kế hoạch năm học theo Quyết định số 4354/QĐ-UBND về việc sửa đổi Quyết định số 4050/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024: . Ngày kết thúc HKI . Ngày nghỉ HKI . Ngày bắt đầu HKII + Tuần đêm . Dạy bù lịch nghỉ Tết dương lịch . Ôn tập học kì I + Nghỉ Tết dương lịch: công văn số 4494/SGDDĐT-VP ngày 12/12/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc nghỉ Tết Dương lịch năm 2024: . VP ra thông báo để CMHS quản lý an toàn, CBGVNV trực ngày Tết	Ngày 11/1 (thứ Năm) Ngày 12/1 (thứ Sáu) Ngày 15/1 (thứ Hai) Từ ngày 8/01→ 11/01 Ngày 08/01 (thứ Hai) Ngày 9,10,11/01 Ngày 1/1 (thứ Hai) Trước ngày 31/12	GVCN GVCN CBGVNV, HS Đ/c Chi	GVBM	Đ/c PHT
	1.3. Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kì I năm học 2023-2024: + Kiểm tra đối với HS: . Kiểm tra 10% bài chấm đối với các môn đánh giá bằng điểm . Các bài KT của HS bất thường + Đánh giá HS: . Tổ chức cho GV chấm, chữa, vào điểm, đánh giá HS trên phần mềm đúng theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ GD&ĐT (khối 5); khối 1,2,3,4 theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.	9h20, ngày 5/1 14h, ngày 5/1 Trước ngày 31/12	TTCM GVCN GVCN, GVBM	GVCN TTCM	Đ/c HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	. Báo cáo kết quả chất lượng HS về HP duyệt nộp PGD	Ngày 09/1	TTCM		
2	- Tổ chức khảo sát chất lượng lớp 5 (môn Toán, Tiếng Việt) của PGD: Thực hiện Kế hoạch số 17/KH - PGD&ĐT ngày 18/9/2023 của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về việc nâng cao chất lượng dạy và học môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh đối với HS lớp 4, lớp 5 năm học 2023- 2024. + Lập danh sách HS tham gia khảo sát (PGD lựa chọn ngẫu nhiên 50% số HS) - Bố trí đủ số lượng máy tính cho 100% học sinh được lựa chọn thực hiện khảo sát, đảm bảo chất lượng đường truyền Internet + Phân công giáo viên ổn định tổ chức học sinh, hướng dẫn học sinh sử dụng phần mềm khảo sát. + Phân công giáo viên, nhân viên CNTT trực phòng máy tính đảm bảo kỹ thuật cho học sinh làm bài. + Hình thức KS: Học sinh sử dụng máy tính có kết nối Internet để làm bài khảo sát trắc nghiệm + Thời gian khảo sát: Ngày 09/01/2024 (thứ ba). Mỗi buổi chia làm 2 ca khảo sát.	Trong ngày 9/1/2024	GVCN lớp 5	TTCM, PHT	HT
3	- Tổ chức chuyên đề cấp trường: + GV tiếp tục Thực hiện CĐ Tháng 1 theo lịch đã đăng kí: . CĐ Bài học Stem (TNXH 1)– đ/c Thúy Hà dạy (tuần 20) . CĐ Tiếng Anh 3 – đ/c Nga dạy (tuần 21)	Trong tháng 1/2024	GV dạy CĐ	TTCM, GV	Đ/c PHT



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	. CD Khoa học 5 (PPBTNB) – đ/c Mai dạy (tuần 19) . CD Thể dục 5 – đ/c Hằng dạy (tuần 21)				
4	- Chỉ đạo giáo viên được lựa chọn tham gia góp ý bản mẫu SGK lớp 5 gửi kết quả góp ý đúng thời gian quy định: + Tạo điều kiện cho GV tham gia nếu có danh sách của PGD&ĐT	Theo lịch PGD	GV được chọn		Đ/c PHT
5	- Kiểm tra nội bộ theo KH				
	KT thực hiện chương trình GDPT mới.	Từ 02/01/2024 đến 05/01/2024	Đ/c PHT	Đ/c HT	Đ/c HT
	KT hoạt động giáo dục đạo đức học sinh	Từ 02/01/2024 đến 05/01/2024	Đ/c TPT, Đ/c PHT	HS toàn trường	Đ/c PHT
	KT hoạt động và chất lượng giảng dạy môn văn hóa toàn trường HK1	Từ 08/1/2024 đến 12/1/2024	Đ/c Hương, Đ/c PHT	GV toàn trường	Đ/c PHT
	KT công tác phân công đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên, chế độ chính sách hợp pháp của CBGVNV kì 2	Từ 22/1/2024 đến 26/1/2024	Đ/c PHT, Trang	Hiệu trưởng	Đ/c HT
	KT công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và PTTN tiếp công dân.	Từ 08/1/2024 đến 12/1/2024	Đ/c TTND, CTCĐ	HT	Đ/c HT
	KT hồ sơ sổ sách GV học kì 1	Từ 08/1/2024 đến 12/1/2024	Đ/c PHT	HT	Đ/c PHT
	Kiểm tra toàn diện đ/c Trịnh Hà Phương	Từ 15/1/2024 đến 19/1/2024	Đ.c Diệp	TTCM	Đ/c HT
	Kiểm tra toàn diện đ/c Phạm Thị Ngọc Bích	Từ 22/1/2024 đến 26/1/2024	Đ.c Diệp	TTCM	Đ/c HT
	Hoàn thành báo cáo sơ kết KTNB học kì I theo tiến độ.	Ngày 11/1	Đ/c Diệp	Đ/c Hương	Đ/c HT
6	BGH thăm lớp dự giờ: - Dự các buổi SHCM của các khối , KT việc ghi chép trong	Trong tháng 1	HP, TTCM	GVCN, GVBM	Đ/c PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	sổ SHCM. - Dự giờ các tiết dạy CĐ, hàng ngày của Gv;				
7	<i>*Kiểm tra Hồ sơ GV HKI</i> - Lịch báo giảng (Lên lịch hết Tuần 18) - Sổ dự giờ (tối thiểu 11 tiết) - Sổ công tác (ghi chép các cuộc họp) - Sổ Nhật kí giảng dạy (Đối với TTCM Khối 4) - Sổ SHCM (Đối với TTCM): kèm Kế hoạch dạy học các tiết Chuyên đề theo tháng. - Sổ Chủ nhiệm (đối với GVCN) - Nhận xét đánh giá học sinh thường xuyên (Sổ theo dõi đánh giá nhận xét hs hàng tháng)	09/1/2024	Đ/c HT, HP, GV	HS	Đ/c PHT
8	<i>- Hoàn thành KT, đánh giá xếp loại chuyên môn GV HKI:</i> + Hồ sơ GV + KT công tác đánh giá HS cuối HKI của 100% GV (Biên bản KT)	Trước 11/01/2024	BGH, GVCN, GVBM	NV	Đ/c PHT
9	- KT giáo án tuần 19 đến tuần 22: + Thống nhất thời gian theo qui định	Thứ sáu tuần chẵn	PHT	TTCM	Đ/c HT
10	- KT việc thực hiện mô hình Trường học ĐT của các tổ khối CM theo lịch phân công	Trong tháng 1	GV, NV	NV CNTT	Đ/c PHT
11	<i>Tham gia các cuộc thi:</i> + Thi Tài năng Tin học quốc tế TPHN cấp Quận năm học 2023 - 2024 + Tham gia HKPD cấp TP (nếu có) + Triển khai công văn số 291/PGDDĐT ngày 27/11/2023 của	14/1/2024 Theo lịch PGD Ngày 6/1	Đ/c Tiễn Đ/c Hằng, Hương TD GVTA	PHT, GVCN PHHS	PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc tổ chức thi Olympic Tiếng Anh cấp Quận, năm học 2023-2024 tại TH Đô Thị Sài Đồng. + Tiếp tục động viên, tạo cơ hội, kiến thức cho học sinh tham gia các cuộc thi của khu vực của quốc tế.	Theo KH của BTC	GVCN		
12	KT, giám sát các hoạt động khác: + GT sách theo chủ điểm tháng. + Tổ chức các hoạt động mừng Đảng, mừng Xuân. + CT phòng chống dịch bệnh theo mùa, cúm A + Sơ kết công tác Đội học kì I, triển khai KH học kì II theo hướng dẫn quận đoàn, phát động đợt thi đua thứ tư	Trong tháng 1	CBTV, TPT, NVYT	GVCN, HS	Đ/c PHT
IV.	Công tác quản lý:				
1.	Công tác kiểm tra nội bộ trường học: - Hoàn thành báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ HKI năm học 2023-2024 - Tiếp tục thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ HKII. BGH tăng cường dự giờ, thăm lớp, kiểm tra việc thực hiện giáo dục Stem, kiểm tra chất lượng giảng dạy đối với giáo viên khối 4 và khối 5 - Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác thu chi, quản lý việc giao bài tập về nhà cho học sinh, quản lý việc dạy thêm học thêm theo quy định.	Trước ngày 11/01/2024 Theo kế hoạch Thường xuyên	BGH BGH BGH, GV	Ban KTNB Ban KTNB NVKT	Đ/c Hương HT
2.	Công tác phòng chống rét cho học sinh và đảm bảo an toàn trường học: - Thực hiện công văn số 4604/SGDDĐT-CTTT-KHCN ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	phòng chống rét cho học sinh. - Tăng cường công tác an ninh trật tự an toàn trường học trong dịp nghỉ Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán 2024, phân công rõ lịch trực lãnh đạo nhà trường trong ngày nghỉ.	Theo lịch	BGH, GV, NV	PHHS	Đ/c Hương HT
3.	Sơ kết học kì I năm học 2023-2024: - Tổ chức Hội nghị Sơ kết HKI năm học 2023-2024 theo hướng dẫn tại công văn số 307/PGDDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Long Biên về việc hướng dẫn sơ kết học kì I năm học 2023-2024 cấp Tiểu học - Hoàn thành báo cáo sơ kết HKI (theo hướng dẫn riêng) và nộp đúng thời gian quy định. Gửi thời khoá biểu và phân công nhiệm vụ học kì II về Phòng GD&ĐT, trong thời khoá biểu có đủ lịch đọc sách tại thư viện, lịch sinh hoạt Tổ, nhóm chuyên môn. 2 loại báo cáo nộp về Phòng GD&ĐT - Tự kiểm tra việc thực hiện kiểm tra, đánh giá HS cuối kỳ I của giáo viên (lưu văn bản); củng cố hồ sơ, nề nếp, chất lượng, ... đón các đoàn kiểm tra	15/1/2024 3/1/2024 8/1/2024	BGH, GV 2 Đ/c HP GV, 2 Đ/c HP	TPT, NV Đ/c Chi Đ/c Chi	Đ/c Hương HT
4.	Phối hợp với Phòng GD&ĐT việc tổ chức khảo sát môn Tiếng Việt, Toán nghiêm túc, có hiệu quả	Theo lịch PGD&ĐT	2 Đ/c HP +GVCN		Đ/c Hương HT
5.	Tổ chức Họp cha mẹ học sinh cuối kì I: - Thông báo kết quả giáo dục toàn diện của nhà trường, của lớp; kết quả thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục học sinh lớp 5; thông báo kết quả, hiệu quả sử dụng CSVN ... Đánh giá rõ điểm mạnh, hạn chế trong hoạt động của Ban đại diện CMHS học kì I. - Thông báo nhiệm vụ của trường, lớp trong học kì II; Biện	14/1/2024	BGH, GVCN	KT và VP, tổ BV	Đ/c Hương HT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	pháp, giải pháp cần thực hiện để hoàn thành cao nhất các chỉ tiêu của năm học. Chú ý các giải pháp, biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh				
V.	Công tác thư viện, đồ dùng:				
1.	- Tiếp tục duy trì hoạt động đọc tại thư viện - Phát động PT đọc sách <i>Chào mừng năm mới</i> - Triển khai cho giáo viên mượn sách học kỳ 2 - Giới thiệu sách chủ đề “Ngày Tết quê em” cuốn sách : Sự tích cây nêu ngày Tết. - Phát động HS vẽ tranh, viết bài thu hoạch chủ đề “Ngày Tết quê em”	Trong tuần	CBTV + GV + HS CBTV + TPT CBTV + GV BGH + Tổ CTTV CBTV + TPT + GV + HS		Đ/c Hương - PHT
2.	- Xây dựng kế hoạch Tủ sách Hội nhập quốc tế - Lên kế hoạch bổ sung sách, truyện cho HS; sách tham khảo phục vụ học kỳ 2	Trong tuần	CBTV + GV BGH + CBTV	Đ/c Ly	Đ/c Hương - PHT
3.	- Thu bài vẽ tranh, viết bài thu hoạch chủ đề “Ngày Tết quê em” - Cập nhật phần mềm TV - Hoàn thành sổ sách tháng 1 - Sinh hoạt tổ công tác thư viện	Trong tuần	CBTV + HS CBTV BGH + Tổ CTTV	Đ/c Hiếu	Đ/c Hương - PHT
4.	- Hoàn thành sổ sách tháng 1 - Sinh hoạt tổ công tác Thư viện	Trong tuần 16/1/2024	CBTV	Tổ CTTV	Đ/c Hương - PHT
VI.	Công tác y tế - CTĐ - thủ quỹ:				
1.	- Tiếp tục tuyên truyền phòng chống sốt xuất huyết, phòng				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	chống HIV thông qua các bài TT, video: + Phối hợp với TPT, GVCN thực hiện TT trong các buổi học online vào giờ giải lao của HS + Dán bài TT, pano tại bảng tin, đăng Web	Hàng ngày Trước các buổi TT	Đ/c Oanh	Đ/c Hiếu	Đ/c Diệp-PHT
2.	- Theo dõi và vào sổ học sinh hàng ngày đặc biệt HS nghi ốm do dịch, sốt xuất huyết: + GV dạy tiết 1 các lớp điểm danh chặt chẽ HS + Cập nhật sĩ số HS	Hàng ngày tiết 1 Tiết 1 hàng ngày	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Diệp-PHT
3.	- Cập nhật sổ HS đăng ký tham gia BH y tế từ lớp 2 đến lớp 5 theo quy định của BH y tế: + Phối hợp với GVCN cập nhật những HS mới chuyển đến, HS mất thẻ, HS mới tham gia	Trước ngày 5/1	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Diệp-PHT
4.	- Phối hợp kiểm tra vệ sinh trường, lớp: + Chỉ đạo, HD các lớp tổng VS vào cuối tuần + KT thường xuyên vệ sinh của toàn trường	Tiết 8 thứ 6 Hàng ngày	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Diệp-PHT
5.	- Công tác CTĐ: + Tham gia các đợt ủng hộ khi được phát động + Trợ cấp thường xuyên cho HS có hoàn cảnh khó khăn + Trợ cấp thường xuyên cho Cụ cao tuổi trên địa bàn Phường + Tặng thẻ BHYT cho 5 HS có hoàn cảnh khó khăn	Theo lịch CV	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Diệp-PHT
VII.	Công đoàn:				
1.	- Thực hiện tuyên truyền, vận động CBGVN thực hiện tốt: + Ký cam kết thực hiện quy tắc giao tiếp, ứng xử, KHHGD, ATGT + Nếp sống văn minh, thanh lịch trong giao tiếp ứng xử và trang phục trong nhà trường, tích cực thực hiện cuộc vận động “Xây dựng Nhà trường văn hóa, Nhà giáo mẫu mực. HS thanh lịch” gắn với thực hiện năm “Kỷ cương hành chính”; thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025” theo nội dung kế hoạch	Trước ngày 05/1 Hàng ngày	Đ/c Diệp CBGVNV	BCHCĐ	Đ/c Diệp

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	số 335/KH-UBND ngày 25/9/2020 của UBND quận Long Biên.				
2.	- Tuyên truyền, tổ chức thực hiện chủ đề của Quận “Năm hành động vì cảnh quan, môi trường đô thị và chuyển đổi số”: + Giám sát, nhắc nhở, CBGVNV thực hiện nghiêm túc quy chế, nội quy của ngành, trường, sử dụng hiệu quả giờ làm việc. + Xây dựng mô hình của trường thực hiện phong trào “xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc” + Quan tâm đến việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong các hoạt động, báo cáo, thư viện	- Buổi họp HĐSP - Hàng ngày - Trong tháng - Hàng ngày	- Đ/c Diệp - BCHCĐ - CBGVNV - CBGVNV	Ban CHCĐ, tổ CNTT	Đ/c Diệp
3.	- Phối hợp với nhà trường cử đoàn viên tham gia ngày hội CNTT cấp Quận đạt kết quả tốt	Ngày 19, 20/1	Đ/c Thu, Hoài, Hương		Đ/c Diệp
4.	- Chăm lo đời sống đoàn viên nhân dịp Tết Nguyên đán + Chuẩn bị quà Tết + Thăm hỏi, chúc thọ thân nhân đoàn viên tuổi cao, ốm dài ngày	Trước ngày 1/2	BCHCĐ		Đ/c Diệp
5.	- Thăm hỏi, động viên đoàn viên công đoàn khi có ốm đau, hiếu hỉ	Thường xuyên	BCHCĐ		Đ/c Diệp
6.	- Sơ kết hoạt động CĐ học kì I, triển khai công tác học kì II: + Bám sát vào các văn bản hướng dẫn của LĐLĐ quận, căn cứ vào tình hình thực tế HĐ của công đoàn.	Trước ngày 10/1	BCHCĐ		Đ/c Diệp
7.	- Thực hiện tuyên truyền, vận động CBGVNV thực hiện tốt: + Ký cam kết thực hiện quy tắc giao tiếp, ứng xử, KHHGD + Nếp sống văn minh, thanh lịch trong giao tiếp ứng xử và trang phục trong nhà trường, tích cực thực hiện cuộc vận động “Xây dựng Nhà trường văn hóa, Nhà giáo mẫu mực. HS thanh lịch” gắn với thực hiện năm “Kỷ cương hành	- Trước ngày 05/1 - Hàng ngày	- Đ/c Diệp - CBGVNV	BCHCĐ	Đ/c Diệp

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	chính”; thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025” theo nội dung kế hoạch số 335/KH-UBND ngày 25/9/2020 của UBND quận Long Biên.				
8.	- Nộp báo cáo, số liệu quyết toán tài chính công đoàn năm 2024	Trước ngày 5/1	Đ/c Diệp	Đ/c Ly, Hoài	Đ/c Diệp
9.	- Tổ chức sinh nhật tháng 1 cho CĐV.	Trong tháng 12	Đ/c Hoài	Đ/c Thu	Đ/c Diệp
VIII.	Công tác văn phòng, văn thư, kế toán:				
1.	- XD, triển khai KH tổ VP tháng 1: + Bám sát vào các văn bản hướng dẫn của ngành, trường, các bộ phận	Trước ngày 3/1	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Hương HT
2.	- Hoàn thành quyết toán TC năm 2023, XD dự toán năm 2024: + Bám sát vào dự toán giao chỉ tiêu năm 2023 và tình hình thực tế của nhà trường	Trước ngày 10/1	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Hương HT
3.	- Hoàn thiện và công khai các biểu mẫu thu chi theo TT 61 của BTTC và công khai tài sản công theo TT 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017: + Dán công khai tại phòng HĐSP các biểu mẫu tài chính	Buổi họp HĐSP	Đ/c Ly		Đ/c Hương HT
4.	- Phối hợp XD quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024: + Bám sát vào các văn bản hướng dẫn, tình hình thực tế của nhà trường	Tháng 1	Ban liên tịch Đ/c Ly	Đ/c Chi	Đ/c Hương HT
5.	- Hoàn thành đánh giá nhân viên tháng 1: + Bám sát vào hiệu quả công việc được giao	Tháng 1	Đ/c Ly	Đ/c Chi	Đ/c Hương HT
6.	- Hoàn thiện đánh giá NV trong tổ: + Căn cứ trên hiệu quả công việc hàng ngày	Xong trước 23/1	Đ/c Ly	Đ/c Chi	Đ/c Hương HT
7.	Mở sổ VB đi, VB đến năm 2024	Hàng ngày	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
8.	Thực hiện việc chốt sổ năm 2023 và lưu hồ sơ theo quy định	Hàng ngày	Đ/c Chi	Đ/c Ly	Đ/c Hương HT
9.	- 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	Đ/c Chi	Đ/c Ly	Đ/c Hương HT
10.	- 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.	Trong tháng	Đ/c Chi	Đ/c Ly	Đ/c Hương HT
11.	- 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.	Tuần 4	Đ/c Chi	Các bộ phận	Đ/c Hương HT
12.	- 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 học.	Trước 15/1	Đ/c Chi	Đ/c Hương	Đ/c Hương HT
IX.	Công tác Đoàn, đội:				
1.	Thực hiện viết tin bài đăng web về HĐ Đội (02 tin/tháng)	Theo hoạt động	Đ/c Hiếu	GV, NV	Đ/c Hương HP
2.	Thực hiện thông tin báo cáo theo quy định	Theo lịch	Đ/c Hiếu	CBGVNV	Đ/c Hương HP
3.	Kiểm tra mail hàng ngày, thường xuyên	Theo lịch của trường	Đ/c Hiếu	VP	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 công ty Honda Việt Nam trao tặng mũ bảo hiểm chương trình "Giữ trọn ước mơ"	01/2024	Đ/c Hiếu	GVCN khối 1	Đ/c Hương HP
5.	Kết nạp Đội viên đợt 1 năm học 2023 - 2024	08/01/2024	Đ/c Hiếu	GVCN	Đ/c Hương HP
6.	Tổ chức cuộc thi Stemfest cấp trường.	Dự kiến 15/01/2024	Đ/c Hiếu	Học viện sáng tạo trẻ Teky	Đ/c Hương HP
7.	Phối hợp tổ chức Lễ Sơ kết học kỳ 1 năm học 2023- 2024	15/2024	Đ/c Hiếu	CBGVNV	Đ/c Hương HP

Nơi nhận:

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


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
THẠCH BÀN
Nguyễn Thị Thu Hương