

Số: 86 /KH-THCK

Long Biên, ngày 01 tháng 12 năm 2025

**KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THÁNG 12 NĂM 2025**

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Cán bộ phụ trách
I.	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức cho học sinh:				
1	Tổ chức Chào mừng, kỉ niệm các ngày Lễ lớn của đất nước: Tổ chức các hoạt động kỉ niệm Ngày toàn quốc kháng chiến (19/12); 53 năm chiến thắng Điện Biên Phủ trên không, 81 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2025)	Trong tháng 12	GV TPT, GVCN	GV, NV toàn trường	Đ/c Bích
2	Tổ chức giao lưu, kể chuyện lịch sử nhân kỉ niệm 80 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam.	Trong tháng 12	GV TPT	GVCN	Đ/c Bích
II	Công tác phổ cập giáo dục				
1	Cập nhật, sử dụng thường xuyên trên phần mềm CSDL học sinh chuyên đi đến và các thông tin thay đổi của học sinh	Trong tháng 12	Đ/c Miên	GVCN	Đ/c Liên
2	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. Đối với học sinh khuyết tật phải có đủ hồ sơ thẩm định của cơ quan y tế.	Trong tháng 12	Đ/c Miên	GVCN	Đ/c Bích
3	Phối hợp với BCĐ XMC – PCGD các trường trong công tác 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 2025 của phường Long Biên. Phối hợp với phường thực hiện công tác PCGD-XMC năm 2025.	Trong tháng 12	Đ/c Miên	GVCN	Đ/c Bích
III	Công tác chuyên môn				
1	* Thực hiện quy chế chuyên môn Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn: soạn bài, lên lịch báo giảng, chấm, chữa bài; sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học trong dạy học Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, quan tâm thống nhất điều chỉnh nội dung, thời lượng, hình thức và phương pháp dạy học; trao đổi các nội dung tích hợp, lồng ghép hiệu quả...	Trong tháng 12	BGH	TTCM GVCN	Đ/c Bích

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Cán bộ phụ trách
2	* Tham dự và tổ chức các chuyên đề (Theo lịch của Sở GD và phân công của phòng VH)	Trong tháng 12	BGH, GV	TTCM GV	Đ/c Bích
	Tham dự các chuyên đề do cấp trên tổ chức: (theo kế hoạch)	Trong tháng 12	Theo phân công của Phòng Văn hóa		Đ/c Bích
	Tổ chức các chuyên đề cấp trường : + Chuyên đề môn TNXH lớp 3A3 + Chuyên đề Mĩ thuật lớp 3	Trong tháng 12	đ/c Nguyệt đ/c Phương Anh	GV K3	Đ/c Bích
3	* Tham gia các cuộc thi: Thi GV giỏi cấp Phường: Nhà trường đã thi GVDG cấp trường và lựa chọn 2 giáo viên tham gia thi GV giỏi cấp phường: đ/c Nguyễn Thị Mỹ Hạnh và đ/c Nguyễn Tuấn Tình. Triển khai và lựa chọn HS tham gia cuộc thi Tài năng Tin học trẻ thành phố Hà Nội ; phát động vẽ tranh về “Bảo vệ nguồn nước”	Trong tháng 12	Đ/c Hạnh, Tình Đ/c Nga, P.Anh	TTCM tổ 5, Tổ chuyên. HS + GVCN khối 4,5	Đ/c Bích
4	Kiểm tra cuối HKI: + Chỉ đạo việc tổ chức cho học sinh ôn tập; ra đề, tổ chức kiểm tra, coi chấm nghiêm túc + Hoàn thành ra đề và nộp đề: Tuần 14. + Thông báo lịch kiểm tra và nội dung ôn tập: Tuần 15 + Kiểm tra: tuần 16, 17 + Kiểm tra chéo và hoàn thiện biên bản KT: Sau khi chấm xong + Vào điểm và thống kê điểm trên PM: Tuần 17 + In bảng điểm nộp về Nhà trường: cuối tuần 17, nộp về PVH (khi có yêu cầu)	Trong tháng 12	BGH TTCM GV	GVCN Đ/c Nghĩa TTCM, GV	Đ/c Bích
5	Triển khai đánh giá PHT, GV, NV tháng 12: Theo bảng 100 điểm	21/12/2025	GVCN GVBM	TTCM	Đ/c Bích
6	Sơ kết công tác tháng 12 triển khai KH tháng 1 Hoàn thiện báo cáo nộp PVH. Hoàn Thiện báo cáo tháng nộp HT. Xây dựng kế hoạch công tác tháng 1.	31/12/2025	BGH	GVCN TTCM	Đ/c Liên

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Cán bộ phụ trách
IV.	Công tác quản lý				
1	Nhà trường tiếp tục kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn; dự giờ đánh giá chất lượng dạy của GV, nề nếp học tập của HS; việc thực hiện đánh giá HS; tham gia sinh hoạt chuyên môn với các tổ, nhóm; trao đổi tháo gỡ các khó khăn trong quá trình dạy học, quan tâm các buổi SHCM liên trường, SHCM của khối lớp 5. Đổi mới nội dung, nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn của nhà trường.	Trong tháng 12	BGH	Các tổ chuyên môn	Đ/c Liên
2	Thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch của nhà trường. Nghiêm túc thực hiện quy trình kiểm tra và hồ sơ kiểm tra theo công văn số 4829/SGDDĐT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.	Trong tháng 12	Ban KTNB	Các bộ phận	Đ/c Liên
3	- Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ ở cơ sở và thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.	Trong tháng 12	Ban thực hiện QCDC	Các bộ phận	Đ/c Liên
4	Triển khai thực hiện Công văn số 4411/SGDDĐT-CTTTHSSV ngày 23/10/2025 của Sở GDĐT Hà Nội về việc tăng cường công tác bảo đảm an ninh, an toàn trường học. Đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, xây dựng thực đơn mùa đông, cho học sinh ăn các loại thực phẩm phù hợp, đúng mùa. Phối hợp với CMHS cử lực lượng kiểm tra, giám sát công tác bán trú hàng ngày đảm bảo chất lượng bữa ăn cho học sinh. Thông tin kịp thời về tình hình diễn biến bệnh (nếu có) với UBND phường và Trạm Y tế theo quy định.	Trong tháng 12	BGH	Các bộ phận	Đ/c Liên
5	Thực hiện nghiêm túc việc quản lý dạy thêm học thêm theo đúng quy định của Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Trong tháng 12	BGH	GV	Đ/c Liên
6	Phối hợp thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.	Trong tháng 12	BGH	CBGVNV	Đ/c Liên
7	Trang trí khung cảnh sư phạm tại lớp, xung quanh trường ra mắt mô hình “sáng-xanh- sạch- đẹp- văn minh”	Trong tháng 12	GVCN	HS	Đ/c Liên
V	Công tác thư viện, đồ dùng:				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Cán bộ phụ trách
1	GTS tháng 12 theo chủ đề “Uống nước nhớ nguồn”. HDHS đọc sách theo chủ đề.	Ngày 29/12, Tuần 1,2/12	GVCN, HS lớp 3A5	GVTP, Đ/c Thuý	Đ/c Bích
2	Cập nhật tủ sách “Giáo dục đạo đức” vào phần mềm thư viện. Tiếp tục cập nhật tủ sách Kỹ năng sống; Em yêu Văn học” vào phần mềm thư viện. Xử lý nghiệp vụ TL đã cập nhật vào phần mềm.	Trong tháng 12	Đ/c Thuý	Tổ CTTV	Đ/c Bích
3	Cập nhật số NK vào phần mềm TV Cập nhật phần mềm TV	Trong tháng 12	Đ/c Thuý		Đ/c Bích
4	HDHS làm bài thu hoạch giới thiệu sách. Tổng hợp bài thu hoạch của HS.	Tuần 2,3/12 Tuần 4/12	Đ/c Thuý	GVCN, HS	Đ/c Bích
5	Làm báo cáo HĐ thư viện tháng 12, XDKH tháng 1 gửi BGH.	Tuần 4/12	Đ/c Thuý		Đ/c Bích
6	Hoàn thiện hồ sơ sổ sách TV.	Tuần 4/12	Đ/c Thuý		Đ/c Bích
7	Phục vụ GV mượn trả ĐD Kiểm tra việc SDDD của GV	Trong tháng 12	BGH, Đ/c Thuý	GVCN, tổ BM	Đ/c Bích
8	Tổng hợp việc sử dụng ĐD của GV	Tuần 3,4/12	Đ/c Thuý		Đ/c Bích
9	Cập nhật sổ sách đồ dùng.	Tuần 3,4/12	Đ/c Thuý		Đ/c Bích
VI	Công tác y tế - CTĐ - Bán trú:				
1	Tiếp tục vào hồ sơ KSK điện tử toàn trường	Trong tháng	Đ/c Hương	GVCN	Đ/c Bích
2	Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh Cúm A	Trong tháng 12	Đ/c Hương	GVCN,TPT	Đ/c Liên
3	Phối hợp với TYT điểm Cự khối tiêm chủng mở rộng cho học sinh K1 và K2 theo lịch	Theo lịch TYT phường Long Biên	Đ/c Hương	Đ/c Nghĩa GVCN	Đ/c Bích
4	Kiểm tra VSATTP và công tác bán trú	Hằng ngày	Đ/c Hương	Đại diện bên cty com	Đ/c Bích
5	Thực hiện công tác bán trú	Hằng ngày	Đ/c Hương	Đ/c Nghĩa	Đ/c Bích
6	Tổ chức tổng vệ sinh toàn trường	Thứ 6 hàng tuần	Đ/c Hương	GVCN, LC, TPT	Đ/c Bích
7	Kiểm tra công tác ATTP và bếp ăn bán trú tại công ty cổ phần du lịch và thực phẩm Sao Việt.	Hằng ngày	Đ/c Hương	Đ/c Miên GVCN,TPT	Đ/c Bích
VII	Công tác kế toán, văn thư.				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Cán bộ phụ trách
1	Hoàn thành đối chiếu quỹ tiền gửi tháng 11/2025 tại kho bạc và đối chiếu ngân sách 11 tháng năm 2025	05/12/2025	Đ/c Miên		Đ/c Liên
2	Nhập học sinh tham gia BHYT học sinh khối 2,3,4,5 lên phần mềm BHXH	20/12/2025	Đ/c Miên		Đ/c Liên
3	Phối hợp thực hiện tốt các nội dung công khai: + Bám sát vào KH công khai + Lưu đầy đủ HS theo yêu cầu	Theo KH	Đ/c Miên		Đ/c Liên
4	Xây dựng thông báo thu tháng 12/2025; triển khai và đôn đốc thu theo đúng thời gian hoàn thành	05/12/2025 -10/12/2025	Đ/c Miên		Đ/c Liên
5	Hoàn thành đối khớp các khoản thu của HS chậm nhất 5 ngày thanh toán	Hàng ngày Trước ngày 25/12	Đ/c Miên	GVCN, các đơn vị đối tác	Đ/c Liên
6	Phối hợp thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định tài chính	30/12/2025	Đ/c Miên	Đ/c Hương	Đ/c Liên
7	Báo cáo tình hình thực hiện tiết kiệm chi năm 2025	29/12/2025	Đ/c Miên		Đ/c Liên
8	Hoàn thành báo cáo từ các cấp chuyển đến thuộc lĩnh vực được phân công:	Hàng ngày	Đ/c Miên	Đ/c Nghĩa	Đ/c Liên
VIII	Công tác thủ quỹ				
1	Hoàn thiện hồ sơ thủ quỹ và các công việc liên quan	Trong tháng 12	Đ/c Hương	Đ/c Miên	Đ/c Liên
IX	Công tác Đoàn Đội:				
1	Tuyên truyền kỉ niệm 81 năm về truyền thống lịch sử của Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2025)	Trong tháng 12	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Bích
2	Tổ chức lễ kết nạp đội đợt 1 cho 75 học sinh khối 3	08/12/2025	Đ/c Diễm	GVCN khối 3	Đ/c Bích
3	Thực hiện phong trào Kế hoạch nhỏ đợt 1	Trong tháng 12	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Bích
4	Tổ chức giao lưu, kể chuyện lịch sử nhân kỉ niệm 80 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam.	22/12/2025	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Bích
5	Duy trì tập thể dục đầu giờ và tập thể dục giữa giờ theo hướng dẫn của bộ giáo dục.	Hàng ngày	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Bích
6	Giới thiệu sách tháng 12	29/12/2025	Đ/c Diễm	GVCN lớp 3A5	Đ/c Bích
7	Tăng cường học sinh ôn định nề nếp lớp học	Hàng ngày	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Bích

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Cán bộ phụ trách
8	Tiếp tục đẩy mạnh triển khai mô hình “Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một cuốn sách hay, một tấm gương sáng.”	Hàng tuần	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Bích
9	Tổ chức tham quan trải nghiệm	11/12/2025	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Bích
10	Phát động phong trào thi đua sáng – xanh – sạch – đẹp.	01/12/2025	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Bích
11	Trao tặng mũ bảo hiểm cho học sinh lớp 1.	01/12/2025	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Bích
X	Công tác thông tin báo cáo:				
1	- Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất	Theo lịch PGD	BGH	VP	Đ/c Liên

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 12/2025 của trường TH Cự Khối. BGH yêu cầu CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận báo cáo về BGH để kịp thời giải quyết.

*** Nơi nhận**

- Phòng VH-XH (để b/c);
- Các bộ phận (để t/h);
- Công khai;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Bích Liên