

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA QUẤT

Số: 72 /KH-THGQ

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

Bồ Đề, ngày 03 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Chỉ đạo công tác tháng 12 năm 2025

Căn cứ hướng dẫn số 1313/UBND-VHXXH ngày 28/11/2025 của phòng VHXXH phường Bồ Đề, thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 12 năm 2025 khối giáo dục;

Căn cứ vào tình hình thực tế,

Trường Tiểu học Gia Quất hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 12 năm 2025 của các bộ phận 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.	- 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): + Thay khẩu hiệu trên bảng điện tử “Nhiệt liệt chào mừng 53 năm Chiến thắng ĐBP trên không” + “Nhiệt liệt chào mừng 81 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2025)” + Tuyên truyền về ngày Ngày toàn quốc kháng chiến (19/12); 53 năm chiến thắng Điện Biên Phủ trên không thông qua video gửi các nhóm lớp, đăng Web	Ngày 17/12 Ngày 20/12 Chào cờ ngày 15/12	Đ/c Nam Đ/c Nam Đ/c Nam	Tổ BV Tổ BV Chi đoàn	Đ/c Diệp
2.	- Tuyên truyền, triển khai Tháng hành động quốc gia phòng, chống HIV/AIDS năm 2025 ; Tuyên truyền về công tác dân số nhân ngày Dân số Việt Nam (26/12/2025):		CBGVNV, HS		



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"> + Chạy khẩu hiệu tại bảng điện tử . “Chung sức, đồng lòng - Quyết tâm kết thúc dịch bệnh AIDS vào năm 2030!” . Chăm sóc, phụng dưỡng người cao tuổi là truyền thống tốt đẹp của dân tộc; + Viết bài tuyên truyền về nâng cao hiểu biết nhận thức về HIV/AIDS xóa bỏ sự kỳ thị đối với người nhiễm HIV/AIDS; ngày dân số Việt Nam gửi nhóm lớp, đăng Web. + Lòng ghép giáo dục giới tính trong các các tiết học 	<p>Ngày 24/12</p> <p>Ngày 25/12</p>	Đ/c Ngọc	Tổ BV	Đ/c Diệp
3.	<ul style="list-style-type: none"> - 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: + Hoàn thành việc thu hộ BHYT tế của HS khối 2 đến khối 5. + Tổng hợp, hoàn thành báo cáo trong báo cáo tháng 12, BHXH TP Hà Nội, khu vực LB 		GVCN		Đ/c Phương
4.	Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; phòng chống tai nạn thương tích		Đ/c Nam		Đ/c Diệp
5.	Thực hiện tuyên truyền sử dụng điện an toàn, tiết kiệm bằng cách hạn chế sử dụng các thiết bị điện vào khung giờ cao điểm từ 12h đến 15h và 22h đến 24 h thông qua bài TT gửi về nhóm lớp		Đ/c Nam		Đ/c Diệp
II	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục quản lý chuyên cần của học sinh: . Quản lý chặt chẽ HS điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt . Thực hiện báo cáo sĩ số hàng ngày đúng qui định. 	<p>Hàng ngày</p> <p>Trước 8 giờ 30</p> <p>hàng ngày</p>	GVCN GVCN	Đ/c Huyền	Đ/c Mai Đ/c Diệp
2.	- Thực hiện báo cáo chính xác 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, thiếu năng, học sinh tự kỷ và học sinh diện chính sách (con thương binh, hộ nghèo...):				

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"> + Cập nhật số HS chuyển đi, đến kịp thời vào sổ DB, PC + Hoàn thiện HS học sinh hòa nhập GK1 	Hàng ngày Trước ngày 30/11	Đ/c Huyền GVCN		Đ/c Mai Đ/c Diệp
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra PCGD 2025 của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT: <ul style="list-style-type: none"> . Sổ đăng bộ, phổ cập GDTH . Các biểu mẫu thống kê theo độ tuổi, tổng hợp kết quả PCGD của phường . Danh sách HS bỏ học (nếu có) . Bảng tổng hợp kết quả HS (từ năm học 2022 - 2023 đến năm học 2024 - 2025) . KH phổ cập GC, XMC . Danh sách: HSHTCTTH từ năm học 2022 - 2023 đến năm học 2024 - 2025; HS thi lại và kết quả sau thi; HS lưu ban năm học 2024 - 2025; HS chuyển đi, chuyển đến (có xác nhận của công an); HS khuyết tật đang học tại trường (có xác nhận của y tế) 	Trước ngày 30/11	Đ/c Huyền	GVCN	Đ/c Mai
III	Công tác chuyên môn				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quy chế chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> + KT thực hiện quy chế chuyên môn; SH tổ nhóm chuyên môn theo các nội dung đã thông nhất. + 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. Đặc biệt, quan tâm đến HS lớp 4, 5 theo KH đầu năm nhà trường đã xây dựng. 	Theo lịch SHCM Hàng ngày	PHT PHT	TTCM TTCM	Đ/c Mai

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc thi: + Thi giáo viên dạy giỏi cấp Phường: <ul style="list-style-type: none"> . Hỗ trợ GV tham gia thi lý thuyết, thuyết trình . Hỗ trợ góp ý giáo án Word . Hỗ trợ xây dựng giáo án điện tử . Hỗ trợ kiểm tra sách, vở đồ dùng của HS, HSSS của GV . Dạy hát, chuẩn bị đồ dùng cho học sinh (nếu có) . Hỗ trợ công tác chuẩn bị cho học sinh các đợt thi + Thi tài năng tin học trẻ quốc tế + Thi Robotic + Thi Trạng Nguyên Tiếng Việt và Thi Olympic Tiếng Anh IOE 	<p>Theo lịch của phường</p> <p>Ngày 1/12</p> <p>Theo lịch của BTC</p>	<p>Đ/c Hường Đ/c Huyền DGTC</p> <p>HS theo DS, Đ/c Ngọc HS theo DS, GV STEM GV theo phân công</p>	<p>Tổ chuyên môn, Tổ GDTC</p> <p>GV (theo phân công) GVCN</p> <p>GVCN, Đ/c Ngân Nhóm T/Anh</p>	<p>BGH</p> <p>Đ/c Diệp</p>
3.	<p>Tổ chức Hội khỏe Phù Đổng cấp trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - XD KH tổ chức HKPD cấp trường - Gửi ND tới GVCN, HS để đăng kí các ND thi đấu - Tổ chức vòng loại, lựa chọn HS đạt thành tích cao trong các ND thi - Lập DS HS tham gia thi HKPD cấp phường 	<p>Ngày 1/12</p> <p>Trước 1/12</p>	<p>HS đạt thành tích cao. Tổ GDTC</p>	<p>Đ/c Nam GVCN</p>	<p>Đ/c Diệp</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, nhận xét, đánh giá HS cuối HKI: (có KH riêng) + Xây dựng KHKTK cuối học kỳ I trong đó thể hiện rõ: nội dung, thời gian, cách thức ôn tập cho HS, cách thức ra đề, duyệt đề, tổ chức KT, thời gian kiểm tra, hoàn thành báo cáo ... + Duyệt đề KTK cuối kỳ I 	<p>Ngày 1/12</p> <p>Ngày 15/12</p>	<p>Đ/c Mai</p> <p>PHT</p> <p>TTCM</p>	<p>Đ/c Phụng GV các khối</p>	<p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Tổ chức cho GV nghiên cứu lại cách đánh giá theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.	SHCM tuần 14			Đ/c Diệp
5.	- Kiểm tra LBG, KHBD tuần 13 đến tuần 17: + Thống nhất thời gian KT đến 100% GV	Thứ sáu hàng chẵn	TTCM, PHT	GVCN, GVBM	Đ/c Mai Đ/c Diệp
5.	- Tổ chức báo cáo và dạy chuyên đề theo KH: + Khối 1: T lớp 1A3 + Khối 2: TV lớp 2A3 + Khối 3: TNXH lớp 3A2 + Khối 4: LS&DL lớp 4A2 + Khối 5: TV lớp 5A2	Ngày 11/12 Ngày 10/12 Ngày 08/12 Ngày 09/12 Ngày 12/12	Đ/c Trần Linh Đ/c Thảo Đ/c H Trang Đ/c Duyên Đ/c Cúc	GV khối 1 GV khối 2 GV khối 3 GV khối 4 GV khối 5	Đ/c Mai Đ/c Diệp Đ/c Diệp Đ/c Mai Đ/c Mai
6.	- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch: + Kiểm tra toàn diện đ/c Bùi Bích Phương + Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Thu Trang + Việc thực hiện quy định về dạy thêm - học thêm	Từ 1 -> 6/12 Từ 15 -> 19/12 Từ 23 -> 26/12	Đ/c B. Phương Đ/c Thu Trang GVCN	TTCM khối 1 TTCM khối 4, Đ/c Mai, Đ/c Diệp	Đ/c Mai
IV	Công tác quản lý của trường				
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 Hường, Huyền) dự thi giáo viên dạy giỏi cấp Phường đạt kết quả cao. + Tiếp tục chỉ đạo GV thực hiện đúng quy định về dạy thêm học thêm theo thông tư 29.	Hàng ngày Theo lịch của phường Hàng ngày	PHT PHT CBGV	TTCM TTCM	Đ/c Phương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
2.	<ul style="list-style-type: none"> + 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.C. + Kiểm kê tài sản năm 2025: . Ban hành BB kiểm kê tài sản . Kiểm kê tài sản từng phòng, bàn giao năm 2025. BC tổng hợp thống kê rõ số lượng, thực trạng tài sản về HT và lưu HS theo quy định. - 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 cường CSV.C và kiểm tra thường xuyên các điều kiện để HS được an toàn vui chơi. 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 27/12 Trước ngày 10/12 Ngày 22/12 Ngày 23, 24/12 Ngày 27/12 Trước ngày 30/12 Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hồng, Diệp Đ/c Hồng Đ/c Diệp GVCN, GV phụ trách phòng bộ môn BGH Đ/c Diệp 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM Đ/c Diệp TPT Tổ BV, VS, GV Tổ BV, VS 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Phụng Đ/c Diệp Đ/c Phụng
3.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Phường + Gương người tốt việc tốt nộp về UBND phường 	<ul style="list-style-type: none"> Theo lịch phần I Sau khi tổ chức Sau khi thi GVG Ngày 20/12 	<ul style="list-style-type: none"> Theo phân công 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Diệp TTCM K5, tổ BM 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Diệp
4.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 1/12 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Mai, Diệp 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Huyền -VP 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Phụng

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Nộp báo cáo, bản kê khai về UBND phường theo HD	Trước ngày 20/12			
5.	- Tổ chức đánh giá CBGVNV tháng 12: + 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 Phường	Trước ngày 20/12 Ngày 21/12 Ngày 22/12 Trước ngày 28/12	Đ/c Mai, Diệp	CBGVNV Đ/c Huyền VP	Đ/c Phụng
6.	- Thực hiện các nội dung công khai theo KH: + Tăng thu nhập của CBGVNV năm 2025 (nếu có), quyết toán ngân sách năm 2025 + Chỉ tiêu ngân sách giao năm 2026 + Kết quả kiểm tra nội bộ tháng 12 + Kết quả đánh giá CBGVNV tháng 12 - Chỉ đạo bộ phận kế toán quyết toán, đối chiếu ngân sách năm 2025, 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 + Họp công khai phương án chi tăng thu nhập theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 (nếu còn)	Theo lịch của KH công khai Trước ngày 25/12 Trước ngày 25/12	Đ/c Mai, Diệp	Đ/c Hồng KT Đ/c Huyền -VP	Đ/c Phụng
7.	- Đánh giá viên chức, người lao động năm 2025: + Công khai công văn HD về việc đánh giá xếp loại CBCCCVC + Rà soát hồ sơ nộp về Phòng VHXH phường theo hướng dẫn (HS đánh giá cuối năm học)	Trước 01/12 Trước 30/11	CBGVNV	Đ/c Huyền VP	Đ/c Phụng
V	Công tác thư viện, đồ dùng				
1.	- Công tác thư viện: + Chính trang khung cảnh thư viện theo đúng thông tư 16	Hàng ngày	Đ/c Giang		Đ/c Mai

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
2.	- Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, giới thiệu sách tháng 12 theo chủ đề: UỐNG NƯỚC NHỚ NGUỒN + Xây dựng nội dung giới thiệu sách trong tiết chào cờ, tiết đọc sách, gửi nhóm zalo các lớp. + Hướng dẫn viết, chấm, tuyên dương khen thưởng học sinh làm bài thu hoạch. + Khen thưởng những bài thu hoạch sáng tạo.	Tuần 1 tháng 12	Đ/c Giang	HS khối 4	Đ/c Mai
3.	- Chọn lọc và hướng dẫn học sinh đọc sách tìm hiểu ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam: 22/12	Tuần 2 tháng 12	Đ/c Giang	HS lớp 1,2,3	Đ/c Mai
4.	- Thường xuyên biên mục, cập nhật tài liệu mới trên phần mềm thư viện. Đóng dấu, dán nhãn sách, vào sổ theo đúng quy định. + Cập nhật hồ sơ, sổ sách hàng ngày.	Hàng ngày	Đ/c Giang		Đ/c Mai
5.	- Thực hiện báo cáo đúng quy trình, tiến độ	Cuối tháng	Đ/c Giang		Đ/c Mai
6.	- Công tác thiết bị, đồ dùng: + Vệ sinh, sắp xếp phòng đồ dùng khoa học, dễ tìm, dễ lấy + Bảo quản trang thiết bị tránh ẩm mốc, mối xông.	Hàng ngày	Đ/c Giang		Đ/c Mai
7.	- Đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên để đạt hiệu quả cao nhất.	Hàng ngày	Đ/c Giang	GV	Đ/c Mai
8.	- Khuyến khích, tuyên dương, khen thưởng những giáo viên tự làm đồ dùng dạy học phục vụ công tác giảng dạy	Cuối tháng	Đ/c Giang	GV	Đ/c Mai
9.	- Thực hiện đảm bảo công tác báo cáo và kiểm tra định kì theo quy định của uỷ ban nhân dân phường.	Cuối tháng	Đ/c Giang		Đ/c Mai
VI	Công tác Đoàn Đội				
1.	- Tổ chức kết nạp Đội viên đợt 1 năm học 2025-2026 + Lựa chọn HS + Tổ chức tập huấn các nội dung để chuẩn bị kết nạp Đội cho HS K 4, 5 + Tổ chức lễ kết nạp Đội	Trước ngày 13/12 Trước ngày 20/12	Đ/c Nam	GVCN 4,5 GVCN K 4, 5	Đ/c Diệp

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
		Ngày 22/12			
2.	Giáo dục phòng tránh tai nạn thương tích và các bệnh về khi chuyển mùa.				Đ/c Diệp
3.	Phối hợp với LLV tổ chức sự kiện giao lưu Tiếng Anh cho HS + Lựa chọn HS tham gia + Tổ chức thi	Ngày 5/12 Ngày 8/12	GVCN K4,5 Đ/c Nam	GVCN K 4,5	Đ/c Diệp
4.	- Tổ chức các HĐ kỉ niệm 81 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944- 22/12/2025)	Từ 02 - 14/12	Đ/c Nam	GVCN K4, 5	Đ/c Diệp
5.	Giới thiệu sách tháng 12: Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một cuốn sách hay, một tấm gương sáng.	Tháng 12	Đ/c Giang	Đ/c Nam	Đ/c Diệp
6.	Phối hợp tuyên truyền phòng Bệnh răng miệng và mắt học đường.	Tháng 12	đ/c Thảo	GVCN	Đ/c Diệp
7.	- Tổ chức thu KH nhỏ: + Thời gian thu tại các lớp	Theo lịch của Đoàn Phường	HS các lớp	GVCN	Đ/c Diệp
8	- Hoàn thiện đánh giá các chi đội cuối kì I: + Công khai điểm thi đua, kết quả các đợt thi đua của các lớp trên hòm thư trường + Họp HĐTD thống nhất kết quả đánh giá + Công khai kết quả đánh giá thi đua các lớp đến 100% GVCN - Hoàn thiện báo cáo công tác Đội Kì 1 về Đoàn Phường + Bám sát vào HD của Đoàn Phường	Trước ngày 27/12 Ngày 30/12 Ngày 31/12	đ/c Nam Ban TD Đ/c Nam	BCH liên đội	Đ/c Diệp Đ/c Phượng Đ/c Diệp
VII	Công tác y tế - BT- CTĐ				
1.	- Hoạt động y tế: + Cập nhật hồ sơ sổ sách, theo dõi chăm sóc xử trí học sinh ốm đau tai nạn thương tích tại trường	Hàng ngày	Đ/c Thảo	GVCN Đ/c Nam	Đ/c Phượng

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"> + Tiếp tục phối hợp với Đ/c Tổng phụ trách truyền theo chủ điểm tháng: phòng bệnh mùa đông + Theo dõi, phát hiện sớm và xử lý kịp thời các trường hợp học sinh ốm đau, tai nạn trong trường học. + Duy trì tốt tủ thuốc y tế học đường, đảm bảo đủ thuốc thiết yếu và dụng cụ sơ cấp cứu. + Kiểm tra vệ sinh trường lớp, khu nhà vệ sinh, nguồn nước, bếp ăn bán trú, căng tin. + Báo cáo kịp thời tình hình sức khỏe học sinh, diễn biến dịch bệnh (nếu có) với Ban giám hiệu và Trạm Y tế Phường + Nhập liệu vào phần mềm sổ sức khỏe điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> Tuần 3 tháng 12 Thường xuyên Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày Tháng 12 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Nam Đ/c Thảo 		
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác bán trú: + Kiểm tra bếp ăn, giám sát định lượng suất ăn, lưu giữ thực phẩm 24 giờ hàng ngày + Hàng tuần công khai thực đơn bằng mã QR, đăng Wed, dán tại bảng tin nhà trường + KT, nhắc nhở HS rửa tay, vệ sinh cá nhân trước, sau khi ăn. Chú ý nơi rửa tay của HS luôn sạch sẽ, có nước, xà phòng rửa tay 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày Thứ 6 hàng tuần Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thảo Tổ lao công 	Nhà bếp	Đ/c Phương
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác CTĐ: + Vận động CBGVNV tham gia các cuộc ủng hộ của ngành, các cấp 	Khi có VB chỉ đạo	Đ/c Hiền	CBGVNV	Đ/c Diệp
4.	- Phối hợp với Đ/c Hồng kế toán hoàn thiện các khoản thu tháng 12	Tháng 12	Đ/c Thảo	GVCN	Đ/c Phương
VIII	Công tác văn thư				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 phường. 	Tháng 12	Đ/c Huyền VP	CBGVNV	Đ/c Phương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
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.	Tháng 12	Đ/c Huyền VP	CBGVNV	Đ/c Phụng
3.	- Xử lý 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 bằng gmail hoặc zalo	Tháng 12	Đ/c Huyền VP	CBGVNV	Đ/c Phụng
4.	Hồ sơ công việc + Đơn đốc các bộ phận, cá nhân lập hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ được duyệt đầu năm học + Thu hồ sơ đưa vào lưu trữ	Tháng 12	Đ/c Huyền VP	Các bộ phận	Đ/c Phụng
5.	- Triển khai phần mềm đánh giá CBCCVC tháng 12 + Cập nhật nhân sự mới trên trang đánh giá CBCCVC + Hoàn thiện, tổng hợp làm thông báo kết quả đăng trên cổng TTĐT + Tổng hợp, nộp thông báo kết quả, đề xuất khen thưởng (nếu có) + Lập hồ sơ công việc lưu minh chứng	Trước 21/12	Đ/c Huyền VP	CBGVNV	Đ/c Phụng
6.	- Thường xuyên cập nhật các phần mềm đảm bảo đúng tiến độ, kịp thời khi có chỉ đạo từ cấp trên	Thường xuyên	Đ/c Huyền VP	PHT	Đ/c Phụng
7.	+ Cập nhật văn chỉ đạo mới nhất về công tác đánh giá trên + Hoàn thiện, tổng hợp làm thông báo kết quả đăng trên cổng TTĐT + Lập hồ sơ công việc lưu minh chứng	Trước 23/12	Đ/c Huyền VP	CBGVNV	Đ/c Phụng
IX.	Công tác kế toán				
1.	- Thực hiện đối chiếu TKTG tháng 12/2025 tại KBNN	Trước ngày 10/12	Đ/c Hồng		Đ/c Phụng
2.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản phụ cấp theo lương cho CBGVNV tháng 12/2025	Trước ngày 15/12	Đ/c Hồng		Đ/c Phụng
3.	- Thông báo, triển khai các khoản thu tháng 12/2025 và thực hiện chi trả lương, nhà cung cấp, ...	Trong tháng 12	Đ/c Hồng		Đ/c Phụng
4.	- Công khai theo kế hoạch	Theo kế hoạch	Đ/c Hồng	Đ/c Huyền	Đ/c Phụng

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5.	- Nhập, kiểm tra, rà soát, đối chiếu DS HS tham gia BHYT năm 2026 từ K2 đến K5	Trước ngày 15/12	Đ/c Hồng	Đ/c Thảo	Đ/c Phụng
6.	- Rà soát chi thường xuyên, thực hiện điều chỉnh dự toán năm 2025 theo hướng dẫn của Phòng KT, HT & ĐT	Trong tháng 12	Đ/c Hồng		Đ/c Phụng

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 12/2025 của trường Tiểu học Gia Quất, 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:

- UBND phường: để b/c;
- CB, GV, NV: để t/h;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phụng