

Số: /KH-THBĐ

Bồ Đề, ngày ... tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 10 năm 2025

Căn cứ công văn số /UBND - VHXX ngày .../9/2025 của UBND phường Bồ Đề, thành phố Hà Nội về việc triển khai công tác tháng 10/2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế,

Trường Tiểu học Bồ Đề hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 10 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.	<p>- Tuyên truyền kỷ niệm 71 năm Ngày giải phóng Thủ đô (10/10/1954 - 10/10/2025) và 95 năm Ngày thành lập hội LH Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930 - 20/10/2025).</p> <p>+ Thực hiện TT qua khẩu hiệu bằng điện tử công trường:</p> <p>. Nhiệt liệt chào mừng 71 năm Ngày Giải phóng Thủ Đô (10/10/1954 - 10/10/2025)</p> <p>. Nhiệt liệt chào mừng 95 năm Ngày phụ nữ Việt Nam (20/10/1954 - 20/10/2025)</p> <p>+ Tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ bằng video (ngày 10/10), bài viết (20/10) thông qua tiết chào cờ, sau tiết chào cờ đăng trên Web, bảng tin, nhóm zalo lớp.</p> <p>+ Tổ chức các hoạt động cho HS:</p> <p>. Chương trình VN theo chủ đề</p> <p>. Tìm hiểu các ngày lễ tại các lớp</p> <p>. Tổ chức cho HS làm thiệp chúc mừng ngày 20/10</p>	<p>Trước ngày 6/10</p> <p>Trước ngày 18/10</p> <p>Chào cờ ngày 6/10</p> <p>Chào cờ ngày 20/10</p> <p>Tiết chào cờ</p> <p>Tiết SHL tại các tuần có ngày lễ</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Hạnh</p> <p>Lớp trực tuần</p> <p>GVCN</p>	<p>Ca trực BV</p> <p>Ca trực BV</p> <p>GVCN, HS</p> <p>Đội TTMN</p> <p>HS</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>PHT</p>
2.	Tuyên truyền kỷ niệm 111 năm ngày sinh anh hùng Lý Tự Trọng				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>(20/10/1914 - 20/10/2025).</p> <p>+ Khối 1, 2, 3: Tuyên truyền qua kể chuyện về anh Lý Tự Trọng và tinh thần "sống, chiến đấu, hy sinh vì Tổ quốc"</p> <p>+ Khối 4, 5: thi tìm hiểu về thân thế, sự nghiệp của anh Lý Tự Trọng hình thức online hoặc offline (giao TTCM khối 4, 5 xây dựng các câu hỏi, hình thức thi)</p> <p>+ Lựa chọn khen thưởng tại buổi chào cờ ngày 27/10 (mỗi khối 02 HS)</p>	<p>Tiết SHL ngày 17/10</p> <p>Chào cờ ngày 27/10</p>	<p>GVCN</p>	<p>Đội TTMN</p>	<p>Đ/c Minh</p>
3.	<p>- Tăng cường rèn nếp chào hỏi, ngôn ngữ trong giao tiếp của học sinh phù hợp với nếp sống thanh lịch văn minh trong, ngoài trường học. Triển khai giảng dạy tài liệu Giáo dục Nếp sống thanh lịch văn minh cho các khối lớp.</p> <p>+ Xây dựng môi trường giao tiếp mẫu mực: GV làm gương, tạo không gian chào hỏi</p> <p>+ Tổ chức hoạt động giáo dục và rèn luyện: Theo dõi, nhắc nhở HS thực hiện nếp chào, tiếp tục giảng dạy tài liệu GDNSTLVM, có lồng ghép nếp chào hỏi, giao tiếp thông qua các hình thức, phương pháp dạy học tích cực</p> <p>+ Phối hợp với phụ huynh và cộng đồng thông qua các cuộc họp CMHS, các kênh liên lạc</p> <p>+ Quan tâm, kiểm tra việc thực hành kỹ năng của học sinh sau mỗi bài học và động viên, khen thưởng, sửa chữa những hành vi chưa đúng kịp thời.</p>	<p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Theo TKB</p> <p>Trong các tiết học</p>	<p>Đ/c Hạnh</p> <p>Đ/c Hạnh</p> <p>GVCN</p> <p>GVCN</p>	<p>GVCN lớp</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p>
4.	<p>- Tuyên truyền, tổ chức phát động và các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm học 2025-2026 theo kế hoạch số 5607/BGDĐT-GDNNGDPT ngày 15/9/2025</p> <p>+ Xây dựng, triển khai KH đến 100% CBGVNV</p> <p>+ Thay khẩu hiệu chủ đề trên bảng ĐT của trường “Học để phát triển bản thân, làm chủ tri thức và công nghệ, góp phần xây dựng đất nước hùng cường, thịnh vượng”</p> <p>+ Tổ chức Lễ phát động, hưởng ứng</p> <p>+ Tổng kết, báo cáo theo yêu cầu</p>	<p>Trước ngày 1/10</p> <p>Trước ngày 1/10</p> <p>Giờ chào cờ 29/9</p> <p>Ngày 8/10</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Hạnh</p> <p>Đ/c Minh</p>		<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thoa</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền, phát động, hưởng ứng cuộc thi viết "Những kỷ niệm sâu sắc về thầy cô và mái trường" năm 2025 theo công văn 3775/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 18/9/2025: + Tổ chức phát động, hưởng ứng + Triển khai cho HS tham gia + Thu bài và nộp theo công văn 558/CTV-GDĐTĐ ngày 25/8/2025 	<ul style="list-style-type: none"> Tiết SHL ngày 03/10 Hết ngày 28/10 Ngày 31/10 	<ul style="list-style-type: none"> GVCN GVCN Đ/c Hạnh 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hạnh HS GVCN 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền, phát động, hưởng ứng Cuộc thi trắc nghiệm và thi viết thuộc Chương trình truyền thông "Vi an toàn giao thông Thủ đô" năm 2025 theo công văn số 3778/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 18/9/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội 	<ul style="list-style-type: none"> Buổi họp HĐSP Nộp bài thi theo HD ngày 15/11 	<ul style="list-style-type: none"> Chi đoàn 		<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, tổ chức Tết Trung thu cho học sinh: + Tại phường theo kế hoạch số 104/KH-UBND ngày 10/9/2025 của UBND phường . Lựa chọn 01 HS nhận xe đạp và gửi về phòng VH-XH phường . Tham gia trưng bày mâm cỗ trung thu của khối TH . Tham dự đêm trung thu PHT, TPT, 40 HS + Tại nhà trường theo KH riêng 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 01/10 Ngày 05/10 18h40 ngày 5/10 Tiết chào cờ ngày 6/10 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thanh Chi đoàn Đ/c Minh, Hạnh, 40HS Đ/c Hạnh 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hương Đ/c Hạnh GVNV, HS 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh
II.	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật, sử dụng thường xuyên trên phần mềm CSDL học sinh chuyển đi đến và các thông tin thay đổi của học sinh (nếu có) + GVCN phối hợp với bộ phận văn phòng rà soát lại thông tin HS trong sổ ĐB, PC, trên phần mềm CSDL 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hương 	<ul style="list-style-type: none"> GVCN 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác PCGD: + Xây dựng kế hoạch công tác PCGD, XMC năm 2025 + Phân công CBGVNV phối hợp điều tra, cập nhật số liệu vào phần mềm, hoàn thiện báo cáo PCGDTH: đảm bảo thời gian, số liệu chính xác. Phối 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 01/10 Theo lịch của phường 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu Đ/c Hương 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh Đ/c Mai 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	hợp với BCĐ XMC - PCGD của phường chuẩn bị các điều kiện cho việc đón đoàn kiểm tra công tác PCGD Tiểu học năm 2025 của TP				
3.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. + Phối hợp với CMHS tìm nguyên nhân, đối với HS mới chuyển về cần có bài KT để lưu, phối hợp với CMHS + Xây dựng biện pháp phù hợp với HS 	<ul style="list-style-type: none"> Buổi họp CMHS Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> GVCN GVCN 	<ul style="list-style-type: none"> GVBM GVBM 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu Đ/c Thu
III	Công tác dạy và học				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc kế hoạch thời gian năm học theo Quyết định của UBND Thành phố; chương trình nhà trường và thời khóa biểu. + Thực hiện theo đúng TKB, KH các môn học và HĐGD đã xây dựng. + Rà soát, điều chỉnh thời khóa biểu theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT Hà Nội.. + Tổ chức cho GV nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc đánh giá HS theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định đánh giá HS Tiểu học. + Kiểm tra việc thực hiện soạn giảng, lên lớp, hồ sơ của giáo viên theo quy định. + KT đột xuất, thường xuyên, dự giờ để tư vấn chuyên môn, rút kinh nghiệm. 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày Trước ngày 1/10 Theo lịch SHCM Hàng ngày Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> GVCN PHT TTCM PHT PHT 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM TTCM GV các tổ, khối TTCM TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> PHT Đ/c Thoa PHT Đ/c Thoa Đ/c Thoa
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện nghiêm túc kế hoạch nâng cao chất lượng dạy và học môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh đối với học sinh lớp 4, lớp 5 năm học 2025-2026: + Xây dựng, triển khai KH đến 100% CBGVNV trong đó trọng tâm vào GVCN, GVTA lớp 4, 5 + Tổ chức thực hiện theo KH 	<ul style="list-style-type: none"> Họp HĐSP Theo KH 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu GVK4,5, TA 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT

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"> - Kiểm tra sách vở, đồ dùng học tập của học sinh, thực hiện tốt thông tin hai chiều với gia đình học sinh: + Thống nhất với CMHS phối hợp hướng dẫn HS cách chuẩn bị sách, vở, đồ dùng học tập cho mỗi buổi học. GVCN HD HS sách vở, đồ dùng cần thiết mang về còn để lại lớp học + Sử dụng hiệu quả nhóm zalo lớp để có thông tin 2 chiều 	<ul style="list-style-type: none"> Buổi học PH đầu năm học Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> GVCN GVCN 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hạnh 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện kế hoạch dạy tích hợp + Xây dựng và triển khai kế hoạch dạy tích hợp tới 100%GV + Tổ chức các chuyên đề dạy học để giáo viên chia sẻ, rút kinh nghiệm; + Lưu giữ sản phẩm của học sinh sau tiết dạy, kế hoạch bài dạy và hình ảnh tiết dạy làm tư liệu. 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 8/9 Theo lịch CĐ Sau tiết dạy 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh GV GV 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu TTCM TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa PHT PHT
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiêm túc thực hiện lịch SHCM trong trường. Tăng cường trao đổi về đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức, thay đổi ngữ liệu, ứng dụng các phần mềm trong dạy học, đổi mới đánh giá học sinh ... Tăng cường SHCM bằng hình thức trực tuyến: + Tổ chức cho GV nghiên cứu kỹ công văn 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020 về hướng dẫn SHCM cấp Tiểu học từ năm học 2020 - 2021 + KT chất lượng SHCM của các khối thông qua dự giờ SHCM + Chỉ đạo tham gia SHCM “theo nghiên cứu bài học”, tham gia hiệu quả việc SH liên trường của tổ BM. + Điều chỉnh kế hoạch môn học, kế hoạch bài dạy sau khi thực hiện giảng dạy. 	<ul style="list-style-type: none"> Theo lịch SHCM Theo TKB Theo lịch SHCM Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM PHT PHT TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> GV TTCM TTCM GV 	<ul style="list-style-type: none"> PHT Đ/c Thoa Đ/c Thoa PHT
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường quan tâm đến GV lớp 5 có dạy lồng ghép Stem (theo hướng dẫn tại Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ GDĐT) + Xây dựng kế hoạch và triển khai đến 100% GV + Thành lập Ban giám khảo Hội thi + Tổ chức chấm theo quy định: . Khối 4, Duyên, Trâm 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 22/9 Trước ngày 6/10 Theo lịch thi Tuần 5 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu Đ/c Thu 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh Đ/c Minh TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	. Khối 3, Nga, Toàn, Tú Anh . Khối 1, Tuyết, Huyền . Khối 2, Linh, Dịu . Khối 5, Hoa	Tuần 6 Tuần 7 Tuần 8 Tuần 9	GVK4, Đ/c Duyên, Trâm GVK2, Đ/c Nga, Toàn, Tú Anh GVK1, Đ/c Huyền, Tuyết GVK2, Đ/c Linh, Dịu GVK5, Đ/c Hoa	TTCM TTCM TTCM TTCM	Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thu
6.	- Tổ chức chuyên đề cấp trường: + Tiếng Anh 5A6 + Toán lớp 1A4 + TV (viết đoạn) lớp 2A5 + Toán (Stem) lớp 3A2 + TV (Đọc mở rộng) lớp 4A6 + LS-ĐL lớp 5A1	Ngày 1/10 Ngày 30/10 Ngày 29/10 Ngày 10/10 Ngày 31/10 Ngày 23/10	Đ/c Tuyết Đ/c Linh Đ/c Xuyên Đ/c Hương Đ/c Hằng Đ/c Thủy	TỔ BM TỔ 1 TỔ 2 TỔ 3 TỔ 4 TỔ 5	Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu
	- Kiểm tra giáo án từ tuần 4 đến tuần 8 + Thống nhất thời gian gửi KHBD và LBG lên phần mềm	Chiều thứ Sáu tuần chẵn	GV	TTCM	PHT
	- Triển khai, hỗ trợ học sinh tham gia hiệu quả các cuộc thi, sân chơi trí tuệ: + Khuyến khích học sinh tham gia các cuộc thi, sân chơi tự nguyện, các cuộc thi do các ngành tổ chức.	Theo lịch BTC	GVCN	GVBM	Đ/c Thu
	- Kế hoạch KTNB:				
	- Tổ chức Hội khỏe Phù Đổng cấp trường bám sát theo kế hoạch số				
	+ Kế hoạch công khai: - Công khai thực đơn tháng 10 - Công khai bảng lương; phụ cấp; nâng lương, thâm niên của CBGVNV tháng 10 - Công khai nghị quyết, các quy chế: quy chế dân chủ, quy chế làm việc, một số điều chỉnh bổ sung trong quy chế khen thưởng, chi tiêu nội bộ,	Thứ Sáu hàng tuần Trước ngày 25/10 Sau HNVC, NLĐ	Đ/c Thanh Đ/c Mai Đ/c Hương	Đ/c Hương Đ/c Hương PHT	Đ/c Thu Đ/c Thoa Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	- Công khai kết quả kiểm tra nội bộ, đánh giá CBGVNV tháng 10	Trước ngày 30/10	Đ/c Hương	Đ/c Thu	Đ/c Thoa
IV	Công tác quản lý của trường				
1.	- Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục nhà trường: + Xây dựng các biện pháp phù hợp tình hình thực tế của nhà trường. + Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch giáo dục nhà trường của Hiệu trưởng; kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của Tổ chuyên môn; cập nhật nội dung kế hoạch bài dạy của giáo viên khi triển khai các văn bản mới.	Trước ngày 12/9 Sau khi được duyệt	Đ/c Thoa PHT	PHT TTCM	Đ/c Thoa Đ/c Thoa
2.	- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm: + Thực hiện nghiêm túc các quy định về tổ chức bán trú trong nhà trường: kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm và các khâu chế biến, bảo quản, vận chuyển thực phẩm; tuân thủ quy trình giao nhận, kiểm thực ba bước, lưu mẫu thực phẩm theo đúng quy định. + Phối hợp với Ban Đại diện CMHS trong việc phối hợp giám sát nguồn gốc nguyên liệu thực phẩm của nhà cung cấp.	Hàng ngày Hàng ngày	CBGVNV Ban Đại diện CMHS	Ban Đại diện CMHS CBGVNV	Đ/c Thu Đ/c Minh
3.	- Đảm bảo an ninh, an toàn trường học: + Giao tổ BV, đoàn thanh niên thực hiện tốt công trường an toàn: khi đi vào sân trường tất cả phải thực hiện tắt máy, xuống và dắt xe. + Yêu cầu các đơn vị cung cấp nước uống, thực phẩm đỗ xe ngoài công trường, lấy xe kéo vận chuyển nước, thực phẩm vào vị trí theo quy định + Thực hiện nghiêm túc quy trình đón, trả học sinh đầu giờ và sau giờ học.	Bắt đầu từ ngày 26/9 Hàng ngày	Tổ bảo vệ Tổ bảo vệ	Chi đoàn GVCN	Đ/c Minh Đ/c Minh
4.	- Triển khai thu chi đầu năm đúng quy định: + Xây dựng, triển khai quy trình thu - chi theo đúng 8 bước + Lập và công khai số ĐT đường dây nóng để CMHS phản ánh kịp thời sai phạm trong thu chi (nếu có). + Tự kiểm tra công tác thu đầu năm của nhà trường và việc triển khai công tác thu của GVCN các lớp tới phụ huynh học sinh trong nhà trường. + 100% GV ký cam kết thực hiện nghiêm túc việc thu chi + Chuẩn bị và sắp xếp hồ sơ khoa học. Đón đoàn kiểm tra về công tác thu - chi đầu năm của các cấp quản lý.	Trước 15/9 Trước ngày 20/9 Trước ngày 30/9 Tuần 4 Trước ngày 5/9	Đ/c Hương Đ/c Thoa Đ/c Mai Đ/c Mai	 PHT, KT GV Đ/c Hương	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường dự giờ thăm lớp: + Kiểm tra việc quản lý nề nếp đặc biệt là nề nếp dạy và học; việc thực hiện nội dung, chương trình, thời khóa biểu theo kế hoạch giáo dục đã xây dựng. + Chỉ đạo việc thực hiện các chuyên đề đổi mới dạy học + Chỉ đạo đánh giá học sinh + Kiểm tra việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số. + Tăng cường quản lý việc dạy thêm học thêm đúng quy định: <ul style="list-style-type: none"> . Quán triệt các quy định về dạy thêm, học thêm đến 100% GV . Tổ chức cho CBGV kí cam kết không dạy thêm, học thêm, dạy trước chương trình trái quy định . Kiểm tra việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường. 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày Theo lịch CĐ Hàng ngày Hàng ngày Buổi họp HĐSP Trước ngày 5/9 Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> BGH PHT PHT PHT GV BGH BGH 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM GV, TTCM GV GV PHT GV Tổ DP 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, thực hiện các nhiệm vụ về công tác học sinh, công tác ứng dụng CNTT- CDS, công tác thư viện; đôn đốc CBGVNV cài đặt các ứng dụng theo chỉ đạo của UBND quận, triển khai phần mềm nhận diện khuôn mặt của học sinh. + Xây dựng kế hoạch HSHV, kế hoạch ứng dụng CNTT-CDS + Thống kê số lượng CMHS cài đặt các ứng dụng, đôn đốc nhắc nhở kịp thời. + Triển khai phần mềm nhận diện khuôn mặt học sinh 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 15/9 Hàng ngày Họp CMHS 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh GVCN GVCN 		<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
V	Công tác thư viện, đồ dùng				
1.	- Phối hợp với BGH, đ/c tổng phụ trách xây dựng kế hoạch Tuần lễ Hưởng ứng học tập suốt đời năm 2025	Tuần 3 tháng 9	Đ/c Huyền, Hạnh, Thạch	Học sinh GV	Đ/c Thu
2.	Chuẩn bị bài tuyên truyền giới thiệu sách tháng 10 theo chủ điểm: CẢM ƠN MẸ YÊU	Tuần 1 tháng 10	Đ/c Huyền	Giáo viên Học sinh khối 4,5	Đ/c Thu
3.	Cho học sinh xuống thư viện đọc sách, nghiên cứu tài liệu chủ điểm: Thăng Long- Hà Nội.	Tháng 10	Đ/c Huyền	GV, HS khối 1,2,3.	Đ/c Thu
4.	Phối hợp với GVCN, GV Mỹ thuật cho học sinh làm bài thu hoạch sách bằng nhiều hình thức: vẽ, nặn, xé dán, bài viết cảm xúc....	Tuần 4 tháng 10	Đ/c Huyền	GV, HS khối 1,2,3.	Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5.	Cập nhật hồ sơ, sổ sách trên phần mềm quản lí thư viện	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GV, HS khối 1,2,3..	Đ/c Thu
6.	Vệ sinh phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh. Sắp xếp phòng thư viện gọn gàng, ngăn nắp.	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GV, HS	Đ/c Thu
7.	- Cập nhật hồ sơ phòng thiết bị, đồ dùng. + Tổng hợp số lượt sử dụng đồ dùng của GV	Hàng ngày Cuối tháng	Đ/c Huyền	GV	Đ/c Thu
8.	Sắp xếp, trang trí, giữ vệ sinh phòng thiết bị, đồ dùng.	Hàng ngày	Đ/c Huyền	Gv	Đ/c Thu
VI	Đoàn Đội				
1.	Giáo dục cho học sinh toàn trường Truyền thống Đội TNTP Hồ Chí Minh.	Tháng 10	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
2.	- Hoạt động tuyên truyền, giáo dục truyền thống với Chủ đề: "Em yêu lịch sử quê hương" và "Tiếp bước cha anh" thông qua các tiết chào cờ, phát thanh măng non (tại phần I)	Ngày 6/10	Đ/c Hạnh	Đ/c Thạch	Đ/c Minh
3.	Triển khai chương trình Rèn luyện đội viên chủ đề: "Nói lời hay, làm việc tốt" và "Luyện tài năng, rèn nề nếp".	Tháng 10	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
4.	Tuyên truyền kỷ niệm ngày Bác Hồ gửi thư cho các Ngành giáo dục; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 bằng video gửi các lớp	Ngày 13/10	Đ/c Hạnh	đ/c Đỗ Hiền, Phạm Huyền	Đ/c Minh
5.	Phối hợp thực hiện tốt các nội dung tuyên truyền phần I	Theo KH phần I	Đ/c Hạnh	GVCN, đ/c Thanh	Đ/c Minh
6.	Tổ chức đại hội liên, chi đội đúng tiến độ: + Xây dựng, triển khai KH đến 100% các chi đội	Trước ngày 5/10	Đ/c Hạnh	GVCN K 4,5	Đ/c Minh
7.	Báo cáo thi đua đợt thứ nhất về Hội đồng Đội phường Bồ Đề đúng thời gian quy định.	16/10/2025	Đ/c Hạnh	Đ/c Huyền, Thanh	Đ/c Minh
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 + Phối hợp với đ/c Tổng phụ trách truyền theo chủ điểm tháng: phòng	Hàng ngày Tuần 3 tháng 10	Đ/c Thanh Đ/c Thanh	 Đ/c Hạnh	Đ/c Minh Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	chống tai nạn thương tích, ATTP + Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp học	Thường xuyên	Đ/c Thanh	GVCN	PHT
2.	- Xây dựng các kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích, khám sức khỏe học sinh năm học 2025-2026	Trước ngày 01/10	Đ/c Thanh		Đ/c Minh
3.	- 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 Web, dán tại bảng tin nhà trường	Hàng ngày Thứ 6 hàng tuần	Đ/c Thanh	Nhà bếp	Đ/c Thu
4.	- Tuyên truyền và thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh và an toàn thực phẩm theo công văn của UBND phường Bồ Đề về việc tăng cường phòng chống dịch bệnh và an toàn thực phẩm trong mùa mưa bão: + Tuyên truyền qua bài viết đăng Web, dán bảng tin, gửi zalo lớp trọng tâm về sốt xuất huyết, dịch đau mắt đỏ.				
5.	- Công tác CTĐ: + Chuẩn bị quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp trung thu + Vận động CBGVNV tham gia các cuộc ủng hộ của ngành, các cấp	Ngày 6/10 Khi có văn bản chỉ đạo	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Minh
6.	- Phối hợp với đ/c Mai kế toán hoàn thiện các khoản thu tháng 10	Tháng 10	Đ/c Thanh	Đ/c Mai	Đ/c Thoa
VIII	Công tác văn thư				
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 phường.	Tháng 10	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
2.	- Hoàn thành báo cáo từ các cấp chuyển đến thuộc lĩnh vực được phân công:	Tháng 10	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Cập nhật các văn bản chỉ đạo, hoàn thành báo cáo theo tiến độ yêu cầu của các cấp.				
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 10	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
4.	- Triển khai phần mềm đánh giá CBCCVC tháng 10 + 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 24/10	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
5.	- Hoàn thiện hồ sơ công việc họp CMHS đầu năm + Thu và lưu các loại biên bản sau họp CMHS đầu năm + Lập HS công việc đưa vào lưu trữ hồ sơ	Trước 1/10	Đ/c Hương VP	GVCN	Đ/c Thoa
6.	- Sắp xếp hồ sơ tại kho lưu trữ theo giá tài liệu	Tháng 10	Đ/c Hương VP	TỔ VP	Đ/c Thoa
7.	- Tiếp tục cập nhật các phần mềm đảm bảo đúng tiến độ, kịp thời khi có chỉ đạo từ cấp trên	Thường xuyên	Đ/c Hương VP	TỔ VP	Đ/c Thoa
IX.	Công tác kế toán				
1.	- Thực hiện đối chiếu TKTG tháng 9/2025 tại KBNN - Đối chiếu tình hình rút dự toán NSNN quý 3/2025	Trước ngày 10/9	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
2.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản phụ cấp theo lương cho CBGVNV tháng 10/2025	Trước ngày 15/10	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
3.	- Thông báo, triển khai các khoản thu tháng 9, 10/2025 và thực hiện chi trả lương, nhà cung cấp, ...	Trong tháng 10	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
4.	- Công khai theo kế hoạch	Theo kế hoạch	Đ/c Mai	Đ/c Hương	Đ/c Thoa
5.	- Hoàn thành hồ sơ hướng dẫn tập sự của đ/c Phương Anh gửi về UBND phường	Trước ngày 01/10	Đ/c Mai	Đ/c P Anh	Đ/c Thoa

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 10/2025 của trường Tiểu học Bồ Đề, 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

Đinh Thị Thoa