

Số: /KH-THBĐ

Bồ Đề, ngày ... tháng 10 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Trọng tâm công tác tháng 11 năm 2025**

*Căn cứ hướng dẫn số ..... ngày .../10/2025 của phòng VHXX phường Bồ Đề, thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 11 năm 2025 khối giáo dục;*

*Căn cứ vào kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế,*

Trường Tiểu học Bồ Đề hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 11 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
<b>I</b>	<b>Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh</b>				
1.	- Tuyên truyền, tổ chức các hoạt động hưởng ứng “Ngày pháp luật nước CHXHCNVN” theo công văn số 4172/SGDDĐT-VP ngày 10/10/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội V/v tổ chức hưởng ứng “Ngày pháp luật nước Cộng hòa XHCN Việt Nam” trong Ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025: + Tham gia dự mô hình điểm Ngày Pháp luật do phường tổ chức tại trường TH Ngọc Thụy + Xây dựng kịch bản, phân công nhiệm vụ tổ chức các hoạt động hưởng ứng + Tổ chức phát động “Ngày Pháp luật nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam” theo kịch bản xây dựng. + Tổ chức các hoạt động cao điểm hưởng ứng:  . Xây dựng banner hưởng ứng trên Trang thông tin điện tử của trường	Theo lịch phường  Trước ngày 01/11  Chào cờ ngày 3/11  Từ ngày 15/10 đến 15/11  Đăng trước ngày 3/11	Đ/c Hạnh  Đ/c Minh, Hạnh  Đ/c Hạnh  Đ/c Minh  Đ/c Dung	   Đội TTMN, lớp trực tuần GVCN  Tổ CNTT	Đ/c Minh  Đ/c Minh  Đ/c Minh  Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	. Tuyên truyền về Quy tắc ứng xử trên môi trường mạng, Quy tắc ứng xử trong gia đình (gửi 02 hình ảnh báo cáo sau tiết học) + Thay đổi khẩu hiệu tại bảng điện tử: “Xây dựng văn hóa pháp luật gắn với xây dựng người Hà Nội thanh lịch, văn minh” + Báo cáo về phòng VH-XH	Tiết SHL ngày 07/11 Trước ngày 03/11 Ngày 15/11	GVCN Đ/c Minh Đ/c Minh	HS Tổ BV Đ/c Hương	PHT Đ/c Thoa Đ/c Thoa
2.	- Tuyên truyền, hưởng ứng tham gia Cuộc thi vẽ tranh về bảo vệ môi trường trong học đường lần thứ Hai, chủ đề "Sân trường mơ ước của em" theo công văn 4442/SGDĐT-CTTTHSSV + Phát động triển khai đến 100% HS trong toàn trường + Hướng dẫn GV vẽ tranh theo thể lệ và nộp về đ/c Huyền MT lựa chọn  + Nộp tranh về Ban tổ chức Phòng 209, tòa B3D phố Mạc Thái Tổ, phường Yên Hòa, TP Hà Nội	Buổi họp HĐSP Chậm nhất ngày 09/12 Ngày 10/12	Đ/c Minh Đ/c Huyền MT Đ/c Hương	Đ/c Hương GVCN	Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Thoa
3.	- Tổ chức các hoạt động giáo dục đạo đức, giáo dục truyền thống cho học sinh hướng về kỷ niệm 43 năm Ngày nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 22025) + Xây dựng, triển khai KH tổ chức ngày 20/11 + Tổ chức các hoạt động kỷ niệm  + Tổ chức lễ kỷ niệm 20/11	Trước ngày 1/ 11 Từ 11->20/11  Trước 01/11 Từ ngày 01/11 đến ngày 19/11 15h giờ30, ngày 20/11	Đ/c Hạnh  Đ/c Minh CBGVNV, HS Đ/c Hạnh, PHT, Ban đời sống	Đ/c Minh  GVCN CBGVNV theo phân công	Đ/c Thoa  Đ/c Minh Đ/c Thoa
4.	- Tăng cường công tác bảo đảm an ninh, an toàn trường học theo công văn 4411/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 23/11/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội: + Tổ chức 01 phút tưởng niệm “Ngày thế giới tưởng niệm các nạn nhân tử vong do tai nạn giao thông năm 2025” + Theo dõi việc chấp hành luật ATGT của PHHS và HS, nhất là việc đội mũ bảo hiểm đúng quy cách, đạt chuẩn. + Tuyên truyền chấp hành luật ATGT thông qua bài viết trên trang Web + Thực hiện nghiêm túc việc quản lý sử dụng điện thoại và các thiết bị thu phát sóng theo quy định của Sở	Chào cờ ngày 17/11 Hàng ngày  TTMN tuần 2 Hàng ngày	Đ/c Hạnh  GVCN, Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh GVCN	GV, HS CMHS GVCN GVBM	Đc/ Minh Đ/c Minh 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
5.	<p>Tiếp tục thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường Xanh- Sạch- Đẹp- Văn minh- An toàn” năm 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trang trí lớp học thân thiện</li> <li>+ Duy trì mô hình “Nhà vệ sinh thân thiện”</li> <li>+ Giám sát việc đổ rác, phân loại rác thải</li> <li>+ Chuẩn bị hồ sơ đánh giá kết quả phong trào “Hành động vì nhà trường Xanh- Sạch- Đẹp- Văn minh- An toàn” năm 2025</li> </ul>	<p>Tuần 1 Hàng ngày Hàng ngày Tuần 3</p>	<p>GVCN CBGVNV GVCN, TPT, y tế Đ/c Minh</p>	<p>HS HS  Đ/c Hương</p>	<p>Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh</p>
6.	<p>- Tổ chức tuyên truyền và tổ chức các hoạt động thi đua cao điểm lập thành tích chào mừng Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031 theo kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 15/10/2025 của UBND phường Bồ Đề:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp tục quán triệt sâu sắc tư tưởng về thi đua yêu nước của Chủ tịch Hồ Chí Minh; Chỉ thị số 41-CT/TW ngày 26/12/2024 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác thi đua, khen thưởng trong tình hình mới; Kết luận số 01-KL/TW ngày 15/8/2021 của Bộ Chính trị khóa XIII về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.</li> <li>+ Thực hiện tốt chuyển đổi số; đẩy mạnh kỷ cương, kỷ luật hành chính;</li> <li>+ Tuyên truyền sâu rộng ý nghĩa quan trọng của Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031 (tham khảo trên trang Tạp chí cộng sản hoặc báo Nhân dân)</li> </ul>	<p>Sinh hoạt chi bộ tháng 10</p> <p>Hàng ngày Buổi họp HĐSP tháng 11</p>	<p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Thu</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh Đ/c Thoa</p>
<b>II</b>	<b>Công tác Phổ cập giáo dục</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình quản lý sĩ số học sinh hàng ngày;</li> <li>+ Giám sát chặt chẽ việc HS điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt</li> <li>- Cập nhật học sinh chuyên đi đến và các thông tin thay đổi của học sinh (nếu có) sử dụng trên phần mềm CSDL</li> <li>+ GVCN phối hợp với bộ phận văn phòng rà soát lại thông tin HS trong sổ ĐB, PC, trên phần mềm CSDL</li> </ul>	<p>Hàng ngày</p> <p>Trước ngày 1/11</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p>	<p></p> <p>Đ/c Hương</p>	<p>PHT</p> <p>Đ/c Thu</p>



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	. Khối 1 đến khối 3 . Khối 4, 5 + Nhập báo cáo tổng hợp trên drive + Kiểm tra việc cập nhật phần mềm . Các GVKT chéo nhau theo phân công của TTCM . KT cập nhật phần mềm của bộ phận quản lý	Trước ngày 08/11 Trước ngày 14/11 Trước ngày 14/11  Trước ngày 16/11 Trước ngày 18/11	GV K1, 2, 3 GV K4, 5 GVCN  GVCN PHT	GVBM GVBM GVBM  GVBM	PHT PHT  PHT Đ/c Thoa
4.	Tổ chức các chuyên đề cấp trường: + Khối 1: TNXH (Stem) lớp 1A3 + Khối 2: Toán Stem lớp 2A4 + Khối 3: TV (LT&C) lớp 3A5 + Khối 4: Toán (Stem) lớp 4A4 + Khối 5: TV (đọc mở rộng) lớp 5A2 + BM: GDTC lớp 4	Ngày 06/11 Ngày 26/11 Ngày 19/11 Ngày 28/11 Ngày 12/11 Ngày 28/10	Đ/c Thành Đ/c Dương Đ/c Ngọc Đ/c Linh Đ/c Thạch Đ/c Toàn	GV khối 1 GV khối 2 GV khối 3 GV khối 4 GV khối 5 GV tổ BM	Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Minh
5.	- Tiếp tục tổ chức thi GVG cấp trường dành cho khối 1, 2 và tổng kết hội thi	Theo KH riêng	GV khối 1, 2	GVBM	PHT
6.	- Kiểm tra giáo án tuần 9 đến tuần 12 + Nộp giáo án trên phần mềm quản lý hồ sơ	Thứ sáu tuần chẵn	GV	TTCM	PHT
7.	- Kiểm tra nội bộ theo KH: + KT rà soát, đánh giá thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của khối 1 đến khối 5 và tổ BM + KT việc thực hiện phong trào xây dựng “Trường học hạnh phúc”, trang trí lớp học sáng tạo + KT hoạt động của tổ văn phòng	Tuần 1, 4  Tuần 3  Tuần 2	BGH BGH, đ/c Hạnh BGH	TTCM GVCN Đ/c Thanh, Mai	PHT Đ/c Minh Đ/c Thu
8.	- Thực hiện các nội dung công khai: + Thực đơn hàng ngày của học sinh - tháng 11 + Công khai bảng lương, phụ cấp; nâng lương & hưởng phụ cấp thâm niên của CBGVNV tháng 11 + Thông báo các khoản thu tháng 11 + Công khai kết quả KTNB, đánh giá xếp loại CBGVNV tháng 11/2025 + Công khai kết quả đánh giá giữa kì I của HS	Thứ sáu hàng tuần Trước khi đổ lương Trước ngày 02/11 Họp HĐSP Trước ngày 25/11	Đ/c Thanh Đ/c Mai Đ/c Mai Đ/c Thu Đ/c Thu	Đ/c Hương Đ/c Hương Đ/c Hương Đ/c Minh Đ/c Minh	Đ/c Thu 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
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc thi:</li> <li>+ Ngày hội thể thao cấp Phường</li> <li>+ Trạng nguyên TV cấp trường, Tiếng Anh IOE cấp trường.</li> <li>+ Chương trình Tiếng Anh Stem Robotics:</li> <li>. Tổ chức cho HS luyện tập</li> <li>. Tạo điều kiện cho HS tham gia tập huấn tại trường THCS Nhật Tân</li> <li>. Tham gia thi đấu vòng sơ khảo tại nhà thi đấu Trương Mai, ngõ 104 Nguyễn An Ninh, phường Trương Mai</li> </ul>	<p>Tuần 1 Theo lịch BTC</p> <p>Hàng ngày 8h ngày 01/11 Ngày 29/11</p>	<p>Đ/c Toàn, T Anh GVCN</p> <p>Đ/c Dịu Đ/c Dịu, 03 HS Đ/c Dịu, 03 HS</p>	<p>GVTA</p> <p>CMHS CMHS</p>	<p>Đ/c Minh Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Minh Đ/c Minh</p>
<b>IV</b>	<b>Công tác quản lý của trường</b>				
1.	BGH 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.	Hàng ngày	PHT	TTCM	Đ/c Thoa
2.	<p>Kế hoạch Triển khai Phong trào thi đua "Cả nước thi đua đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số" và Phong trào "Bình dân học vụ số" của ngành Giáo dục theo kế hoạch số 4400/KH-SGDĐT ngày 23/10/2025; KH số 2642 ngày 10/7/2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng, triển khai KH đến 100% CBGVNV</li> <li>+ Mở chuyên mục về Chuyển đổi số trên Cổng thông tin điện tử trường học lan tỏa về Phong trào</li> </ul>	<p>Trước ngày 01/11 Trước ngày 05/11</p>	<p>Đ/c Minh Đ/c Minh</p>	<p>Đ/c Thu Tổ CNTT</p>	<p>Đ/c Thoa Đ/c Thoa</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình kiểm tra nội bộ theo quy định tại quyết định số 1771/QĐ-SGDĐT ngày 16/9/2020 của Sở GDĐT Hà Nội ban hành quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hà Nội. (lưu minh chứng đầy đủ):</li> <li>+ Công khai các nội dung KT trong kế hoạch tháng</li> <li>+ Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong tổ KT</li> <li>+ Thực hiện quy trình KT và lưu BB theo từng bước</li> <li>+ Công khai kết quả KT theo quy định</li> </ul>	<p>Buổi họp HĐSP Họp HĐSP Theo KH Buổi họp HĐSP tháng sau</p>	<p>Đ/c Thoa PHT PHT Đ/c Thoa</p>	<p>Đ/c Hương Ban KTNB Ban KTNB Đ/c Hương</p>	<p>Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
4.	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 ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: + Thực hiện rà soát, hoàn thành các nội dung công khai theo quy định tại thông tư 09/2024/TT-BGDĐT	Tuần 4	Đ/c Hương	Đ/c Mai	Đ/c Thoa
5.	- Tiếp tục tăng cường quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm - học thêm và thu chi theo các văn bản hướng dẫn. Tăng cường đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và đảm bảo chất lượng bữa ăn của học sinh. + Phát phiếu hỏi ý kiến HS về thực hiện DT - HT, về công tác bán trú + Giám sát chặt chẽ việc triển khai thu - chi của các lớp. + Giám sát chặt chẽ việc nhận thực phẩm sống và thực phẩm chín, các suất ăn bán trú của HS	Đợt xuất Hàng ngày Hàng ngày	PHT TTCM GV, NV theo lịch	Ban bán trú	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
6.	- Tổ chức các hoạt động chào mừng 43 năm Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 tiết kiệm, trang trọng hiệu quả: + Xây dựng, triển khai KH đến 100% CBGVNV + Tổ chức thực hiện theo KH	Họp HĐSP Ngày 20/11	Đ/c Thoa GV, NV	PHT	Đ/c Thoa Đ/c Thoa
7.	- Đánh giá CBGVNV tháng 11: + Căn cứ vào hiệu quả công việc từng CBGVNV thực hiện đánh giá theo phân công trên phần mềm + Tổng hợp đánh giá, công khai kết quả trên Web, HĐSP	Trước ngày 21/11  Trước ngày 23/11	PHT  Đ/c Hương		Đ/c Thoa  Đ/c Thoa
8.	- Ban hành thông báo điều chỉnh phân công nhiệm vụ giáo viên học kì I (do sức khỏe: đ/c Linh MT: nghỉ không lương do thai kỳ yếu, đ/c Trâm: giảm số tiết xuống 23 tiết, tạm thời phân công GVCN dạy thay chờ tuyển dụng GV)	Buổi họp HĐSP	Đ/c Thoa	PHT	Đ/c Thoa
9.	- Xây dựng, triển khai các KH cập nhật theo các văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hà Nội.	Theo VB cập nhật hàng ngày	BGH, các bộ phận		Đ/c Thoa
10.	- Tạo điều kiện cho CBGVNV tham gia các nội dung tập huấn theo yêu cầu của các cấp: tập huấn AN, MT; tập huấn phần mềm Sổ tay đảng viên,	Theo lịch tập huấn của các nội dung	CBGVNV		Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	phần mềm quản lý đánh giá CBCCVVC, bảo vệ bí mật nhà nước.				
11.	- Xây dựng, triển khai KH tổ chức HĐTN cho HS học kỳ I (dự kiến: Đền Đô, Trang trại giáo dục Thu Thủy Ecolodge (Bắc Ninh), kinh phí: 295 000 đồng/HS	Tuần 4	GVCN	CMHS	Đ/c Thoa
<b>V</b>	<b>Công tác thư viện, đồ dùng</b>				
1.	- Công tác quản lý và tổ chức thư viện: + Kiểm tra, sắp xếp, vệ sinh, bổ sung nhãn, mã sách, phân loại lại tài liệu mới (nếu có) + Cập nhật sổ đăng ký bổ sung, sổ bạn đọc, sổ mượn - trả sách đúng quy định. + Rà soát danh mục sách bổ sung phục vụ kiểm tra giữa kì I (nếu cần thiết)	Hàng này Hàng ngày Trước ngày 02/11	Đ/c Huyền Đ/c Huyền Đ/c Huyền	GVNV GVCN	Đ/c Thu
2.	- Công tác phục vụ bạn đọc: + Tổ chức cho học sinh mượn, đọc sách tại thư viện và tại lớp. + Tăng cường hoạt động “Giờ đọc sách - 15 phút mỗi ngày”; HS khối 4-5 xuống thư viện tham gia tiết đọc mở rộng. + Phát động phong trào “Đọc sách theo chủ đề” tháng 11: “Uống nước nhớ nguồn - Biết ơn thầy cô”. + Phối hợp với Tổng phụ trách Đội tổ chức hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và hướng dẫn HS làm bài thu hoạch sách bằng nhiều hình thức sáng tạo: vẽ, nặn, xé dán, thiết kế lại bìa sách...	Hàng ngày Theo TKB Tiết đọc sách tuần 1 Chào cờ tuần 2	Đ/c Huyền Đ/c Huyền Đ/c Huyền	Đ/c Hạnh, lớp trực tuần	Đ/c Thu
3.	- Công tác tuyên truyền và phong trào đọc sách + Tổ chức tuần lễ đọc sách chủ đề “Tri ân thầy cô giáo” (từ 11/11 đến 20/11). + Duy trì góc “Sách em yêu” trong thư viện và tại các lớp học. + Khuyến khích giáo viên chia sẻ sách hay trong sinh hoạt chuyên môn.				
4.	- Công tác quản lý và bảo quản thiết bị + Kiểm tra, rà soát, sắp xếp lại kho thiết bị gọn gàng, khoa học. + Cập nhật sổ sách, hồ sơ mượn - trả thiết bị đầy đủ, chính xác.	Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Huyền		Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Kiểm tra tình trạng thiết bị, lập danh mục thiết bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc bổ sung.	Tuần 4 của tháng		GV	
5.	- Công tác phục vụ giảng dạy: + Đảm bảo cấp phát, phục vụ kịp thời thiết bị - đồ dùng cho các tiết dạy theo thời khoá biểu. + Phối hợp với các tổ chuyên môn hướng dẫn giáo viên khai thác, sử dụng hiệu quả thiết bị hiện có, khai thác học liệu điện tử trong giảng dạy.	Hàng ngày  Hàng ngày			
6.	- Công tác tự làm đồ dùng dạy học + Phát động phong trào “Làm và sử dụng đồ dùng dạy học sáng tạo” kết hợp hội thi GVG cấp trường + Lựa chọn sản phẩm tiêu biểu đề nghị nhà trường khen thưởng.	Theo lịch thi GVG Trước ngày 18/11			
7.	- Công tác kiểm tra, đánh giá + Kiểm tra đột xuất việc sử dụng thiết bị trong các tiết dạy ở tổ chuyên môn. + Đánh giá tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong việc sử dụng, bảo quản thiết bị. + Báo cáo kết quả hoạt động và đề xuất nhu cầu bổ sung thiết bị gửi Ban giám hiệu.	Hàng ngày  Trong BC tháng Trước ngày 20 tháng	Đ/c Huyền	GV	Đ/c Thu
<b>VI</b>	<b>Công tác Đoàn Đội</b>				
1.	- Công tác tuyên truyền - giáo dục: + Phối hợp thực hiện các nội dung tuyên truyền theo phần I + Phát động, khen thưởng các chi đội đăng ký “Ngày học tốt, giờ học tốt”	Theo phần I Trong tuần 1, 2 của tháng	Đ/c Hạnh	Theo phân công	Đ/c Minh
2.	- Công tác thi đua - phong trào + Tổ chức tốt các hoạt động chào mừng ngày 20/11 theo kế hoạch đã xây dựng. + Phát động phong trào “Nói lời hay - Làm việc tốt” hướng tới thầy cô và bạn bè.	Theo KH riêng  Hàng ngày	Đ/c Hạnh	Các bộ phận theo phân công	Đ/c Minh
3.	- Công tác rèn luyện đội viên - nhi đồng				

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>Lãnh đạo phụ trách</b>
	+ Duy trì nền nếp sinh hoạt Sao Nhi đồng và sinh hoạt Chi đội đúng thời gian, nội dung. + Tiếp tục bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, ứng xử, kỹ năng tự quản, điều hành nghi lễ, triển khai tới 100% các chi đội, các lớp nhi đồng những yêu cầu trong chương trình rèn luyện đội viên (nếu có thay đổi)... cho cán bộ chỉ huy Đội.	Theo lịch SHS  Hàng ngày	Ban chỉ huy liên đội Đ/c Hạnh	Các sao nhi đồng Liên đội trưởng	Đ/c Minh
4.	- Công tác xây dựng tổ chức Đội: + Ban hành quyết định kiện toàn Ban chỉ huy Liên đội và Chi đội (nếu có thay đổi) sau đại hội + Theo dõi, đánh giá thi đua các chi đội, sao nhi đồng theo tuần - tháng.	Sau đại hội 01 ngày Hàng ngày	Đ/c Hạnh  Đội sao đỏ	  Ban chỉ huy LD	Đ/c Minh
5.	- Phối hợp tổ chức Hội khỏe Phù Đổng cấp trường: + Xây dựng kịch bản dẫn chương trình	Tuần 4 tháng	Đ/c Hạnh	Nhóm GVGDTC	Đ/c Minh
6.	Công tác phối hợp: + Phối hợp hoạt động “Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một cuốn sách hay, một tấm gương sáng”	Tuần 2	Đ/c Huyền TV	Đ/c Hạnh	Đ/c Minh
7.	- Tham gia tập huấn giáo viên TPT và GVCN - phụ trách chi đội, GVCN - Phụ trách lớp nhi đồng ( Hội đồng Đội Phường Tổ chức).	Theo lịch củ các cấp	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
<b>VII</b>	<b>Công tác y tế - BT- CTĐ</b>				
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 bệnh mùa lạnh. + 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.	Hàng ngày  Tuần 3 tháng 11  Thường xuyên  Hàng ngày  Hàng ngày	Đ/c Thanh  Đ/c Thanh  Đ/c Thanh	  Đ/c Hạnh	Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Báo cáo kịp thời tình hình sức khỏe học sinh, diễn biến dịch bệnh (nếu có) với Ban giám hiệu và Trạm Y tế xã.	Hàng ngày			
2.	- Phối hợp TYT phường Bồ Đề tổ chức KSK học sinh: + Lập danh sách, chuẩn bị hồ sơ + Chuẩn bị cơ sở vật chất KSK học sinh toàn trường + Viết bài đăng công thông tin về hoạt động tổ chức KSK + Nhập liệu vào phần mềm sổ sức khỏe điện tử + Hoàn thiện thanh toán trả kinh phí cho TT y tế	Tuần 1	Đ/c Thanh	GVCN	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 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	Hàng ngày Thứ 6 hàng tuần Hàng ngày	Đ/c Thanh  Tổ lao công	Nhà bếp	Đ/c Thu  Đ/c Minh
4.	- Công tác CTĐ: + Vận động CBGVNV tham gia các cuộc ủng hộ của ngành, các cấp	Khi có VB chỉ đạo	Đ/c Thanh	CBGVNV	Đ/c Minh
5.	- Phối hợp với Đ/c Mai kế toán hoàn thiện các khoản thu tháng 11	Tháng 11	Đ/c Thanh	Đ/c Mai	Đ/c Thoa
<b>VIII</b>	<b>Công tác văn thư</b>				
1.	- Cập nhật văn bản chỉ đạo của các cấp triển khai 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.	Hàng ngày	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa
2.	- Hoàn thành báo cáo từ các cấp chuyên đến thuộc lĩnh vực được phân công: + Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo để hoàn thành báo cáo theo tiến độ yêu cầu của các cấp.	Thường xuyên	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
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	Hàng ngày	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa
4.	- Triển khai phần mềm đánh giá CBCCVV tháng 11 + Đôn đốc các cá nhân làm đánh giá tháng đúng tiến độ, + Tổng hợp làm thông báo kết quả đăng trên cổng TTĐT + Lập hồ sơ công việc lưu minh chứng	Trước ngày 20/11	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa
5.	- Rà soát thông tin nhân sự trên trang Hồ sơ công chức viên chức + Đôn đốc các cá nhân cập nhật về nâng lương, khen thưởng... + Xác nhận dữ liệu đầy thông tin lên cổng thông tin dữ liệu thành phố	Trước ngày 25/11	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa
6.	- Hồ sơ công việc + Đôn đốc các bộ phận, cá nhân lập hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ được duyệt đầu năm học theo đúng tiến độ + Thu hồ sơ đưa vào lưu trữ	Thường xuyên	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa
7.	- 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 Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa
<b>IX.</b>	<b>Công tác kế toán</b>				
1.	- Thực hiện đối chiếu TKTG tháng 10/2025 tại KBNN	Trước ngày 10/11	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
2.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản phụ cấp theo lương cho CBGVNV tháng 11/2025	Trước ngày 15/11	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
3.	- Thông báo, triển khai các khoản thu tháng 11/2025	Từ ngày 5-22/11	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
4.	- Thực hiện chi trả lương, hoàn thành các nghĩa vụ tài chính cho các đơn vị đối tác, nhà cung cấp, ...	Sau khi hoàn thành các khoản thu	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
5.	- Công khai theo kế hoạch	Theo kế hoạch	Đ/c Mai	Đ/c Hương	Đ/c Thoa
6.	- Rà soát lương, ngạch bậc năm 2026 cho CBGVNV biên chế để chuẩn bị xây dựng quỹ tiền lương năm 2026	Trước ngày 30/11	Đ/c Mai		Đ/c Thoa

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 11/2025 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 GVNV: để t/h;
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Thị Thoa**