

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ  
TRƯỜNG TIỂU HỌC BỒ ĐỀ

Số: /KH-THBĐ

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

Bồ Đề, ngày ... tháng 11 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Trọng tâm công tác tháng 12 năm 2025**

*Căn cứ hướng dẫn số /VH-XH ngày /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 kế hoạch năm học và tình hình thực tế,*  
Trường Tiểu học Bồ Đề 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
<b>I</b>	<b>Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh</b>				
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 + Tổ chức cho đoàn Thanh niên, HS thăm, tặng quà đơn vị kết nghĩa C73	Ngày 17/12 Ngày 20/12 Chào cờ ngày 15/12 15h20 ngày 19/12	Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh, Hương	Tổ BV Tổ BV GVCN Chi đoàn, 5HS	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Minh
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):				

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"> <li>+ Chạy khẩu hiệu tại bảng điện tử</li> <li>. “Chung sức, đồng lòng - Quyết tâm kết thúc dịch bệnh AIDS vào năm 2030!”</li> <li>. "Sinh con là quyền - Nuôi dạy con tốt là trách nhiệm"</li> <li>+ Tuyên truyền:</li> <li>. nâng cao hiểu biết nhận thức về HIV/AIDS xóa bỏ sự kỳ thị đối với người nhiễm HIV/AIDS thông qua hình thức sân khấu hóa;</li> <li>. Viết bài gửi các nhóm lớp, đăng Web ngày dân số Việt Nam.</li> <li>+ Lòng ghép giáo dục giới tính trong các các tiết học</li> </ul>	<p>Ngày 01/12</p> <p>Ngày 24/12</p> <p>Ngày 01/12</p> <p>Ngày 24/12</p> <p>Theo TKB</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Lớp trực tuần</p> <p>Đ/c Hạnh</p> <p>GV</p>	<p>Tổ BV</p> <p>Tổ BV</p> <p>GVCN, đ/c Hạnh</p> <p>GVCN</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>+ Hoàn thành việc thu hộ BHYT tế của HS khối 2 đến khối 5.</li> <li>+ Tổng hợp, hoàn thành báo cáo trong báo cáo tháng 12, BHXH TP Hà Nội, khu vực LB</li> </ul>	<p>Trước ngày 10/12</p> <p>Theo lịch của BHXH HN</p>	<p>GVCN</p> <p>Đ/c Thanh, Mai</p>	<p>CMHS</p> <p>GVCN</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên truyền đến CBGVNV và học sinh nhân Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực:</li> <li>+ Tổ chức tuyên truyền bằng hình thức sân khấu hóa với nội dung phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, vai trò của lực lượng Công an nhân dân trong bảo vệ phụ nữ và trẻ em gái.</li> <li>+ Dạy lồng ghép vào các tiết học có nội dung phù hợp</li> <li>+ Hướng dẫn hỗ trợ, tư vấn cho HS ứng phó các tình huống xảy ra trong cuộc sống</li> </ul>	<p>Chào cờ ngày 29/12</p> <p>Theo TKB</p> <p>Ngày 18/12/2024</p>	<p>Lớp trực tuần</p> <p>GVCN</p> <p>Đ/c Hạnh</p>	<p>PHHS</p> <p>HS</p> <p>Tổ tư vấn</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; phòng chống tai nạn thương tích:</li> <li>+ Tuyên truyền thông qua hình thức các cuộc thi tìm hiểu về pháp luật</li> <li>+ Tuyên truyền qua mạng xã hội và Cổng thông tin chia sẻ các video clip ngắn về các bộ luật mới</li> <li>+ Giáo dục kỹ năng kiểm soát cảm xúc và giải quyết xung đột cho HS</li> <li>+ Rà soát cơ sở vật chất định kỳ:</li> </ul>	<p>Trong các tiết HĐTN, SHL</p> <p>Tuần 4</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>GVCN</p> <p>Đ/c Hạnh</p> <p>GV</p> <p>Tổ BV</p>	<p>HS</p> <p>GVCN, Hương</p> <p>CMHS</p> <p>GV, HS</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c Minh</p>

<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>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tuyên truyền sử dụng điện an toàn, tiết kiệm:</li> <li>+ Tuyên truyền người thân trong gia đình hạn chế sử dụng các thiết bị điện vào khung giờ cao điểm từ 12h đến 15h và 22h đến 24 h với khẩu hiệu "Tắt khi không cần, để khi cần sẽ có."</li> <li>+ Hướng dẫn cách sử dụng thiết bị điện để đảm bảo an toàn tính mạng.</li> </ul>	<p>Hàng ngày</p> <p>Tiết Công nghệ</p>	<p>HS</p> <p>GVCN, Tin học</p>	<p>CMHS</p> <p>HS</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>PHT</p>
<b>II</b>	<b>Công tác Phổ cập giáo dục</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục quản lý chuyên cần của học sinh:</li> <li>+ Quản lý chặt chẽ HS điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt</li> <li>+ Thực hiện báo cáo sĩ số hàng ngày đúng qui định.</li> </ul>	<p>Hàng ngày</p> <p>Trước 8 giờ 30 hàng ngày</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p>	<p>HS, CMHS</p> <p>Đ/c Thanh</p>	<p>PHT</p> <p>PHT</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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...):</li> <li>+ Cập nhật số HS chuyển đi, đến kịp thời vào sổ ĐB, PC</li> <li>+ Hoàn thiện HS học sinh hòa nhập GK1</li> </ul>	<p>Hàng ngày</p> <p>Trước ngày 30/11</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>GVCN</p>		<p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Thu</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị các điều kiện, hồ sơ đón đoàn kiểm tra PCGD 2025 của Sở GD&amp;ĐT, Bộ GD&amp;ĐT:</li> <li>+ Sổ đăng bộ, phổ cập GDTH</li> <li>+ Các biểu mẫu thống kê theo độ tuổi, tổng hợp kết quả PCGD của phường</li> <li>+ Danh sách HS bỏ học (nếu có)</li> <li>+ Bảng tổng hợp kết quả HS (từ năm học 2022 - 2023 đến năm học 2024 - 2025)</li> <li>+ KH phổ cập GC, XMC</li> <li>+ 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)</li> </ul>	<p>Trước ngày 30/11</p>	<p>Đ/c Hương</p>	<p>Tổ công tác PCGD</p>	<p>Đ/c Thu</p>
<b>III</b>	<b>Công tác chuyên môn</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy chế chuyên môn:</li> </ul>				



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>2695/TNN-VP của Cục quản lý tài nguyên nước ngày 11/11/2025 về phát động Cuộc thi vẽ tranh về bảo vệ nguồn nước, chủ đề “Sáng kiến sử dụng nguồn nước an toàn, hiệu quả” và công văn số 4881/SGDDĐT-CTTTHSSV của Sở GD&amp;ĐT ngày 20/11/2025, nộp tranh qua <a href="mailto:cuocthinuoc2025@gmail.com">cuocthinuoc2025@gmail.com</a></p> <p>+ Cuộc thi Tài năng Tin học trẻ quốc tế Thành phố Hà Nội theo công văn số 4930/SGDDĐT-GDTrH ngày 24/11/2025 của Sở GD&amp;ĐT Hà Nội:</p> <p>. Tham gia tập huấn chuyên môn</p> <p>. Lựa chọn, tổ chức bồi dưỡng và cho HS tham gia thi theo KH</p>	<p>04/10</p> <p>Ngày kết thúc 10/12</p> <p>14h30 ngày 01/12</p> <p>Theo lịch Ban TC</p>	<p>GVCN</p> <p>Đ/c Dịu</p> <p>Đ/c Dịu</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>HS, GVCN có HS</p>	<p>Đ/c Minh</p>
3.	<p>- Kiểm tra, nhận xét, đánh giá HS cuối HKI: (có KH riêng)</p> <p>+ 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 ...</p> <p>+ Duyệt đề KTK cuối kỳ I</p> <p>+ 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&amp;ĐT.</p>	<p>Ngày 1/12</p> <p>Ngày 15/12</p> <p>SHCM tuần 14</p>	<p>Đ/c Thu</p> <p>PHT</p> <p>TTCM</p>	<p>GV các khối</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p>
4.	<p>- Kiểm tra giáo án tuần 13 đến tuần 17:</p> <p>+ Thông nhất thời gian KT đến 100% GV</p>	<p>Thứ sáu hàng chẵn</p>	<p>PHT</p>	<p>TTCM</p>	<p>Đ/c Thoa</p>
5.	<p>- Tổ chức báo cáo và dạy chuyên đề theo KH:</p> <p>+ Các chuyên đề chưa dạy được trong tháng 11</p> <p>+ Khối 1: Đạo đức lớp 1A2</p> <p>+ Khối 2: HĐTN lớp 2A2</p> <p>+ Khối 3: TV (Đọc MR) lớp 3A4</p> <p>+ Khối 4: Khoa (Stem) lớp 4A6</p> <p>+ Khối 5: Khoa (Stem) lớp 5A5</p>	<p>Tuần 1</p> <p>Ngày 2/12</p> <p>Ngày 17/12</p> <p>Ngày 16/12</p> <p>Ngày 4/12</p> <p>Ngày 5/12</p>	<p>Đ/c P Anh, Linh</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Nhâm</p> <p>Đ/c Hưng</p> <p>Đ/c Hằng</p> <p>Đ/c Thạch</p>	<p>GV khối 2, 4</p> <p>GV khối 1</p> <p>GV khối 2</p> <p>GV khối 3</p> <p>GV khối 4</p> <p>GV khối 5</p>	<p>PHT</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thu</p>
6.	<p>- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch:</p> <p>+ Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:</p> <p>. Đ/c Xuyên; Nhân Hiền</p> <p>. Đ/c Mai Hương</p>	<p>Tuần 1</p> <p>Tuần 2</p>	<p>Đ/c Thu, Dung</p> <p>Đ/c Thu, H Thu</p>	<p>Đ/c Xuyên, Hiền</p>	<p>Đ/c Thu</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
	<p>. Đ/c Phương Nhung, Kim Nhung</p> <p>+ KT thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh</p>	<p>Tuần 3</p> <p>Tuần 3</p>	<p>Đ/c Minh, Hằng</p> <p>BGH; thủ quỹ, kế toán</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c P Nhung, K Nhung</p> <p>PHT</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thoa</p>
7.	<p>- Thực hiện các nội dung công khai theo KH:</p> <p>+ Thực đơn hằng ngày của học sinh - tháng 12</p> <p>+ Công khai bảng lương, phụ cấp; nâng lương &amp; hưởng phụ cấp thâm niên của CBGVNV tháng 12/2025</p> <p>+ Công khai chi khoản tiết kiệm cuối năm 2025</p> <p>+ Công khai Thông báo các khoản thu tháng 12/2025</p> <p>+ Công khai kết quả đánh giá xếp loại CBGVNV tháng 12/2025</p> <p>+ Công khai báo cáo theo phụ lục I của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT</p>	<p>Thứ sáu hàng tuần</p> <p>Trước khi đồ lương 2 ngày</p> <p>Trước ngày 31/12</p> <p>Trước ngày 03/12</p>			
<b>IV</b>	<b>Công tác quản lý của trường</b>				
1.	<p>- Quán triệt tới cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng; các văn bản của ngành:</p> <p>+ Chỉ đạo cập nhật đầy đủ các văn bản đảm bảo tiến độ đến 100% CBGVNV</p>	Hàng ngày	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
2.	<p>- Tăng cường an toàn trường học: an toàn giao thông, an toàn phòng cháy chữa cháy, an toàn khi trời rét đậm; Phối hợp với Công an phường tuyên truyền trật tự đô thị, phòng chống pháo nổ dịp cuối năm:</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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</p> <p>+ Tăng cường CSVC và kiểm tra thường xuyên các điều kiện để HS được an toàn vui chơi.</p>	Hàng ngày	Đ/c Minh	Đ/c Hạnh, GVCN	Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tăng cường quản lý dạy thêm, học thêm, thu chi đúng quy định nhằm nâng cao chất lượng dạy học và các hoạt động giáo dục:</li> <li>+ Triển khai, chấn chỉnh GV thực hiện nghiêm túc văn bản số 1296/UBND-VHXXH về việc tăng cường quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Tạo mọi điều kiện để giáo viên (đ/c Toàn, Thạch) dự thi giáo viên dạy giỏi cấp Phường đạt kết quả cao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buổi họp HĐSP</li> <li>Hàng ngày</li> <li>Theo lịch của phường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PHT</li> <li>PHT</li> <li>Đ/c Toàn, Thạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TTCM</li> <li>TTCM</li> <li>Theo phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thoa</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo kiểm kê tài sản năm 2025:</li> <li>+ Ban hành BB kiểm kê tài sản</li> <li>+ Kiểm kê tài sản từng phòng, bàn giao năm 2026 (đ/c Huyền, Cao Cường các phòng tầng 3, 4, 5; đ/c Mai, Bang tầng 1, 2, nhà thể chất, nhà ăn)</li> <li><i>Lưu ý: nếu phòng nào thiếu, tài sản không nguyên hiện trạng như lúc bàn giao yêu cầu CBGVNV phụ trách phòng đo chịu trách nhiệm sửa chữa trước khi ký BB.</i></li> <li>+ BC tổng hợp thống kê rõ số lượng, thực trạng tài sản về HT và lưu HS theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngày 22/12</li> <li>Ngày 23, 24/12</li> <li>Ngày 27/12</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Minh, Mai</li> <li>Theo phân công</li> <li>Đ/c Huyền</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Minh</li> <li>Đ/c Minh</li> <li>Đ/c Mai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Minh</li> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thoa</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo các bộ phận viết tin bài đăng Web:</li> <li>+ Các nội dung TT theo KH tại phần I</li> <li>+ Bài về tổ chức kỉ niệm 19/12; Tổ chức Noel</li> <li>+ Thi GVG cấp Phường</li> <li>+ Gương người tốt việc tốt nộp về UBND phường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo lịch phần I</li> <li>Sau khi tổ chức</li> <li>Sau khi thi GVG</li> <li>Ngày 20/12</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>PHT</li> <li>Theo phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thanh</li> <li>TTCM K5, tổ B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Minh</li> <li>Đ/c Minh</li> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Minh</li> </ul>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai kê khai tài sản cá nhân:</li> <li>+ Công khai danh sách người có nghĩa vụ kê khai, bản kê khai tài sản cá nhân tại phòng Hội đồng</li> <li>+ Nộp báo cáo, bản kê khai về UBND phường theo HD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trước ngày 1/12</li> <li>Trước ngày 20/12</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hương</li> <li>Đ/c Hương</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Mai</li> <li>Đ/c Mai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thoa</li> </ul>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức đánh giá CBGVNV tháng 12</li> <li>+ Triển khai đánh giá trên phần mềm, HS đảm bảo thời gian</li> <li>+ Tổ chức đánh giá theo phân cấp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trước ngày 20/12</li> <li>Ngày 21/12</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hương</li> <li>PHT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TTCM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Thoa</li> <li>Đ/c Thoa</li> </ul>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Tổng hợp đánh giá, đăng tải Web + Gửi công văn khen thưởng về UBND Phường	Ngày 22/12 Trước ngày 28/12	Đ/c Hương Đ/c Hương		Đ/c Thoa Đ/c Thoa
8.	- Triển khai các văn bản hướng dẫn của các cấp về việc xét chọn danh hiệu Nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú kỳ 17 năm 2026: + Triển khai đến 100% CBGVNV nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 02/4/2024 của Chính phủ; công văn số 5085/BGDĐT-TCCB ngày 27/8/2025 của Bộ GD&ĐT; công văn số 4795/SGDĐT-VP ngày 13/11/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội	Buổi họp HĐSP tháng 12	Đ/c Thoa	Đ/c Hương	Đ/c Thoa
9.	- Chỉ đạo bổ sung lý lịch viên chức theo hướng dẫn hàng năm của phòng VH-XH	Xong trước 20/12	Đ/c Mai	Đ/c Hương	Đ/c Thoa
10.	- Chỉ đạo xây dựng lịch trực Tết dương lịch, tổ chức cho HS tham quan trải nghiệm theo KH đã xây dựng trình phòng VH-XH phường (ngày 08/12/2024)	Trước ngày 26/12	BGH	GVNV	Đ/c Thoa
<b>V.</b>	<b>Công tác thư viện, đồ dùng</b>				
1.	- Công tác thư viện: + Phục vụ đọc . Mở cửa thư viện phục vụ mượn - trả sách hằng ngày. . Bổ sung, luân chuyển sách tham khảo hỗ trợ ôn tập học kỳ I cho các khối lớp. . Sắp xếp giờ đọc cho học sinh tại thư viện. . Thống kê số lượt mượn, lượt đọc tại chỗ theo tuần. + Tuyên truyền - giới thiệu sách . Giới thiệu sách cho GV, HS theo chủ đề: “Sách hay ôn tập học kỳ I”, Uống nước nhớ nguồn . Trưng bày sách theo chủ đề tại bảng tin thư viện. . Phối hợp với Tổng phụ trách tuyên truyền sách trong giờ chào cờ sau đó gửi trên các nhóm lớp video GTS và thực hiện hướng dẫn viết, chấm, tuyên dương khen thưởng học sinh làm bài thu hoạch + Sắp xếp, bảo quản tài liệu: . Chỉnh trang khung cảnh thư viện theo đúng thông tư 16/TT-BGDĐT	Hàng ngày Theo lịch của các khối Theo TKB Thứ Sáu  Trước ngày 15/12  Trước ngày 05/12 Tuần 1 của tháng Tuần 4  Hàng ngày	Đ/c Huyền Đ/c Huyền  Đ/c Huyền Đ/c Huyền  Đ/c Huyền Đ/c Huyền, GVCN  Đ/c Huyền	TTCM  HS, GVCN CBGV  TTCM  Tổ công tác TV Đ/c Hạnh, lớp trực tuần  HS	Đ/c Thu

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"> <li>. Vệ sinh kho sách, giá sách, góc đọc thân thiện.</li> <li>. Sửa chữa sách rách, dán nhãn lại các tài liệu mờ/rách tem.</li> <li>. Rà soát danh mục sách bị hư hỏng để đề xuất bổ sung.</li> <li>+ Kiểm kê - cập nhật hồ sơ</li> <li>. Kiểm kê cuối năm 2025 theo quy định</li>   <li>. Cập nhật sổ mượn - trả sách; nhập dữ liệu sách mới (nếu có).</li> <li>. Phối hợp hoàn thiện báo cáo hoạt động thư viện học kỳ I theo yêu cầu của Sở GD&amp;ĐT</li> </ul>	<p>Hàng ngày Hàng ngày Tuần 3 tháng</p> <p>Chậm nhất ngày 24/12</p> <p>Hàng ngày Theo lịch của Sở</p>	<p>Đ/c Huyện, HS Đ/c Huyện Đ/c Huyện</p> <p>Đ/c Huyện</p> <p>Đ/c Huyện Đ/c Huyện</p>	<p>Tổ VS Tổ TS</p> <p>Đ/c Mai</p>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác đồ dùng - thiết bị dạy học</li> <li>+ Phục vụ thiết bị cho giáo viên:</li> <li>. Chuẩn bị đầy đủ thiết bị dạy học, đồ dùng trực quan cho các tiết ôn tập cuối kỳ.</li> <li>. Cập nhật đầy đủ sổ mượn - trả thiết bị; nhắc giáo viên trả đúng hạn.</li> <li>+ Kiểm tra - bảo quản thiết bị</li> <li>. Kiểm tra các thiết bị và sửa chữa kịp thời các thiết bị hỏng.</li> <li>. Vệ sinh, sắp xếp phòng thiết bị, tủ đựng đồ dùng theo tuần.</li> <li>+ Bổ sung - sắp xếp đồ dùng:</li> <li>. Rà soát danh mục thiết bị còn thiếu để báo cáo ban giám hiệu.</li> <li>. Kiểm kê học kỳ I các thiết bị theo quy định.</li>   <li>. KT giáo viên sử dụng đồ dùng hàng ngày</li> </ul>	<p>Thứ sáu</p> <p>Thứ sáu</p> <p>Cuối tuần Hàng ngày</p> <p>Trước 25/12 Chậm nhất ngày 24/12</p> <p>Theo TKB</p>	Đ/c Huyện	Tổ thư viện, thiết bị	Đ/c Thu
<b>VI</b>	<b>Công tác Đoàn Đội</b>				
	- Thực hiện tốt các nội dung tuyên truyền theo KH tại phần I	Theo thời gian tại phần I	Đ/c Hạnh	Các đ/c được phân công theo từng ND	PHT
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức kết nạp Đội viên đợt 1 năm học 2025-2026:</li> <li>+ Lựa chọn HS</li> <li>+ Tổ chức tập huấn các nội dung để chuẩn bị kết nạp Đội cho HS K 4, 5</li> <li>+ Tổ chức lễ kết nạp Đội</li> </ul>	<p>Trước ngày 13/12</p> <p>Trước ngày 20/12</p> <p>Ngày 22/12</p>	<p>đ/c Hạnh</p> <p>Đ/c Hạnh</p> <p>Đ/c Hạnh</p>	<p>GVCN 4,5</p> <p>GVCN K 4, 5</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>
2.	- Công tác thi đua - nề nếp:				Đ/c Minh

<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 đánh giá thi đua các lớp hằng tuần + Đôn đốc các Chi đội, Sao nhi đồng thực hiện tốt nội quy trường lớp. + Theo dõi, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt ATGT, an toàn công trường.	Thứ Sáu			
3.	- Tổ chức thi rung chuông vàng với chủ đề: “Em yêu Lịch sử Việt Nam” dành cho HS lớp 4, 5 + Lựa chọn HS + Tổ chức thi rung chuông vàng	Trước ngày 5/12 Ngày tuần 14	GVCN K4,5 đ/c Hạnh	GVCN K 4,5	Đ/c Minh Đ/c Minh
4.	- Giới thiệu sách tháng 12: Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một cuốn sách hay, một tấm gương sáng.	Tháng 12	Đ/c Hạnh	đ/c Huyền	Đ/c Minh
5.	Phối hợp tuyên truyền phòng Bệnh răng miệng và mắt học đường.	Tháng 12	Đ/c Hạnh	đ/c Thanh	Đ/c Minh
6.	- Tổ chức thu KH nhỏ: + Thời gian thu tại các lớp	Theo lịch của Đoàn Phường	HS các lớp	GVCN	Đ/c Minh
7.	- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm động viên học sinh học tập tốt, chuẩn bị kiểm tra học kỳ I, tổ chức hoạt động “Đôi bạn cùng tiến” hỗ trợ bạn học yếu, tuyên dương bạn chăm ngoan - học tốt cuối tháng.	Hàng tuần vào giờ chào cờ	Đ/c Hạnh	GVCN	PHT
8.	- Hoàn thiện đánh giá các chi đội cuối kì I: + Họp Ban chỉ huy liên đội + 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 25/12 Trước ngày 27/12  Ngày 30/12 Ngày 31/12 Theo lịch đoàn phường	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh  Ban TD Đ/c Hạnh	BCH liên đội	Đ/c Minh  Đ/c Thoa Đ/c Thoa
<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 + Tiếp tục phối hợp với Đ/c Tổng phụ trách truyền theo chủ điểm tháng:	Hàng ngày  Tuần 3 tháng 12	Đ/c Thanh  Đ/c Thanh	GVCN  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
	<p>phòng bệnh mùa đông</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Theo dõi, phát hiện sớm và xử lý kịp thời các trường hợp học sinh ốm đau, tai nạn trong trường học.</li> <li>+ Duy trì tốt tủ thuốc y tế học đường, đảm bảo đủ thuốc thiết yếu và dụng cụ sơ cấp cứu.</li> <li>+ Kiểm tra vệ sinh trường lớp, khu nhà vệ sinh, nguồn nước, bếp ăn bán trú, căng tin.</li> <li>+ 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</li> <li>+ Nhập liệu vào phần mềm số sức khỏe điện tử</li> </ul>	<p>Thường xuyên</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Tháng 12</p>	Đ/c Thanh		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp Bệnh viện Việt Nam - Cu Ba:</li> <li>+ Lập danh sách, chuẩn bị hồ sơ</li> <li>+ Chuẩn bị CSVK khám và điều trị răng miễn phí cho HS khối 1</li> <li>+ Viết bài đăng công thông tin về hoạt động tổ chức</li> </ul>	Tuần 1	Đ/c Thanh	GVCN khối 1	Đ/c Minh
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác bán trú:</li> <li>+ Kiểm tra bếp ăn, giám sát định lượng suất ăn, lưu giữ thực phẩm 24 giờ hàng ngày</li> <li>+ Hàng tuần công khai thực đơn bằng mã QR, đăng Wed, dán tại bảng tin nhà trường</li> <li>+ 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</li> </ul>	<p>Hàng ngày</p> <p>Thứ 6 hàng tuần</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Thanh</p> <p>Tổ lao công</p>	Nhà bếp	Đ/c Thu
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác CTĐ:</li> <li>+ Vận động CBGVNV tham gia các cuộc ủng hộ của ngành, các cấp</li> <li>+ Vận động CBGVNV tham gia hiến máu tình nguyện năm 2025</li> </ul>	<p>Khi có VB chỉ đạo</p> <p>Ngày 23/11</p>	<p>Đ/c Thanh</p> <p>Người đăng ký</p>	CBGVNV	Đ/c Minh
5.	- Phối hợp với Đ/c Mai kế toán hoàn thiện các khoản thu tháng 12	Tháng 11	Đ/c Thanh	Đ/c Mai	Đ/c Thoa
<b>VIII</b>	<b>Công tác văn thư</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp đến các bộ phận kịp thời:</li> <li>+ Khai thác hiệu quả hòm thư điện tử: mở hòm thư cập nhật văn bản chỉ đạo kịp tiến độ thời gian.</li> <li>+ Đăng tải lên trang web của trường theo đúng nội dung, chuyên mục được</li> </ul>	Tháng 12	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
	phân công, triển khai đến GV đúng thời gian. + Giao nhận văn bản tại các phòng ban thuộc phường.				
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 Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
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 Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
4.	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 + Thu hồ sơ đưa vào lưu trữ	Tháng 12	Đ/c Hương VP	Các bộ phận	Đ/c Thoa
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 Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
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 Hương VP	PHT	Đ/c Thoa
7.	- Triển khai đánh giá sự chuyên nghiệp quý IV năm 2025: + 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 Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
<b>IX.</b>	<b>Công tác kế toán</b>				
1.	- Thực hiện đối chiếu TKTG tháng 11/2025 tại KBNN	Trước ngày 10/12	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 15/12	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
3.	- Thông báo, triển khai các khoản thu tháng 11/2025 và thực hiện chi trả lương, nhà cung cấp, ...	Trong tháng 12	Đ/c Mai		Đ/c Thoa

<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>
4.	- Công khai theo kế hoạch	Theo kế hoạch	Đ/c Mai	Đ/c Hương	Đ/c Thoa
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 Mai	Đ/c Thanh	Đ/c Thoa
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 Mai		Đ/c Thoa
7.	- Hoàn thành quyết toán ngân sách năm 2025, xâng dựng dự toán ngân sách năm 2026	Theo lịch của phòng KTĐTHT	Đ/c Mai	Đ/c Thanh	Đ/c Thoa
8.	- Hoàn thành báo cáo tổng hợp nhu cầu kinh phí hỗ trợ học phí, cấp bù tiền miễn học phí năm học 2025-2026 theo quy định tại nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND	Trước 01/12	Đ/c Mai		Đ/c Thoa

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 12/2025 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**