

Số: 08 /KH-THGQ

Bồ Đề, ngày 02 tháng 03 năm 2026

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 3 năm 2026

Căn cứ hướng dẫn của phòng VHXX phường Bồ Đề, thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 3 năm 2026 khối giáo dục;

Căn cứ vào tình hình thực tế,

Trường Tiểu học Gia Quất hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 3 năm 2026 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.	- Tuyên truyền chào mừng kỷ niệm 116 năm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 (8/3/1910 - 8/3/2026) và 1986 năm khởi nghĩa Hai Bà Trưng; + Tuyên truyền thông qua khẩu hiệu tại bảng điện tử: Nhiệt liệt chào mừng kỷ niệm 116 năm Ngày Quốc tế Phụ nữ (8/3/1910 - 8/3/2026) và 1986 năm khởi nghĩa Hai Bà Trưng (40 ⁺ - 2026)! + Tổ chức sinh hoạt dưới cờ theo chủ đề: giới thiệu ý nghĩa ngày 8/3 và cuộc khởi nghĩa Hai Bà Trưng; tổ chức chương trình văn nghệ + Lồng ghép vào các tiết học có nội dung liên quan với các hình thức: Kể chuyện lịch sử, nêu gương phụ nữ tiêu biểu, làm bưu thiếp chúc mừng + Phối hợp giới thiệu sách liên quan đến cuộc khởi nghĩa HBT	Trước ngày 02/3 Chào cờ ngày 02/3 Theo TKB phù hợp	Đ/c Diệp Đ/c Nam, lớp trực tuần, GVCN, đ/c Hiền MT	Tổ BV GVCN, CMHS HS	Đ/c Diệp Đ/c Diệp PHT
2.	- Tổ chức các hoạt động chào mừng 95 năm thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (26/3/1931-26/3/2026) + Tuyên truyền thông qua khẩu hiệu tại bảng điện tử: Tuổi trẻ Việt Nam tự hào, vững tin theo Đảng + Tổ chức buổi sinh hoạt dưới cờ với nội dung: tìm hiểu lịch sử ngày 26/3, tổ chức chương trình văn nghệ	Trước 23/3 Chào cờ ngày 23/3	Tổ BV Đ/c Nam	Chi đoàn, lớp trực tuần	Đ/c Diệp Đ/c Diệp



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"> - Tuyên truyền về kế hoạch tăng cường công tác quản lý chất thải nhựa và các giải pháp giảm phát thải nhựa ngành Giáo dục và Đào tạo theo kế hoạch số 532/KH- SGDDĐT ngày 10/2/2026 của Sở GDĐT Hà Nội: + Xây dựng, triển khai kế hoạch + Theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện 	<p>Trước ngày 28/2 Ngày 20/3</p>	Đ/c Diệp	Đ/c Mai GVCN, TPT	BGH
4.	<p>Tuyên truyền Nghị quyết số 79 -NQ/TW về phát triển kinh tế Nhà nước và Nghị quyết số 80 -NQ/TW về phát triển văn hóa Việt Nam của Bộ Chính trị; Chương trình hành động của Thành phố thực hiện các Nghị quyết chiến lược của Bộ Chính trị</p>	<p>Trong buổi họp chi bộ, họp HĐSP tháng 3</p>	BGH		Đ/c Phụng
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng bộ thành phố Hà Nội (17/3/1930 -17/3/2026): + Tuyên truyền thông qua khẩu hiệu tại bảng điện tử: Nhiệt liệt chào mừng 96 năm Ngày thành lập Đảng bộ thành phố Hà Nội (17/3/1930 - 17/3/2026) + Tổ chức cho HS tranh vẽ với chủ đề “Hà Nội trong mắt em” + Tuyên truyền qua sinh hoạt dưới cờ 	<p>Trước ngày 16/3</p> <p>Tuần 3 của tháng</p> <p>Chào cờ ngày 16/3</p>	<p>Đ/c Diệp</p> <p>GVCN</p> <p>Đ/c Nam</p>	<p>Tổ BV</p> <p>HS, đ/c Hiền MT</p> <p>Lớp trực tuần</p>	<p>Đ/c Phụng</p> <p>Đ/c Diệp</p>
II	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi chuyên cần và sức khỏe của học sinh; thực hiện đúng việc cập nhật thông tin học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập, báo cáo kịp thời những trường hợp học sinh có nguy cơ bỏ học do hoàn cảnh gia đình... + Theo dõi sĩ số học sinh nghỉ hàng ngày (nếu HS nghỉ bất thường cần tìm hiểu nguyên nhân và báo cáo ngay BGH để giải quyết) + Cập nhật thông tin HS nghỉ học trên phần mềm CSDL 	<p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Huyền</p> <p>GVCN</p>	GVCN	Đ/c Mai
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Quan tâm đến học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn 				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	luyện; kịp thời chia sẻ và giúp đỡ để học sinh tiến bộ: + Rà soát lại số học sinh chưa đạt yêu cầu ở các môn học + Phân công, định hướng để GV có trách nhiệm giúp đỡ HS	Hàng ngày Họp HĐSP	GVCN PHT		PHT
3.	- Thực hiện kế hoạch của Ủy ban nhân dân phường Bồ Đề về công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi, phổ cập giáo dục tiểu học, phổ cập giáo dục trung học cơ sở và xóa mù chữ năm 2026 + Xây dựng, triển khai kế hoạch + Thành lập tổ công tác PCGD năm 2026, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong tổ công tác phổ cập	Trước ngày 01/3 Trước ngày 01/3	GVCN PHT	Đ/c Huyện	BGH
4.	- Rà soát, cập nhật thông tin HS lớp 5 năm học 2025-2026 theo công văn 527/SGDDĐT-QLT ngày 10/2/2026: + Rà soát thông tin HS + Bổ sung, cập nhật thông tin HS trên phần mềm CSDL (có lưu HS theo quy định)	Trước ngày 1/3 Trước ngày 10/3	GVCN Đ/c Huyện	CMHS GVCN	Đ/c Mai
III	Công tác chuyên môn				
1.	- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc kế hoạch giáo dục nhà trường; quy chế chuyên môn, nâng cao chất lượng từng giờ dạy. + Kiểm tra công tác thực hiện KH môn học, KH bài dạy của GV, quy chế chuyên môn thông qua dự giờ, kiểm tra đột xuất, thường xuyên theo lịch công tác tuần + Tăng cường kiểm tra, đánh giá nền nếp HS, công tác chủ nhiệm lớp của giáo viên; quan tâm công tác phối hợp giữa GVCN với CMHS trong giáo dục toàn diện học sinh.	Hàng ngày Theo lịch hàng tuần	PHT TTCM, Đ/c Nam	TTCM	PHT
	- Thực hiện chuyên đề cấp trường theo KH, tổ chức các tiết Hội giảng Mùa Xuân : + Khối 1: Toán lớp 1A4 + Khối 2: TNXH lớp 2A5 + Khối 3: Công nghệ lớp 3A5	Ngày 12/3 Ngày 4/3 Ngày 9/3	Đ/c Biễn Đ/c P Chi Đ/c Dung	GV tổ 1 GV tổ 2 GV tổ 3	Đ/c Mai Đ/c Diệp Đ/c Diệp

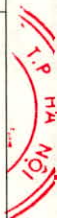
BỒ
TRƯỞNG
LIÊN
IA C

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Khối 4: HĐTN lớp 4A3 + Khối 5: Toán lớp 5A1 + BM: Âm nhạc lớp 5	Ngày 11/3 Ngày 6/3 Ngày 11/3	Đ/c H Thu Đ/c Hồng Anh	GV tổ 4 GV tổ 5	Đ/c Mai Đ/c Mai Đ/c Diệp
2.	- Thực hiện đánh giá định kỳ giữa học kỳ II đối với HS: (có KH riêng) + Xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm tra, đánh giá định kỳ GK2 đến 100% CBGVNV + Kiểm tra việc đánh giá của GV trên phần mềm CSDL	Họp HĐSP Trước ngày 30/3	Đ/c Mai PHT	Đ/c Diệp TTCM	Đ/c HT PHT
3.	- Tiếp tục động viên, tạo cơ hội, kiến thức cho học sinh tham gia các cuộc thi của khu vực của quốc tế: + Thi Trạng Nguyên Tiếng Việt cấp TP, + Trạng nguyên Toán học Việt Nam cấp TP + Thi Tiếng Anh IOE cấp TP	Ngày 10/3 Ngày 26/3 Ngày 5/3	GV được phân công	GVCN GVCN GVCN	PHT PHT PHT
4.	- Thu chấm SKKN năm học 2025 - 2026: + Nộp lại SKKN về VP trường + Ban hành quyết định thành lập HĐ chấm, phân công NV cho từng thành viên chấm + Chính sửa và nộp lại theo góp ý của HĐKH + Hoàn thiện hồ sơ giao nộp SKKN để chấm cấp Ngành	Trước ngày 20/3 Xong trước ngày 25/3 Ngày 30/3 Theo lịch Phòng VHXXH	CBGVNV PHT CBGVNV HĐ chấm SKKN	TTCM đ/c Huyền	PHT Đ/c Phượng
5.	- Kiểm tra KHNĐ theo KH: - KT thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Đ/c Nguyễn Hồng Hạnh - Việc thực hiện Quy chế dân chủ trường học; Công khai theo TT09; Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Công tác phòng chống tham nhũng	Tuần 1 đến tuần 4 BGH, KT	PHT, Đ/c Hạnh Đ/c Mai	Đ/c Nhã Phương Ban KTNB	Đ/c Phượng
6.	- KT kế hoạch bài dạy từ tuần 24 đến tuần 28: + Thống nhất thời gian KT theo qui định	Thứ sáu tuần	GV	TTCM	PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
		chẵn			
IV	Công tác quản lý của trường				
1.	<p>- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch tháng, kế hoạch kiểm tra nội bộ, chuẩn bị các điều kiện đón các đoàn kiểm tra:</p> <p>+ Xây dựng và đánh giá công tác hàng tháng cụ thể, chi tiết để thực hiện nhiệm vụ trong tháng.</p> <p>+ Tiếp tục chỉ đạo các tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc, có chất lượng kế hoạch giáo dục nhà trường đã xây dựng.</p> <p>+ Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đã ban hành</p> <p>. TỰ rà soát quy trình nội bộ đã ban hành (điều chỉnh, bổ sung...) để tiếp tục triển khai thực hiện tại nhà trường</p> <p>. Rà soát hồ sơ, sắp xếp theo qui trình.</p> <p>+ Quan tâm kiểm tra, tư vấn việc giảng dạy, đánh giá học sinh của giáo viên, việc sinh hoạt chuyên môn của tổ nhóm chuyên môn:</p> <p>. Tăng cường nề nếp trong việc quản lý chuyên môn, tham gia và triển khai có hiệu quả các chuyên đề dự cấp TP.</p> <p>. Quan tâm bồi dưỡng học sinh có thành tích nổi bật trong các môn học, tạo điều kiện tốt nhất cho các em tham gia các cuộc thi, giao lưu.</p> <p>- Chuẩn bị hồ sơ phục vụ các đoàn kiểm tra của Sở GDĐT Hà Nội kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026</p>	<p>Hàng ngày; cuối tháng trước 20</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Trước khi đón đoàn KT</p>	<p>PHT, TTCM</p> <p>TTCM</p> <p>Ban KTNB</p> <p>TTCM</p> <p>PHT</p> <p>GV</p> <p>Các bộ phận phụ trách</p>	<p>GV</p> <p>GV</p> <p>TTCM</p> <p>GV</p> <p>TTCM</p> <p>PHHS</p> <p>đ/c Huyền</p>	<p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c Phụng</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c Phụng</p>
2.	<p>- Công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia, tuyển sinh:</p> <p>+ Triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng đã xây dựng gửi phòng VHXXH</p> <p>+ Rà soát, thu thập, sắp xếp các minh chứng kiểm định theo tiêu chuẩn</p> <p>+ Rà soát các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ theo các tiêu chí đánh giá. Tham mưu đề xuất với UBND phường các nội dung nếu còn chưa đáp ứng tiêu chí; Chủ động cân đối các nguồn tài chính hợp pháp để cải tạo, bổ sung đồ dùng thiết bị dạy học, các hạng mục cơ sở vật chất theo quy định.</p> <p>+ Triển khai nghiêm túc công văn số 527/SGDDĐT-QLT ngày 10/02/2026</p>	<p>Buổi họp HĐSP</p> <p>Trước ngày 30/5</p>	<p>Đ/c Phụng</p> <p>HĐ tự đánh giá</p>	<p>PHT</p> <p>GV</p>	<p>Đ/c HT</p> <p>Đ/c HT</p> <p>Đ/c HT</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc rà soát, cập nhật dữ liệu, thông tin của học sinh lớp 5 năm học 2025-2026 trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; phối hợp với các lực lượng tại địa phương điều tra số trẻ em sinh năm 2020 để phục vụ công tác tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2026-2027.</p> <p>. Triển khai công văn đến 100% GV và PHHS lớp 5</p> <p>. Rà soát, bổ sung thông tin HS lớp 5, lưu minh chứng đầy đủ</p>	<p>Trước ngày 25/2</p> <p>Trước ngày 27/2</p>	<p>Đ/c Huyền</p> <p>Đ/c Huyền</p>	GVCN lớp 5	<p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p>
3.	<p>- Xây dựng, triển khai các giải pháp thực hiện kế hoạch của các cấp:</p> <p>+ Số 45/KH-UBND ngày 29/01/2026 của UBND thành phố Hà Nội về kế hoạch thực hiện chương trình hành động số 05-CTr/TU ngày 12/01/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội thực hiện Nghị quyết số 70- NQ/TQQ ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục đào tạo</p> <p>+ Số 452/KH-SGDĐT ngày 03/02/2026 của Sở GD&ĐT Hà Nội Kế hoạch Triển khai thực hiện phong trào thi đua xây dựng “Trường học hạnh phúc” giai đoạn 2026 – 2030 trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Hà Nội</p> <p>+ Số 454/KH-SGDĐT ngày 03/02/2026 của Sở GD&ĐT Hà Nội Kế hoạch đẩy mạnh các quy định, quy tắc ứng xử trong trường học ngành GD&ĐT</p> <p>+ Số 624/KH-SGDĐT ngày 13/02/2026 của Sở GD&ĐT Hà Nội Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2026 của Ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.</p> <p>+ Số 671/KH-SGDĐT ngày 13/02/2026 của Sở GD&ĐT Hà Nội về kế hoạch thông tin tuyên truyền về Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2026</p>	<p>Trước ngày 03/3</p> <p>Trước ngày 04/3</p> <p>Trước ngày 04/3</p> <p>Trước ngày 05/3</p> <p>Trước ngày 01/3</p>	<p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p>	<p>CBGVN</p> <p>Đ/c GV</p> <p>CBGVN</p> <p>CBGVN</p> <p>GVCN</p>	<p>Đ/c HT</p> <p>Đ/c Diệp</p> <p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Diệp</p> <p>Đ/c Diệp</p>
V	Công tác thư viện, đồ dùng				
1	<p>- Công tác phục vụ bạn đọc</p> <p>+ Mở cửa thư viện theo đúng thời gian quy định.</p> <p>+ Tổ chức cho học sinh đọc sách theo lịch lớp.</p> <p>+ Hướng dẫn học sinh kỹ năng chọn sách, giữ gìn sách.</p> <p>+ Theo dõi mượn - trả sách, cập nhật sổ sách đầy đủ.</p>	Hàng ngày	Đ/c Giang	GV-HS K1,2,3	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"> - Tuyên truyền, giới thiệu sách - Xây dựng góc trưng bày sách chủ đề: “Mẹ và cô” nhân ngày 8/3; “Tiên bước lên Đoàn” nhân ngày 26/3 - Giới thiệu sách dưới cờ : Cuốn Marie Curie - Nữ Hoàng tia X - Treo pano, khẩu hiệu, bảng tin thư viện tháng 3: Tháng 3 yêu thương - Đọc sách để hiểu và sẻ chia 	<p>Ngày 6/3</p> <p>Chào cờ ngày 9/3</p>	<p>Đ/c Giang</p> <p>Đ/c Giang</p>	<p>Tổ CTTV</p> <p>Lớp trực tuần</p>	<p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung - xử lý nghiệp vụ + Kiểm tra, phân loại, dán nhãn, đóng dấu sách mới (nếu có). + Sắp xếp lại giá sách theo chủ đề. + Kiểm tra tình trạng sách, tu sửa sách rách. + Cập nhật phần mềm quản lý thư viện Vietbiblio 	Hàng ngày	Đ/c Giang	Tổ CTTV	Đ/c Mai
4	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng thư viện thân thiện + Trang trí góc đọc xanh - sạch - đẹp. + Phân công học sinh trực thư viện hỗ trợ sắp xếp sách. + Tổ chức 1 buổi đọc sách tập thể hoặc kể chuyện theo sách. 	<p>Hàng ngày</p> <p>Tuần 3 hàng tháng</p>	<p>Đ/c Giang</p> <p>Đ/c Giang</p>	<p>Tổ CTTV</p> <p>HS toàn trường</p>	Đ/c Mai
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác Thiết bị dạy học: + Phục vụ giảng dạy . Chuẩn bị và cấp phát thiết bị theo đăng ký của giáo viên. . Hỗ trợ giáo viên sử dụng thiết bị dạy học (máy chiếu, loa, tranh ảnh...). . Theo dõi lịch mượn - trả thiết bị. + Kiểm tra - bảo quản . Kiểm kê thiết bị định kỳ tháng 3. . Vệ sinh, bảo dưỡng thiết bị điện tử (nếu có) . Sắp xếp kho thiết bị khoa học, dễ tìm - dễ lấy. . Kiểm tra, tổng hợp số lượt GV sử dụng đồ dùng . Báo cáo những thiết bị hư hỏng, đề xuất sửa chữa(nếu có) 	<p>Hàng ngày</p> <p>Cuối tháng</p>	<p>Đ/c Giang</p> <p>Đ/c Giang</p>	<p>GV</p> <p>GV</p>	<p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p>
VI	Công tác Đoàn Đội				
1.	Phối hợp thực hiện tốt sinh hoạt dưới cờ đầu tuần	Thứ Hai hàng tuần	Đ/c Nam	Lớp trực tuần, đội TTMN	Đ/c Diệp
2.	Tiếp tục duy trì các nề nếp của Đội.	Hàng ngày	Đ/c Nam		Đ/c Diệp



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3.	Tổ chức lễ kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3	Theo KH trường	Đ/c Nam	GVNV, HS	Đ/c HT
4.	Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một cuốn sách hay, một tấm gương sáng, - GTS “Marie Curie - Nữ Hoàng tia X”	Ngày 09/3	Đ/c Giang	Đ/c Nam	Đ/c Diệp
5.	Phối hợp Tuyên truyền phòng tránh các bệnh học đường	Ngày 16/3	Đ/c Thảo	Đ/c Nam	Đ/c Diệp
VII	Công tác y tế - BT- CTĐ				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 phòng bệnh giao mùa xuân hè, phòng tránh các bệnh học đường + Theo dõi, phát hiện sớm và xử lý kịp thời các trường hợp học sinh ốm đau, tai nạn trong trường học. Cập nhật và ghi rõ lý do học sinh nghỉ ốm + Duy trì, 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. + 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 + Tiếp tục khuyến cáo đến CBGVNV, HS, CMHS về virus Nipah 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày Tuần 3 tháng 03 Thường xuyên Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày Tháng 3 Tháng 3 	Đ/c Thảo	Đ/c Nam, GVCN	Đ/c Diệp
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 ngày	Đ/c Thảo	Nhà bếp	BGH

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"> + Hàng tuần công khai thực đơn bằng mã QR, đăng Web, 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 + Duy trì thực hiện các BB giám sát theo quy trình 	<ul style="list-style-type: none"> Thứ 6 hàng tuần Hàng ngày Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thảo Tổ lao công Đ/c Thảo 	Tổ giám sát BT	Đ/c Diệp
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác CTĐ: + Vận động CBGVNV và tham gia ủng hộ của ngành, các cấp 	Tháng 3	Đ/c Hiền	CBGVNV	Đ/c Phụng
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với đ/c KT hoàn thành các khoản thu chi tháng 03 	Tháng 3	Đ/c Thảo		Đ/c Phụng
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 03	Đ/c Huyền	CBGVNV	Đ/c Phụng
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo từ các cấp chuyên đến thuộc lĩnh vực được phân công: + Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo từ các cấp, + Hoàn thành báo cáo theo tiến độ yêu cầu của các cấp. 	Tháng 03	Đ/c Huyền	CBGVNV	Đ/c Phụng
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý văn bản đi, đến: + Cập nhật, vào sổ văn bản đi, đến đầy đủ, đúng tiến độ và theo 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 03	Đ/c Huyền	CBGVNV	Đ/c Phụng
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ công việc + Đôn đốc các bộ phận, cá nhân lập hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ được duyệt + Thu hồ sơ đưa vào lưu trữ 	Tháng 03	Đ/c Huyền	Các bộ phận	Đ/c Phụng
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai phần mềm đánh giá CBCCVV tháng 03: + Hoàn thiện, tổng hợp làm thông báo kết quả đăng trên cổng TTĐT 	Trước 23/3	Đ/c Huyền	CBGVNV	Đ/c Phụng

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Tổng hợp, nộp thông báo kết quả, đề xuất khen thưởng (nếu có) + Lập hồ sơ công việc lưu minh chứng				
6.	- Cập nhật các phần mềm đảm bảo đúng tiến độ, kịp thời khi có chỉ đạo từ cấp trên	Thường xuyên	Đ/c Huyền	PHT	Đ/c Phụng
7.	- Chuẩn bị công tác tuyển sinh năm học 2026-2027: + Cập nhật và bám sát văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tuyển sinh năm học mới + Tiếp tục cập nhật thông tin HS còn thiếu hoặc những HS bổ sung giấy xác nhận tạm trú + Phối hợp với các trường Mầm non trên địa bàn phường điều tra trẻ sinh năm 2020 phục vụ công tác tuyển sinh lớp 1	Tháng 03	Đ/c Huyền	GV	Đ/c Phụng
IX.	Công tác kế toán				
1.	- Thực hiện đối chiếu TKTG tháng 02/2026 tại KBNN	Trước ngày 10/3	Đ/c Hồng		Đ/c Phụng
2.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản phụ cấp theo lương cho CBGVNV tháng 3/2026	Trước ngày 15/3	Đ/c Hồng		Đ/c Phụng
3.	- Thông báo, triển khai các khoản thu tháng 3/2026 và thực hiện chi trả lương, nhà cung cấp, ...	Trong tháng 3	Đ/c Hồng		Đ/c Phụng
4.	- Công khai theo kế hoạch	Theo kế hoạch	Đ/c Hồng		Đ/c Phụng
5.	- Nộp báo cáo tài chính năm 2025 về phòng KT, HT & ĐT phường; nộp online trên tổng kế toán - Quyết toán thuế TNCN năm 2025	Trước ngày 31/3	Đ/c Hồng		Đ/c Phụng

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 3/2026 của trường Tiểu học Gia Quát, 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.



Nguyễn Thị Phụng