

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 4 năm 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Cán bộ phụ trách
I	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh:				
1	Tổ chức các hoạt động trong học sinh và giáo viên chào mừng kỉ niệm 51 năm Ngày Giải phóng Miền Nam và thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2026) + Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng (bảng tin, băng zôn, web, phát thanh...) + Tổ chức giới thiệu sách chủ điểm + Tổ chức thi vẽ theo sách chào mừng 30/4	Trong tháng 4 Trước 25/4	Đ/c Thanh, Ngân, Nhân đ/c Hằng MT	GVCN	Đ/c Huyền
2	- Tổ chức các hoạt động chào mừng Ngày sách Việt Nam 21/4, “Ngày Hội đọc sách” tại đơn vị. + CBTV xây dựng kế hoạch + Trưng bày sách + Tổ chức hoạt động ngày hội đọc và giới thiệu sách vào sáng thứ hai 13/ 4/2026 + Triển khai các hoạt động đọc tại thư viện + Thi vẽ tranh theo sách	Trước 21/04	đ/c Nhân CBTV Hằng MT	Đ/c Ngân TPT	Đ/c Huyền

6	<p>Thường xuyên tuyên truyền, thực hiện các biện pháp tăng cường công tác an ninh, an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, an toàn giao thông, phòng chống đuối nước... Thông báo đề CMHS tăng cường quản lý HS trong các ngày nghỉ lễ (Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5...)</p> <p>+ Thông báo đề CMHS tăng cường quản lý học sinh trong các ngày nghỉ lễ (Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5...).</p> <p>+ Tiếp tục thực hiện nội dung Khuyến cáo của bộ Y tế về việc phòng, chống dịch bệnh cúm gia cầm; bệnh chân, tay, miệng; bệnh thủy đậu; sốt xuất huyết...</p> <p>+ Thực hiện tuyên truyền bằng nhiều hình thức: Clip, băng zon, tin nhắn, tờ rơi, phát thanh TT...</p> <p>+ Duy trì thực hiện thường xuyên VS các phòng học, lớp học, khu vực hành lang, lan can, nhà vệ sinh....</p> <p>+ Phun thuốc muỗi toàn trường</p>	Thường xuyên	<p>CB-GV</p> <p>Đ/c Hồng YT</p> <p>- NV lao công</p>		Đ/c Huyền
7	<p>Tiếp tục thực hiện phong trào nhà trường Sáng-Xanh-Sạch-Đẹp</p> <p>+ Thường xuyên chăm sóc cây xanh</p> <p>+ Thực hiện bỏ rác đúng nơi quy định</p> <p>+ Thường xuyên giữ vệ sinh trường lớp</p> <p>+ Duy trì phong trào nói lời hay, làm việc tốt</p> <p>+ Duy trì văn hóa chào hỏi.</p> <p>+ Kiểm tra nội dung các tiêu chí lưu biên bản hàng tháng</p>	Thường xuyên	GVCN, HS	BCH công đoàn	Đ/c Huyền

8	<p>Tuyên truyền về các cuộc thi do Bộ GDĐT, các ban ngành tổ chức</p> <p>+ Tuyên truyền các cuộc thi trong cuộc họp HĐSP khi có văn bản thông báo.</p> <p>+ Đăng tải công khai thông tin trên web, fb của nhà trường.</p> <p>+ Phát động, khuyến khích HS tích cực tham gia các cuộc thi khi có thông báo.</p>	Trong tháng 4	BGH Đ/c Nhàn, Thanh GVCN, PHHS		Đ/c Huyền
II	Công tác Phổ cập giáo dục:				
1	<p>Theo dõi đầy đủ chuyên cần của học sinh trong việc học tập; thực hiện đúng việc cập nhật thông tin học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập.</p> <p>- Tăng cường công tác giáo dục với HS</p>	Thường xuyên	GVCN		Đ/c Huyền
2	<p>Tiếp tục cập nhật sổ Đăng bộ và sổ Phổ cập:</p> <p>- Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến,</p> <p>- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin học sinh trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành.</p>	Thường xuyên	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Huyền
3	<p>Quan tâm học sinh khuyết tật nhân ngày 18/4. Phối hợp với địa phương quan tâm học sinh diện chính sách. Quan tâm đến học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện; kịp thời chia sẻ và giúp đỡ để học sinh tiến bộ.</p> <p>+ Tặng quà HS nhân ngày 18/4</p> <p>+ Thường xuyên quan tâm đến HS có HCKK, động viên, giúp đỡ kịp thời.</p>	Hàng ngày	GVCN	GVBM	Đ/c Hoa
4	<p>Thực hiện đúng việc cập nhật thông tin học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập, phần mềm cơ sở dữ liệu để phục vụ tuyển sinh; báo cáo kịp thời những trường hợp học sinh có nguy cơ nghỉ học dài ngày do ốm đau, hoàn cảnh gia đình...</p> <p>+ Rà soát, cập nhật thường xuyên thông tin HS đầy đủ, chính</p>	Trong tháng 4	Đ/c Thanh		Đ/c Huyền

	xác trên cơ sở dữ liệu + Xây dựng KH tuyển sinh năm học 2026-2027, Tuyên truyền điểm điểm mới: công tác tuyển sinh có ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI và bản đồ số GIS.				
III	Công tác chuyên môn:				
1	Thực hiện nghiêm túc không tổ chức dạy thêm học thêm sai quy định, thu chi sai. + GV thực hiện nghiêm túc theo ND đã cam kết + BGH kiểm tra đột xuất bằng nhiều hình thức: Phiếu hỏi, khảo sát	Thường xuyên	BGH, GV	CMHS	Đ/c Huyện
2	Thực hiện đánh giá định kì giữa học kì II đối với HS các khối lớp theo quy định - GV hoàn thành bảng tổng hợp và đánh giá HS giữa kỳ II trong phần mềm CSDL (trước 8/4) - BGH kiểm tra việc cập nhật đánh giá HS trên phần mềm CSDL (ngày 8/4) + Thực hiện đánh giá HS theo điều 7 thông tư 27/2020/ BGD-ĐT ngày 04/09/2020. + GVCN, GVBM cập nhật đánh giá HS đúng theo quy định trên p/m. + GVCN cập nhật sổ CN trên p/m + Xây dựng biện pháp bồi dưỡng, phụ đạo đối với HS chưa hoàn thành ở các môn học/HĐGD.	Thường xuyên	GVCN, GVBM		Đ/c Hoa; Ninh
3	Tiếp tục nghiêm túc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường, quy chế chuyên môn, nâng cao chất lượng từng giờ dạy, giờ sinh hoạt chuyên môn. - GV thực hiện kế hoạch dạy học theo KH dạy học các môn và hoạt động giáo dục tổ đã xây dựng.	Trong tháng	GVCN, GV bộ môn, BGH		Đ/c Hoa, Ninh

	<ul style="list-style-type: none"> - BGH Tăng cường dự giờ đột xuất - BGH nộp báo cáo về phòng VHXH theo lịch 				
4	<p>Thực hiện dạy bù các ngày nghỉ Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5 như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy bù nghỉ Lễ Giỗ tổ Hùng Vương (dạy bù ngày nghỉ vào các ngày trong tuần 31 từ 20/4 đến 25/4) + Nghỉ Lễ 30/4 - 01/5 (dạy bù 2 ngày nghỉ lễ vào các ngày tuần 32, 33). 	Theo lịch nghỉ	TTCM ; GV		Đ/c Hoa, Ninh
5	<p>Tiếp tục thực hiện có hiệu quả kế hoạch nâng cao chất lượng dạy và học môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh đối với học sinh lớp 4; 5 năm học 2025 - 2026.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Ban giám hiệu tăng cường dự giờ các tiết Toán, TV, TA của khối 4, 5 + GV TA phối hợp với đơn vị liên kết tăng cường ôn tập cho HS khối 5 chuẩn đầu ra A1 + GVCN tăng cường ôn tập kiến thức Toán, TV cho HS, rèn kỹ năng các môn học. + Nhà trường tổ chức khảo sát học sinh 3 môn Toán, TV, TA trên máy tính đối với khối 4-5 	Thường xuyên	BGH GVCN khối 4-5 GV Tiếng Anh		Đ/c Ninh
6	<p>Kiểm tra định kỳ cuối học năm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các tổ, nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập cuối HK II (trong buổi SHCM). Tổ chức ôn tập cho HS kiến thức theo ND thống nhất. - Thông báo công khai nội dung ôn tập, lịch KT cho CMHS, trên công TTĐT - Xây dựng ma trận đề, nộp về BGH vào ngày 29/4/2026 	Trong tháng 4	GV các tổ GVCN, đ/c Thanh TTCM		Đ/c Hoa, Ninh
	Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.				

7	<ul style="list-style-type: none"> + Các tổ CM sinh hoạt đúng lịch, đủ thời lượng. Có nội dung thống nhất nội dung ôn tập cuối năm, nội dung thực hiện dạy học tích hợp các nội dung, giáo dục kĩ năng công dân số, nâng cao chất lượng dạy học môn Toán - TV - TA + GV tiếp tục thực hiện nghiêm túc đưa hồ sơ chuyên môn lên phần mềm. + Dạy đúng chương trình, TKB, KH dạy học + Thực hiện giảng dạy nghiêm túc, hiệu quả. Tổ chức ôn tập để HS đạt KQ tốt trong các kỳ KT và khảo sát. 	Thường xuyên theo lịch	TCM		Đ/c Hoa, Ninh
8	<p>Thực hiện công tác tự bồi dưỡng thường xuyên</p> <ul style="list-style-type: none"> + CBGVNV rà soát lại các nội dung đăng kí đầu năm + Hoàn thiện các nội dung BDTX còn thiếu + Lưu hồ sơ công việc 	Trong tháng 4	CB - GV		Đ/c Hoa
9	<p>Thực hiện đánh giá CBVC, người lao động trên phần mềm đúng quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cá nhân thực hiện xong trước ngày 24/4 trên p/m + Lãnh đạo phụ trách đánh giá xong trước ngày 26/4 + HT quyết định xếp loại xong trước 28/4 	Thường xuyên	CB - VC, người lao động		Đ/c Huyền
10	<p>Tham gia các cuộc thi và các sân chơi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sân chơi do ISMAT tổ chức - Trình diễn thời trang nhựa tái chế - Tổ chức giải bóng đá mili cho học sinh khối 4;5 - Tổ chức giải bóng rổ Ngọc lâm lần thứ 9 - Thi tin học trẻ 	17/4 6/04 6/4 đến 10/4 01/4 đến 03/4 Lịch BTC	GVCN, Đ/c Ngân TPT Đ/c Thái		Đ/c Huyền
IV	Công tác quản lý của trường				
1	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý chặt chẽ công tác thu chi - dạy thêm học thêm - Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của phòng VHXH - Tăng cường công tác kiểm tra, dự giwof đột xuất các lớp 	Thường	BGH	CMHS	Đ/c Huyền

	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường kiểm tra công tác ATTP - Tăng cường công tác tuyên truyền trên các phương tiện TT - Thiết lập đường dây nóng để trả lời CMHS - Tự kiểm tra và sắp xếp hồ sơ khoa học. 	xuyên			
2	<p>Tăng cường kiểm tra nề nếp SHCM, chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự sinh hoạt CM các tổ + Dự giờ đột xuất để tư vấn + Kiểm tra vở HS 	<p>Tháng 04</p> <p>Đột xuất</p>	TCM		Đ/c Hoa, Ninh
3	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát dự giờ GV đảm bảo đủ 2 tiết/ đ.c - Kiểm tra Hồ sơ GV học kì 2 	Trước khi kết thúc năm học	BGH		Đ/c Hoa, Ninh
4	<p>Tăng cường công tác an ninh trong trường và khu vực cổng trường. Rà soát, kiểm soát chặt chẽ quy định cho các loại xe ra vào trường, làm tốt công tác giáo dục đạo đức học sinh, phòng tránh bạo lực học đường, phòng tránh bị xâm hại ...</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra thường xuyên công việc của đội BV + Đơn đốc nhắc nhở việc thực hiện nội quy, quy định 	Thường xuyên	Bảo vệ		Đ/c Huyền
5	<p>Đơn đốc, nhắc nhở CBGV Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế cơ quan, quy chế của ngành GD&ĐT và các quy định của pháp luật, đảm bảo nguyên tắc “Kỷ cương - Hành động - Trách nhiệm”. Quán triệt giáo viên thực hiện đúng nề nếp quy chế chuyên môn, nghiêm cấm việc xúc phạm nhân phẩm và xâm hại thân thể học sinh dưới mọi hình thức.</p>	Thường xuyên	đ/c BCH công đoàn		Đ.c Huyền
6	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị hồ sơ phục vụ các đoàn kiểm tra của Phòng VHXXH và Sở GDĐT Hà Nội kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học - BGH rà soát hồ sơ - Các bộ phận chủ động sắp xếp hồ sơ cá nhân 	Trong tháng 4	Các bộ phận		Đ/c Huyền

7	<p>Phối hợp với công đoàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục tổ chức thực hiện tốt QCDC tại đơn vị. - Tiếp tục tổ chức tốt các đợt thi đua; rà soát các chỉ tiêu thi đua, tích cực, chủ động trong việc hoàn thành chỉ tiêu thi đua 2025 - 2026 - Thực hiện hiệu quả kế hoạch tu dưỡng học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Triển khai hiệu quả thực hiện Quy tắc ứng xử trong năm kỉ cương hành chính. Duy trì khung cảnh sư phạm Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp - Văn minh - An toàn - Quan tâm tới Nhà giáo chiến sĩ và các thân nhân liệt sĩ, thương binh nhân kỉ niệm 30/4 - BCH công đoàn đôn đốc, giám sát các đoàn viên công đoàn trong việc thực hiện nội quy, quy chế. 	Trong tháng 4	BGH	BCH công đoàn	Đ/c Huyền
8	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường kiểm tra, rà soát công tác phòng, chống cháy nổ, nghiêm túc thực hiện phương án PCCC. - Thường xuyên tự kiểm tra, loại bỏ các nguy cơ gây tai nạn thương tích trong nhà trường. Rà soát hồ sơ và các điều kiện cơ sở vật chất, đánh giá kết quả xây dựng "Trường học an toàn - phòng chống tai nạn thương tích" theo các quy định tại Thông tư 45/2021/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT. + Kiểm tra các khu vực trong nhà trường (lưu văn bản) + Tăng cường tuyên truyền đến HS, TPT nhắc nhở học sinh thường xuyên trong các giờ chơi 	Theo lịch KT Thường xuyên	Tổ BV Đ/c Hồng, Ngân		Đ/c Hoa
9	<p>Công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2026-2027:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền về kế hoạch tuyển sinh vào lớp 1 của Sở GDĐT, UBND phường trên mail, website của nhà trường - Xây dựng KHTS của nhà trường 	Trong tháng 4	BGH Đ/c Thanh		Đ/c Huyền

	- Rà soát CSVC, chuẩn bị đội ngũ, trang thiết bị dạy học năm học 2026-2027 - Tuyên truyền điểm mới: ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI và bản đồ số GIS.				
10	Thực hiện rà soát cơ sở vật chất (máy tính, đường truyền, phần mềm), số lượng chữ kí số của CBQL, GV để thực hiện phát hành học bạ số đảm bảo đủ 100% học sinh, đúng tiến độ. + Rà soát chữ kí số của GV CN-GVBM, bổ sung kịp thời chuẩn bị cho vào sổ điểm, học bạ điện tử	Trước 15/4	Đ/c Thanh		Đ/c Ninh
11	Thực hiện chủ đề năm, phong trào dân vận khéo, đăng kí, ra mắt mô hình	Trong tháng 4/2026	BGH, TTND		Đ/c Huyền
V	Công tác thư viện, đồ dùng:				
1	- Giới thiệu sách chủ đề : chào mừng kỉ niệm 30/4 xây dựng clip tuyên truyền đến học sinh - Cập nhật 02 bài giới thiệu sách theo chủ đề lên web theo quy định - Tổ chức tốt ngày hội đọc sách (có KH riêng) + Xây dựng kế hoạch + Tổ chức thực hiện	Giờ chào cờ Theo lịch công tác	Đ/c Nhân, Ngân Đ/c Nhân		Đ/c Hoa
2	Cập nhật sách mới vào sổ sách theo quy định	Thường xuyên	Đ/c Nhân		Đ/c Hoa
3	- Thực hiện các nhiệm vụ công tác TV theo kế hoạch - Xây dựng kế hoạch cung ứng sách giáo khoa cho HS năm học 2026- 2027 khi có văn bản chỉ đạo	Thường xuyên	Đ/c Nhân		Đ/c Hoa
4	-Thực hiện rà soát số lượng đồ dùng phục vụ công tác giảng dạy, báo cáo đ/c HT về thực trạng TB-ĐD hiện có của nhà trường để mua sắm bổ sung	Trước 15/4	đ/c Nhân		Đ/c Hoa
VI	Công tác y tế - CTĐ - Bán trú :				

1	Duy trì thường xuyên kiểm tra khung cảnh sư phạm, vệ sinh lớp học, khu VS đảm bảo sạch sẽ	Thường xuyên	Đ/c Lao công	Đ/c Hồng	Đ/c Hoa
2	Tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh cúm, sởi , phòng chống đuối nước, TNTT +Viết và Gửi 02 bài tuyên truyền trên web về công tác phòng chống dịch	Thường xuyên	Đ/c Hồng		Đ/c Hoa
3	Duy trì công tác kiểm tra và hoàn thành hồ sơ sổ sách quản lý, trang thiết bị phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh để đón các đoàn KT	Thường xuyên	Đ/c Hồng		Đ/c Hoa
4	- Thường xuyên kiểm tra các điều kiện phòng chống dịch bệnh - Theo dõi sức khoẻ học sinh, báo cáo khi có trường hợp bất thường - Thường xuyên tuyên truyền thực hiện các nội dung khuyến cáo của bộ Y tế và các cơ quan chức năng	Thường xuyên	Đ/c Hồng		Đ/c Hoa
5	- Giám sát các đ/c lao công trong công tác khử khuẩn phòng học	Thường xuyên	Đ/c Hồng		Đ/c Hoa
6	Thực hiện thường xuyên công tác kiểm tra ATTP, xây dựng thực đơn, giám sát chất lượng định lượng bữa ăn bán trú, kiểm soát nước uống lavie	Thường xuyên	Đ/c Hồng		Đ/c Hoa
VII	Công tác công đoàn:				
1	Động viên CB-GV-CNV nhà trường thực hiện tốt kế hoạch tháng.	Thường xuyên	BCH CĐ		Đ/c Ninh
2	Đôn đốc kiểm tra giám sát CB - GV - NV và học sinh thực hiện công tác VSMT - phòng chống dịch bệnh, thực hiện xây dựng thực đơn ăn cho học sinh	Thường xuyên	BCH CĐ		Đ/c Thủy
2	Chủ động hoàn thiện báo cáo chuẩn bị kiểm tra công đoàn cuối năm học.	Trong tháng 4	Đ/c Thủy, BCH	BGH	Đ/c Ninh

3	Nghiên cứu văn bản triển khai công tác tuyên truyền, các cuộc thi của công đoàn phát động triển khai, động viên CBCĐ tham gia	Thường xuyên	BCH CĐ		Đ/c Ninh
4	Thực hiện việc đôn đốc , giám sát đoàn viên công đoàn thực hiện nội quy, quy chế CM	Thường xuyên	BCH công đoàn		Đ/c Ninh
VIII	Công tác kế toán; văn phòng				
1	-Thực hiện chế độ lương và các chế độ chính sách khác đúng t/g quy định - Thực hiện công tác thu chi theo quy định đảm bảo chính xác - Rà soát hồ sơ thu chi	Trước 10 và 20 hàng tháng Thường xuyên	Đ/c Liên		Đ/c Huyền
2	Xây dựng KH hoạt động tổ VP và triển khai thực hiện	Trước 5/4	Đ/c Hồng		Đ/c Huyền
3	Cập nhật sổ đăng bộ, phổ cập	Hàng ngày	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Hoa
4	Hoàn thành hồ sơ, sổ sách phổ cập	Trong tháng 4	Đ/c Thanh		Đ/c Hoa
5	Phối hợp với UB phường và các tổ dân phố thực hiện điều tra trẻ sinh 2020.	Khi có VB	Đ/c Thanh	VP UBP CA Phường Các trường MN	Đ/c Huyền
IX	Công tác Đoàn Đội:				
1	Xây dựng kế hoạch và Phát động thi đua đợt V triển khai đến HS	Xong trước 04/4	Đ/c Ngân		Đ/c Huyền
2	Chủ động hoàn thành hồ sơ cuối năm để đón đoàn kiểm tra công tác Đội	Xong trước 10/5	Đ/c Ngân		Đ/c Huyền
3	Bám sát các cuộc thi của nhà trường, động viên học sinh kịp thời, phối hợp đưa đón HS đảm bảo an toàn.	Theo lịch của BTC các cuộc thi	Đ/c Ngân	GVCN	Đ/c Huyền
4	Thực hiện viết tin bài đăng web về HĐ Đội (02 tin/tháng)	Theo lịch CT	Đ/c Ngân		Đ/c Huyền
5	Thường xuyên đôn đốc hs thực hiện nề nếp, nội quy đặc biệt việc thực hiện đồng phục, đi học đúng giờ, phân loại rác thải	Thường xuyên	Đ/c Ngân	GVCN	Đ/c Huyền

6	Duy trì thực hiện hoạt động đội và sao nhi đồng	Trong tháng 4	Đ/c Ngân	GVCN	Đ/c Huyền
7	Phối hợp với GVBM , đơn vị đối tác tổ chức tốt các sân chơi trong tháng	Trong tháng 4	Đ/c Ngân	GVCN, GVBM	Đ/c Huyền
VI	Công tác thông tin báo cáo:				
1	Thực hiện thông tin báo cáo theo quy định : + Kiểm tra mail hàng ngày, thường xuyên	Thường xuyên	Đ/c Thanh		Đ/c Huyền
2	Thực hiện lưu vb theo quy định	Thường xuyên	Đ/c Thanh		Đ/c Huyền
3	Chủ động lưu hồ sơ công việc theo quy định	Thường xuyên	Đ/c Thanh		Đ/c Huyền
VII	Công nghệ thông tin - CDS				
1	- Thực hiện đăng tin bài theo quy định (muộn nhất sau 10h sáng hôm sau khi tổ chức sự kiện)	Thường xuyên theo lịch CT	Đ/c Nhân		Đ/c Huyền
2	Cập nhật thường xuyên các văn bản lên website	Thường xuyên	Đ/c Thanh, Nhân		Đ/c Huyền
3	Rà soát hệ thống tin bài theo quy định	Thường xuyên	Đ/c Ninh		Đ/c Huyền
4	Rà soát việc thực hiện các tiêu chí THCDS và báo cáo đ.c HT vào ngày 25 hàng tháng	Xong trước 20 hàng tháng	Đ/c Ninh		Đ/c Huyền
5	Duy trì hoạt động tuyên truyền theo Văn bản chỉ đạo của các cấp tại bảng điện tử ở công trường	Thường xuyên	Đ/c Ninh		Đ/c Huyền
6	Rà soát theo bộ tiêu chí chuyển đổi số trong giáo dục để đánh giá đúng thực trạng hoạt động CNTT của nhà trường	Trước 30/4	Đ/c Ninh		Đ/c Ninh
7	Phân công viết tin bài tháng 4: CBGV tổ 3	Trong T4	Đ/c Trần Hương, GV tổ 5		Đ/c Ninh
8	Rà soát chữ kí số của CB-GV phục vụ việc thực hiện học bạ	Trong tháng 4	BGH		Đ/c Huyền

	số cuối năm học 2025-2026 + Rà soát CKS + Cung cấp, bổ sung kịp thời.		Đ/c Thanh		
9	Xây dựng mô hình về CDS nộp về phòng VH-XH trước 10/4 Ra mắt công trình	Trong tháng 4	Đ/c Ninh		Đ/c Huyền
VIII	Kiểm tra nội bộ				
1	- Kiểm tra toàn diện đ/c Cao Thu	Tuần 29 6/4 đến 10/4	Ban KTNB, Đ/c Ninh		Đ/c Huyền
2	- Kiểm tra hoạt động tổ nhóm chuyên môn	Tuần 30 13/4 đến 17/4	Ban KTNB, Đ/c Ninh		Đ/c Huyền

Trên đây là Kế hoạch công tác tháng 4/2026 của nhà trường, BGH yêu cầu các bộ phận, CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH phường Bồ Đề (để b/c);
- CB, GV, NV: để t/h;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Bích Huyền