

Số: 85 /KH-THNGT

Việt Hưng, ngày 03 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 11 Năm 2025

| TT | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Người thực hiện | Người phối hợp | LĐ phụ trách |
|-----------|---|---|--|-------------------------------|---|
| I. | Công tác tuyên truyền , phối hợp với địa phương: | | | | |
| 1 | - Tuyên truyền Ngày pháp luật nước CHXHCNVN: + Tham gia dự mô hình điểm Ngày Pháp luật do phường tổ chức + 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 + Treo khẩu hiệu: “Sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật” | Theo KH của Phường 03/11/2025 Tuần 1 Ngày 3/11 | đ/c TPT đ/c TPT GVCN, TPT Đ/c Sao | Đội TTMN Tổ bảo vệ | đ/c Hường đ/c Hường Đ/c Hường Đ/c Liên |
| 2 | Tuyên truyền phòng tránh tai nạn thương tích và các bệnh về khi chuyển mùa. + Tuyên truyền vào giờ chào cờ + Tuyên truyền qua các video | Ngày 24/11 Ngày 24/11 | đ/c Lan Đ/c Lan | đ/c Xuyên Đ/c Xuyên | Đ/c Hường Đ/c Hường |
| 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 - 2025) | | đ/c TPT | Đ/c Hường | Đ/c Liên |

| | | | | | |
|---|--|---|---|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng, triển khai KH tổ chức ngày 20/11 + Tổ chức các hoạt động kỷ niệm + Tổ chức lễ kỷ niệm 20/11 | <p>Trước 01/11 Từ 11->20/11 8 giờ, ngày 20/11</p> | <p>Đ/c Hường CBGVNV BGH, đ/c TPT</p> | GVCN | đ/c Hường đ/c Liên |
| 4 | <p>Giáo dục An toàn giao thông, đảm bảo an ninh, an toàn trường học:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tổ chức 01 phút tưởng niệm “Ngày thế giới tưởng niệm các nạn nhân tử vong do tai nạn giao thông năm 2025” (dự kiến tiết chào cờ ngày 10/11) + 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 | <p>Tiết chào cờ ngày 10/11</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Tuần 2</p> | <p>đ/c TPT</p> <p>GVCN, đ/c TPT</p> <p>đ/c TPT</p> | | <p>đ/c Hường</p> <p>Đ/c Hường</p> <p>Đ/c Hường</p> |
| 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"> + Trang trí lớp học thân thiện + Duy trì mô hình “Nhà vệ sinh thân thiện” + Giám sát việc đổ rác, phân loại rác thải + Chuẩn bị hồ sơ đánh giá kết quả phong trào “Hành động vì nhà trường Xanh- Sạch- Đẹp- Văn minh- An toàn” năm 2025 | <p>Tuần 1</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Tuần 3</p> | <p>GVCN CBGVNV GVCN, TPT, Lan Đ/c Hường</p> | Đ/c Ngavp | <p>Đ/c Hường</p> <p>Đ/c Hường</p> <p>Đ/c Hường</p> <p>Đ/c Hường</p> |
| 6 | <p>Tổ chức cho học sinh khối 3 tham quan di tích lịch sử địa phương. (đình Lê Mật, đình Thanh Am)</p> | <p>Dự kiến tuần 4</p> | <p>BGH, GVCN</p> | <p>Bộ phận VP, TPT</p> | <p>Đ/c Liên</p> |

| | | | | | |
|------------|---|-------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|
| II | Công tác Phổ cập giáo dục: | | | | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quy trình quản lý sĩ số học sinh hàng ngày: + Giám sát chặt chẽ việc HS điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt - Cập nhật học sinh chuyển đi đến và các thông tin thay đổi của học sinh (nếu có) sử dụng trên phần mềm CSDL + GVCN phối hợp với bộ phận văn phòng rà soát lại thông tin HS trong sổ ĐB, PC, trên phần mềm CSDL | Hàng ngày | Đ/c Nga VP | GVCN | Đ/c Hường |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> Phối hợp với UBND phường điều tra, cập nhật số liệu vào phần mềm PCGD + Rà soát lại số liệu, đảm bảo thời gian, số liệu chính xác. + Chuẩn bị các điều kiện cho việc đón đoàn kiểm tra công tác PCGD Tiểu học của TP + Phân công CBGVNV tham gia thực hiện PCGD với phường | Theo lịch phân công của UBND phường | Đ/c Nga | Đ/c Chang | Đ/c Hường |
| 3 | Quan tâm giúp đỡ học sinh chính sách, học sinh học hoà nhập, học sinh tiếp thu chậm, gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. | Hàng ngày | Đ/c Thuý, GVCN | GVBM | PHT |
| III | Công tác chuyên môn | | | | |
| 1 | Thực hiện chương trình, thời khoá biểu | | | | |
| | Thực hiện nghiêm túc nội dung, chương trình giảng dạy, kế hoạch thời gian năm học theo quy định. | Hàng ngày | BGH, GV | VP | PHT |

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------------------|------------|------------|
| | <p>GV cần chuẩn bị kĩ bài dạy, xác định rõ yêu cầu cần đạt, nội dung tích hợp, lồng ghép của từng tiết học trước khi lên lớp.</p> <p>Quan tâm đến đổi mới phương pháp, dạy phù hợp và phân hoá đối tượng trong từng giờ dạy.</p> <p>GV tiếp tục ghi nhật kí giảng dạy với những bài cần đề xuất điều chỉnh, bổ sung và trao đổi thường xuyên trong các buổi sinh hoạt chuyên môn.</p> | | | | |
| | <p>Tổ chức kiểm tra giữa kì 2 môn Toán, Tiếng Việt với HS khối 4,5:</p> <p>+ Xây dựng kế hoạch ôn tập, kiểm tra, đánh giá giữa HK1</p> <p>+ Triển khai các HĐ theo kế hoạch (Có KH riêng)</p> | <p>Ngày 5,6/11/2025</p> | <p>TTCM, GVCB khối 4,5</p> | <p>VP</p> | <p>PHT</p> |
| | <p>- Thực hiện nghiêm túc đánh giá HS giữa kì I theo điều 7 thông tư 27/2020/TTBGDDT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT:</p> <p>+ Hoàn thành đánh giá HS trên phần mềm:</p> <p>. Khối 1 đến khối 3</p> <p>. Khối 4,5</p> <p>+ Nhập báo cáo tổng hợp trên drive</p> <p>+ Kiểm tra việc cập nhật phần mềm</p> <p>. Các GVKT chéo nhau theo phân công của TTCM</p> <p>. KT cập nhật phần mềm của bộ phận quản lý</p> | <p>Hoàn thành trước 10/11/2025</p> | <p>TTCM, GVCB,GVBM</p> | <p>VP</p> | <p>PHT</p> |
| 2 | <p>Kiểm tra sách vở, đồ dùng học tập của học sinh, thực hiện tốt thông tin hai chiều với gia đình học sinh:</p> <p>Sử dụng hiệu quả nhóm zalo lớp, enetviet,...</p> | <p>Hàng ngày</p> | <p>TTCM, GV</p> | <p>PHT</p> | <p>PHT</p> |

| | | | | | |
|---|--|--------------------------|----------------------------|-----|-----|
| 3 | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bồi dưỡng kèm cặp, phụ đạo riêng cho HS còn yếu kém ngay trong giờ học, các tiết củng cố, tăng cường. - Xây dựng các phiếu học tập cho các đối tượng phù hợp. - BGH và GV nhóm Tiếng Anh tăng cường dự giờ các tiết Tiếng Anh chính khóa, trao đổi, tư vấn chuyên môn tìm giải pháp nâng cao chất lượng đại trà. - Phối hợp với Trung tâm Tiếng Anh liên kết tăng cường công tác dự giờ, đánh giá và tư vấn chuyên môn cho GV nước ngoài và trợ giảng. | Thường xuyên | TTCM, GVCN khối 4,5, GV TA | PHT | PHT |
| 4 | <p>Tiếp tục thực hiện kế hoạch dạy tích hợp, bài học stem.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chuyên đề stem môn Âm nhạc, MT để giáo viên chia sẻ, rút kinh nghiệm. - Thực hiện lưu giữ sản phẩm của học sinh sau tiết dạy, kế hoạch bài dạy và hình ảnh tiết dạy làm tư liệu. | Trong tháng | TTCM, GV | PHT | PHT |
| 5 | <p>Nghiêm túc thực hiện lịch SHCM trong trường, liên 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 đối với nhóm giáo viên bộ môn SHCM liên trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> + KT chất lượng SHCM của các khối thông qua giờ dự SHCM. | Theo lịch SHCM của tổ CM | TTCM, GV | PHT | PHT |

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------|----------------|-----------|
| | + Tổ chức hiệu quả SHCM theo “ nghiên cứu bài học” + Điều chỉnh KH môn học, KHBD sau khi thực hiện giảng dạy. | | | | |
| 6 | Tham gia thi GVG cấp phường thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 22/2019/TT –BGDDT ngày 20/12/2019 (có KH riêng) | Hoàn thành trong tháng 11/2025 | PHT,GV | TTCM,GV | PHT |
| 7 | - Tham dự chuyên đề cấp phường theo kế hoạch của phòng VH-XH. - Triển khai chuyên đề tại trường cho toàn bộ giáo viên trong khối, lưu minh chứng thực hiện. | Theo lịch của của phòng VH-XH phường | TTCM, GV | PHT | PHT |
| 8 | Khuyến khích học sinh tham gia các cuộc thi, sân chơi tự nguyện, các cuộc thi do các ngành tổ chức. Hoàn thành vòng sơ loại | Theo lịch của BTC | | | BGH |
| 9 | Tổ chức chuyên đề cấp trường | | | | |
| | CD Toán lớp 2A2 | Ngày 10/11/2025 | Đ/c Ngân | Tổ CM khối 2 | Đ/c Hường |
| | CD Viết lớp 4A3 | Ngày 9/11/2025 | Đ/c Thu Hường | Tổ CM khối 4 | Đ/c Hường |
| | CD Toán lớp 4A2 | Ngày 14/11/2025 | Đ/c Q Nga | Tổ CM khối 4 | Đ/c Hường |
| | CD MT (stem) | Ngày 25/11/2025 | Đ/c Nga | Tổ BM, nhóm MT | Đ/c Hường |
| | CD TV lớp 1A3 | Ngày 26/11/2025 | Đ/c Tuyết | | |

| | | | | | |
|-----------|--|---|------------------------------------|--|--|
| 10 | KTNB theo KH | | | | |
| | Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên | Từ 04/11-06/11/2025 | Đ/c My | BGH, TTCM 4 | Ban KTNB |
| | Kiểm tra việc thực hiện phong trào xây dựng “Trường học hạnh phúc”, trang trí “lớp học sáng tạo” | Từ 13/11-14/11/2025 | GV | BGH, Đ/c Xuyên, Lan | Ban KTNB |
| | Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy khối 1 | Từ 18/11-19/11/2025 | TTCM, GV khối 1 | BGH, TTCM 1 | Ban KTNB |
| IV | Công tác quản lý: | | | | |
| | 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 Liên |
| | - 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): + Công khai các nội dung KT trong kế hoạch tháng + Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong tổ KT + Thực hiện quy trình KT và lưu BB theo từng bước + Công khai kết quả KT theo quy định | Buổi họp HĐSP Họp HĐSP Theo KH | Đ/c Liên PHT PHT Đ/c Liên | Đ/c Nga Ban KTNB Ban KTNB Đ/c Nga | Đ/c Liên Đ/c Liên Đ/c Liên Đ/c Liên |

| | | Buổi họp HĐSP tháng sau | | | |
|----|---|------------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------|
| | Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ ở cơ sở và thực hiện “ba 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 biểu mẫu công khai theo quy định tại thông tư 09 | Tuần 4 | Đ/c Nga | Đ/c Sao | Đ/c Liên |
| | - 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 | Đột xuất Hàng ngày Hàng ngày | PHT TTCM GV, NV theo lịch | Ban bán trú | Đ/c Liên Đ/c Liên Đ/c Liên |
| | 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 Liên Đ/c Liên |
| 6. | - 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 Nga | | Đ/c Liên Đ/c Liên |
| VI | Đoàn Đội | | | | |
| 1 | Tuyên truyền Ngày pháp luật nước CHXHCNVN và Luật trẻ em. | 03/11/2025 | Đ/c TPT | Đội TTMN | Đ/c Hương |
| 2 | Tuyên truyền phòng tránh tai nạn thương tích và các bệnh giao mùa, bệnh mùa đông. | Tháng 11 | Đ/c Lan | Đội TTMN | Đ/c Hương |
| 3 | Tuyên truyền ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 | Tháng 11 | Đ/c TPT | Đội TTMN | Đ/c Hương |
| 4 | Phối hợp tổ chức Giải thể thao học sinh cấp trường | 11/2025 | Đ/c TPT | GVCN | Đ/c Hương |
| 5 | Tiếp tục triển khai tới 100% các chi đội, các lớp nhi đồng những yêu cầu trong chương trình rèn luyện đội viên. Đổi mới phương thức sinh hoạt Đội theo hướng thiết thực, phù hợp, phát huy quyền tham gia trong các hoạt động Đội. | Tháng 11 | Đ/c TPT | GVCN | Đ/c Hương |
| 6 | Phối hợp hoạt động “Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một cuốn sách hay, một tấm gương sáng” | 11/2025 | đ/c Chang | Đ/c TPT | Đ/c Hương |
| 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). | Tháng 11 | Đ/c TPT | | Đ/c Hương |
| VII | Công tác thư viện, đồ dùng: | | | | |
| 1. | Phối hợp đ/c tổng phụ trách xây dựng kế hoạch Ngày pháp luật Việt Nam 9/11. | Tuần 1 tháng 11 | Đ/c Chang, Xuyến | HS, GV | Đ/c Hương |

| | | | | | |
|-------------|--|-----------------|-----------|-----------------------|-----------|
| 2. | Chuẩn bị bài tuyên truyền giới thiệu sách tháng 11 theo chủ điểm “Biết ơn thầy cô giáo”. | Tuần 1 tháng 11 | Đ/c Chang | Giáo viên, HS lớp 3A2 | Đ/c Hường |
| 3. | Học sinh xuống thư viện đọc sách, truyện. | Tháng 11 | Đ/c Chang | GV, HS khối 1,2 | Đ/c Hường |
| 4. | Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ điểm tháng. | Tháng 11 | Đ/c Chang | GV, HS | Đ/c Hường |
| 5. | Tiếp tục cập nhật tài liệu, sách báo trên phần mềm thư viện. | Hàng ngày | Đ/c Chang | | Đ/c Hường |
| 6. | Phối hợp với GVCN, GV Mỹ thuật cho học sinh làm bài thu hoạch sách bằng nhiều hình thức: viết bài thu hoạch, bài cảm nhận, vẽ, xé dán,... | Tháng 11 | Đ/c Chang | GV, HS | Đ/c Hường |
| 7. | Cập nhật, ghi chép hồ sơ, sổ sách thư viện. | Hàng ngày | Đ/c Chang | | Đ/c Hường |
| 8. | Đăng tải các văn bản, hoạt động thư viện lên cổng TTĐT nhà trường. | Tháng 11 | Đ/c Chang | | Đ/c Hường |
| 9. | Vệ sinh phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh. Sắp xếp phòng thư viện gọn gàng, ngăn nắp. | Hàng ngày | Đ/c Chang | GV, HS | Đ/c Hường |
| 10. | Cập nhật, ghi chép hồ sơ phòng thiết bị, đồ dùng. | Hàng ngày | Đ/c Chang | GV | Đ/c Hường |
| 11. | Nhắc nhở giáo viên bảo quản, trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Hướng dẫn GV tích cực sử dụng đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT vào để nâng cao hiệu quả tiết dạy. | Hàng ngày | Đ/c Chang | GV | Đ/c Hường |
| 12. | Thông kê số lượt sử dụng thiết bị, ĐDDH của GV. | Tuần 4 tháng 11 | Đ/c Chang | GV | Đ/c Hường |
| 13. | Sắp xếp, trang trí, giữ vệ sinh phòng thiết bị, đồ dùng. | Hàng ngày | Đ/c Chang | GV | Đ/c Hường |
| VIII | Y tế - Bán trú - CTĐ | | | | |

| | | | | | |
|-----------|--|-----------|------------------------|--------------|------------------|
| 1 | - Xây dựng kế hoạch khám sức khoẻ định kỳ cho học sinh năm học 2025 - 2026: + Cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp | T11/2025 | Đ/c Lan | | Đ/c Hùng |
| 2 | Công tác y tế + Sắp xếp phòng y tế + Theo dõi, chăm sóc, xử trí học sinh ốm đau, tai nạn thương tích tại trường. + Kiểm tra công tác vệ sinh khung cảnh sư phạm toàn trường + Kiểm tra học sinh các giờ ra chơi buổi sang. | Tháng 11 | Đ/c Lan | GVCN | Đ/c Hùng |
| 3 | Công tác bán trú: + Kiểm tra các bước giao nhận thực phẩm trong tuần + Nhận thực đơn và đăng trang Web hàng tuần + Kiểm tra các bước lưu mẫu thực phẩm + Kiểm tra cách chia suất ăn nhà bếp + Phối hợp với TPT kiểm tra nếp nếp ăn bán trú học sinh hàng ngày. + Phối hợp với PVH Phường chụp ảnh các khâu chế biến thực phẩm trong bếp ăn tập thể hàng ngày gửi báo cáo về phường. | Tháng 11 | Đ/c Lan | Nhà bếp | Đ/c Hùng |
| IX | Công tác Kế toán | | | | |
| 1. | - Họp hội đồng nhà trường T11/2025 - Hoàn thiện kế hoạch công tác T11 - Chốt bữa ăn T10/2025 với công ty Hồng Anh | Ngày 1/11 | Đ/c Sao Đ/c Sao | GVHD | Đ/c Liên |

| | | | | | |
|----------|---|---|---------------------------------------|--|--------------------------|
| | - Chốt số lượng nước uống học sinh T10/2025 với công ty nước Lavie. | Trước ngày 1/11 | | | |
| 2. | - Đối chiếu tài khoản tiền gửi T10 | Ngày 1/11 | Đ/c Sao | | Đ/c Liên |
| 3. | - Làm lương cho CBGVNV T11/2025 - Báo cáo tăng, giảm bảo hiểm xã hội | Trước ngày 10/11 | Đ/c Sao | | Đ/c Liên |
| 4. | - Chuẩn bị công tác chào đón ngày 20/11 | Trước ngày 20/11 | Đ/c Sao | | Đ/c Liên |
| X | Công tác văn phòng | | | | |
| 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 Quận. | Hàng ngày Hàng ngày Thứ năm hàng tuần | Đ/c Nga Đ/c Nga Đ/c Nga | | đ/c Liên Đ/c Liên |
| 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. | Hàng ngày | Đ/c Nga | | Đ/c Liên |
| 3. | - Xử lý văn bản đi; văn bản đến; cập nhật sổ văn bản đi, đến: | Hàng ngày | Đ/c Nga | | Đ/c Liên |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | + Cập nhật, vào sổ văn bản đi, đến đầy đủ, đúng tiến độ và thời gian quy định. | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Trên đây là kế hoạch công tác Tháng 11/2025 của trường Tiểu học Ngô Gia Tự, 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. 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: đề b/c;
- CB, GV, NV trong trường: đề t/h;
- Lưu VP.

