

Số: 09 /KH-THNGT

Việt Hưng, ngày 03 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 3 Năm 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
I	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh: <i>-Tuyên truyền chào mừng kỉ niệm 95 năm thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (26/3/1931-26/3/2026) và Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3.</i> + Treo băng rôn chào mừng + Tuyên truyền trong các giờ sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt Sao , Đội về ý nghĩa ngày 8/3 và 26/3 + Viết tin, bài trên cổng TTĐT của trường	3/2026	Đ/c Sao TPT Tổ CNTT	Bảo vệ GVCN TPT	Đ/c Yên Đ/c Hương Đ/c Hương
	+ Tổ chức Ngày hội Tôn vinh áo dài Việt và Chung khảo hội thi Hoa khôi áo dài Ngô Gia Tự năm 2026.	6/3/2026	BGK	CB,GV	Đ/c Yên
	+ Tổ chức sinh hoạt CĐ: Cùng tiến bước lên Đoàn. Kết nạp đội viên chào mừng ngày 26/3	3/2026	TPT	GV,HS	Đ/c Hương
	+ Thực hiện 1 mô hình, phần việc măng non hướng tới kỷ niệm 95 năm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	3/2026	Đoàn TN	TPT	Đ/c Hương

	+ Tổ chức Ngày hội Thiếu nhi vui khỏe.	26/3/2026	TPT	GV,NV	Đ/c Hường
	+ Tiếp tục triển khai mô hình: Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một cuốn sách hay, một tấm gương sáng. GTS tháng 3.	3/2026	TPT	đ/c Chang, GV,HS	Đ/c Hường
2	-Tuyên truyền bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2026-2031:	3/2026	Đ/c Sao	Tổ BV	Đ/c Yến
	+ Treo băng rôn, khẩu hiệu.				
	+ Đăng tải thông tin, tiểu sử tóm tắt của ứng cử viên, quy trình bầu cử...trên Website, Fanpage, Zalo của trường.	3/2026	Tổ CNTT	Đ/c Chang	
	+ Tổ chức lồng ghép sinh hoạt chính trị, sinh hoạt Đội.	3/2026	CB, TPT	GV, HS	
	+ Tổ chức/tham gia các hoạt động hỗ trợ bầu cử, các hoạt động văn hóa văn nghệ chào mừng.	3/2026	Theo phân công		
+ Tham gia cuộc thi Tìm hiểu bầu cử Quốc hội và HĐND các cấp.	3/2026				
		Từ 27/2	CBGV, NV		
3	-Tuyên truyền phòng chống các bệnh cúm, sởi và các bệnh lây truyền qua đường hô hấp:				
	+ Xây dựng Kế hoạch phòng chống các bệnh cúm, sởi và các bệnh lây truyền qua đường hô hấp + Tuyên truyền tới CBGVNV, HS, CMHS	03/2026	Đ/c Lan	GVCN, TPT	Đ/c Hường

	+ Viết bài đăng trang điện tử nhà trường				
4	Tiếp tục thực hiện đợt cao điểm tuyên truyền, phổ biến Luật thủ đô và các văn bản triển khai thi hành Luật thủ đô; Tiếp tục tuyên truyền, giáo dục phổ biến giáo dục pháp luật, thực hiện an toàn giao thông:				
	+ Triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo tới 100% CBGVNV	03/2026	BGH, TPT	GVCN, GVBM	Đ/c Yên
	+ Tuyên truyền, phổ biến trong giờ chào cờ đầu tuần, kết hợp trong các tiết HĐNG lên lớp. + Đăng bài trên cổng TTĐT	03/2026 3/2026	TPT, GVCN TỔ CNTT	TPT	Đ/c Hường Đ/c Hường
II	Công tác phổ cập				
1.	Theo dõi đầy đủ chuyên cần và sức khỏe của học sinh trên phần mềm.	Hàng ngày	GVCN, đ/c Lan	GVBM	Đ/c Hường
2.	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.	Trong tháng	Đ/c Nga	Nhóm điều tra PC	Đ/c Hường
3.	Giáo viên 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.	Hàng ngày	GVCN	GVBM, TPT	Đ/c Hường
III	Công tác chuyên môn:				
1	Thực hiện quy chế chuyên môn				
1.1	Nghiêm túc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường, quy chế chuyên môn, ổn định nề nếp học tập, nâng cao chất lượng từng giờ dạy.	03/2026	GV	TTCM, TPT	Đ/c Hường

1.2	Kiểm tra nâng cao chất lượng dạy học; rèn kỹ năng học các môn; chú trọng dạy phân hóa đối tượng.	Hàng ngày	BGH	TTCM tổ chuyên, GV Bộ môn	Đ/c Hường
1.3	Kiểm tra đánh giá 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 trong dạy học.	Hàng ngày	GV	TTCM, PHT	Đ/c Hường
1.4	BGH tiếp tục chỉ đạo nâng cao chất lượng dạy học đối với học sinh lớp 1-5. + Tổ chức chuyên đề dạy học các môn học/HĐGD. + HS làm bài khảo sát trên hanoi stydy vào tuần 3 của tháng.	Hàng ngày Ngày 21- 22/3/2026	GV khối 5	TTCM	BGH
1.5	BGH tiếp tục dự giờ GV, tổ chức chuyên đề dạy học các môn học/ HĐGD; chuyên đề giáo dục kỹ năng công dân số.	Hàng ngày	TPT, GVCB,	TTCM	BGH
1.6	Thực hiện nghiêm túc các buổi SHCM + Thực hiện nghiêm túc việc SHCM theo NCBH + Học tập tiết thi GVG cấp TP qua video bài giảng(nếu có)	Trong tháng	TTCM	GVCB, GVBM	Đ/c Hường
	Tổ chức KTGHK II (T + TV) khối 4,5	Ngày 24/3/2026: KT TV	GVCN	BGH, TTCM	Đ/c Hường

		Ngày 25/3/2026: KT Toán			
1.7	Hoàn thành đánh giá HS GHK II(khối 1-5) Đối với HS khuyết tật: Chỉ đạo giáo viên đánh giá đúng quy định đối với học sinh có giấy chứng nhận khuyết tật, các trường hợp học sinh không có giấy chứng nhận khuyết tật phải được đánh giá như học sinh bình thường.	Từ 23/3- 27/3/2025	GVCN GV bộ môn	BGH, TTCM, Nga VP	Đ/c Hường
1.7	Triển khai công tác viết SKKN	Trong tháng	GVCB, GVBM	TTCM	Đ/c Hường
2	Tổ chức các cuộc thi				
2.1	Cuộc thi Tin học trẻ (4 HS)	Ngày 22/3/2026	Đ/c Phụng	TTCM, GVCN	BGH
2.2	Sân chơi trí tuệ Trạng nguyên Tiếng Việt thi Hội	Từ 14/3- 15/3/2026	Đ/c Phụng, nhóm GV phụ trách	GVCN	PHT
3	Tổ chức chuyên đề cấp trường				
3.1	CĐ TV lớp 3A4	Ngày 9/3/2026	Đ/c Thu	TTCM tổ 3	Đ/c Hường
3.2	CĐ LTVC lớp 4A3	Ngày 13/3/2026	Đ/c Thu Hường	TTCM tổ 4	Đ/c Hường
3.3	CĐ Mĩ thuật 4(stem)	Ngày 14/3/2026	Đ/c Nga	GV khối 4, GVMT	Đ/c Hường
	CĐ lớp 1A2(TNXH)	Ngày 17/3/2026	Đ/c Lê Nga	TTCM tổ 1	Đ/c Hường
4	KTNB theo KH				

4.1	Kiểm tra Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ bộ môn	Từ 9/3-10/03/2026	TTCM, GV tổ chuyên	- BGH	BKTNB
4.2	Kiểm tra HĐSP đ/c Đào Hương	Từ 17/3-18/3/2026	Đ/c Đào Hương	- BGH - TTCM	BKTNB
4.3	Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị- đồ dùng dạy học	Từ 24/3-25/3/2026	Đ/c Chang	- BGH	BKTNB
III	Công tác quản lý:				
1	<p>*Công tác quản lý nề nếp chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 liên trường, SHCM của khối lớp 5; - Tổ chức các chuyên đề dạy học; Dự giờ các chuyên đề cấp phường. 	Trong tháng 02	BGH	TTCM	PHT
2	<p>* Công tác đảm bảo an ninh, an toàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các biện pháp tăng cường công tác an ninh trật tự, an toàn trường học; thực hiện nghiêm túc việc phân công và trực bảo vệ nhà trường, phối hợp với công an phường để có các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về cơ sở vật chất, trang thiết bị; phòng chống cháy nổ tại nhà trường... 	Trong tháng 02	CB, GV, NV		Đ.c HT

	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện nghiêm túc việc phân công và trực bảo vệ nhà trường; + Phối hợp với công an phường để có các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về cơ sở vật chất, trang thiết bị; phòng chống cháy nổ tại nhà trường... + Bảo vệ tăng cường tuần tra và kiểm tra an ninh trường học qua hệ thống camera. - Thực hiện nghiêm túc các quy định về tổ chức bán trú trong nhà trường theo hướng dẫn số 5306/SGDĐT-GDTH: + Kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm và các khâu chế biến, bảo quản, vận chuyển thực phẩm; + Tuân thủ quy trình giao nhận, kiểm thực ba bước, lưu mẫu thực phẩm theo đúng quy định. + Phát huy vai trò giám sát của Ban Đại diện cha mẹ học sinh trong việc phối hợp giám sát nguồn gốc nguyên liệu thực phẩm của nhà cung cấp. - Phối hợp với chính quyền phường, công an phường có biện pháp xử lý hàng rong khu vực cổng trường. - Tổ chức các hoạt động đảm bảo an toàn giao thông khu vực cổng trường; tuyệt đối không để xe ô tô của CMHS đi vào trường để đưa đón con; thực hiện nghiêm túc quy trình đưa đón học sinh bằng xe ô tô, quy trình đón, trả học sinh đầu giờ và sau giờ học. 				
3	Tổ chức hoạt động chào mừng ngày 8/3		PHT, TTCM		

	<p>- Chương trình “Duyên dáng áo dài” dành cho CBGVNV: Tổ chức trình diễn áo dài kết hợp giới thiệu ý nghĩa tà áo dài Việt Nam. Ban Tổ chức chấm điểm và trao các danh hiệu: Hoa khôi Duyên dáng áo dài, Á khôi 1, Á khôi 2</p> <p>- Chương trình gặp mặt – giao lưu “Kết nối yêu thương” (CBGVNV và gia đình): Tổ chức buổi gặp mặt thân mật có sự tham gia của dâu, rể; giao lưu văn nghệ, trò chơi tập thể, chia sẻ về xây dựng gia đình hạnh phúc; tặng hoa và quà tri ân nữ CBGVNV.</p> <p>- Hoạt động học sinh: Tổ chức cho học sinh tập và biểu diễn dân vũ theo chủ đề 8/3 trong giờ sinh hoạt hoặc chào cờ; lồng ghép giáo dục truyền thống, ý nghĩa Ngày Quốc tế Phụ nữ, bày tỏ tình cảm với bà, mẹ, cô giáo.</p>	Trước ngày 8/3		CBGV, NV	HT
4	<p>*Công tác quản lý thu chi; quản lý dạy thêm, học thêm: - Thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế thi đua khen thưởng, quy chế chi tiêu nội bộ... - Quán triệt giáo viên các quy định về dạy thêm, học thêm; tổ chức cho CBGV kí cam kết không dạy thêm, học thêm, dạy trước chương trình trái quy định; kiểm tra việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.</p>	Trong tháng 03	BGH, CB, GV, NV	Tổ VP	Đ.c HT
5	<p>*Công tác xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia, trường học chuyển đổi số, trường học hạnh phúc</p>	Trong tháng 03	BGH, Tổ kiểm định	GV, NV	Đ.c HT

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục đảm bảo đầy đủ về CSVN, nội dung 24 tiêu chí trong 5 tiêu chuẩn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận chuẩn quốc gia. - Tiếp tục thực hiện xây dựng trường học chuyển đổi số, trường học hạnh phúc theo các bộ chỉ số của Bộ GDĐT và Sở GDĐT. 				
6	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đánh giá CB, GV, NV tháng 3: + Giao TTCM căn cứ vào kết quả công việc của từng thành viên đánh giá xếp loại tổ viên trên phần mềm + Hoàn thiện công văn khen thưởng lưu HS theo quy định 	Trước ngày 24/03/2026	đ/c Nga	CBGVNV	Đ/c Yên
7	<p>* Thực hiện QCDC và công khai theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ năm học 2025-2026. - Tiến hành công khai các nội dung: + Công khai Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 2 + Thông báo các khoản thu tháng 3. + Thực đơn hằng ngày của học sinh - tháng 3 + Công khai bảng lương, phụ cấp; nâng lương & hưởng phụ cấp thâm niên của CBGVNV tháng 3 + Công khai kết quả đánh giá CBGVNV tháng 2 	Trong tháng 03	BGH, KT, VP	GV,NV	Đ.c HT
8	<p>Công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2026 - 2027</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai nghiêm về việc rà soát thông tin học sinh phục vụ tuyển sinh cuối cấp: cập nhật thông tin thay đổi của học sinh chính xác theo các tổ dân phố mới; điều tra chính xác số trẻ sinh năm 2020 trên địa bàn tuyển sinh; dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh lớp 1 năm học 2026 – 2027. 	Trước ngày 12/03/2026	đ/c Nga, Ban tuyển sinh	Giáo viên	đ/c HT

	- Rà soát CSVN, chuẩn bị đội ngũ, trang thiết bị dạy học năm học 2026 – 2027.		đ/c Sao	CBGVNV	
VI	Công tác thư viện, đồ dùng:				
1	Giới thiệu sách tháng 3 với chủ đề “Yêu quý Mẹ và Cô giáo”	Tháng 3	Đ/c Chang	TPT, GVCN và HS lớp 5A2	Đ/c Hường
	Phát động học sinh viết bài thu hoạch, bài cảm nhận, vẽ tranh theo chủ đề tháng	Tháng 3		TPT, GVCN, GVMT	
2	Lên tiết theo lịch TBK	Tháng 3	Đ/c Chang	GVCN	Đ/c Hường
	Giáo viên mượn sách, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy	Tháng 3		GV	
	Xây dựng thư mục sách tham khảo, phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên	Tháng 3		Tổ CTV	
	Phát hành sách, truyện của nhà sách Đinh Ty, tạp chí Cầu Vồng tới học sinh	Tháng 3		GVCN	
	Nhập tài liệu vào phần mềm	Tháng 3			
	Đăng bài GTS, các hoạt động thư viện trên cổng thông tin, phần mềm	Tháng 3			
	Xây dựng Kế hoạch Ngày hội đọc sách năm 2026	Tuần 4/tháng 3		Tổ CTV	
3	Hoàn thiện sổ nhật kí thư viện, sổ sách thư viện	Tháng 3		Đ/c Chang	
	Sắp xếp, vệ sinh phòng đọc thư viện GV và HS	Thường xuyên	Tổ CTV		
4	Giáo viên mượn thiết bị - đồ dùng dạy học phục vụ công tác giảng dạy	Tháng 3	Đ/c Chang	GV	Đ/c Hường
	Thống kê số lượt sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học của giáo viên	Tháng 3		GV	
	Kiểm tra tình trạng thiết bị - đồ dùng dạy học các lớp	Tháng 3		GV	
	Sắp xếp, vệ sinh phòng thư viện, đồ dùng	Thường xuyên		Tổ CTV	

VII	Y tế - Bán trú - CTĐ				
1	<p>- Công tác y tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trục 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 vào các đầu giờ buổi sang. + Kiểm tra học sinh các giờ ra chơi buổi sang phòng TNNT + Tiếp tục nhập hồ sơ sổ sách theo dõi hàng ngày. 	<p>Hàng ngày</p> <p>Thang 2</p>	<p>Đ/c Lan</p> <p>Đ/c Lan</p>	<p>GVCN</p>	<p>Đ/c Hoàng</p> <p>Đ/c Hoàng</p>
2	<p>- Công tác bán trú:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Theo dõi sĩ số ăn. nghỉ của học sinh bán trú hàng ngày. + Báo số lượng suất ăn chuẩn về bên công ty. + Kiểm tra các bước giao nhận thực phẩm hàng ngày + Nhận thực đơn và đăng trang Web hàng tuần + Duyệt thực đơn tuần 25 + 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 Phòng chụp ảnh các khâu chế biến thực phẩm trong bếp ăn tập thể hàng ngày gửi báo cáo về phòng. 	<p>Hàng ngày</p> <p>Thứ 6 hàng tuần</p>	<p>Đ/c Lan</p>	<p>Nhà bếp</p>	<p>Đ/c Hoàng</p>

VIII	Công tác Kế toán				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện kế hoạch công tác T3/2026 - Tổng hợp các khoản thu T2/2026 - Chốt bữa ăn T2/2026 với công ty Hồng Anh - Chốt số lượng nước uống học sinh T2/2026 với công ty nước Lavie 	Ngày 2/3	Đ/c Sao		Đ/c Yến
2.	- Đối chiếu số liệu NS, tài khoản tiền gửi tháng 2 năm 2026	Ngày 4/3	Đ/c Sao		Đ/c Yến
3.	- Hoàn thiện hồ sơ nâng lương TX, nâng PCTNNG của CBQL gửi Phòng văn hoá	Trước ngày 5/3	Đ/c Sao		Đ/c Yến
4.	Làm danh sách các khoản thu T3/2026	Ngày 10/3	Đ/c Sao		Đ/c Yến
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Làm lương cho CBGVNV T3/2026 - Chốt đảng phí, đoàn phí T3/2026 - Báo cáo điều chỉnh bảo hiểm xã hội T3/2026 	Trước ngày 10/3	Đ/c Sao		Đ/c Yến
6.	- Cập nhật, chuẩn hóa thông tin tài sản công năm 2025	Trước ngày 25/3	Đ/c Sao		Đ/c Yến
7.	- Hoàn thiện hồ sơ xét nâng lương TX, nâng PCTNNG T4/2026	Trước ngày 20/3	Đ/c Sao		Đ/c Yến
8.	- Nộp báo cáo tài chính năm 2025 gửi PTC	Trước ngày 31/3	Đ/c Sao		Đ/c Yến
9.	- Nộp thuế thu nhập cá nhân năm 2025 cho CBGVNV	Trước ngày 31/3	Đ/c Sao		Đ/c Yến
IX	Công tác văn phòng				
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. 	Hàng ngày	Đ/c Nga		Đ/c Yến

	+ 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.	Hàng ngày Thứ năm hàng tuần	Đ/c Nga Đ/c Nga		
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 Yến
3.	- Xử lý văn bản đi; văn bản đến; cập nhật sổ văn bản đi, đến: + Cập nhật, vào sổ văn bản đi, đến đầy đủ, đúng tiến độ và thời gian quy định.	Hàng ngày	Đ/c Nga		Đ/c Yến

Trên đây là kế hoạch công tác Tháng 3/2026 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:

- Phòng VH&XH: để b/c;
- CB, GV, NV trong trường: để t/h;
- Lưu VP.

