

Số: 462 /CTr-TH LĐT

Gò Vấp, ngày 04 tháng 10 năm 2024

CHƯƠNG TRÌNH
Công tác quý IV năm 2024

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về quy định hệ số điều chỉnh tăng thu nhập năm 2024 đến hết thời gian thực hiện thí điểm theo Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Cán bộ, ngày 13 tháng 11 năm 2008; Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3979/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban Nhân dân quận về ban hành kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức quận Gò Vấp;

Căn cứ Quyết định số 3316/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng tại quận Gò Vấp;

Căn cứ Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Ban Chấp hành Trung ương về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 9 năm 2023);

Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội;

Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Quốc hội;



Căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND Thành phố ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Quyết định số 1443/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2023 của UBND quận về việc điều chỉnh sửa đổi quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại quận Gò Vấp.

Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024 của UBND Thành phố về Quyết định ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Công văn hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về đánh giá xếp loại chất lượng viên chức;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Lê Đức Thọ,

Căn cứ quy chế đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức của Trường Tiểu học Lê Đức Thọ,

Trường Tiểu học Lê Đức Thọ xây dựng chương trình Công tác quý IV năm 2024 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

- Kết quả đánh giá phân loại hàng quý của cán bộ, viên chức là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập hàng quý đối với cán bộ, viên chức; là căn cứ để đánh giá, phân loại thi đua đối với cán bộ, viên chức hàng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, viên chức theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

- Việc đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, viên chức phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, viên chức gắn với kết quả công tác của từng bộ phận trong đơn vị (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

- Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ, viên chức làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác chính trị tư tưởng

- Tuyên truyền, giáo dục chủ nghĩa Mác – Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh; việc học tập và làm theo báo, tạp chí của Đảng
- Quán triệt, thực hiện đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và đấu tranh với những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị và hành vi (nói, viết, làm, ...) trái với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
- Quán triệt Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- Thực hiện công tác nắm tình hình tư tưởng và diễn biến tư tưởng của đảng viên, quần chúng và mối quan hệ giữa đảng viên với quần chúng nhân dân để có biện pháp lãnh đạo hoặc báo cáo lên cấp trên giải quyết.
- Tiếp tục học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.
- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Ngành, nội quy cơ quan và các quy định của địa phương.
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, ý thức chấp hành tổ chức kỷ luật, phục tùng sự phân công và điều động của tổ chức.
- Không ngừng học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao năng lực quản lý, đồng thời luôn học tập kinh nghiệm ở đồng chí, đồng nghiệp, học tập tìm hiểu qua các phương tiện thông tin đại chúng nhằm không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt, từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện tuần lễ học tập suốt đời.

2. Công tác giáo dục pháp luật, thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử cơ quan

- Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.
- Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.
- Thực hiện nghiêm Quyết định số 67/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Thực hiện

Quy tắc ứng xử của viên chức và nhân viên hợp đồng làm việc tại trường tiểu học Lê Đức Thọ.

- Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực, không cửa quyền, gây phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ.
- Thực hiện tốt văn hóa công sở; giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng.
- Trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan.
- Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín của bản thân, cơ quan, đồng nghiệp.
- Giữ gìn bí mật cơ quan và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn theo quy định.
- Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, dự chào cờ, dự họp đúng thời gian quy định.

3. Công tác chuyên môn

3.1. Công tác giảng dạy

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch bài học.
- Soạn bài, lên lớp, kiểm tra đánh giá học sinh đúng qui định.
- Lên lớp dạy đúng giờ theo thời khoá biểu, đảm bảo chất lượng, hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh tham gia các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động tổ chuyên môn.
- Tham gia tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho học sinh.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục địa phương.
- Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng nâng cao tay nghề, học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công. Chịu sự kiểm tra của các cấp quản lý.
- Giữ gìn phẩm chất, gương mẫu thương yêu học sinh, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Chủ động phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật.
- Tham gia các hội đồng tư vấn trong trường khi có quyết định của Hiệu trưởng.
- Giáo viên chủ nhiệm phối hợp cùng giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động tập thể trong và ngoài nhà trường.

- Giáo viên bộ môn phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh. Chịu trách nhiệm về kết quả học tập của học sinh đối với môn học mình phụ trách.

- Tham gia tổ chức KTĐK GHKI, Kiểm tra định kì cuối HK I.

- Thực hiện dạy học qua internet đối với học sinh tiểu học trong thời gian học sinh ngừng đến trường do dịch bệnh hoặc lí do khác (nếu có).

3.2. Công tác chủ nhiệm

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp.

- Tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm học.

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

- Thực hiện cập nhật số liệu trên hệ thống Cơ sở dữ liệu của ngành và sổ sách đầu năm.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi được uỷ quyền.

- Giáo viên chủ nhiệm là người trực tiếp, thường xuyên hướng dẫn học sinh tạo dựng môi trường thân thiện trong mỗi lớp học; là thành viên tích cực trong phong trào thi đua xây dựng "Trường học thân thiện – Học sinh tích cực".

- Thực hiện tốt công tác phối hợp với phụ huynh học sinh quản lý việc học tập qua internet đối với học sinh tiểu học trong thời gian học sinh ngừng đến trường do dịch bệnh hoặc lí do khác (nếu có).

3.3. Công tác quản lý điều hành (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó)

3.3.1. Công tác quản lý điều hành của Hiệu trưởng

- Điều hành chung các hoạt động của nhà trường; xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường; phụ trách thi đua; tổ chức; tài chính. Chỉ đạo công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục tiểu học, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp,...

- Tổ chức bộ máy nhà trường; khen thưởng, kỷ luật giáo viên và học sinh.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.
- Quản lý giáo viên, học sinh, phân công công tác. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.
- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, quản lý hành chính.
- Tham gia học các lớp học chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo điều động.
- Xây dựng phương án phòng, chống dịch bệnh tại đơn vị. Trưởng ban phòng chống dịch, bệnh tại đơn vị. Chỉ đạo cán bộ, giáo viên, nhân viên khử khuẩn, tổng vệ sinh, lau dọn bàn ghế, phòng học, phòng làm việc thường xuyên, ...
- Triển khai thực hiện nghiêm túc hướng dẫn tổ chức dạy học qua internet đối với học sinh tiểu học trong thời gian học sinh ngừng đến trường do dịch bệnh hoặc lí do khác (nếu có); họp chuyên môn phân công việc thực hiện quay video clip giảng dạy các môn học theo phân công của Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu có).
- Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.
- Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên và học sinh. Tổ chức thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Thực hiện công tác tuyển dụng.
- Chỉ đạo tổ chức hội nghị viên chức, người lao động.
- Chỉ đạo tổ chức thực hiện các hoạt động trải nghiệm cho học sinh
- Chỉ đạo công tác tham gia các hội thi.
- Chỉ đạo các đoàn thể tham gia các phong trào trong quý IV/2024.
- Tiếp tục thực hiện hồ sơ quy hoạch cán bộ quản lý; rà soát và có kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên đã được phê duyệt quy hoạch.
- Chỉ đạo xây dựng các kế hoạch thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018, kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục, kế hoạch các bộ phận...
- Hướng dẫn cập nhật các minh chứng đánh giá chuẩn Hiệu trưởng và đánh giá chuẩn giáo viên, phó hiệu trưởng năm học 2024-2025 trên hệ thống TEMIS.
- Chỉ đạo thực hiện tốt công tác XMC-PCGDTH, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, kế hoạch công tác tư tưởng, kế hoạch phổ biến pháp luật, ...
- Chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch BDTX cán bộ, giáo viên; thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và kế hoạch học bồi dưỡng thường xuyên cá nhân.

- Tổ chức KTĐK GHKI, Kiểm tra định kì cuối HK I.
- Hoàn thiện các loại hồ sơ để đón đoàn kiểm tra An toàn trường học và kiểm tra y tế học đường năm học 2024-2025, kiểm tra PCCC quý IV/2024.

3.3.2. Công tác quản lý điều hành của Phó Hiệu trưởng (Quản lý công tác chuyên môn – Công tác bán trú và cơ sở vật chất)

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ đã được Hiệu trưởng phân công.
- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy - Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về phần công việc được giao.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng ủy quyền.
- Phó hiệu trưởng theo học các lớp học chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo điều động.
- Kiểm tra, phê duyệt kế hoạch bài dạy theo Công văn 2345 của giáo viên định kỳ và đột xuất.
- Thực hiện công tác tuyển dụng.
- Giúp Hiệu trưởng phụ trách các mảng công việc sau:
 - + Tổ chức thực hiện các hoạt động trải nghiệm cho học sinh.
 - + Chỉ đạo hoạt động chuyên môn các khối lớp và bộ môn; các phong trào, hội thi trong nhà trường.
 - + Tổ chức xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch giáo dục các môn học và hoạt động giáo dục, các kế hoạch tổ khối...
 - + Y tế; Chữ thập đỏ; Khuyến học.
 - + Bảo mẫu, cấp dưỡng, nề nếp ăn ngủ, thực đơn.
 - + Công tác giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập. Quyền trẻ em
 - + Rèn chữ giữ vở, phụ đạo học sinh chậm tiến bộ, bồi dưỡng học sinh năng khiếu.
 - + Thời khóa biểu, giáo viên, chất lượng học sinh học buổi 2.
 - + Báo cáo số liệu.
 - + Chào cờ đầu tuần; Thể dục thể thao, thể dục đầu giờ
 - + Công đoàn; Chi đoàn; Đội
 - + Thư viện - Thiết bị
 - + Văn thư - Học vụ - Công nghệ thông tin
 - + An toàn giao thông
 - + Cơ sở vật chất
 - + Phòng cháy chữa cháy, an toàn trường học
 - + Giáo dục môi trường, cảnh quan trường lớp.
- Triển khai kế hoạch thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.
- Cùng Hiệu trưởng chỉ đạo công tác tham gia các hội thi.

- Chỉ đạo các đoàn thể tham gia các phong trào trong quý IV/2024.
- Giúp hiệu trưởng chuẩn bị các văn bản về báo cáo công tác các lĩnh vực trong quý.
- Tiếp tục rà soát và lập danh mục các thiết bị dạy học của lớp 5 - Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 theo Thông tư 37 để thực hiện mua sắm theo đúng quy định.
- Triển khai kế hoạch giảng dạy trực tiếp, trực tuyến, dạy học qua mạng internet của trường (nếu học sinh ngừng đến trường do dịch bệnh).
- Tổ chức KTĐK GHKI, Kiểm tra định kì cuối HK I.
- Kiểm tra việc thực hiện các phương án phòng chống dịch bệnh của nhà trường.

3.3.3. Công tác quản lý điều hành tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lí kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình, ...
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy và giáo dục của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.
- Hàng tuần phê duyệt kế hoạch bài dạy theo Công văn 2345 của giáo viên trong khối; kiểm tra đột xuất giáo viên và các lớp trong tổ.
- Thống kê chất lượng học sinh.
- Đề xuất khen thưởng kỷ luật đối với giáo viên, học sinh.
- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (nếu có).
- Thông tin truyền đạt chính xác những vấn đề do Hiệu trưởng phân công cho giáo viên trong tổ.
- Triển khai các dự thảo kế hoạch; qui chế của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho Hiệu trưởng và hội đồng giáo dục.
- Phối hợp chặt chẽ hoạt động công tác với các tổ chuyên môn và các đoàn thể trong nhà trường.
- Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ giáo dục của tổ trong quý một cách kịp thời, chính xác. Thường xuyên nắm bắt tâm tư nguyện vọng chính đáng hợp pháp, những đề xuất của giáo viên, kịp thời tham mưu và báo cáo với Ban giám hiệu nhà trường hoặc trong các cuộc họp hội đồng sư phạm.
- Triển khai kế hoạch thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 của tổ chuyên môn đến tổ viên.
- Triển khai thực hiện kế hoạch giảng dạy trực tiếp, trực tuyến, dạy học qua mạng internet của trường; Thực hiện các clip ghi hình các bài giảng theo phân công của nhà trường (nếu có).
- Tham gia tổ chức KTĐK GHKI, Kiểm tra định kì cuối HK I.

- Cùng Hiệu trưởng chỉ đạo công tác tham gia các hội thi.
- Chỉ đạo các đoàn thể tham gia các phong trào trong quý IV/2024.

3.4. Công tác các bộ phận (Văn thư, y tế, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, thư viện, phục vụ, bảo vệ, ...)

3.4.1. Công tác Thư viện - Thiết bị:

- Thư viện trường phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh; nhân viên thư viện tổ chức cho học sinh theo từng loại đối tượng, được mượn sách giáo khoa, bảo đảm tất cả học sinh đều có sách giáo khoa để học tập; tổ chức tủ sách lưu động đưa đến các lớp. Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện. Quản lý và tổ chức các hoạt động thư viện. Hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng và tham gia các hoạt động của thư viện. Đề xuất bổ sung sách thư viện theo đề nghị của giáo viên và học sinh hàng năm.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

- Quản lý thiết bị dạy học, hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng các thiết bị thí nghiệm. Hỗ trợ giáo viên, hướng dẫn học sinh thực hiện các tiết thực hành thí nghiệm. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

- Rà soát, tổng hợp, báo cáo số liệu và lập danh mục mua sắm các thiết bị dạy học cho học sinh lớp 4 chương trình Giáo dục phổ thông 2018 theo Thông tư 37.

- Tham mưu với Hiệu trưởng việc trang bị sách giáo khoa, sách tham khảo cho giáo viên khi thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách công tác Thư viện – Thiết bị năm học 2024-2025.

- Tham gia thực hiện “BookTalk” 30 phút đọc sách cùng em, năm học 2024-2025

3.4.2. Công tác Kế toán:

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. Xây dựng kế hoạch tài chính của trường, lập báo cáo thu chi tài chính, quản lý và lưu trữ hồ sơ tài chính; thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Thực hiện việc thu chi tài chính, chi trả chế độ chính sách; tuân thủ các quy định về tài chính, không để thất thoát tiền của nhà trường. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của trường. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra hồ sơ mua sắm thiết bị dạy học của lớp 5 - Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 theo đúng chủng loại, danh mục đã quy định..

- Thực hiện các nội dung công khai tài chính, chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện đề án thẻ học đường SSC – thanh toán học phí không sử dụng tiền mặt, nhằm mục đích giáo dục cho học sinh việc thanh toán bằng hình thức không sử dụng tiền mặt.

3.4.3. Công tác Văn thư, CNTT

- Việc tiếp nhận văn bản đến: Ghi sổ theo dõi, tiến hành đóng dấu công văn đến và trình Hiệu trưởng xử lý, trên cơ sở nội dung của văn bản mà Hiệu trưởng chỉ đạo gửi cho cá nhân, bộ phận liên quan; văn thư thực hiện nhân bản (nếu cần) và tiến hành chuyển văn bản theo chỉ đạo. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật thì được nhân bản và gửi cho tất cả các bộ phận liên quan, bản gốc lưu tại văn thư.

- Việc ban hành văn bản đi: Soạn thảo, trình ký, nhân bản, đóng dấu, lưu trữ và ban hành. Quản lý, lưu trữ công văn đi - đến theo quy định. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Tiếp tục cập nhật thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên vào hệ thống Thông tin quản lý giáo dục của ngành và trên phần mềm của Nội vụ, cập nhật mã định danh của giáo viên, học sinh, thống kê Emis báo cáo cho Phòng Giáo dục – Đào tạo.

- Tham gia tổ chức KTĐK GHKI, Kiểm tra định kì cuối HK I.

- Quản lý hồ sơ nhân sự, hồ sơ học sinh.

- Thực hiện báo cáo công tác các lĩnh vực trong quý IV/2024.

- Thực hiện công tác cập nhật danh sách học năm học 2024-2025 trên phần mềm, thực hiện các loại hồ sơ chuyển trường cho học sinh đúng quy định.

- Tiếp tục hỗ trợ cung cấp thông tin của học sinh cho giáo viên tạo điều kiện thuận lợi cho việc dạy học trực tiếp, trực tuyến qua mạng internet (nếu có).

3.4.4. Công tác Thủ quỹ:

- Thực hiện công tác thu chi theo quy định, các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. Đảm bảo quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Cập nhật hồ sơ thu chi của Thủ quỹ. Thực hiện các loại hồ sơ thanh toán học phí không sử dụng tiền mặt của đề án thẻ học đường SSC.

3.4.5. Công tác Y tế:

- Thực hiện kế hoạch chăm sóc sức khỏe cho học sinh trong trường. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. Bảo đảm an toàn cho học sinh trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường; tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho học sinh, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với học sinh. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng công việc.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh thủy đậu, sốt xuất huyết, ... Kiểm tra các điều kiện an toàn phòng chống dịch bệnh (nếu có).

- Kiểm tra, đề xuất trang bị thêm thiết bị y tế và mua bổ sung thay thế các loại thuốc đã hết hạn sử dụng.

- Tuyên truyền vận động PHHS phòng chống dịch bệnh.

3.4.6. Công tác Bảo vệ:

- Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cơ quan, an ninh trật tự trong khuôn viên nhà trường, không để xảy ra tình trạng mất trật tự, hướng dẫn phụ huynh học sinh và khách đến liên hệ công tác đúng quy định; Đảm bảo an toàn về tài sản, không để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan; Thực hiện tốt quy định về phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công; quản lý sửa chữa cơ sở vật chất khi có yêu cầu. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. Bảo đảm an toàn cho học sinh trong sinh hoạt tại nhà trường. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Hỗ trợ giáo viên và nhân viên y tế thực hiện công tác khử khuẩn phòng chống dịch bệnh, bệnh thủy đậu, ...

3.4.7. Công tác Phục vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên nhà trường, không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công; Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng

chống dịch bệnh theo quy định; Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc; Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.

- Hỗ trợ nhân viên y tế lưu mẫu thức ăn; kiểm tra, tiếp phẩm hàng ngày phân công của nhà trường.

- Quét dọn sạch sẽ các phòng làm việc hành chính, hành lang các phòng học, khu nhà vệ sinh học sinh và giáo viên, sân trường, môi trường xung quanh. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Tăng cường công tác vệ sinh khu vực nhà vệ sinh, giữ vệ sinh hành lang và sân trường trong giờ học sinh ăn, ngủ bán trú, hỗ trợ giáo viên (bảo mẫu) vệ sinh khi có học sinh bị bệnh. Kiểm tra khu vực nhà vệ sinh, bảo đảm an toàn trường học.

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh môi trường. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa để nâng cao chất lượng công việc. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Hỗ trợ giáo viên thực hiện công tác khử khuẩn phòng chống dịch bệnh, bệnh thủy đậu, ...

3.4.8. Công tác Tổng phụ trách Đội:

- Đảm bảo tốt ngày giờ công. Tham gia các hoạt động tổ chuyên môn và tổ Văn phòng.

- Phát động chủ đề năm học. Xây dựng đội nòng cốt: Đội trống, đội nghi lễ.

- Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các thông tin, diễn biến tình hình phòng, chống dịch bệnh đến học sinh và PHHS; tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh trong các công tác Đội.

- Tổ chức và tham gia tốt các hoạt động phong trào của trường, của ngành và của quận. Báo cáo kịp thời, chính xác với cấp trên về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Hướng dẫn phụ huynh học sinh đón học sinh ra về đã được phân chia thời gian theo kế hoạch của nhà trường, tránh tập trung đông trên sân, nhắc phụ huynh thực hiện nghiêm các thông điệp phòng chống dịch bệnh khi ra vào nhà trường.

- Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng nâng cao tay nghề, học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công. Chịu sự kiểm tra của các cấp quản lý.

- Giữ gìn phẩm chất, gương mẫu thương yêu học sinh, giúp đỡ đồng nghiệp. Chủ động phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, gia đình học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật.

- Tham gia các hội đồng tư vấn trong trường khi có quyết định của Hiệu trưởng.

- Phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động tập thể trong và ngoài nhà trường.

- Tổ chức sinh hoạt Đội nòng cốt của nhà trường theo kế hoạch.

4. Công tác đánh giá quý

4.1. Thời gian tổ chức đánh giá: Từ ngày 25 đến ngày 30 của tháng cuối quý

4.2. Địa điểm: Phòng học của nhà trường (tổ khối) – Phòng truyền thống (hội đồng đánh giá)

4.3. Đối tượng: Cán bộ, viên chức (trong biên chế)

4.4. Quy trình

4.4.1. Cá nhân cán bộ, viên chức

- Cán bộ, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác quý IV, năm 2024 (theo Mẫu 1)

- Cán bộ, viên chức báo cáo kết quả thực hiện công tác quý IV, năm 2024 (theo Mẫu B3)

- Cán bộ, viên chức báo cáo kết quả áp dụng các giải pháp, sáng kiến trong thực hiện công tác quý IV, năm 2024 (theo Mẫu B4) nếu cán bộ, viên chức có đăng ký đầu quý IV, năm 2024.

- Cán bộ, viên chức góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (theo Mẫu 2)

4.4.2. Tổ chuyên môn

- Hợp tổ chuyên môn đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, (Biên bản họp tổ).

- Tổng hợp ý kiến đánh giá và phiếu tổng hợp kết quả đánh giá đồng nghiệp đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên trong tổ.

- Lập danh sách đề xuất đánh giá, phân loại theo Mẫu 3A; Mẫu 4.

- Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá phân loại theo Mẫu 3B; Mẫu 5.

- Bảng chấm công quý IV, năm 2024.

- Tập hợp đầy đủ hồ sơ của Tổ chuyên môn và hồ sơ cá nhân nộp cho Hiệu trưởng.

4.4.3. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch công tác quý IV, năm 2024 (theo mẫu B1)

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác quý IV, năm 2024 (theo Mẫu B2)
- Tổ chức họp Hội đồng sư phạm, họp cấp ủy và lãnh đạo nhà trường đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, nhân viên.
- Lập danh sách đề xuất đánh giá, phân loại theo Mẫu 4.
- Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá phân loại theo Mẫu 5
- Bảng chấm công quý IV, năm 2024.
- Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức vào Mẫu 1

4.4.4. Công khai kết quả

- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, phân loại phải thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến cán bộ, viên chức, nhân viên.

- Trong 03 ngày làm việc kể từ khi đơn vị công khai kết quả, đánh giá, phân loại hàng quý, nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên không đồng ý với kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, nhân viên thì được quyền khiếu nại với người có thẩm quyền đánh giá, phân loại. Nếu vẫn không đồng ý thì khiếu nại lên cấp trên trực tiếp. Quyết định giải quyết khiếu nại của cấp trên trực tiếp là quyết định khiếu nại cuối cùng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác quý IV, năm 2024 và triển khai đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nội dung kế hoạch công tác quý IV, năm 2024 để thực hiện (Phụ lục 1, phụ lục 2)

Trên đây là chương trình Công tác quý IV năm 2024 của trường Tiểu học Lê Đức Thọ./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT, Phòng Nội vụ;
- Chủ tịch CDCS, Ban TTND;
- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Lưu: VT, hồ sơ đánh giá quý.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Phương



PHỤ LỤC 1

(Bảng phân công cụ thể nội dung công việc cho cán bộ, viên chức (biên chế) và cùng với chỉ tiêu và thời gian hoàn thành)

STT	Đối tượng	Nội dung công việc và chỉ tiêu	Thời gian hoàn thành
1	Hiệu trưởng	- Xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường; - Chỉ đạo xây dựng các kế hoạch thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018, kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục, kế hoạch các bộ phận... - Quản lý giáo viên, học sinh, phân công công tác; Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên. - Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, quản lý hành chính. - Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên và học sinh. Tổ chức thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường. - Tham gia học các lớp học chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo điều động. - Xây dựng phương án phòng, chống dịch bệnh tại đơn vị. Trưởng ban phòng chống dịch, bệnh tại đơn vị. Chỉ đạo cán bộ, giáo viên, nhân viên khử khuẩn, tổng vệ sinh, lau dọn bàn ghế, phòng học, phòng làm việc thường xuyên,vv. Phân công giáo viên, nhân viên hỗ trợ thực hiện các biện pháp phòng dịch bệnh, nhân viên, giáo viên và khách đến liên hệ công tác (nếu có). - Triển khai thực hiện nghiêm túc hướng dẫn tổ chức dạy học qua internet đối với học sinh tiểu học trong thời gian học sinh ngừng đến trường do dịch bệnh hoặc lí do khác (nếu có). Hợp chuyên môn phân công việc thực hiện quay video clip giảng dạy các môn học theo phân công của Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu có). - Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. - Chỉ đạo công tác cập nhật danh sách học sinh năm học 2024-2025 trên phần mềm; thực hiện các loại hồ sơ chuyển trường cho học sinh đúng quy định. - Xây dựng kế hoạch thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018. Hướng dẫn cập nhật các minh chứng đánh giá chuẩn Hiệu trưởng và đánh giá chuẩn giáo viên, phó hiệu trưởng năm học 2024-2025 trên hệ thống TEMIS. - Tiếp tục rà soát và triển khai việc mua sắm thiết bị dạy học của lớp 5 - Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 đúng chủng loại, danh mục theo quy định. - Chỉ đạo công tác tham gia các hội thi. - Chỉ đạo các đoàn thể tham gia các phong trào trong quý IV/2024. - Chỉ đạo thực hiện tốt công tác XMC-PCGDTH, hoạt động	25/12/2024

		giáo dục ngoài giờ lên lớp, kế hoạch công tác tư tưởng, kế hoạch phổ biến pháp luật,vv - Chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch BDTX cán bộ, giáo viên; thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và kế hoạch học bồi dưỡng thường xuyên cá nhân. - Tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm học. - Tổ chức thực hiện các hoạt động trải nghiệm cho học sinh - Thực hiện công tác tuyển dụng - Chỉ đạo tổ chức hội nghị viên chức, người lao động. - Tổ chức KTĐK GHKI, Kiểm tra định kì cuối HK I. - Hoàn thiện các loại hồ sơ để đón đoàn kiểm tra An toàn trường học và kiểm tra y tế học đường năm học 2024-2025, kiểm tra PCCC quý IV/2024. Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	
2	Phó hiệu trưởng	- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ đã được Hiệu trưởng phân công. - Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng ủy quyền. - Tổ chức thực hiện các hoạt động trải nghiệm cho học sinh - Tổ chức xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch giáo dục các môn học và hoạt động giáo dục, các kế hoạch tổ khối... - Kiểm tra phê duyệt kế hoạch bài dạy theo Công văn 2345 của giáo viên định kỳ và đột xuất. - Phó hiệu trưởng theo các lớp học chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo điều động - Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị các văn bản về báo cáo công tác các lĩnh vực trong quý. - Thực hiện công tác tuyển dụng. - Giúp Hiệu trưởng phụ trách các mảng công việc sau: + Chỉ đạo hoạt động chuyên môn các khối lớp và bộ môn; các phong trào, hội thi trong nhà trường. + Y tế; Chữ thập đỏ; Khuyến học. + Bảo mẫu, cấp dưỡng, nề nếp ăn ngủ, thực đơn. + Công tác giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập. Quyền trẻ em + Rèn chữ giữ vở, phụ đạo học sinh chậm tiến bộ, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. + Thời khóa biểu, giáo viên, chất lượng học sinh học buổi 2. + Báo cáo số liệu. + Duyệt chương trình lễ hội, đội trống, sắp xếp vị trí dự lễ. Văn nghệ lễ hội. + Chào cờ đầu tuần; Thể dục thể thao, thể dục giữa giờ + Công đoàn; Chi đoàn; Đội + Thư viện - Thiết bị + Văn thư - Học vụ - Công nghệ thông tin + An toàn giao thông	25/12/2024

		+ Cơ sở vật chất + Phòng cháy chữa cháy + Giáo dục môi trường, cảnh quan trường lớp. - Cùng Hiệu trưởng chỉ đạo công tác tham gia các hội thi. - Chỉ đạo các đoàn thể tham gia các phong trào trong quý IV/2024. - Thực hiện nghiêm túc việc triển khai Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 . - Tổ chức KTĐK GHKI, Kiểm tra định kì cuối HK I. - Triển khai thực hiện kế hoạch giảng dạy trực tiếp, trực tuyến, dạy học qua mạng internet của trường (nếu có). Thực hiện các clip ghi hình các bài giảng theo phân công của nhà trường (nếu có). Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	
3	Tổ trưởng chuyên môn	- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lí kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình, ... - Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy và giáo dục của giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. - Hàng tuần duyệt kế hoạch giảng dạy và kế hoạch bài học của giáo viên trong khối; kiểm tra đột xuất giáo viên và các lớp trong tổ. - Sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 lần/tháng và đột xuất (nếu có). - Thống kê chất lượng học sinh. - Đề xuất khen thưởng kỷ luật đối với giáo viên, học sinh. - Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp . - Thông tin truyền đạt chính xác những vấn đề do Hiệu trưởng phân công cho giáo viên trong tổ. - Triển khai các dự thảo kế hoạch; qui chế của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho Hiệu trưởng và hội đồng giáo dục. - Phối hợp chặt chẽ hoạt động công tác với các tổ chuyên môn và các đoàn thể trong nhà trường. - Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ giáo dục của tổ trong quý một cách kịp thời, chính xác. Thường xuyên nắm bắt tâm tư nguyện vọng chính đáng hợp pháp, những đề xuất của giáo viên, kịp thời tham mưu và báo cáo với Ban Giám hiệu nhà trường hoặc trong các cuộc họp hội đồng sư phạm. - Tham gia các hội đồng trong nhà trường. - Chỉ đạo tổ khối: + Thực hiện chương trình + Tổ chức thực hiện các hoạt động trải nghiệm cho học sinh	25/12/2024

		+ Cập nhật danh sách HS. + Kiểm tra Giữa kì I khối lớp 4, 5. + Kiểm tra định kì cuối HK I Chỉ tiêu phần đầu: Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	
4	Giáo viên bộ môn	- Cùng tổ khối: + Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, phụ đạo. + Cập nhật danh sách HS. - Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch bài học - Soạn bài, lên lớp, kiểm tra đánh giá học sinh đúng qui định. - Lên lớp dạy đúng giờ theo thời khoá biểu, đảm bảo chất lượng, hiệu quả giảng dạy, quản lí học sinh trong hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động tổ chuyên môn. - Tham gia công tác phổ cập giáo dục địa phương. - Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ lý luận chính trị. - Thực hiện nghĩa vụ công dân, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công. Chịu sự kiểm tra của các cấp quản lý. - Giữ gìn phẩm chất, gương mẫu thương yêu học sinh, giúp đỡ đồng nghiệp. - Chủ động phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy giáo dục. - Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức. - Kiểm tra Giữa kì I khối lớp 4, 5. - Kiểm tra định kì cuối HK I. - Rèn học sinh tham gia các giải TDTT cấp thành phố. - Rèn học sinh tham gia Tài năng Tin học cấp quận. - Tham gia công tác phòng chống dịch; Sốt xuất huyết, thủy đậu,... - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật. Chỉ tiêu phần đầu: Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	25/12/2024
5	Giáo viên chủ nhiệm	- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch bài học - Soạn bài, lên lớp, kiểm tra đánh giá học sinh đúng qui định. - Lên lớp dạy đúng giờ theo thời khoá biểu, đảm bảo chất lượng, hiệu quả giảng dạy, quản lí học sinh trong hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động tổ chuyên môn. - Tham gia công tác phổ cập giáo dục địa phương. - Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng nâng cao tay nghề, học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị. - Thực hiện nghĩa vụ công dân, nhận nhiệm vụ do Hiệu	25/12/2024

		trường phân công. Chịu sự kiểm tra của các cấp quản lý. - Giữ gìn phẩm chất, gương mẫu thương yêu học sinh, giúp đỡ đồng nghiệp. - Chủ động phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy giáo dục. - Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp. - Thực hiện kế hoạch các hoạt động giáo dục - Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức. - Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng khi được uỷ quyền. - Giáo viên chủ nhiệm là người trực tiếp, thường xuyên hướng dẫn học sinh tạo dựng môi trường thân thiện trong mỗi lớp học; là thành viên tích cực trong phong trào thi đua xây dựng "Trường học thân thiện – Học sinh tích cực". - Kiểm tra Giữa kì I khối lớp 4, 5. - Kiểm tra định kì cuối HK I. - Tổ chức họp CMHS đầu năm. - Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh; Sốt xuất huyết, thủy đậu,... - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật. Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	
6	Nhân viên Kế toán	- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. - Thực hiện kế hoạch tài chính của trường, lập báo cáo thu chi tài chính, quản lý và lưu trữ hồ sơ tài chính; thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. - Thực hiện việc thu chi tài chính, chi trả chế độ chính sách; tuân thủ các quy định về tài chính, không để thất thoát tiền của nhà trường. - Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của trường. - Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. - Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh; phòng chống cháy nổ trong nhà trường. - Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng. - Tiếp tục thực hiện đề án thẻ học đường SSC – thanh toán học phí không sử dụng tiền mặt, nhằm mục đích giáo dục cho học sinh việc thanh toán bằng hình thức không sử dụng tiền	25/12/2024

		mặt. Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	
7	Nhân viên Thư viện - Thiết bị	- Thư viện trường phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh; nhân viên thư viện tổ chức cho học sinh, theo từng loại đối tượng, được mượn sách giáo khoa, bảo đảm tất cả học sinh đều có sách giáo khoa để học tập; tổ chức tủ sách lưu động đưa đến các lớp. - Quản lý và tổ chức các hoạt động thư viện. - Phân phối sách cho GV, HS. - Tiếp tục tổ chức cho học sinh đọc sách và xem các tư liệu về Bác Hồ tại Không gian văn hoá Hồ Chí Minh của trường. - Hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng và tham gia các hoạt động của thư viện. - Đề xuất bổ sung sách thư viện theo đề nghị của giáo viên và học sinh hàng năm. - Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa và sử dụng thiết bị, thanh lý thiết bị không còn sử dụng theo đúng qui định. - Quản lý thiết bị dạy học, phòng thí nghiệm, phòng bộ môn. - Hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng thiết bị thí nghiệm. - Hỗ trợ giáo viên, hướng dẫn học sinh thực hiện các tiết thực hành thí nghiệm. - Tham gia thực hiện “BookTalk” 30 phút đọc sách cùng em, năm học 2024-2025 - Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh; phòng chống cháy nổ trong nhà trường. - Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	25/12/2024
8	Nhân viên Văn thư, CNTT	- Việc tiếp nhận văn bản đến: Ghi sổ theo dõi, tiến hành đóng dấu công văn đến và trình Hiệu trưởng xử lý, trên cơ sở nội dung của văn bản mà Hiệu trưởng chỉ đạo gửi cho cá nhân, bộ phận liên quan; văn thư thực hiện nhân bản (nếu cần) và tiến hành chuyển văn bản theo chỉ đạo. - Đối với các văn bản quy phạm pháp luật thì được nhân bản và gửi cho tất cả các bộ phận liên quan, bản gốc lưu tại văn thư. - Việc ban hành văn bản đi: Soạn thảo, trình ký, nhân bản, đóng dấu, lưu trữ và ban hành. - Quản lý, lưu trữ công văn đi - đến theo quy định. - Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. - Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh; phòng chống cháy nổ trong nhà trường. - Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của	25/12/2024

		Hiệu trưởng. - Tiếp tục hỗ trợ cung cấp thông tin của học sinh cho giáo viên tạo điều kiện thuận lợi cho việc dạy học trực tiếp, trực tuyến qua mạng internet. - Tham gia tổ chức KTĐK GHKI, Kiểm tra định kì cuối HK I. - Quản lý hồ sơ nhân sự, hồ sơ học sinh. - Cập nhật thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên vào hệ thống Thông tin quản lý giáo dục của ngành và trên phần mềm của Nội vụ, cập nhật dữ liệu báo cáo thống kê Emis cho Phòng Giáo dục – Đào tạo - Thực hiện công tác cập nhật danh sách học sinh năm học 2024-2025 trên phần mềm, thực hiện các loại hồ sơ chuyển trường cho học sinh đúng quy định. Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	
9	Nhân viên Y tế	- Xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe cho học sinh trong trường và tổ chức thực hiện kế hoạch. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. - Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. - Bảo đảm an toàn cho học sinh trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường; tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho học sinh, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với học sinh. - Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Bồi dưỡng chuyên môn nghề nghiệp vụ để nâng cao chất lượng công việc. - Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh; Sốt xuất huyết, thủy đậu,... - Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng. - Kiểm tra, đề xuất trang bị thêm thiết bị y tế và mua bổ sung thay thế các loại thuốc đã hết hạn sử dụng. - Chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm tra An toàn trường học; y tế học đường năm học 2024-2025 của Phòng Giáo dục – Đào tạo và Phòng Y tế quận Gò Vấp, đoàn kiểm tra PCCC quý IV/2024. Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	25/12/2024
10	Nhân viên bảo vệ	- Chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ quan; quản lí sửa chữa cơ sở vật chất khi có yêu cầu. - Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. - Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. - Bảo đảm an toàn cho học sinh trong sinh hoạt tại nhà trường.	25/12/2024

		Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng. - Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh; phòng chống cháy nổ trong nhà trường. Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	
11	Nhân viên phục vụ	- Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên nhà trường, không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công; Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định; Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc; Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc. - Hỗ trợ nhân viên y tế lưu mẫu thức ăn; kiểm tra, tiếp phẩm hàng ngày so với số lượng đặt hàng của nhà trường. - Quét dọn vệ sinh sạch sẽ các phòng làm việc khu hành chính, sân trường và môi trường xung quanh. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. - Tăng cường công tác vệ sinh khu vực nhà vệ sinh, giữ vệ sinh hành lang và sân trường trong giờ học sinh ăn, ngủ bán trú, hỗ trợ giáo viên (bảo mẫu) vệ sinh khi có học sinh bị bệnh. Kiểm tra khu vực nhà vệ sinh, bảo đảm an toàn trường học. - Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh môi trường. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. - Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa để nâng cao chất lượng công việc. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng. - Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh; phòng chống cháy nổ trong nhà trường. Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	25/12/2024
12	Nhân viên thủ quỹ	-Thực hiện công tác thu chi theo quy định, các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. Đảm bảo quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. -Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.	25/12/2024

		- Cập nhật hồ sơ thu chi của Thủ quỹ. Thực hiện các loại hồ sơ thanh toán học phí không sử dụng tiền mặt của đề án thể học đường SSC. - Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh; phòng chống cháy nổ trong nhà trường.	
13	Giáo viên Tổng phụ trách	- Đảm bảo tốt ngày giờ công. Tham gia các hoạt động tổ chuyên môn và tổ Văn phòng. - Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong nhà trường. - Thực hiện đầy đủ, kịp thời các thông tin, diễn biến tình hình phòng, chống dịch bệnh đến học sinh và PHHS; tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh và triển khai các giải pháp phòng chống bạo lực học đường, giáo dục các nội dung nhằm đảm bảo an toàn cho học sinh,... - Tổ chức và tham gia tốt các hoạt động phong trào của trường, của ngành và của quận. Báo cáo kịp thời, chính xác với cấp trên về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. - Hỗ trợ, hướng dẫn phụ huynh học sinh đón học sinh ra về đã được phân chia thời gian theo kế hoạch của nhà trường, tránh tập trung đông trên sân, nhắc phụ huynh thực hiện nghiêm các quy định khi ra vào nhà trường - Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng nâng cao tay nghề, học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ. - Thực hiện nghĩa vụ công dân, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công. Chịu sự kiểm tra của các cấp quản lý. - Giữ gìn phẩm chất, gương mẫu thương yêu học sinh, giúp đỡ đồng nghiệp. Chủ động phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, gia đình học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy giáo dục. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật. - Tham gia các hội đồng tư vấn trong trường khi có quyết định của Hiệu trưởng. - Phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động tập thể trong và ngoài nhà trường (nếu có). - Tổ chức sinh hoạt Đội nòng cốt của nhà trường theo kế hoạch. Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	25/12/2024



PHỤ LỤC 2
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC THÁNG

Tháng 10/2024 Trọng tâm: Triển khai các hoạt động năm học	
- Chủ điểm tháng 10: “Chăm ngoan học giỏi”	
- Kỷ niệm ngày Bác Hồ gửi thư cho ngành Giáo dục (15/10); ngày anh Nguyễn Văn Trỗi hy sinh (15/10); kỷ niệm ngày Thành lập Hội LHPN Việt Nam (20/10).	BGH, Công đoàn, TPT
- Phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức Ngày Pháp luật theo kế hoạch.	CB pháp chế, CB-GV-NV
- Triển khai hoạt động Giáo dục Môi trường, giáo dục “ATGT cho nụ cười trẻ thơ”.	BPCM, Khối trưởng, GVCN
- Tổ chức cho học sinh lớp 1 làm quen với Tiếng Anh. - Dự giờ Tiếng Anh lớp 1 (không dùng tài liệu học tập ở HK1).	BPCM, GVTA
- Tổ chức Hội nghị Cha mẹ Học sinh các lớp. - Tổ chức Đại hội Đại biểu Cha mẹ học sinh.	BGH - GV
- KTĐK giữa HKI lớp 4, 5	BPCM, Khối trưởng, GV
- Hợp tổ khối chuyên môn theo kế hoạch.	BPCM, Khối trưởng
- Hợp giao ban chuyên môn tháng 10.	PHT
- Hoạt động kỉ niệm 41 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 - Phát động phong trào kể chuyện theo sách; vận động quyên góp sách thiếu nhi cho thư viện. - Tổ chức Hội thi giáo viên tự làm ĐDDH.	PBCM- BP Thư viện-TB, GV
- Thực hiện KTNB.	BGH, GV
- Tổ chức Hội nghị VC, NLĐ năm học 2024-2025.	CB-GV-NV
- Tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng
- Tổng hợp báo cáo biên chế và tiền lương quý 4/2024.	Kế toán
- Triển khai chuyên đề, bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng CT GDPT 2018; bồi dưỡng chuyên môn cho GV lớp 1, 2, 3, 4.	BPCM CBQL, GVCC, GV đại trà.
- Nắm tình hình và thăm lớp dự giờ các môn học/hoạt động giáo dục thực hiện theo CT GDPT 2018 và dạy theo SGK lớp 1, 2, 3, 4; tham gia buổi sinh hoạt chuyên môn khối; nắm tình hình giảng dạy tài liệu giáo dục địa	BGH

phương lớp 1, 2, 3, 4 và kế hoạch tổ chức HĐNGLL đối với lớp 5.	
- Thực hiện cập nhật hồ sơ sinh hoạt tổ khối CM theo hướng nghiên cứu bài học	PHT, TTCM
- Tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo	CB, GV, NV
- Tổ chức cho HS đăng ký thi Tin học (đợt 1)	CB, GVCN, GVTH
Tháng 11/2024	
Trọng tâm: Hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam	
- Chủ điểm tháng 11: “Tôn sư trọng đạo”	
- Tổ chức kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. + Truyền thông ý nghĩa ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 + Tổ chức các hoạt động trong đội ngũ và HS (hình thức tổ chức: Theo tình hình thực tế)	BGH, Công đoàn, TPT
- Tiếp tục bồi dưỡng các CLB năng khiếu tùy theo tình hình thực tế - Phát động viết thư UPU lần Thứ Năm3 trong HS lớp 5. - Tham gia Cuộc thi Toefl Primary.	BPCM, GVCN, TPT, GVBM
- Tham gia ngày Hội Tiếng Anh cấp quận.	BPCM, GVCN, GVBM
- Triển khai kế hoạch ôn tập, kiểm tra định kì cuối HKI.	BPCM, KT, GV
Hướng dẫn kiểm tra định kì HK1; chú trọng việc ra đề kiểm tra cho HS lớp 1, 2, 3, 4 theo yêu cầu cần đạt của khung CTGDPT 2018.	BPCM
- Rà soát thống kê kì đầu năm trên cổng CSDL của BGD&ĐT.	NVCNTT
- Chấm SK của CB-GV đăng ký danh hiệu CSTĐ CS.	HĐKH trường
- Kiểm tra chuyên môn, dự giờ (theo KH KTNB).	PHT
- GVCN nhận xét HS, trao đổi với PHHS. Báo kết quả giáo dục GHKI.	GVCN
- Phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức ngày pháp luật theo kế hoạch.	CB pháp chế CB-GV-NV
- Tham dự Hội nghị tổng kết thi đua, khen thưởng nhân kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.	BGH, CTCD, TPT
- KTNB theo kế hoạch	BGH, GV
- Tiếp tục dự bồi dưỡng CT GDPT 2018 cho GV tiểu học; bồi dưỡng chuyên môn cho GV lớp 1, 2, 3, 4.	BGH

- Thực hiện chuyên đề, bồi dưỡng giáo viên.	BPCM
- Tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo	CB, GV, NV
- Tổ chức cho HS thi Cambridge (đợt 1)	CB, GVCN, GVTA
Tháng 12/2024	
Trọng tâm: Kiểm tra định kì cuối HK I	
- Chủ điểm tháng 12: “Uống nước nhớ nguồn”	
- Tổ chức sinh hoạt kỷ niệm ngày thành lập QĐNDVN (22/12)	BGH, CTCĐ, TPT
- Phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức ngày pháp luật theo kế hoạch.	CB pháp chế CB-GV-NV
- Rà soát thống kê kì giữa năm trên cổng C1 và CSDL	BGH, NVCNTT
- Thực hiện quyết toán tài chính năm 2022, lập dự toán phân bổ, giao dự toán 2025.	Kế toán
- Báo cáo sơ kết thực hiện Giáo dục trật tự ATGT 6 tháng đầu năm.	PHT ; Văn thư
- Kiểm kê tài sản lúc 0h00 ngày 01/01/2025.	Kế toán
- Họp giao ban công khai dự toán phân bổ kinh phí dự toán NSNN năm 2024.	Kế toán
- Thảo giảng, chuyên đề, KTNB theo kế hoạch	BGH, GV
- Ôn tập KTĐK cuối học kỳ I (theo KHCM).	BPCM, GV
- Kiểm tra việc thực hiện Thông tư 30, Thông tư 22, Thông tư 27.	Ban KTNB
- Kiểm tra hoạt động TV-TB, hồ sơ tổ khối HKI.	
- Chấm bài, RKN kiểm tra cuối HK I. Sơ kết học kỳ I. Rút kinh nghiệm việc soạn đề KTĐK.	BPCM, GV
- Họp giao ban chuyên môn tháng 12.	PHT
- Tham dự các hội thi cấp quận, TP: Anh, Tin, TDDT...	BPCM, GV, HS
- Báo cáo thống kê giữa năm học 2024-2025, cập nhật số liệu phần mềm PCGD năm học 2024-2025.	BGH-VP
- Tổ chức ngày hội “Em viết đúng-viết đẹp” cấp trường	BPCM
- Tổ chức Hội thi Tài năng tin học cấp trường	BPCM, GV, HS
- Tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo	CB, GV, NV
- Tổ chức cho HS đăng ký thi Cambridge (đợt 2)	CB, GVCN, GVTA

