**UBND HUYỆN HÓC MÔN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Mẫu B1**

**TRƯỜNG TIỂU HỌC TAM ĐÔNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 02/KH –TiHTĐ *Hóc Môn, ngày 04 tháng 01 năm 2023*

**KẾ HOẠCH**

**Công tác quý I, năm 2023**

Căn cứ Kế hoạch số 223/KH-TiHTĐ ngày 15 thángn 9 năm 2022 của trường tiểu học Tam Đông về Kế hoạch năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-TiHTĐ ngày 03 tháng 01 năm 2023 của trường tiểu học Tam Đông về Đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường tiểu học Tam Đông;

Trường Tiểu học Tam Đông xây dựng kế hoạch công tác **quý I,** năm 2023 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỀM TÌNH HÌNH**

**1. Học sinh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khối** | **Số lớp** | **Tổng số** | | | **Tăng, giảm trong tháng** | | | | |
| **Đầu năm** | **Tháng trước** | **Tháng này** | **Chuyển đến** | **Chuyển đi** | **Bỏ học** | **Tổng số tăng** | **Tổng số giảm** |
| 1 | 6 | 269 | 258 | 259 | 1 |  |  | 1 |  |
| 2 | 6 | 282 | 286 | 285 |  | 1 |  |  | 1 |
| 3 | 8 | 368 | 363 | 363 |  |  |  |  |  |
| 4 | 7 | 365 | 363 | 361 |  | 2 |  |  | 2 |
| 5 | 8 | 432 | 431 | 430 |  | 1 |  |  | 1 |
| Tổng cộng | **35** | **1716** | **1701** | **1698** | **1** | **4** |  | **1** | **4** |

**2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

**a) Giáo viên**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tổ chuyên môn** | **Giáo viên** | | **Đảng viên** | **Giáo viên** | | | | |
| **Tổng số** | **Nữ** | **Biên chế** | **Hợp đồng** | **Trình độ chuyên môn** | | |
| **ĐH** | **CĐ** | **TH** |
| 1 | Tổ 1 | 6 | 6 | 1 | 6 | 0 | 6 | 0 | 0 |
| 2 | Tổ 2 | 6 | 6 | 2 | 6 | 0 | 8 | 0 | 0 |
| 3 | Tổ 3 | 8 | 6 | 2 | 8 | 0 | 8 | 0 | 0 |
| 4 | Tổ 4 | 7 | 4 | 1 | 7 | 0 | 8 | 0 | 0 |
| 5 | Tổ 5 | 8 | 8 | 3 | 8 | 0 | 5 | 1 | 0 |
| 6 | Bộ môn | 7 | 6 | 1 | 7 | 0 | 5 | 2 | 0 |
| TỔNG CỘNG | | **43** | **37** | **09** | **43** | **0** | **39** | **3** | **0** |

1. **Cán bộ - Nhân viên:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Bộ phận | Số lượng | | Đảng viên | Số cán bộ - Nhân viên | | | | | |
| Tổng số | Nữ | Biên chế | Hợp đồng | Trình độ | | | |
| >ĐH | ĐH | CĐ | Khác |
| 1 | BGH | **3** | **3** | **3** | **3** |  |  | **3** |  |  |
| 2 | Thủ quỹ | **1** | **1** |  |  | **1** |  |  |  | **1** |
| 3 | Kế toán | **1** | **1** |  | **1** |  |  | **1** |  |  |
| 4 | Thư viện + Thiết bị | **1** |  |  | **1** |  |  | **1** |  |  |
| 5 | CNTT | **1** | **1** |  | **1** |  |  |  | **1** |  |
| 6 | Văn thư | **1** | **1** |  | **1** |  |  |  | **1** |  |
| 7 | Y tế | **1** | **1** |  | **1** |  |  |  |  | **1(TC)** |
| 8 | Bảo vệ | **4** |  |  |  | **4** |  |  |  | **4** |
| 9 | Phục vụ | **3** | **3** |  |  | **3** |  |  |  | **3** |
| TỔNG CỘNG: | | **16** | **11** | **3** | **8** | **8** |  | **5** | **2** | **9** |

**3. Những thuận lợi, khó khăn**

**Thuận lợi:**

Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm sâu sát của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hóc Môn, chính quyền địa phương và sự hỗ trợ nhiệt tình của Cha mẹ học sinh.

Đội ngũ giáo viên nhiệt tình, đoàn kết có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, luôn quan tâm đến chất lượng học sinh, đầu tư sâu cho công tác chuyên môn và không ngừng nâng cao trình độ, năng lực công tác. Giáo viên đa số là người của địa phương và có nhiều kinh nghiệm trong giảng dạy, có uy tín trong quần chúng nhân dân. Giáo viên đạt chuẩn sư phạm 100%.

CBQL có trình độ Đại học, năng động trong công tác, có tinh thần học tập cầu tiến, luôn có tinh thần trách nhiệm, đoàn kết thống nhất cao.

Cơ sở giảng dạy tập trung một điểm, thuận lợi trong công tác quản lý và tổ chức các hoạt động ngoại khóa của trường.

Chi bộ nhà trường chỉ đạo đúng đắn, sâu sát các hoạt động và đề ra nghị quyết phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

Tập thể đoàn kết. Trường đạt danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc nhiều năm liền.

**Khó khăn:**

Trường chưa có phòng chức năng: Phòng Tin học, Âm nhạc, ...

Chưa có nhà ăn phục vụ cho công tác bán trú.

Học sinh đa số thuộc diện tạm trú, hoàn cảnh gia đình còn nhiều khó khăn nên công tác phối hợp giữa nhà trường và gia đình còn hạn chế.

**II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

Đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, 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, công chức, viên chức, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

Kết quả đánh giá phân loại hàng quý của công chức, viên chức là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập hàng quý đối với công chức, viên chức; là căn cứ để đánh giá, phân loại thi đua đối với cán bộ, công chức, 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, công chức, viên chức theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Việc đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ công chức, 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, công chức, viên chức gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, 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, công chức, viên chức làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

**III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**1/ Công tác chính trị tư tưởng**

- Thực hiện ngày 01/01 Tết Dương lịch

- Sinh hoạt ý nghĩa ngày Sinh viên hoạt động công khai nhằm liên kết lực lượng sinh viên yêu nước, có cảm tình với cách mạng. ... (Ngày 09/01/1950 – 09/01/2023)

- Kỷ niệm 93 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2023)

- Sinh hoạt ý nghĩa ngày Tết cổ truyền Việt Nam

- Kỷ niệm 68 năm Ngày Thầy thuốc Việt Nam (27/02/1955 - 27/02/2023).

- Kỷ niệm 113 năm ngày Quốc tế Phụ nữ (08/03/1910 - 08/03/2023) và 1983 năm cuộc khởi nghĩa Hai Bà Trưng

- Xây dựng kế hoạch ngày Quốc tế Hạnh phúc. (20/3/2013-20/3/2023)

- Kỷ niệm 92 năm Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/3/1931 – 26/3/2023).

- Thực hiện đầy đủ và đúng quy định các công văn Huyện ủy – PGDĐT - Đảng ủy xã Thới Tam Thôn.

- Tiếp tục thực hiện các công văn về công tác phòng chống chủng virus Covid-19.

**-** Thực hiện các công văn về chương trình GDPT 2018 và tham gia tổ chức lựa chọn SGK lớp 4.

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

**Công tác giáo dục pháp luật**

- Chỉ đạo và thành lập các ban chỉ đạo về công tác kiểm tra, đánh giá trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và bộ tiêu chí về Quy tắc ứng xử trong cơ quan đợn vị.

- Tiếp tục kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề, kiểm tra chuyên môn giáo viên, nề nếp lớp, trật tự ra vào lớp, trang trí lớp học.

- Xây dựng các kế hoạch theo nội dung chỉ đạo của các cấp trong phạm vi quý I.

- Kiểm tra theo kế hoạch quan tâm đặc biệt hoạt động y tế về công tác Phòng chống dịch Covid – 19 trong tình hình mới và công tác PCCC.

- Phổ biến văn bản pháp luật.

- Nghe báo cáo – báo cáo các chuyên đề theo nội dung yêu cầu phát sinh trong quý I.

**Thực hiện nội quy, Quy tắc ứng xử chung:**

**-** Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/ 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục Tiểu học;

**-** Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/ 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông;

- Xây dựng kế hoạch và bộ tiêu chí về Quy tắc ứng xử trong cơ quan đợn vị.

**-** Về trang phục:Đối với CBGV khi đến trườngquần áo, đầu tóc luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, chỉnh tề, đĩnh đạc và trang trọng, không lòe loẹt, rườm rà, không gây phản cảm. Khi làm việc phải đeo thẻ công chức, viên chức đầy đủ.

**-** Về việc thực hiện thời gian làm việc: Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc đã qui định trong nội qui của nhà trường và thực hiện đúng trách nhiệm được phân công. Không đi muộn về sớm. Không bỏ giờ, bỏ tiết.

**-** Nếu có công việc đột xuất cần giải quyết phải báo cáo với BGH và bàn giao công việc cụ thể cho người được phân công dạy thay, làm thay. Đồng thời không được làm ảnh hưởng đến việc giảng dạy trên lớp cũng như công việc chung.

**-** CB - GV- NV có việc đột xuất xin nghỉ phải báo cáo xin phép BGH để phân công người dạy thay.

**-** CB - GV- NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì công việc chung phải báo cáo lãnh đạo nhà trường. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

**-** Trong giờ làm việc tại trường, nếu CB, GV, NV bỏ giờ, bỏ lớp không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường sẽ bị hạ thi đua.

**-** Nghiêm cấm việc sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không tham gia tổ chức đánh bạc, tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức.

**-** Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, tắt máy vi tính; đóng khóa các chốt các cửa bảo đảm an toàn nhà trường.

**3/ Công tác chuyên môn:**

**3.1 Chuyên môn giảng dạy**

Tiếp tục Triển khai chương trình Giáo dục Tổng thể - Chương trình GDPT 2018

Tiếp tục tham gia học tập chương trình GDPT 2018 và thực hiện các nội dung yêu cầu theo quy định của SGDĐT-PGDĐT

Vào chương trình học kỳ II- Năm học 2022-2023

Tiếp tục rà soát các công việc cập nhật cổng CSDL kết quả HKI năm học 2022-2023.

Thực hiện giảng dạy đúng chương trình.

Xây dựng - duyệt ma trận đề và ra đề KTHK I và KTGHKII khối 4, 5.

Cập nhật kết quả giữa HKI trên cổng CSDL

Tiếp tục tổ chức các hội thi trên Internet.

**3.2 Công tác chủ nhiệm:**

- Sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ trong quý cho học sinh.

- Tiếp tục thực hiện trang trí lớp theo chủ điểm tháng trong quý I.

- Giáo dục học sinh: nề nếp, vệ sinh cá nhân, ý thức tự quản, tư thế ngồi học

- Cập nhật tình hình thời sự trong công tác giáo dục học sinh.

- Hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động chủ điểm tháng.

- Thông tin khi học sinh có dấu hiệu ho, sốt …. Kịp thời

- Giữ mối liên hệ chặt chẽ với CMHS khi có những sự việc liên quan.

**3.3 Công tác quản lý điều hành:**

- Kiểm duyệt các kế hoạch chuyên môn giảng dạy về nội dung chương trình hằng tuần; tháng; học kỳ II.

- Kiểm duyệt tất cả kế hoạch từng bộ phận.

+ **Bồi dưỡng:**

**-** Các tổ khối xây dựng công tác tự học BDTX;

- Phụ đạo học sinh học chậm, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu.

- Tham dự các tiết thao giảng cấp trường.

**+ Công đoàn:**

- Tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ trong quý I.

- Tham gia các phong trào của Liên đoàn Lao động huyện phát động.

- Hỗ trợ Đội, Chi đoàn thực hiện các phong trào.

- Tham gia phong trào thi đua dạy tốt, học tốt và thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng đạo đức phong cách Hồ Chí Minh.

- Thực hiện nhiệm vụ giám sát các hoạt động thu chi quý I

- Tổ chức Đại hội Công đoàn nhiệm kỳ 2013-2028

**+ Chi đoàn:**

- Sinh hoạt tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ trong quý.

- Tổ chức giao lưu giữa các chi đoàn trên địa bàn xã Thới Tam Thôn.

- Phối hợp Đội xã Thới Tam Thôn tham gia các chương trình hoạt động hào mừng các ngày lễ trong quý I.

- Phối hợp với các bộ phận nhà trường để thực hiện công trình đã đăng ký.

**+ Công tác Đội:**

**-** Tham gia hoạt động cụm đầy đủ.

- Tham gia các cuộc thi do Hội đồng Đội các cấp ban hành.

- Thường xuyên sinh hoạt tuyên truyền và kiểm tra nội quy học sinh.

- Sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ từng tháng trong quý.

* 1. **Công tác các bộ phận**

**+ Thư viện – Thiết bị:**

- Bổ sung tài liệu tham khảo, tranh ảnh thiết bị dạy học cho gv

- Giới thiệu sách theo chủ điểm.

- Tổ chức trưng bày giới thiệu sản phẩm theo chủ điểm, sách mới.

- Xử lý kĩ thuật sách báo, tài liệu mới.

- Cập nhật thông tin trang web của trường.

- Cho HS đọc và mượn sách theo lịch

- Lập bảng trang bị sách, đồ dùng dạy học lớp 4 và bổ sung đồ dùng dạy học cho lớp 3.

- Thường xuyên vệ sinh thư viện, phòng chống các dịch bệnh.

- Chuẩn bị HSSS đón đoàn kiểm tra.

**+ Y Tế:**

- Kiểm tra vệ sinh các bộ phận theo quy định.

- Giám sát, kiểm tra vệ sinh ATTP bán trú, căn tin.

- Tuyên truyền phòng chống bệnh cho giáo viên và học sinh.

- Sơ cấp cứu, theo dõi bệnh.

- Lưu mẫu thức ăn bán trú.

- Xây dựng kế hoạch tẩy trùng, diệt khuẩn hằng tuần cho đội ngũ bảo mẫu

- Tiếp tục thực hiện thu BHYT của học sinh cho năm 2022-2023

- Sắp xếp HSSS chuẩn bị đón đoàn kiểm tra.

**+ Văn Thư – Thủ Quỹ:**

- Cập nhật các công văn của cấp trên chuyển đến các bộ phận theo bút phê của Hiệu trưởng nhà trường.

- Lưu trữ văn bản theo quy định văn thư.

- Nộp công văn đi, đến theo yêu cầu đúng thời gian

- Cập nhật hồ sơ HS chuyển đi, chuyển đến (nếu có).

- Cập nhật hồ sơ HS lớp 1.

- Thực hiện kiểm tra sắp xếp cập nhật hồ sơ công chức viên chức người lao động.

- Thực hiện báo cáo theo quy định.

- Thực hiện vệ sinh tủ hồ sơ và phòng làm việc.

- Tham khảo sách báo, tài liệu liên quan đến công tác được giao.

- Cập nhật sổ sách thu chi hàng ngày.

- Nộp tiền vào Ngân hàng – Kho bạc Nhà nước theo quy định.

- Triển khai và vận động CMHS thanh toán điện tử các khoản thu hộ - thu thỏa thuận hạn chế việc sử dụng tiền mặt theo các văn bản quy định.

**+ Tài chính – Kế toán:**

- Thực hiện cập nhật chế độ lương cho CB-GV-NV.

- Công khai các loại quỹ trong các buổi họp hội đồng sư phạm hàng tháng.

- Thực hiện hồ sơ phân loại viên chức quý I/2023.

- Chốt số tiền ăn cho học sinh bán trú từng tháng

- Thực hiện in sao kê, đối chiếu số liệu quý I. Thực hiện báo cáo quý II

- Thực hiện các loại HSSS theo quy định.

**+ Bán trú:**

**-** Kiểm tra giờ ăn ngủ của học sinh.

**-** Kiểm tra công tác lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Thực hiện An toàn vệ sinh thực phẩm.

- Tổng kết số ngày ăn và nghỉ của học sinh.

**+ Phục vụ:**

- Vệ sinh các phòng hành chính mỗi buổi sáng.

- Vệ sinh các nhà vệ sinh của học sinh, giáo viên, sân trường.

- Phụ trách công tác hậu cần, tiếp đón khách khi có lễ.

- Thực hiện các công việc khi Ban giám hiệu phân công.

+ **Bảo vệ:**

- Bảo vệ nhà trường, đảm bảo An ninh trật tự 24/24. Chịu trách nhiệm trực cổng.

- Ghi nhận các trường hợp học sinh ra về bất thường trong ngày.

- Thực hiện Phòng chống cháy nổ và công việc khác khi BGH phân công.

- Thực hiện công tác phòng chống dịch nghiêm túc khi có người đến liên hệ với nhà trường.

**4. Công tác đánh giá Quý**

- Thời gian tổ chức đánh giá từ 15/2 đến 24/2/2023.

- Địa điểm: phòng họp trường tiểu học Tam Đông

- Đối tượng: tất cả CBQL- GV-NV

- Quy trình: Thực hiện theo hướng dẫn của các văn bản (công văn mới đối với diện HĐ 161)

+ Cá nhân Tự đánh giá (15/02/2023)

+ Đồng nghiệp tham gia đánh giá (16/02/2023)

+ Từng tổ họp đánh giá từng thành viên trong tổ (17/02/2023)

+ Hội đồng Liên tịch nhà trường (21/02/2023)

+ Họp HĐSP (22/02/2023)

+ Niêm yết thông báo kết quả phân loại đánh giá (23/02/2023)

+ Biên bản kết thúc thông báo kết quả phân loại đánh giá (28/02/2023)

+ Sắp xếp hồ sơ phân loại hồ sơ (01/3/2023)

+Nộp hồ sơ về PGDĐT (02/3/2023)

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Đối tượng** | **Nội dung công việc và chỉ tiêu** | **Thời gian hoàn thành** |
| **1** | **Hiệu trưởng** | Tổ chức sinh hoạt các ngày lễ kỉ niệm trong quý I:  - Thực hiện ngày 01/01 Tết Dương lịch,  - Sinh hoạt ý nghĩa ngày Sinh viên hoạt động công khai nhằm liên kết lực lượng sinh viên yêu nước, có cảm tình với cách mạng. ... (Ngày 09/01/1950 – 09/01/2023)  - Kỷ niệm 93 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2023)  - Sinh hoạt ý nghĩa ngày Tết cổ truyền Việt Nam.  - Kỷ niệm 68 năm Ngày Thầy thuốc Việt Nam (27/02/1955 - 27/02/2023).  - Kỷ niệm 113 năm ngày Quốc tế Phụ nữ (08/03/1910 - 08/03/2023) và 1983 năm cuộc khởi nghĩa Hai Bà Trưng.  - Xây dựng kế hoạch ngày Quốc tế Hạnh phúc. (20/3/2013-20/3/2023)  - Kỷ niệm 92 năm Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/3/1931 – 26/3/2023)  - Thực hiện đầy đủ và đúng quy định các công văn Huyện ủy – PGDĐT - Đảng ủy xã Thới Tam Thôn.  - Tiếp tục thực hiện các công văn về công tác phòng chống chủng virus Covid-19.  **-** Thực hiện các công văn về chương trình GDPT 2018 và tham gia tổ chức lựa chọn SGK lớp 4 năm học 2023-2024. | **Trong quý** |
| **2** | **Phó Hiệu trưởng** | - Chỉ đạo công tác kiểm tra, đánh giá trong nhà trường.  - Tiếp tục kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề, kiểm tra chuyên môn giáo viên theo kế hoạch, nề nếp lớp, trật tự ra vào lớp, trang trí lớp học.  - Tiếp tục Triển khai chương trình Giáo dục Tổng thể - Chương trình GDPT 2018.  - Tiếp tục tham gia học tập chương trình GDPT 2018 và thực hiện các nội dung yêu cầu theo quy định của SGDĐT-PGDĐT.  - Vào chương trình học kỳ II- Năm học 2022-2023.  - Duyệt Kế hoạch giảng dạy và sổ chủ nhiệm của các khối lớp.  - Tiếp tục rà soát các công việc cập nhật cổng CSDL kết quả HKI năm học 2022-2023.  - Xây dựng - duyệt ma trận đề KTHK I và ra đề KTGHK II lớp 4,5.  - Xây dựng kế hoạch chuyên môn, chuyên đề, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh ở HKII - năm học 2022-2023.  - Tiếp tục tổ chức các hội thi trên Internet.  **+ Bán trú:**  - Kiểm tra giờ ăn ngủ của học sinh.  **-** Kiểm tra công tác lưu mẫu thức ăn hàng ngày.  - Thực hiện An toàn vệ sinh thực phẩm.  - Tổng kết số ngày ăn và nghỉ của học sinh. | **Trong quý** |
| **3** | **Tổ trưởng, tổ phó** | - Thực hiện chương trình thống nhất trong buổi họp tổ CM.  - Thực hiện ma trận đề và phân công việc soạn đề theo đúng ma trận đã xây dựng.  - Sinh hoạt GV vận dụng các chuyên đề đã triển khai vào thực tế giảng dạy.  - Tiếp tục thực hiện dự giờ thăm lớp theo kế hoach của bộ phận chuyên môn phân công.  - Duyệt hồ sơ của Giáo viên theo kế hoạch  - Nhắc nhở GV cập nhật và thường xuyên kiểm tra cổng C1, thực hiện nhận xét đánh giá thường xuyên,.  - Tìm hiểu các văn bản mới liên quan đến lĩnh vực đang công tác và các chế độ về giáo dục theo quy định.  - Tham gia học trực tuyến, trực tiếp chương trình GDPT 2018. | **Trong quý** |
| **4** | **Giáo viên chủ nhiệm** | - Giảng dạy và đăng ký tiết dạy theo chuyên đề.  - Thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định.  - Cập nhật cổng CSDL, thực hiện nhận xét đánh giá thường xuyên.  - Duy trì thực hiện trang trí lớp theo chủ điểm tháng.  - Giáo dục học sinh: nề nếp, vệ sinh cá nhân, ý thức tự quản, tư thế ngồi học.  - Sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ trong quý cho học sinh. Sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ trong quý cho học sinh.  - Cập nhật tình hình thời sự trong công tác giáo dục học sinh. Tìm hiểu các văn bản mới liên quan đến lĩnh vực đang công tác và các chế độ về giáo dục theo quy định.  - Hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động chủ điểm tháng.  - Giữ mối liên hệ chặt chẽ với CMHS khi có những sự việc liên  - Tham gia học trực tuyến, trực tiếp chương trình GDPT 2018.  - Tổ chức và thực hiện KTHK 1 và KTCHK 2 đối với lớp 4,5 | **Trong quý** |
| **5** | **Giáo viên bộ môn** | - Giảng dạy và đăng ký tiết dạy theo chuyên đề.  - Cập nhật cổng CSDL, thực hiện nhận xét đánh giá thường xuyên.  - Tham gia học trực tuyến, trực tiếp chương trình GDPT 2018.  - Tìm hiểu các văn bản mới liên quan đến lĩnh vực đang công tác và các chế độ về giáo dục theo quy định.  - Thực hiện giảng dạy chương trình theo quy định. | **Trong quý** |
| **6** | **Nhân viên** |  |  |
| **6.1** | **Thư viện- Thiết bị** | - Bổ sung tài liệu tham khảo, tranh ảnh thiết bị dạy học cho gv.  - Giới thiệu sách theo chủ điểm.  - Tổ chức trưng bày giới thiệu sản phẩm theo chủ điểm, sách mới.  - Xử lý kĩ thuật sách báo, tài liệu mới.  - Cập nhật thông tin trang web của trường.  - Cho HS đọc và mượn sách theo lịch  - Lập bảng trang bị sách, ĐDDH lớp 4 cho năm 2023-2024  - Thường xuyên vệ sinh thư viện, phòng chống các dịch bệnh.  - Chuẩn bị HSSS đón đoàn kiểm tra. | **Trong quý** |
| **6.2** | **Y Tế:** | - Kiểm tra vệ sinh các bộ phận theo quy định.  - Giám sát, kiểm tra vệ sinh ATTP bán trú, căn tin.  - Tuyên truyền phòng chống bệnh cho giáo viên và học sinh.  - Sơ cấp cứu, theo dõi bệnh.  - Lưu mẫu thức ăn bán trú.  - Xây dựng kế hoạch tẩy trùng, diệt khuẩn hằng tuần cho đội ngũ bảo mẫu  - Tiếp tục thực hiện thu BHYT của học sinh cho năm 2022-2023  - Sắp xếp HSSS chuẩn bị đón đoàn kiểm tra.  - Tham khảo sách báo, tài liệu liên quan đến công tác được giao.  - Tiếp tục cập nhật bộ hồ sơ phòng chống dịch.. | **Trong quý** |
| **6.3** | **+ Tài chính – Kế toán:** | - Thực hiện cập nhật chế độ lương cho CB-GV-NV.  - Công khai các loại quỹ trong các buổi họp hội đồng sư phạm hàng tháng.  - Thực hiện hồ sơ phân loại viên chức quý I/2023.  - Chốt số tiền ăn cho học sinh bán trú từng tháng  - Thực hiện in sao kê, đối chiếu số liệu quý I. Thực hiện báo cáo quý II.  - Thực hiện các loại HSSS theo quy định  - Quyết toán và nộp thuế cá nhân.  - Báo cáo các số liệu theo quy định | **Trong quý** |
| **6.4** | **Văn Thư – Thủ Qũy:** | - Cập nhật các công văn của cấp trên chuyển đến các bộ phận theo bút phê của Hiệu trưởng nhà trường.  - Lưu trữ văn bản theo quy định văn thư.  - Nộp công văn đi, đến theo yêu cầu đúng thời gian  - Cập nhật hồ sơ HS chuyển đi, chuyển đến (nếu có).  - Cập nhật hồ sơ HS lớp 1.  - Thực hiện kiểm tra sắp xếp cập nhật hồ sơ công chức viên chức người lao động.  - Thực hiện báo cáo theo quy định.  - Thực hiện vệ sinh tủ hồ sơ và phòng làm việc.  - Tham khảo sách báo, tài liệu liên quan đến công tác được giao.  - Cập nhật sổ sách thu chi hàng ngày.  - Nộp tiền vào Ngân hàng – Kho bạc Nhà nước theo quy định.  - Triển khai và vận động CMHS thanh toán điện tử các khoản thu hộ - thu thỏa thuận hạn chế việc sử dụng tiền mặt theo các văn bản quy định. | **Trong quý** |
| **6.5** | **Phục vụ:** | - Vệ sinh các phòng hành chính mỗi buổi sáng.  - Vệ sinh các nhà vệ sinh của học sinh, giáo viên, sân trường.  - Phụ trách công tác hậu cần, tiếp đón khách khi có lễ.  - Thực hiện các công việc khi Ban giám hiệu phân công. | **Trong quý** |
| **6.6** | **Bảo vệ:** | - Bảo vệ nhà trường, đảm bảo An ninh trật tự 24/24. Chịu trách nhiệm trực cổng.  - Ghi nhận các trường hợp học sinh ra về bất thường trong ngày.  - Thực hiện Phòng chống cháy nổ và công việc khác khi BGH phân công.  - Thực hiện công tác phòng chống dịch nghiêm túc khi có người đến liên hệ với nhà trường. | **Trong quý** |

***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

- HT, PHT;

- CTCĐ, TTND;

- Tất cả giáo viên, nhân viên;

- Lưu: VT, Hồ sơ đánh giá quý. **Trần Thị Phụng**