

Số:/KH-MHA

Mỹ Hương, ngày 6 tháng 5 năm 2026

BÁO CÁO

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn 4/2026 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tháng 5/2026

Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 4/2026 và kế hoạch công tác tháng 5/2026 của trường Tiểu học Mỹ Hương A;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Chuyên môn xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tháng 4 và triển khai kế hoạch công tác tháng 5/2026 như sau:

I/. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tháng 4/2026:

1. Công tác tư tưởng chính trị, tuyên truyền giáo dục:

Trong tháng CB, GV, NV chấp hành đúng quy định chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước; nội quy, quy chế của đơn vị, thực hiện gương mẫu về quy định đạo đức nhà giáo. Thực hiện đoàn kết hỗ trợ nhau, và có tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ trong thực hiện nhiệm vụ được phân công.

TPT phối hợp GVCN, GV chuyên tổ chức tuyên truyền kỉ niệm 30/4, và 01/5 vào buổi SHDC, SHTT cuối tuần, HĐTN, HĐGDNGLL

2. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

- Triển khai cập nhật hồ sơ giáo viên và học sinh (làm sạch dữ liệu).

- Triển khai kế hoạch bổ sung về BDTX năm học 2025-2026.

- Triển khai phổ biến lại Thông tư số 27. Và cách ra đề kiểm tra.

- **Công tác duy trì sĩ số:** Tính đến cuối tháng 4/2026 số HS các khối lớp: 723/320, bỏ học 1 em lớp 3A2 (Đính kèm danh sách)

+ Chất lượng giáo dục cuối tháng 4/2026 (qua kiểm tra thực tế) Toàn trường còn 6 em CHT môn Toán, 10 em CHT môn TV. (Chưa giảm)

Khối 1: còn 6 em (TV 4 em, Toán 4 em).

Khối 2: Còn 2 em (2TV- 1Toán).

Khối 3: Còn 1 em (1TV).

Khối 5: Còn 1 em TV-Toán. (Khuyết tật)

Môn Tiếng Anh: Còn 5 em

- **Thực hiện giờ giấc, ngày giờ công:** Giáo viên thực hiện nghiêm túc giờ giấc; giờ ngày công lao động; có quan tâm xây dựng nề nếp lớp học. Việc ổn định HS 15 phút truy bài đầu giờ. (Nghi có viết đơn xin phép).

- **Thực hiện chương trình:**

+ Thực hiện xong chương trình tuần 32 ngày 24/4/2026 đúng quy định. Thực hiện Tuần 33 hai ngày 28, 29/4/2026 (các khối lớp thực hiện kịp chương trình).

- Soạn giảng và thực hiện hồ sơ sổ sách:

+ **Soạn giảng:** Thực hiện bài soạn phải cụ thể theo thời khóa biểu, theo CV 2345/BGD quy định, Bài soạn phải thể hiện đầy đủ các nội dung tích hợp các nội dung theo quy định.

+ **Hồ sơ sổ sách:** dự họp có ghi chép đủ nội dung, (có thực hiện kẹp các kế hoạch); Cập nhật đầy đủ thông tin, kết quả học tập của học sinh trong sổ nhận xét, sổ chủ nhiệm xây dựng kế hoạch kịp thời từng tháng trên phần mềm Vnedu; (Hạn chế nội dung chuyên đề chưa ghi cụ thể)

- Công tác giảng dạy giáo dục:

+ Thầy cô Tổ chức các hoạt động học tập trên lớp phù hợp với lớp, có phân hóa đối tượng học sinh, tạo cơ hội cho học sinh tương tác, rèn thói quen ý thức tự học, tương tác với đồ dùng, (Phù hợp thực tế của lớp), Có quan tâm xây dựng nề nếp lớp, kịp thời hỗ trợ và xử lý tình huống sư phạm)

+ Quản lý tốt học sinh trong giờ đến trường, giáo dục đạo đức kỹ năng sống, phòng chống bạo lực học đường, ATGT.

+ GVCN- GV chuyên , buổi 2 phối hợp, phụ huynh. (rèn luyện giáo dục học sinh).

Sinh hoạt tổ chuyên môn:

- Sinh hoạt tổ đúng quy định, 2 tuần/lần, Tổ trưởng có xây dựng kế hoạch họp đưa ra nội dung kế hoạch giáo dục của tổ có nội dung tích hợp, tổ trưởng theo dõi đánh giá các hoạt động của tổ, thực hiện kiểm tra ký duyệt hồ sơ giáo viên trong tổ đầy đủ, kịp thời .

Xây dựng tổ chức chuyên đề và bồi dưỡng chuyên môn

- Sinh hoạt chuyên đề tổ khối chuyên theo kế hoạch

- Triển khai kế hoạch bổ sung nội dung bồi dưỡng thường xuyên theo hướng dẫn của SGD&ĐT Thành phố Cần Thơ (ND 1, 2, 3).

Về phong trào:

- Triển khai ngày văn hóa đọc, kết hợp phát động phong trào đọc sách trong giáo viên và học sinh.

- Tham GVCN giỏi tỉnh 4 GV và tham gại GVG cấp xã 12.

- Tham gia thi IOE cấp quốc gia(có 2 em). (cấp giấy chứng nhận)

* Tham gia Kỹ Năng sống cấp quốc gia, (4em) , và 01 giáo viên được BTC vinh danh. Trạng nguyên TV có 02 em đạt giải Ba cấp tỉnh.

Công tác kiểm tra:

- Hoàn thành xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối năm

- Kiểm tra ký duyệt hồ sơ giáo viên, tổ trưởng theo kế hoạch

- Kiểm tra học sinh hạn chế khối khối 2, 3 (có tiên bộ)

*** Ưu điểm :**

Thực hiện đúng theo kế hoạch tháng 4, nề nếp tốt hơn trước, Giáo viên thực hiện đảm bảo ngày công và giờ giấc, Gương mẫu đoàn kết hỗ trợ nhau trong công tác giảng dạy, và tham gia các phong trào tích cực có hiệu quả (Đặc biệt thầy cô được phân công hoàn thành tốt nhiệm vụ).

*** Tồn tại:**

- Có 01 học sinh bỏ học, theo gia đình lớp 3A2. Giáo viên cập nhật thông tin và hồ sơ học sinh chưa kịp thời theo thời gian quy định.

- + Học sinh hạn chế chưa giảm (tăng khối 1 thêm 02 em), học sinh còn bạo lực học đường, nói tục chửi thề.

- Giáo viên tham gia ngày hội thiếu nhi vui khỏe chưa đầy đủ.

- Buổi triển khai cập nhật hồ sơ cá nhân và hồ sơ học sinh, tập huấn Thông tư số 27 (GV chưa tham gia đầy đủ)

- Chưa tổ chức được chuyên đề khối 3,

II. Kế hoạch công tác tháng 5/2026:

Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tuyên truyền kỷ niệm ngày Quốc tế lao động 01/5, ngày sinh Bác Hồ 19/5.

- Thực hiện tốt ngày giờ công, quản lý nề nếp, và công tác phụ đạo học sinh chưa hoàn thành, ôn tập chuẩn bị kiểm tra cuối năm.

- Thực hiện tốt hồ sơ sổ sách và quy chế chuyên môn.

- Kiểm tra công tác nội bộ (Kiểm tra thực hiện hồ sơ sổ sách của tổ trưởng- GV bàn giao hồ sơ)

- Kiểm tra cuối năm và hoàn thành báo cáo cuối năm.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Công tác tư tưởng chính trị, tuyên truyền giáo dục

- Tuyên truyền và phổ biến trong CB, GV, NV gương mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách pháp luật, việc thực hiện nghiêm túc tác phong, lễ lối làm việc và nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức nhà giáo trách nhiệm gắn với thực hiện đúng nội qui, qui chế đơn vị, nhiệm vụ được giao.

- TPT phối hợp GVCN, GV chuyên tổ chức tuyên truyền kỉ niệm 19/5, SHDC, SHTT cuối tuần, HĐTN.

2. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

- **Công tác duy trì sĩ số:** GVCN phối hợp tốt với GV chuyên, buổi 2, GV chuyên và phối hợp với phụ huynh trong việc duy trì sĩ số học sinh. (Kịp thời báo BGH khi học sinh có nguy cơ bỏ học)

- **Thực hiện giờ giấc, ngày giờ công:** Đi dạy đúng giờ, đảm bảo giờ ngày công lao động.(GV nghỉ phải viết đơn xin phép); GV nghỉ tự lên kế hoạch dạy bù cho đảm bảo chương trình.

Thực hiện chương trình: Có 3 tuần thực học

+ Tuần 33 từ ngày 04/5/2026 đến 8/5/2026 Vừa dạy vừa ôn tập chuẩn bị kiểm tra định kỳ cuối năm học.

+ Tuần 34 từ ngày 11/5/2026 đến 15/5/2026 (kiểm tra môn Tiếng Anh-Tin Học-Công nghệ).

+ Tuần 35 từ ngày 18/5/2026 đến 22/5/2026. (Kiểm tra cuối năm)

- **Soạn giảng và thực hiện hồ sơ sổ sách:**

+ **Soạn giảng: Kế hoạch bài dạy (Lịch báo giảng) Phải kê đủ môn, đủ tiết, đủ buổi theo thời khóa biểu được phân công.** Bài soạn phải thể hiện đầy đủ các nội dung tích hợp đầy đủ các nội dung theo quy định. (đến hết tuần 35)

+ **Hồ sơ sổ sách:** Sổ hợp phải ghi chép đủ nội dung cuộc họp trong tháng (ghi cụ thể chủ tọa, thư ký, thành phần, ...) kể cả họp tổ chuyên môn, chuyên đề.

- **Công tác giảng dạy giáo dục:**

+ Lên lớp đúng giờ, (quản lý chặt nề nếp đầu giờ) chuẩn bị chu đáo tiết dạy, phải có hoạch bài dạy được tổ trưởng phê duyệt. (Đến tuần 35 trên Vnedu)

+ Lên lớp phải sử dụng đồ dùng dạy học, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác học liệu(tranh ảnh,).

- Sinh hoạt chuyên đề tổ 3: lúc 7 giờ 30 phút ngày 09/5/2026 (thứ Bảy)

Sinh hoạt tổ chuyên môn:

- Thống nhất cách ôn tập, soạn ma trận đề, mạch nội dung kiến thức, lượng kiến thức theo tỷ lệ % hai môn: Toán, Tiếng Việt. (Đảm bảo 3 mức theo Thông Tư 27).

- Tổng hợp ký duyệt hồ sơ và hoàn thành hồ sơ giáo dục sau khi kiểm tra định kỳ cuối năm hoàn thành. (lưu trữ trên hồ sơ giáo dục). In ra đóng cuốn (sổ tổng kết theo dõi chất lượng giáo dục, sổ chủ nhiệm, xuất học bạ giấy) chậm nhất: 26/5/2026).

- Thảo luận chia sẻ kinh nghiệm trong việc nhận xét bằng lời ghi học bạ đối với các môn học và hoạt động giáo dục; Năng lực – phẩm chất.

*** Công tác kiểm tra cuối năm và báo cuối năm:**

- Thực hiện kiểm tra cuối năm theo kế hoạch số: 166/KH-MHA, ngày 28/4/2026, kế hoạch ôn tập kiểm tra cuối năm.

- Thực hiện phân công coi kiểm tra và công tác bàn giao (kèm biên bản), theo thời gian dự kiến trong kế hoạch.

- Xét hoàn thành chương trình Tiểu học: GVCN chuẩn bị 1. Biên bản bàn giao, 2. Danh sách học sinh hoàn thành chương trình lớp học, 3. Học bạ. (Tất cả được HT phụ trách ký phê duyệt). (dự kiến Buổi sáng ngày 10/6/2026)

*** Tổng kết lớp học _ họp phụ huynh cuối năm**

- Kết thúc kiểm tra hoàn thành nhận xét đánh giá cuối năm: Thầy cô lập danh sách hoàn thành chương trình lớp học, danh sách khen thưởng, danh sách học sinh cần rèn luyện trong hè, trình HT phê duyệt trước khi tổng kết lớp và họp phụ huynh. (theo kế hoạch)

*** Ngày bàn giao chất lượng (Theo lịch của nhà trường dự kiến ngày 10/6/2026)**

Hồ sơ bàn giao gồm có:

- Biên bản bàn giao theo mẫu BGH chuẩn bị.(03 bộ)
- Danh sách đề nghị hoàn thành chương trình lớp học (theo mẫu). (3 bộ), Phải có chữ ký của TT, GVCN khi trình BGH ký.
- Sổ theo dõi nhận xét đánh giá học sinh Tiểu học (sổ Tổng kết) (1 quyển) phải có ký duyệt của BGH.
- Sổ chủ nhiệm (1 quyển), Phải có đánh giá của tổ trưởng HKI, HKII.
- Học bạ giấy (nếu có), Có nhận xét đầy đủ thông tin trong quá trình học tập của học sinh.
- Hồ sơ cuối năm (in ra lưu bản giấy đảm bảo thể thức: lề trái 3cm, lề phải, lề trên, lề dưới 2 cm, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, khổ giấy A4).

5. Công tác khác:

- Nhận xét đánh giá giáo viên theo lĩnh vực được phân công.
- Kiểm tra ký duyệt hồ sơ và tổng hợp lưu trữ cuối năm (Theo quy định)
- Tổng hợp báo cáo tổng kết tổ chuyên môn, và báo cáo hoạt động chuyên môn. (các tổ gửi BC tổng kết khối ngày 25/5/2026).

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- TT, GV,NV (để thực hiện);
- Lưu HSCM.

