

Số: 23/BC- MHA

Mỹ Hương, ngày 28 tháng 11 năm 2025

BÁO CÁO

Hoạt động công tác tháng 11 và Kế hoạch công tác tháng 12/2025

Thực hiện kế hoạch số 87/KH-MHA về phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ năm học 2025-2026. Nay trường tiểu học Mỹ Hương A báo cáo kết quả công tác tháng 11 năm 2025 và triển khai Kế hoạch tháng 12 năm 2025, cụ thể như sau:

A. Triển khai một số văn bản chỉ đạo trong tháng

- Công văn số 7282/SGDDĐT về triển khai đồng bộ học bạ số
- Công văn số 1523/PVH-XH v/v rà soát số tiết giảng dạy của từng khối lớp.
- Công văn số 4440 v/v triển khai dự án 03 tăng cường công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật về phòng chống ma túy cho học sinh
- Công văn số 611 /TB- VPCP ngày 11 tháng 11 không 25 kết luận của chính phủ trưởng ban chỉ đạo v/v triển khai nghị quyết số 68/NQ-TW của bộ chính trị.
- Công văn số 79/KH-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2025 Kế hoạch tổ chức các hoạt động kỷ niệm 43 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2025).
- Công văn số 3234/SGDDĐT-GDTH ngày 20 tháng 11 năm 2025 V/v tổ chức tập huấn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông sửa đổi theo Thông tư số 17/2025/TTBGDDĐT đối với môn Lịch sử và Địa lí cấp tiểu học
- Công văn số 3258/SGDDĐT-GDTrH&GDNN ngày 20 tháng 11 năm 2025 V/v hướng dẫn tổ chức kỳ thi IOE cấp trường năm học 2025-2026.
- Công văn số 953/UBND-VHXXH ngày 21 tháng 11 năm 2025 v/v đăng kí đào tạo sau đại học.
- Quyết định 2936/QĐ- BGDDĐT ngày 22/10/2025 ban hành hướng dẫn cho học sinh sinh viên trong trường và ngoài nhà trường.
- Công văn số 1679/ CTL và BHXH- TLKVC về thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ công chức .

- Công văn số 1504/VHXX- NV hướng dẫn đánh giá xếp loại chất lượng đối với cơ quan tổ chức đơn vị và cán bộ công chức viên chức năm 2025.
- Công văn số đào tạo thạc sĩ môn tin học.
- Công văn số 30/QĐ- UBND ngày 03/11/2025 ban hành quy chế hoạt động vận hành khai thác thông tin dữ liệu về giá trên địa bàn Thành phố Cần Thơ.
- Kế hoạch số 341/KHPH – SVHTDĐT - SGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2025 Kế hoạch phối hợp phát triển văn hóa đọc trong nhà trường trên địa bàn thành phố Cần Thơ năm học 2025 – 2026.

B. Đánh giá công tác hoạt động trong tháng

I. Những mặt làm được

1. Công tác tư tưởng

- Chính trị, tư tưởng của cán bộ, GV- NV trong nhà trường đối ổn định; chấp hành tốt các chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước.
- Việc chấp hành nhiệm vụ phân công của cấp trên thực hiện theo đúng quy định.
- Nhà trường thực hiện tốt công tác tuyên truyền vận động cán bộ, đảng viên nhân viên thực hiện tốt những công văn, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo.

2. Công tác tổ chức của trường

- Nhà trường có xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 11, tổ chức các hoạt động theo đúng kế hoạch.
- Thực hiện lương tháng 11 xong.
- Tổ chức thành công Toạ đàm 20/11 và KN 50 năm thành lập trường.
- Tổng kết phát thưởng hội thi “Viết chữ đẹp cấp trường”.
- Thực học từ tuần 9 đến tuần 12
- Tổ chức hội thi “IOE cấp trường”.
- Đảng ủy xã tặng 20 suất học bổng cho HS trong ngày 20/11.
- Nhà trường vận động mạnh thường quân tang 6 suất BHYT (4 suất: 12 tháng và 2 suất: 6 tháng).
- Thầy Bùi Hoàng tặng 2 suất BHYT, Thầy Hương 1 suất (3 tháng), thầy Âu Đa tặng 1 suất 3 tháng, trường tặng 4 suất 6 tháng.
- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn của Sở và Xã triệu tập.

- Thống kê và nộp danh sách BHXH tự nguyện của người thân về phòng VHXX (đạt chỉ tiêu 2/ 2 suất).

- Thực hiện hồ sơ nghỉ theo NĐ 154 của thầy Thắng.

- Thực hiện hồ sơ nâng lương trước hạn cho CB- GV- NV lập thành tích xuất sắc.

- Tham gia các lớp tập huấn theo triệu tập của xã và sở.

- Thực hiện các báo cáo theo đúng quy định.

- Các khối lớp có phụ đạo HS chưa đạt theo kế hoạch.

- Chuyển các lớp điểm lẻ Xóm lớn về điểm chính giảng dạy.

- Thực hiện các gói mua sắm, sửa chữa chuẩn bị cho trường Chuẩn mức độ 2 vào tháng 3.

- Lắp ghép ti vi cho lớp 3/2, 3/3, 4/2.

- Nhận trang thiết bị do Ban quản lý dự án cấp.

- Thực hiện được câu lạc bộ âm nhạc.

- Thực hiện hợp đồng chuyên môn AV.

- Thống kê báo cáo tổng số nhân sự và số tiết giảng dạy của cán bộ giáo viên toàn trường.

3. Hoạt động chuyên môn, giảng dạy, giáo dục

- Thực học từ tuần 9 đến tuần 12

- Thực hiện hoàn thành các hồ sơ và báo cáo theo quy định.

- Phối hợp nhà trường thực hiện KH các hội thi

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn.

- Hoàn thiện các kế hoạch của nhà trường theo quy định.

- Cập nhật các hồ sơ của học sinh, danh sách học sinh các lớp.

- Quản lý HS đầu giờ và theo dõi chất lượng giáo dục học sinh theo quy định.

4. Hoạt động của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- + Phối hợp chuyên môn thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- + Tham gia đầy đủ các buổi họp, các buổi tập huấn.

- + Xây dựng hoàn thiện các kế hoạch theo quy định.

- + SHCM theo NCBH theo quy định của nhà trường.

+ Thực hiện được Chuyên đề khối 5.

5. Hoạt động của GVCN, GV buổi 2, GV chuyên

- GVCN:

Dạy kết hợp công tác giáo dục, theo dõi và phụ đạo HS còn hạn chế về phẩm chất, năng lực.

Cùng nhà trường tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động nhà trường tổ chức.

Phối hợp GV buổi 2 nâng cao hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- GV buổi 2

+ Thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo quy định. Phối hợp GVCN quản lý giảng dạy và giáo dục HS.

+ Tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường tổ chức.

- GV Chuyên

+ Phối hợp giáo viên chủ nhiệm quản lý, giảng dạy và giáo dục học sinh.

6. Hoạt động các đoàn thể:

TPTĐ: Phối hợp cùng BGH, TTCM thực hiện việc theo dõi uốn nắn, nề nếp học tập của học sinh đầu năm học.

Tham gia các lớp tập huấn theo công văn triệu tập.

7. Công tác kiểm tra nội bộ:

- Chưa thực hiện được công tác kiểm tra tài sản của đơn vị.

8. Công tác hành chính, văn phòng

8.1. Kế toán: Chuyển lương tháng 11, hoàn thiện hồ sơ HS hưởng chế độ và hồ sơ NV nghỉ ND 154 thầy Thắng.

Hoàn thiện các thủ tục mua sắm sửa chữa.

Thanh giấy đi đường cho CB- GV- NV

Thực hiện truy lãnh phụ cấp chức vụ cho tổ khối trường

Thanh kinh phí cho các hội thi.

8.2. Văn thư: Cập nhật tốt các phần mềm và CSDL, thực hiện tốt các báo cáo theo đúng quy định, tham gia các lớp tập huấn. Thực hiện công tác kiểm định theo kế hoạch.

8.3. Thư viện: Cập nhật phần mềm thư viện theo đúng yêu cầu. Thực hiện công tác báo cáo và bổ sung các minh chứng cho công tác kiểm định. Thực hiện các kế hoạch theo yêu cầu của thư viện. Phối hợp GVCN, GV chuyên quản lý tốt lịch đọc Thư viện xanh. Thực hiện kiểm định theo kế hoạch.

8.4 Y Tế: Đăng BHYT theo danh sách HS đã đăng ký và nhận thẻ BHYT đối với HS đã đăng ký xong. Cập nhật danh sách HS toàn trường tham gia BHYT.

II. Hạn chế, tồn tại và nguyên nhân

- Công tác chủ nhiệm lớp ở một số ít lớp chưa đạt hiệu quả còn HS đánh nhau, còn phụ huynh phản ánh.
- Bảo vệ chưa đóng khoá cổng theo đúng quy định.
- Việc thực hiện công tác báo cáo, tham gia hội họp còn một số giáo viên chưa cập nhật kịp thời phối hợp công việc chưa đạt hiệu quả.
- Tham gia hội họp còn một số ít thầy cô đi trễ so với giờ quy định.
- Việc cập nhật các văn bản, các chế độ chính sách, các chủ trương của nhà trường, của lãnh đạo một số giáo viên cập nhật chưa kịp thời nên thực hiện còn nhiều thiếu sót.
- Số lượng HS tham gia BHYT chưa đạt theo yêu cầu của xã giao trường bị nhắc nhở (Lần 3).
- Tham gia họp mặt ngày 20/11 công tác tổ chức, khâu quản lý nề nếp chưa tốt. HS còn mất trật tự, xả rác, phụ huynh tự ý ra vào trong buổi lễ.

- Còn số ít giáo viên chưa tham gia tiệc.

C. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12 NĂM 2025

I. Công tác trọng tâm:

- Tuyên truyền và tổ chức KN ngày 22/12
- Thực hiện kế hoạch tháng 12
- Tổ chức câu lạc bộ thể thao cho HS và CLB Bì sắt cho GV chào mừng ngày 22/12.
- Thực hiện họp đồng chuyên môn AV.
- Thực học tuần 13 đến tuần 17
- Vận động HS tham gia BHYT đạt chỉ tiêu được giao.
- Mời báo cáo viên thực hiện công tác triển khai một số nội dung về LSĐL, kiểm định chất lượng, học bạ số, công nghệ AL.....

- Hoàn thiện các gói mua sắm sửa chữa.
- Công khai các khoản theo thông tư 09
- Tổ chức thi cuối HKI
- Tổ chức sơ kết HKI.
- Tổ chức họp Ban đại diện cha mẹ học sinh cuối HKI.
- Hoàn tất việc nhập điểm, thống kê và báo cáo cuối HKI.

II. Hoạt động cụ thể:

1. Công tác tổ chức, quản lý trong nhà trường

- Tuyên truyền ý nghĩa ngày 22/12
- Tổ chức câu lạc bộ thể thao cho CB- GV VÀ HS.
- Thực hiện TKB mới.
- Tiếp tục bồi dưỡng HS thi chữ đẹp, thi IOE và các hội thi khác.
- Đồng bộ CSDL theo quy định.
- Tham gia các lớp tập huấn của BGD và SGD theo quy định.
- Tăng cường công tác GD DD cho HS chưa ngoan, phối hợp gia đình theo dõi hỗ trợ các em.
- Các tổ lên lịch triển khai NĐ 90, NĐ 48, TT 28, TT 27.
- Chỉ đạo các khối triển khai các NĐ 90, NĐ 48, TT 28, TT 27.
- Tổ chức tập huấn sự thay đổi môn LSĐL, kiểm định chất lượng, học bạ số.
- Hoàn thiện các thiết bị chuẩn bị cho công tác kiểm định.
- Thực hiện trang trí các phòng chuyên môn, các khu lớp học mới.
- Thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm chuẩn bị cho công tác báo cáo.

2. Hoạt động chuyên môn, giảng dạy, giáo dục

- Hoàn thiện TKB mới có hợp đồng AV.
- Quản lý chỉ đạo SHCM ở các tổ khối, nề nếp chất lượng học sinh.
- Thực hiện báo cáo nhận xét đánh giá GV, NV hàng tháng.
- Hỗ trợ các TTCM thực hiện các kế hoạch và công tác quản lý tổ khối.
- Theo dõi, nề nếp các lớp đầu giờ học.
- Hỗ trợ giáo viên thực hiện tốt việc sử dụng tivi trong các tiết dạy.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ phân công của CB- GV- NV.
- Tiếp tục phối hợp cùng Tổ trưởng, TPTĐ, giáo viên chủ nhiệm theo dõi giáo dục HS chưa ngoan, HS đặc biệt.
- Phối hợp các bộ phận theo dõi việc bồi dưỡng cho HS tham gia các hội thi.

3. Hoạt động của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- + Theo dõi việc uốn nắn nề nếp của HS trong khối, SHCM tổ khối theo quy định.
- + Phối hợp các bộ phận thực hiện tốt công tác phụ đạo HS còn hạn chế và học sinh chưa ngoan.
- + Thực hiện các kế hoạch và hoạt động của khối theo quy định.
- + Thống kê, báo cáo cuối HKI
- + Tham gia đầy đủ các buổi họp và tập huấn.
- + Triển khai lại ND 90 kết hợp ND 48; điều lệ trường tiểu học; nhận xét đánh giá HS TH thông tư 27 trong tổ khối.

4. Hoạt động của GVCN, GV buổi 2, GV chuyên

- GVCN:

- + Thực học theo đúng quy định, quản lý HS và tham gia các hoạt động của nhà trường.
- + Cập nhật danh sách học sinh hoàn thiện các thông tin trên phầnv mềm CSDL.
- + Phối hợp nhà trường, TPTĐ ổn định nề nếp và phổ biến nội quy trường lớp.
- + Cùng tổ trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch chuyên của tổ, góp ý nội quy cơ quan, quy chế làm việc.

- GV buổi 2

- + Phối hợp chuyên môn. Tổ trưởng, giáo viên chủ nhiệm cùng thực hiện nhiệm vụ phân công dạy theo TKB. Quản lý và giáo dục học sinh trong giờ dạy và trong các hoạt động.

- GV Chuyên

- + Phối hợp chuyên môn, tổ trưởng thực hiện đúng theo TKB của nhà trường.

+ Tham gia tốt các hoạt động và phong trào của trường và ngành tổ chức.

5. Hoạt động các đoàn thể

5.1. Đoàn - Đội:

- Phối hợp các lực lượng tổ chức việc kiểm tra, uốn nắn nề nếp của HS đầu năm học.
- Cùng nhà trường tổ chức tốt các ngày lễ, các hội thi.
- Thành lập đội cờ đỏ tổ chức tốt việc quản lý nề nếp và công tác vệ sinh môi trường.

5.2. Khuyến học, Chữ thập đỏ: Tiếp tục xem xét HS có hoàn cảnh khó khăn để hỗ trợ trong năm học

6. Công tác kiểm tra nội bộ:

- Nhà trường kiểm tra việc quản lý sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường. Thanh lý tài sản theo quy định.

7. Công tác hành chính, văn phòng

7.1. Văn thư: Cập nhật phần mềm trên CSDL, VNEDU công văn đi đến; thực hiện các báo cáo về phòng khi được phân công; Phối hợp chuyên môn thực hiện báo cáo theo quy định; Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định.

7.2. Tài chính Kế toán: Hoàn thành chuyển lương tháng 12; Hoàn thiện hồ sơ nghỉ theo ND 154 cho thầy Thắng; dự toán kinh phí cho năm 2026; tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề kinh phí và ngân sách theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách của GV- NV theo quy định.

7.3. Thư viện – Thiết bị:

- Lên danh sách cho các khối mượn đồ dùng.
- Thống kê danh mục đồ dùng của thể chất, mỹ thuật, âm nhạc để bố trí vào kho và phân quyền quản lý.
- Cập nhật các thiết bị, các danh mục sách các đầu sách quản lý trên phần mềm.
- Thống kê một số sách truyện tranh đưa về các phòng thư viện.
- Nắm danh mục thiết bị cấp về của khối 1,2,3,4,5
- Cập nhật quét mã sách theo mã code máy quét.
- Thầy Đẹp, cô Bình tiếp tục cập nhật phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục, đưa các minh chứng lên phần mềm.

- Dọn dẹp, theo dõi quản lý học sinh trong các giờ đọc.

7.4. Y tế học đường:

- Hoàn thiện các hồ sơ y tế, sổ khám sức khỏe của HS theo quy định. Cập nhật danh sách HS tham gia BHYT, kế hoạch KSK, cân đo cho HS. Phối hợp TPTĐ tuyên truyền phòng chống các loại dịch bệnh. Thực hiện các mẫu báo cáo, các phụ lục và hồ sơ chuẩn bị cho sở y tế về kiểm tra từ 1/12 đến 06/12/2025.

7.5. Bảo vệ:

+ Thực hiện việc đóng và mở cổng đúng quy định, bảo vệ tài sản của nhà trường, chăm sóc tưới hoa trong khu vực trường. Tắt khoá điện nước theo quy định. Sáng mở cổng lúc 6 giờ đóng cổng lúc 11 giờ 30. Chiều mở cổng lúc 13 giờ đóng cổng lúc 17 giờ 30. Lưu ý khoá cổng trong giờ ra chơi. Trục cổng theo đúng quy định để đảm bảo an toàn cho học sinh trong giờ đến trường.

+ Theo dõi xe đổ rác tránh đùn ứ rác. Phân bố các thùng rác theo dãy phòng học.

7.6. Phục vụ: Trục nhật theo quy định dọn dẹp khu hành chính các nhà vệ sinh vào các buổi sáng trong tuần. Đỗ các sọt rác thường xuyên để giữ vệ sinh các khu nhà vệ sinh.

7.7 Phục vụ vệ sinh: Hoán xuyến các khu nhà vệ sinh của học sinh theo quy định hợp đồng.

8. Báo cáo, hội họp

- Hoàn thành các mẫu báo cáo theo đúng quy định.

- Đoàn thể, bộ phận, chuyên môn, văn phòng... báo cáo theo kế hoạch hàng tháng, hàng tuần về cô Hiếu để tổng hợp.(kế hoạch của tháng tới) ngày 22 hàng tháng.

- Dự kiến họp:

- + Hội đồng đồng tư vấn: 31/12/2025 (Có thông báo)
- + Hội đồng sư phạm dự kiến 10/01/2026 (có thông báo).

*** Lưu ý:**

Các bộ phận phụ trách phải kịp thời báo cáo về trường các số liệu cũng như những vấn đề cần xử lý. Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường để thực hiện, xin ý kiến lãnh đạo những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch có khó khăn liên hệ lãnh đạo nhà trường để được hỗ trợ.

Trên đây là nội dung báo cáo hoạt động tháng 11 năm 2025 và kế hoạch công tác tháng 12 năm 2025 của trường Tiểu học Mỹ Hương A. Đề nghị các bộ phận trong nhà trường cụ thể hóa thành kế hoạch nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- HT, PHT, Các DT;
- Các thành viên HĐTV;
- CB-GV-NV (thực hiện);
- Website, gmail trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bé Hiếu