

BÁO CÁO

Hoạt động công tác tháng 08 và Kế hoạch công tác tháng 09/2025

Thực hiện kế hoạch số 87/KH-MHA về phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ năm học 2024-2025. Nay trường tiểu học Mỹ Hương A báo cáo kết quả công tác tháng 08 năm 2025 và triển khai Kế hoạch tháng 09 năm 2025, cụ thể như sau:

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

- Quyết định số 878/QĐ- UBND ngày 19 tháng 8 năm 2025 về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

- Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22 tháng 8 năm 2025 Nghị quyết của Bộ chính trị về đột phá phát triển Giáo dục và Đào tạo.

- Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của về việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026 về công tác pháp chế của UBND xã Mỹ Hương;

- Công văn 878/SGDĐT- GDTrH-GDMN về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch tổ chức dạy học hai buổi trên ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025 – 2026.

- Công văn 249/UBND-VHXXH v/v triển khai công văn số 4642/BGDĐT-HSSV ngày 08/8/2025 của bộ giáo dục và đào tạo v/v cảnh báo thủ đoạn tội phạm lợi dụng không gian mạng để dụ dỗ, lôi kéo học sinh, sinh viên.

- Công văn 903 /SGDĐT- VP v/v tổ chức lễ khai giảng năm học 2025-2026 gắn với kỉ niệm 80 năm thành lập Bộ giáo dục quốc gia.

- Công văn số 658/SNV-BTĐKT ngày 6/8/2025 v/v tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng.

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 tương 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 08, tổ chức các hoạt động theo đúng kế hoạch.

- Tổ chức tuyên truyền ngày 19/8. Tham gia lớp tập huấn của SGD triệu tập.

- Thông qua dự kiến phân công đầu năm học.

- Phối hợp UBND xã hoàn thiện tất cả hồ sơ theo quy định chính quyền hai cấp.

- Huy động HS ra lớp đúng độ tuổi đạt 119/138 em đạt 86 %.

- Hoàn thiện danh sách các lớp học.

- Hoàn thiện danh sách khối 1

- Lao động, vệ sinh trường lớp chuẩn bị năm học mới.

- Xây bồn hoa, sửa chữa điểm trường Mương Khai

- Làm tờ trình mua sắm duyệt kinh phí gửi UBND xã

- Nộp các kế hoạch cho xã phê duyệt.

- Hoàn thiện các khu thư viện xây chuẩn bị năm học mới.

- Phối hợp nhà tài trợ, mạnh thường quân phát quà cho 46 học sinh có hoàn cảnh khó khăn chuẩn bị năm học mới.

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

- Thực hiện công tác phụ đạo hè đạt 1/6 HS.

- Thực hiện hoàn thành các hồ sơ và báo cáo theo quy định của chính quyền hai cấp.

- Chia lớp, hoàn thiện danh sách học sinh

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn.

- Hoàn thiện việc dự thảo góp ý cho kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Cập nhật đồng bộ CSDL xong.

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.
- Cùng chuyên môn góp ý xây dựng các dự thảo kế hoạch của nhà trường, nội quy cơ quan, quy chế làm việc.

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

- **GVCN:**

Nhận lớp, nắm tình hình học sinh lớp chủ nhiệm lập nhóm zalo, thông báo tựu trường theo thời gian quy định của nhà trường.

- **GV buổi 2**

- + Thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo quy định

- **GV Chuyên**

- + Phối hợp giáo viên chủ nhiệm thông báo đồ dùng học tập của học sinh theo quy định.

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 07 và tháng 08 và các khoản phụ cấp cho CB-GV-NV; Thực hiện các báo cáo và tổng hợp theo yêu cầu. Phụ trách quản lý tài sản cơ sở vật chất của nhà trường. Phối hợp tổ kiểm định thực hiện công tác kiểm định theo kế hoạch.

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 của PGD. 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.

II. Hạn chế, tồn tại và nguyên nhân

- Việc tưới cây khoá nước còn quên, chưa kiểm tra chặt chẽ theo 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.

C. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 08 NĂM 2025

I. Công tác trọng tâm:

- Tuyên truyền KN ngày 30/8 2/9
- Thực hiện kế hoạch tháng 09
- TỰU trường theo lịch của SGD
- Chuẩn bị công tác khai giảng năm học mới
- Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo theo quy định.
- Hoàn thiện các kế hoạch trình UBND phê duyệt
- Vào chương trình học kì 1 theo đúng quy định.
- Vận động HS trong địa bàn ra lớp theo chỉ tiêu được giao.
- Hoàn thiện các kế hoạch, nội quy, quy chế cơ quan để ban hành thực hiện cho năm học 2025 – 2026.
- Tham gia hội nghị tổng kết năm học của SGD theo thư mời.

II. Hoạt động cụ thể:

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

- Tuyên truyền ý nghĩa ngày 30/8 và 2/9
- Hoàn thiện tất cả hồ sơ theo quy định chuẩn bị năm học mới.
- Tổng hợp các tờ trình phê duyệt kinh phí
- Đồng bộ CSDL theo quy định.

- Chuyên môn phối hợp GVPC, TTCM vận động HS trong địa bàn ra lớp theo chỉ tiêu.

- Ngày 08/09/2025 thực học tuần 1
- 5/9 tổ chức khai giảng theo CV SGD.
- Thực hiện các danh hiệu thi đua BK Tỉnh, BK Thủ Tướng.
- Ban hành các kế hoạch, nội quy, quy chế để thực hiện.
- Chỉ đạo việc xét chọn HS nhận hỗ trợ của mạnh thường quân thêm 9 suất mỗi suất 500 ngàn (do số tiền vận động dư 4700 so với dự kiến).
- Chuyên môn xây dựng thời khoá biểu chuẩn bị thực học tuần 1 từ 8/9.

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

- Hoàn thiện TKB chuẩn bị áp dụng từ 8/9
- Tổng hợp hoàn thiện danh sách HS ra lớp.
- Quản lý, đồng bộ CSDL
- Hỗ trợ tổ chuyên môn xây dựng các kế hoạch theo quy định.
- Theo dõi, nề nếp các lớp đầu năm học
- 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 họp xét học sinh có hoàn cảnh khó khăn để nhà trường hỗ trợ (mỗi khối 2 em riêng khối 5 là 1 em).
- Phối hợp các bộ phận tổ chức tốt lễ khai giảng năm học mới.

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

- + Theo dõi việc uốn nắn nề nếp của HS trong khối
- + Phối hợp các bộ phận thực hiện tốt khai giảng năm học mới.
- + Thực hiện các kế hoạch và hoạt động của khối theo quy định.
- + Họp tổ khối thống nhất hồ sơ, cách thực sinh hoạt và chỉnh sửa giáo án cho năm học 2025 – 2026.
- + Tham gia đầy đủ các buổi họp và tập huấn.

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

- **GVCN:**
 - + Ổn định, nề nếp sắp xếp lớp ôn tập kiến thức cho học sinh trong tuần lễ tựu trường. Riêng lớp 1 có thể kết hợp dạy các nét cơ bản.

- + Thực học theo đúng quy định.
- + Cập nhật danh sách học sinh ổn định tình hình đầu năm học.
- + 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.

- 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.

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

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 09/2025; tham gia kiểm tra tài chính, tài sản nhà trường và thanh lý tài sản theo quyết định phân công. Thực hiện các chế độ chính sách của giáo viên. Hoàn thiện các hoá đơn chứng từ theo quy định, rà soát chế độ chính sách năng lương thường xuyên cho CB-GV-NV.

7.3. Thư viện – Thiết bị:

- Lên danh sách cho các khối mượn đồ dùng.
- 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 đề nghị mua sắm trang thiết bị khối 3, kiểm tra thiết bị đồ dùng thư viện.
- 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, mở lại khu thư viện xanh chuẩn bị vào hoạt động 8/9.

7.4. Y tế học đường:

- Hoàn thiện các hồ sơ y tế, sổ khám sức khỏe của HS theo quy định.

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.

7.6. Phục vụ: Trục nhật theo quy định dọn dẹp khu hành chính các nhà vệ sinh vào các buổi sáng trong tuần.

7.7 Phục vụ vệ sinh

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: 27/09/2025 (Có thông báo)
- + Hội đồng sư phạm dự kiến 05/10/2025 (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 08 năm 2025 và kế hoạch công tác tháng 09 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 ĐT;
- Các thành viên HĐTV;
- CB-GV-NV (thực hiện);
- Website, gmail trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bé Hiếu