

Số: 06/BC- MHA

Mỹ Hương, ngày 06 tháng 01 năm 2026

**BÁO CÁO**  
**Hoạt động công tác tháng 12 và**  
**Kế hoạch công tác tháng 01/2025**

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 12 năm 2025 và triển khai Kế hoạch tháng 01 năm 2026, cụ thể như sau:

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

- QĐ 2624/QĐ- BGDDT ngày 17 tháng 09 năm 2025 về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ giáo dục và đào tạo.

- Luật số 15/2025/QH15 luật viên chức có hiệu lực ngày 01 tháng 07 năm 2026.

- NQ số 248/2025/QH15 nghị quyết về một số cơ chế chính sách đặc thù, vượt trội để đột phá phát triển giáo dục.

- Thông tư số 26/2025/BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2025 về sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư bộ giáo dục về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp về giáo dục.

- NQ số 22/NQ- HĐND TP Cần Thơ ngày 10 tháng 12 năm 2025 quy định mức thu các khoản phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn TPCT.

- CV số 23/SGDDT- GDTH ngày 06 tháng 01 năm 2026 về việc triển khai cập nhật thông tin, kết quả đánh giá học sinh tiểu học trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành.

**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 12, tổ chức các hoạt động theo đúng kế hoạch.

- Thực hiện lương tháng 12 xong.

- Tham gia mới 10 suất BHXH tự nguyện của người thân.

- Tổ chức thành công lớp tập huấn kiểm định, ra mắt câu lạc bộ thể thao, chuyên đề khối 4 và một số hoạt động khác.

- Thực học từ tuần 13 đến tuần 17

- Thực hiện gói mua sắm, sửa chữa hoàn tất các thủ tục nhà thầu đang thực hiện bàn giao đồ dùng và CSVC.

- Các lớp tiến hành trang trí lại phòng học chuẩn bị cho công tác kiểm định.

- Phối hợp trung tâm y tế tiêm ngừa cúm mùa cho 105 HS đăng ký.

- Hoàn tất thủ tục hồ sơ cho thầy Bình An. Thầy Bình An đã nhận được lương hưu theo đúng quy định bắt đầu từ tháng 11/2025.

- Đã làm đề xuất dự kiến tiền thưởng theo NĐ 73. Cô Mạnh do chúng ta chi trả, thầy Bình An nhận đến tháng 10.

- Chúng ta đã nhận được quyết định tặng BKTP cho tập thể trường. Số tiền thưởng nhà trường mua ly, thùng đá để dành phục vụ cho các cuộc họp, tập huấn và tiền nước cho quý thầy cô.

- Nhận được quyết định năng lương trước hạn cho 4 thầy cô là cô Hiếu, thầy Phone, thầy Kiệt, thầy Trí. Tuy nhiên chưa làm truy lĩnh do nhà trường đã làm đề xuất xin thêm 1 suất. UBND xã đã phê duyệt trường đã hoàn tất hồ sơ. Khi nào có quyết định làm cho 5 GV luôn.

- Nhà trường đã làm dự trù kinh phí của năm 2026 và đề xuất UBND xã chờ quyết định phê duyệt. Nhưng tiền hoạt động năm nay sẽ ít hơn mọi năm dự kiến gần 30 triệu.

- Trường đang nợ thầy Duy An khoảng tiền chi trả cho phục vụ nhà vệ sinh học sinh 1 tháng 3.500/ đồng ( 5 tháng).

- Thực hiện các báo cáo theo đúng quy định.

- Thực hiện công tác kiểm định chuẩn bị tái chuẩn vào tháng 3/2026.
- Hoàn thành bộ đề thi cho các khối lớp theo quy định. Hoàn tất lịch thi cuối HKI.

- Hoàn thiện danh sách hồ sơ thi GVG cấp xã
- Bồi dưỡng HS thi viết chữ đẹp, IOE, Trạng nguyên TV, kỹ năng sống.

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

- Thực học từ tuần 13 đến tuần 17
- 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.
- Tổ chức thành công chuyên đề khối 4.

### **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 4.
- + Ra mắt được câu lạc bộ thể thao.

### **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.

Cùng TTCM, GVCN khối 4 tổ chức hoạt động thử nghiệm trồng hoa vạn thọ vui xuân.

Thực hiện kế hoạch ra mắt câu lạc bộ thể thao cho CB- GV- NV.

### **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**

**7.1. Kế toán:** Chuyển lương tháng 12, hoàn thiện hồ sơ HS hưởng chế độ và hồ sơ NV nghỉ ND 154 thầy Thăng.

- Hoàn thiện các thủ tục mua sắm sửa chữa.

- Thanh giấy đi đường cho CB- GV- NV

- Phát tiền hỗ trợ chi phí học tập cho HS. Hoàn trả tiền lương tháng 11/2025 của thầy Bình An về kho bạc.

- Dự toán kinh phí 2026

**7.2. 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.

**7.3. 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.

**7.4 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**

- Việc trang trí lớp chuẩn bị cho kiểm định còn một số GV chúng ta chưa quan tâm. Việc cập nhật và phục hồi minh chứng tới thời điểm hiện tại còn thiếu chưa đầy đủ. Như sổ khám sức khỏe (chưa có mộc), biên bản kiểm tra HS đọc viên chậm một số khối chưa có.

- Bảo vệ chưa đóng khoá cổng theo đúng quy định.
- Việc tham gia và thực hiện nhiệm vụ chung chúng ta thực hiện chưa tốt.
- 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.
- 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.
- Công tác chỉ đạo ở một số bộ phận thiếu linh hoạt, hiệu quả công việc chưa cao.
- Một số bộ phận còn chủ quan, chậm trễ trong việc thực hiện báo cáo và nhiệm vụ được giao.

## **C. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01 NĂM 2026**

### **I. Công tác trọng tâm:**

- Tuyên truyền mừng đảng mừng xuân
- Thực hiện kế hoạch tháng 01/2026
- Tổ chức câu lạc bộ thể thao cho CB – GV – NV.
- HS tham gia thi IOE cấp xã.
- Thực học tuần 19 đến tuần 21
- Vận động HS tham gia BHYT đạt chỉ tiêu được giao.
- 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.
- Tham gia hội thi GVG cấp xã
- Chấm sáng kiến kinh nghiệm cấp trường.

- Tiếp tục trang trí lớp, khuôn viên trường học chuẩn bị tiếp sở về kiểm định.

- Thực hiện sự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026. Đưa lên nhóm các thầy cô sẽ góp ý để thống nhất thực hiện. Có thêm phần chi thăm hỏi CB- GV- NV năm viên mỗi người 500 ngàn/1 lần/2 lần/năm.

- In phiếu liên lạc gửi cuối HKI cho HS.

## **II. Hoạt động cụ thể:**

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

- Tuyên truyền ý nghĩa mừng đảng mừng xuân
- Tổ chức câu lạc bộ thể thao cho CB- GV VÀ HS.
- Vào chương trình HKII, thực học tuần 19 đến tuần 21.
- Tiếp tục bồi dưỡng HS thi chữ đẹp, thi IOE và các hội thi khác.
- Hoàn thiện CSDL, số lượng báo cáo cuối HKI
- Tham gia các lớp tập huấn của BGD và SGD theo quy định.
- Tăng cường công tác GD ĐĐ cho HS chưa ngoan, phối hợp gia đình theo dõi hỗ trợ các em.
- 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 kế hoạch kiểm tra nội bộ: Kiểm tra hồ sơ, các hóa đơn chứng từ của kế toán năm 2025. ( Lịch sẽ thông báo sau)

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

- Chỉ đạo các khối lớp vào chương trình HKII theo đúng quy định
- 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.

- Hỗ trợ GV tham gia tốt hội thi GVG cấp xã.
- Thực hiện chuyên đề trong tháng 01/2026
- Chỉ đạo việc cập nhật, rà soát thống kê kết quả học sinh trên VN EDU.

### **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.

### **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 phần 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.

- Thực hiện hoạt động trải nghiệm trồng hoa vạn thọ cho HS khối 4

- Phối hợp các lực lượng tổ chức ra mắt câu lạc bộ hội thao cho CB- GV- NV.

**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 chuyên lương tháng 1; Tiền thưởng theo NĐ 73/ NĐ- CP nếu có quyết định. Hoàn thiện hồ sơ nghỉ theo NĐ 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. Thực hiện truy lãnh nâng lương trước hạn cho các GV có quyết định. Thực hiện các khoản giấy đi đường, hội thi và các khoản theo quy định trong năm 2025.

### **7.3. Thư viện – Thiết bị:**

- Lên danh sách cho các khối mượn đồ dùng.

- Mở cửa thư viện hoạt động

- Trang trí phòng thiiv viện điềm lễ Muong Khai.

- Thống kê danh mục đồ dung 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 cửa 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.
- Trang trí sắp xếp thư viện và các biểu bảng theo thông tư 16.

#### **7.4. Y tế học đường:**

- Hoàn thiện các hồ sơ y tế, sổ khám sức khoẻ 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 tốt công tác kiểm 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. 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. Đổ các sọt rác thường xuyên để giữ vệ sinh các khu nhà vệ sinh. Quét dán nhện các trần nhà khu hành chính.

**7.7 Phục vụ vệ sinh:** Hoán xuyên 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:**

- + Họp hội đồng tư vấn: 29/01/2026 (Có thông báo)
- + Hội đồng sư phạm dự kiến 07/02/2026 (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 12 năm 2025 và kế hoạch công tác tháng 01 năm 2026 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.

