

Số: 87/BC- MHA

Mỹ Hương, ngày 27 tháng 01 năm 2026

BÁO CÁO
Hoạt động công tác tháng 01 và
Kế hoạch công tác tháng 02/2026

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 01 năm 2026 và triển khai Kế hoạch tháng 02 năm 2026, cụ thể như sau:

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

- ND 351/ND- CP nghị định quy định chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2026 – 2030.

- NQ 45/2025 NQ- HĐND ngày 31 tháng 12 năm 2025 quy định mức chi và phân định nhiệm vụ chi về tài nguyên và môi trường trên địa bàn thành phố Cần thơ.

- CV 121/ UBND- VHXXH ngày 22 tháng 01 năm 2026 về việc rà soát trình độ đào tạo của GV MN, TH, THCS.

- KH 2463/ KH- BGD ngày 31 tháng 12 năm 2025 về việc thực hiện lộ trình nâng trình độ chuẩn đào tạo của GVMN, TH, THCS giai đoạn 2025 – 2030.

- Quy định 257/QĐ- TW quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập

- CV 70/ CV- BGD về việc chỉ đạo thực hiện chương trình sách giáo khoa giáo dục phổ thông và tài liệu giáo dục địa phương.

- Công văn Số 86/UBND-VHXXH ngày 16 tháng 01 năm 2026 V/v khẩn trương báo cáo và xây dựng Đề án vị trí việc làm; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Mỹ Hương (lĩnh vực giáo dục).

- Công văn 108/UBND-VHXXH về việc không thống nhất việc thu hộ, chi hộ tiền xã hội hóa thuê mướn quét dọn nhà vệ sinh học sinh năm học 2025 – 2026 và 2026 – 2027.

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 01, tổ chức các hoạt động theo đúng kế hoạch.

- Thực hiện lương tháng 01 xong.

- Thanh tiền khen thưởng theo ND 73 xong.

- Thực hiện được công tác kiểm định, sơ bộ hoàn thiện các minh chứng kiểm định theo quy định

- Thực học từ tuần 18 đến tuần 22

- 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.

- Đã làm truy lãnh năng lương cho 4 GV theo quyết định.

- Ủy ban cấp kinh phí lương và hoạt động cho năm 2026.

- Thực hiện các báo cáo theo đúng quy định.

- Thực hiện công tác kiểm định chuẩn bị tái chuẩn vào tháng 3/2026.

- Tổ chức thi HKI thành công.

- Thực hiện báo cáo thống kê và đồng bộ CSDL ngành gửi SGD.

- Hoàn thiện danh sách hồ sơ thi GVCNG cấp thành phố.

- Bồi dưỡng HS thi viết chữ đẹp, IOE, Trạng nguyên TV, kỹ năng sống.

- HS thi Trạng nguyên TV, Kỹ năng sống và IOE cấp trường có kết quả.
HS tham gia thi IOE cấp xã.

- Họp Ban ĐDCM HS trường và phụ huynh của các lớp.

- Dự trực tuyến HĐTN của cấp thành phố.

- Thầy Thăng có quyết định nghỉ theo ND 154.

- Hoàn tất thủ tục, hồ sơ GV tham gia ứng cử HĐND xã.

- Phát 40 suất gạo cho HS có hoàn cảnh khó khăn do thầy Nguyễn Hoàng vận động người thân nước ngoài.

- Tổ chức câu lạc bộ thể dục thể thao, các câu lạc bộ hoạt động đều đặn đúng kế hoạch.

- Tổ chức trang trí trường lớp chuẩn bị công tác tái chuẩn.

- In phiếu liên lạc gửi cuối HKI cho HS.

- Rà soát cập nhật lập danh sách báo cáo xã GV đào tạo giai đoạn 2020 – 2025.

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

- Thực học từ tuần 18 đến tuần 21(30/01/2026)

- 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 2.

+ Thống kê, báo cáo đúng quy định.

+ Xây dựng được kế hoạch phụ đạo HS chưa đạt ở HKII.

+ Thực hiện kế hoạch kiểm tra, thanh tra đúng quy định.

+ Phối hợp nhà trường tổ chức thi cuối HKI đúng 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 2.

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: Thực hiện tiền thưởng theo NĐ 73, lương tháng 01/2026, truy lĩnh năng lương cho CB- GV. Hoàn thiện hồ sơ thủ tục, mua sắm.

- Thực hiện 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 Ý Tế: Thực hiện công tác thôi thu BHYT của HS theo quy định. Thực hiện các kế hoạch báo cáo hàng tháng.

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.
- Bảo vệ chưa đóng khoá cổng theo đúng quy định.
- Trong trường còn xảy ra việc phụ huynh xích mích kiếm chuyện về việc riêng tư trong khuôn viên nhà trường.
- Công tác vệ sinh các khu vực cầu thang, hành lang tháng này thực hiện chưa tốt. HS vẫn còn vứt rác bừa bãi lên các mái che, thư viện các khu vực cầu thang.
- Cá nhân phụ trách chỉ đạo công việc đôi lúc còn thiếu linh hoạt, xử lý nhiều vấn đề chưa đạt hiệu quả.
- Phụ huynh còn lên nhà trường phản ánh về việc ứng xử của giáo viên, cách nhận xét, thái độ.
- Trách nhiệm chung cho công việc chưa được phát huy hiệu quả.

C. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02 NĂM 2026

I. Công tác trọng tâm:

- Tuyên truyền mừng đảng mừng xuân
- Thực hiện kế hoạch tháng 02/2026
- Tổ chức câu lạc bộ thể thao cho CB – GV – NV.
- HS tham gia thi IOE cấp thành phố
- Thực học tuần 22 đến tuần 24
- Công khai các khoản theo thông tư 09 năm 2025.
- Tổ chức sơ kết HKI. Đưa phương hướng, nhiệm vụ HKII
- Tham gia hội thi GVG cấp xã vòng thuyết trình.
- Chăm sóc kiến kinh nghiệm cấp trường.
- Tiếp tục trang trí lớp, khuôn viên trường học chuẩn bị tiếp sở về kiểm định.
- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ sau khi thống nhất các đóng góp của hội đồng.

- Tổ chức HĐTN “Vui Xuân – Hoa vạn thọ yêu thương”. Dự kiến ngày 12/02/2026 (14 giờ, thứ năm).
- Lao động chuẩn bị tết Nguyên Đán dự kiến sang thứ sáu (13/02/2026).
- Trang trí tết buổi chiều ngày 13/02/2026 (thứ sáu)
- Ra mắt câu lạc bộ thể thao CB- GV- NV dự kiến ngày 14/02/2026 (thứ 7), kết hợp tổ chức tất niên, chia tay thầy Thăng nghỉ NĐ 154.
- Lên lịch trực tết Nguyên Đán (BGH- TTCM- Nhân viên) tham gia trực tết.
- Hoàn tất các minh chứng, báo cáo kế hoạch chuẩn bị cho kiểm định.
- Gửi thư ngõ tới các doanh nghiệp vận động quà cho HS khó khăn nhân dịp Tết Nguyên Đán.
- Trang trí Ti vi cho các lớp, sửa chữa điểm lẻ MK.

II. Hoạt động cụ thể:

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

- Tuyên truyền ý mừng đảng mừng xuân
- Tổ chức câu lạc bộ thể thao cho CB- GV VÀ NV.
- Thực học tuần 22 đến tuần 24.
- Tiếp tục bồi dưỡng HS thi chữ đẹp, thi IOE và các hội thi khác.
- 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, sửa chữa điểm lẻ MK.
- Tiếp tục thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Tổ chức sơ kết HKI dự kiến 30/01/2026.
- 14 giờ ngày 12/02/2026 (thứ 5) tổ chức HĐTN cho HS toàn trường kết hợp phát quà cho HS có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp tết Nguyên Đán.
- Ngày 13/02/2026 buổi sáng tổ chức lao động toàn trường. Buổi chiều trang trí lớp.

- Ngày 14/02/2026 (thứ 7) tổ chức câu lạc bộ bi sắt (ra mắt câu lạc bộ thể thao CB- GV- NV).

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

- Xây dựng kế hoạch phụ đạo HS chưa đạt
- Tăng cường chỉ đạo phụ đạo HS theo kế hoạch cải thiện chất lượng ở HKII.

- 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 02/2026
- Chỉ đạo việc cập nhật, rà soát thống kê kết quả học sinh hàng tháng.

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.

+ 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 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.

- 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 chuyển lương tháng 1; 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. Hoàn thiện tất cả hồ sơ năm 2025 dự kiến kiểm tra thứ sáu 27/02/2026.

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 Mương 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 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.
- 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 15 đóng cổng lúc 11 giờ 30. Chiều mở cổng lúc 13 giờ 15 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.

- 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.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bé Hiếu