

Số: ~~77~~/BC- MHA

Mỹ Hương, ngày 06 tháng 05 năm 2026

BÁO CÁO
Hoạt động công tác tháng 04 và
Kế hoạch công tác tháng 05/2026

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 04 năm 2026 và triển khai Kế hoạch tháng 05 năm 2026, cụ thể như sau:

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

Kế hoạch số 89/KH-SGDĐT ngày 01/5/2026 của Sở GD&ĐT kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 2026 – 2030;

Công văn số 213/PVHXH-GD&ĐT ngày 06/5/2026 của Phòng VH-XH V/v triển khai Kế hoạch số 89/KH-SGDĐT ngày 01/5/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ;

Thông báo số 01/TB-HĐTĐKT ngày 05/5/2026 của Phòng VH-XH thông báo danh sách Nhà giáo đủ tiêu chuẩn xét chọn Nhà giáo tiêu biểu năm 2026;

Công văn số 1970/SGDĐT-QLCL ngày 01/5/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ năm học và tổ chức kiểm tra cuối học kỳ II cấp Giấy chứng nhận môn Khmer cho học sinh lớp 12 năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục dân tộc;

Công văn số 1720/UBND-NC ngày 07/4/2026 của UBND thành phố Cần Thơ V/v tổ chức triển khai, thực hiện Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng và cơ sở giáo dục bắt buộc;

Nghị định số 108/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 140/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng và cơ sở giáo dục bắt buộc;

Công văn số 1904/SGDĐT-GDTrH&GDNN ngày 25/4/2026 của Sở GD&ĐT V/v tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trong kỳ nghỉ Lễ Giỗ tổ Hùng Vương và dịp 30/4 - 01/5 năm 2026;

Công văn số 1893/SGDĐT-GDMN ngày 24/4/2026 của Sở GD&ĐT V/v triển khai “Tháng hành động vì an toàn thực phẩm” năm 2026;

NĐ số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật nhà giáo;

Kế hoạch số 79/ KH-SGDĐT ngày 13/4/2026 của Sở GD&ĐT kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên cán bộ quản lý, giáo viên các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Cần Thơ năm học 2025-2026;

Công văn số 183/PVHXH-GD&ĐT ngày 22/4/2026 của PVHXH-GD&ĐT V/v triển khai Kế hoạch số 79/KH-SGDĐT ngày 13/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ

QĐ số 1060/QĐ-SGDĐT ngày 13/4/2026 của Sở GD&ĐT Quyết định Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ;

Công văn số 65-2026/PrS ngày 10/4/2026 của công ty cổ phần giáo dục Quốc tế PRO SKILLS v/v hỗ trợ học bổng Tiếng Anh toàn phần Hè 2026 cho học sinh và giáo viên từ mầm non đến lớp 12 và thực hiện chương trình “GO ENGLISH – GO CANTHO”;

Công văn số 1674/SGDĐT-GDTrH&GDNN ngày 14/4/2026 của Sở GD&ĐT Về tuyên truyền kỷ niệm 120 năm Ngày sinh đồng chí Hà Huy Tập (24/4/1906-24/4/2026);

Kế hoạch số 78/KH-SGDĐT ngày 13/4/2026 của Sở GD&ĐT Kế hoạch Hoạt động của Hội đồng giáo viên cốt cán cấp tiểu học thành phố Cần Thơ, từ năm học 2025 – 2026;

Công văn số 1609/SGDĐT-TCC ngày 10/4/2026 của Sở GD&ĐT V/v rà soát năng lực Tiếng Anh đối với nhà giáo;

Công văn số 120326/CV-VDOC ngày 12/3/2026 v/v đề xuất kế hoạch tổ chức Tuần lễ đọc sách năm 2026 trên thư viện số DlibK12;

NĐ số 80/201/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ NĐ quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường;

NĐ số 02/CT-TTg ngày 26/01/2024 của Thủ Tướng Chính phủ Chỉ thị tăng cường công tác phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong phòng chống bạo lực học đường, phòng ngừa tội phạm và tệ nạn xã hội trong học sinh, sinh viên;

KH số 1362/KH-SGDĐT ngày 10/9/2025 của Sở GD&ĐT Kế hoạch Tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 đối với công tác học sinh;

Công văn số 585/UBND-VP ngày 04/5/2026 của UBND xã Mỹ Hương V/v tăng cường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Đề án 06 và Chuyển đổi số;

QĐ số 625/QĐ-TTg ngày 06/4/2026 của Thủ Tướng Chính phủ Quyề định ban hành chương trình phòng ngừa và ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới giai đoạn 2026-2030;

Công văn số 1976/SGDĐT-GDTrH&GDNN ngày 01/5/2026 của Sở GD&ĐT V/v triển khai thực hiện Chương trình phòng ngừa và ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới giai đoạn 2026-2030;

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

- Tuyên truyền ý nghĩa ngày 30/4, 1/5.

- Tổ chức ngày hội Thiếu nhi vui khỏe cho HS.

- Thực học tuần 29 đến tuần 32.

- HS thi IOE cấp thành phố đạt 2 giải ba, 2 HS đủ điều kiện thi cấp quốc gia và có giấy chứng nhận.

- Tham gia các lớp tập huấn của SGD và PGD theo công văn triệu tập.

- Tăng cường công tác GD ĐĐ cho HS chưa ngoan, phối hợp gia đình theo dõi hỗ trợ các em.

- Trang trí các phòng chuyên môn, các khu lớp học mới, sửa chữa điểm lẻ MK.

- Tham gia tiết dạy GVCNG cấp thành phố và cấp xã. Kết quả tất cả GV đều đạt vòng tiết dạy.

- Tổ chức được chuyên đề tổ chuyên.
- Tổng hợp phát gáo cho HS theo ND 66- NĐCP.
- Các khối tổ chức SHCM theo NCBH.
- Tổ chức triển khai làm sạch CSDL, Thông tư 27, HD ra đề kiểm tra cuối năm.
- HS thi kỹ năng sống cấp quốc gia đạt 4 giải khuyến khích.
- 1 GV anh văn được chọn vào top 30 GV hội thi “ Hùng biện tiếng Anh cấp tiểu học”.
- Thực hiện được nâng lương thường xuyên, nâng thâm niên cho CB- GV- NV.
- Chi trả các chế độ chính sách theo quy định cho GV- NV.
- Thực hiện trực lễ theo quy định.
- Hướng dẫn việc cập nhật hồ sơ và các quy định của chuyên môn.
- Tổ chức khen thưởng cho HS đạt giải cao trong các hội thi cấp trường, cấp xã.

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

- Thực học từ tuần 29 đến tuần 32
- 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.
- Tham gia đầy đủ các hội thi cấp xã, cấp thành phố.
- 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.

- + Thống kê, báo cáo đúng quy định.
- + Thực hiện kế hoạch kiểm tra, thanh tra đúng quy định.
- + Tổ chức chuyên đề khối chuyên.
- + HD GV việc làm sạch CSDL, thông tư 27 và ra đề kiểm tra cuối năm.

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 1

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.

+ Nhận xét đánh giá HS GHKII

- 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.

+ Nhận xét đánh giá HS GHKII

- GV Chuyên

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

+ Nhận xét đánh giá HS GHKII

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.

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

7. Công tác kiểm tra nội bộ:

- Thanh tra HĐSP của 2 GV.

8. Công tác hành chính, văn phòng

7.1. Kế toán: Thực hiện lương tháng 03/2026. Rà soát chế độ năng lương trước hạn và thâm niên cho CB- GV- NV.

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: 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

- Công tác VSMT các hành lang, khuôn viên trường học còn rác, chưa sạch.

- Công tác VSMT còn nhiều vấn đề chưa xử lý tốt như lịch trực chưa phân công kịp thời, cầu thang sân chơi, phía trước và sau cổng trường còn rác.

- Việc cập nhật lịch làm việc còn một số ít GV chưa cập nhật kịp thời dẫn đến ảnh hưởng công việc chung của toàn trường.

- Việc HD hồ sơ nhận gạo đầu đó vẫn còn nhiều vấn đề cần rút kinh nghiệm.

- Công tác chủ nhiệm vẫn còn một số ít lớp nề nếp chưa tốt, học sinh vẫn còn sử dụng bạo lực trong nhà trường.

- HS còn hạn chế về năng lực còn 10 em của toàn trường.

C. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 04 NĂM 2026

I. Công tác trọng tâm:

- Tổ chức tuyên truyền ngày 19/5 ngày sinh của Bác Hồ gắn liền các hoạt động việc học tập và làm theo Bác.

- Tổ chức cấp phát gạo cho HS theo ND 66 vào 15 giờ ngày 04/05/2026.

- Tổ chức kiểm tra định kỳ cuối năm học, xét hoàn thành chương trình lớp học, tiểu học, xét thi đua cuối năm.

- Thực hiện tốt công tác báo cáo cuối năm.

- Tổ chức họp phụ huynh cuối năm và tổng kết năm học.

- Tổng kết khen thưởng cho GV, HS đạt giải cao trong các hội thi cấp Thành Phố, quốc gia.

- Tiếp đoàn Sở giáo dục về kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch của sở

- Điều chỉnh tờ trình kiểm định chất lượng theo hướng dẫn mới.
- Tổ chức hoàn thiện nhận xét đánh giá trên các phần mềm theo quy định.
- Tham dự lễ tổng kết các hội thi và lễ tổng kết cuối năm.
- Tổ chức đánh giá viên chức, xét thi đua cuối năm và các danh hiệu.
- Tổ chức tham quan du lịch hè.

II. Hoạt động cụ thể:

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

- Tuyên truyền ý nghĩa ngày 19/05
- Tổ chức câu lạc bộ Anh văn cho GV – HS
- Thực học tuần 32 đến tuần 35
- Tăng cường công tác phụ đạo học sinh còn hạn chế về năng lực
- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn của SGD theo công văn.
- Tăng cường công tác GD ĐĐ cho HS chưa ngoan, phối hợp gia đình theo dõi hỗ trợ các em.
- Tiếp đoàn SGD về kiểm định.
- Tổ chức kiểm tra cuối năm học theo lịch thông báo. Tuần 34 tổ chức thi các môn chuyên: AV, Tin học, Công nghệ. Môn Toán, Tiếng Việt, LS- ĐL thi vào tuần 35.
- Khối 1,3,5 thi buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30. Khối 2,4 thi buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ.
- Ngày 22/05 tất cả tổ trưởng nộp danh sách HS khen thưởng của tổ về thầy Thọ và thầy Đẹp.
- Các tổ xét thi đua trong tổ chậm nhất sáng 22/05/2026.
- Ngày 23/05/2026 họp xét thi đua toàn trường. Sẽ Có thông báo
- Ngày 24/05/2026 tập trung vào in giấy khen và gói quà. Thầy Thọ, thầy Đẹp phụ trách in giấy khen; Gói quà: thầy Đạm, cô Mãnh, cô Phú, cô Thảo, cô Trang, cô Thủy, cô Tuyên, cô Hằng, cô Linh, thầy Sang, thầy Thanh Tân, thầy Duy Tân, Cô Phượng, thầy Nguyễn Hoàng.
- Ngày 25/05/2026 GVCN, TTCM kiểm tra giấy khen và phần quà của lớp mình.
- Ngày 25/05 dự kiến sơ kết lớp lúc 7 giờ 15 và họp PHHS các lớp. 9 giờ họp PHHS toàn trường tại phòng họp. (Trưởng ban và phó ban của các lớp).

- Ngày 29/05 dự kiến tổng kết toàn trường.
- Ngày 01/06 GV nộp toàn bộ hồ sơ về trường.
- Dự kiến tham quan du lịch hè tại “ Côn Đảo” ngày 05/06/2026.

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

- Tuyên truyền ngày sinh Bác Hồ ngày 19/5/1890-19/5/2026 vào buổi SHDC, HĐTN cuối tuần.
- Chuẩn bị ôn tập và kiểm tra định kỳ cuối năm học (theo kế hoạch). Thực hiện tốt công tác báo cáo cuối năm.
- Chỉ đạo ra đề, duyệt đề thi cuối năm theo quy định.
- Phối hợp TTCM theo dõi việc thực hiện các kế hoạch dạy học và công tác quản lý nề nếp kỷ cương giờ dạy giáo viên trong tổ khối, nhắc nhở giáo viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
- Chuyên môn- TT-TPT Đội thực hiện tốt việc quản lý theo dõi, nề nếp các lớp đầu giờ học. (kiểm tra giám sát, và có biện pháp cải thiện GD học sinh chưa ngoan).
- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ phân công của CB- GV- NV.
- Phối hợp các bộ phận tổng kết học sinh tham gia các hội thi.
- Triển khai thực hiện hồ sơ điện tử, và cách thực hiện học bạ số.
- Chỉ đạo việc cập nhật, rà soát thống kê theo dõi học sinh hàng tháng, có phương án chuẩn bị kế hoạch hoạt động hè.
- Kiểm tra, giám sát tốt công tác thi cuối năm.
- Thực hiện ngân hàng đề, hệ thống ngân hàng bài giảng điện tử.

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

- + Thực hiện tốt việc ra đề kiểm tra và tổ chức coi chấm thi theo quy định.
- + Tổng hợp báo cáo cuối năm theo quy định.
- + Cùng chuyên môn theo dõi hỗ trợ GV trong khối thực hiện tốt các kỳ thi.
- + Theo dõi việc uốn nắn nề nếp của HS trong khối, SHCM tổ khối theo quy định.
- + Cập nhật danh sách HS chưa đạt lên kế hoạch phụ đạo HS trong hè.
- + 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:

+ Tham gia chấm thi cuối năm theo quy định, nhận xét đánh giá học sinh theo thông tư 27.

+ Đề xuất danh sách học sinh khen thưởng, học sinh ở lại lớp học sinh còn rèn luyện trong hè.

+ Hoàn thiện các mẫu báo cáo và cập nhật hồ sơ cuối năm theo quy định.

+ Lên kế hoạch phụ đạo học sinh trong hè.

+ Họp phụ huynh học sinh cuối năm học.

+ Tham gia các hoạt động cuối năm và hoạt động hè của nhà trường.

- GV buổi 2

+ Tham gia gác thi, nhận xét đánh giá học sinh đối với môn mình phụ trách.

+ Hoàn tất hồ sơ cuối năm theo quy định

+ Tham gia các hoạt động cuối năm và hoạt động hè của nhà trường.

- GV Chuyên

+ Tham gia gác thi, nhận xét đánh giá học sinh đối với môn mình phụ trách.

+ Hoàn tất hồ sơ cuối năm theo quy định

+ Tham gia các hoạt động cuối năm và hoạt động hè của nhà trường.

5. Hoạt động các đoàn thể

5.1. Đoàn - Đội:

+ Cùng nhà trường theo dõi hỗ trợ công tác kiểm tra cuối năm.

+ Hỗ trợ GV cập nhật tốt hồ sơ cuối năm trên các phần mềm.

+ Sinh hoạt nhắc nhở HS tham gia ôn tập và học tập tốt.

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 5; tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề kinh phí và ngân sách theo quy định. Thanh toán các khoản kinh phí của các hội thi và chuyên đề.

7.3. Thư viện – Thiết bị:

- Hoàn thiện các mã sách theo quy định.
- Cho HS đọc sách điện tử khi thư viện trang bị máy tính.
- Lên danh sách cho các khối mượn đồ dùng.
- Mở cửa thư viện hoạt động
- Trang trí phòng thư viện điểm lễ Mương Khai.
- 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.
- 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 khỏe của HS theo quy định. Cập nhật danh sách HS thoái thu 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.

7.6. Phục vụ: Trục nhật theo quy định dọn dẹp khu hành chính các nhà vệ sinh vào các buổi sáng trong tuần. Đồ 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: 27/05/2026 (Có thông báo)

+ Hội đồng sư phạm dự kiến 04/06/2026 (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 04 năm 2026 và kế hoạch công tác tháng 05 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 ĐT;
- Các thành viên HĐTV;
- CB-GV-NV (thực hiện);
- Website, gmail trường;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Bé Hiếu