

Số: 187/BC- MHA

Mỹ Hương, ngày 07 tháng 10 năm 2025

BÁO CÁO
Hoạt động công tác tháng 09 và
Kế hoạch công tác tháng 10/2025

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 09 năm 2025 và triển khai Kế hoạch tháng 10 năm 2025, cụ thể như sau:

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

- Công văn 599/ UBND- VHXH về việc tiếp tục triển khai chế độ, chính sách theo ND số 15/2025/ ND- CP ngày 15/06/2025.
- Quyết định 1113/ QĐ- UBND ngày 29 tháng 09 năm 2025 về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên, tự bảo đảm một phần chi thường xuyên năm 2025 của xã Mỹ Hương.
- Công văn 1394/ UBND- KGVX về việc tổ chức hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2025 gắn với kỷ niệm ngày khuyến học Việt Nam 02/10.
- Thông báo số 54/ TB- UBND xã về việc gia hạn thời gian nhận hồ sơ chuyển công tác đối với viên chức cơ sở giáo dục công lập năm 2025.
- Triển khai dự thảo chỉ tiêu thi đua năm học của PVH năm học 2025 – 2026.
- KH số 201/ KH- SGD ngày 02 tháng 10 năm 2025 về việc thực hiện nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025 - 2026 của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ.
- Công văn số 1719/ SGDĐT- TC ngày 23 tháng 09 năm 2025 V/v hướng dẫn thực hiện chính sách học phí; miễn, giảm, hỗ trợ học phí và các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo 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 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 09, tổ chức các hoạt động theo đúng kế hoạch.

- Tổ chức thành công lễ khai giảng năm học mới

- Thực học từ tuần 1 đến tuần 4

- Làm được hàng rào bảo vệ và khu để xe cho phụ huynh.

- Tặng 200 phần quà gồm tập sách cho HS khó khăn. Tặng 800 kg gạo, 225 phần quà trung thu cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp trung thu.

- Tổ chức trồng cây vào các bồn hoa

- Thuê lao động dọn dẹp các góc cây và bứng gốc cây trảng bê tông sạch sẽ.

- Thực hiện các báo cáo theo đúng quy định.

- Các khối và chuyên môn có xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh chưa đạt.

- Thực hiện các khoản thu hộ BHYT, BHTN.....

- Nhà trường kết hợp xã đoàn, đoàn từ thiện công ty sona tổ chức thành công “ Trung thu cho em”.

- Công ty sona gửi tặng 3 suất học bổng cho 3 em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn mỗi em 1 triệu/ 1 tháng hỗ trợ trong 1 năm học.

- Làm tờ trình xin phê duyệt hợp đồng chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch kỷ niệm 20/10 và phát động phong trào BHYT 100 % đối với toàn trường.

- Đưa thư viện xanh hoạt động bình thường theo lịch.

- Trường đã tổ chức họp Ban đại diện cha mẹ học sinh trường đầu năm học.

- Triển khai các chỉ tiêu thi đua và cam kết thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026.

- Hoàn thiện danh sách và hồ sơ HS hưởng chế độ theo NĐ 138. Có danh sách đính kèm gửi lên nhóm.

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

- Thực học từ tuần 1 đến tuần 4

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

- Xây dựng kế hoạch phụ đạo, KH tổ chức các hội thi viết chữ đẹp, GVG năm học 2025 - 2026

- 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.

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.

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

7.1. Kế toán: Chưa chuyển lương tháng 09 và tháng 10 do kinh phí chưa cấp về. Nộp về xã các báo cáo và tờ trình về ngân sách và kinh phí.

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.

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 10 NĂM 2025

I. Công tác trọng tâm:

- Tuyên truyền KN ngày 20/10
- Thực hiện kế hoạch tháng 10
- Thực hiện các khoản thu hộ theo quy định.
- Tổ chức toạ đàm, thi nấu ăn, tổng kết phong trào BHYT 100 %.
- Tiếp tục triển khai chế độ ND 154 và xét điều kiện cho GV, NV có đơn tự nguyện xin nghỉ.
- Thực hiện tờ trình xin công văn hợp đồng GV chuyên, hợp đồng 111.
- Thực học tuần 5 đến tuần 9 .
- Vận động HS tham gia BHYT đạt chỉ tiêu được giao.
- Ra quyết định phân công chính thức 2025 – 2026.
- Tổ chức hội thi viết chữ đẹp và hội thi GVG cấp trường.

II. Hoạt động cụ thể:

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

- Tuyên truyền ý nghĩa ngày 20/10
- 18/10 tổ chức toạ đàm, thi nấu ăn, tổng kết phong trào HS tham gia BHUY 100 %.
- Thực hiện hợp đồng chuyên môn AV và hợp đồng 111 khi có công văn phê duyệt.
- Đồng bộ CSDL theo quy định.
- 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.

+ 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.

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 và tháng 10//2025; Hoàn thiện hồ sơ nghỉ theo NĐ 154 nếu có; dự toán kinh phí cho các hoạt động và các phong trào; 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.

- 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.

- Tổ chức hội thi GVG vào 13 giờ 30 ngày 31/10/2025. Khai mạc xong thực hiện thi thuyết trình. Lịch thuyết trình do Chuyên môn sắp. Tiếp tục chấm thuyết trình trong ngày thứ 7.

- Ngày 7/11/ 2025, 7 giờ 30 khai mạc tổ chức hội thi viết chữ đẹp.

- Chuyên môn xây dựng lại TKB mới khi có hợp đồng AV.

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

- Hoàn thiện TKB mới khi có hợp đồng AV

- Tổng hợp hoàn thiện danh sách HS toàn trường đồng bộ CSDL.

- Quản lý chỉ đạo SHCM ở các tổ khối, nề nếp chất lượng học sinh.

- Lên kế hoạch và sắp xếp thời gian thuyết trình hội thi GVG, viết chữ đẹp theo quy định.

- 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.

- 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 tổ chức tốt 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.

+ Hợp 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:**

+ 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.

- 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 khoẻ 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. 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.

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:

+ Họp hội đồng tư vấn: 07/11/2025 (Có thông báo)

+ Hội đồng sư phạm dự kiến 08/11/2025 (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 09 năm 2025 và kế hoạch công tác tháng 10 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.

