

Số: 214/BC- MHA

Mỹ Hương, ngày 05 tháng 11 năm 2025

**BÁO CÁO**  
**Hoạt động công tác tháng 10 và**  
**Kế hoạch công tác tháng 11/2025**

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 10 năm 2025 và triển khai Kế hoạch tháng 11 năm 2025, cụ thể như sau:

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

- HD 05/ HD- SNV ngày 05 tháng 11 năm 2025 v/v Xây dựng vị trí việc làm công chức, viên chức; cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- CV 1800/UBND-XDDT V/v triển khai Chương trình trao tặng Mũ bảo hiểm cho học sinh lớp Một toàn quốc năm học 2025 – 2026.

- CV 2675/ SGGDT – QLCL V/v hướng dẫn đánh giá thư viện trường học đạt Mức độ 1 hoặc Mức độ 2 theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.

- KH số 73/ KH – UBND tổ chức hội thi viết chữ đẹp cấp Tiểu học xã Mỹ Hương.

- CV Số 27-CV/TU Về việc triển khai thực hiện Thông báo Kết luận số 07-TB/CQTTBCĐ ngày 15/10/2025 của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

CV Số: /SGDĐT-QLCL V/v tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

CV về BHYT, số lượng HS tham gia tới thời điểm hiện tại.

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

- Thực hiện lương tháng 09 và tháng 10 xong.

- Tổ chức thành công Toạ đàm 20/10 và tổ chức nấu ăn.

- Tổng kết phát thưởng phong trào “ Phát động phong trào BHYT 100 %” có 15 lớp được khen thưởng.

- Thực học từ tuần 5 đến tuần 8

- Tổ chức hội thi “ Giáo viên dạy giỏi cấp trường”

- Tổ chức thành công “ Hội nghị viên chức – Người lao động” năm học 2024 – 2025.

- Vận động được Mạnh thường quân anh Hồ Minh Kiên hỗ trợ 6 suất BHYT cho HS có hoàn cảnh khó khăn của trường.

- Thực hiện hội thi báo tường chuẩn bị cho 50 năm ngày thành lập trường.

- Thực hiện hợp đồng lao động 111 chỗ cô Phương, thầy Thăng.

- Thực hiện hồ sơ nghỉ theo ND 154 của thầy Thăng.

- Thực hiện đúng các báo cáo của xã và sở yêu cầu.

- Tham gia các lớp tập huấn theo triệu tập của xã và sở.

- 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.

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

- Thực học từ tuần 5 đến tuần 8

- 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.

## **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:**

Day 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:** Chuyển lương tháng 09 và tháng 10, hoàn thiện hồ sơ HS hưởng chế độ và hồ sơ NV nghỉ NĐ 154.

**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.

## **II. Hạn chế, tồn tại và nguyên nhân**

- Công tác phối hợp thực hiện công việc giữa các bộ phận chưa chặt chẽ, thiếu sự linh hoạt, hiệu quả chưa cao.

- Bảo vệ chưa đóng khoá cổng theo đúng 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.

- Số lượng HS tham gia BHYT chưa đạt theo yêu cầu của xã giao trường bị nhắc nhở.

### **C. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 11 NĂM 2025**

#### **I. Công tác trọng tâm:**

- Tuyên truyền và tổ chức KN ngày 20/11

- Thực hiện kế hoạch tháng 11

- Tổ chức Ngày Nhà giáo VN kết hợp tổ chức KN 50 năm ngày thành lập trường.

- Tiếp tục triển khai chế độ ND 154 và xét điều kiện cho GV, NV có đơn tự nguyện xin nghỉ.

- Thực hiện họp đồng chuyên môn AV.

- Thực học tuần 9 đến tuần 12

- 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 20/11

- 20/11 tổ chức KN 20/11 và KN 50 năm ngày thành lập trường.

- Thực hiện TKB sắp lớp 1,2 học môn AV trải nghiệm.

- Tổ chức câu lạc bộ Âm nhạc.

- 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.

- Tổ chức hội thi viết chữ đẹp cấp trường ngày 8/11

- Sắp lịch dự tiết dạy GVG trường tuần 10.

- Phân công GV phụ trách bồi dưỡng đội tuyển chữ đẹp dự thi cấp xã.

- Chỉ đạo các khối triển khai các ND 90, ND 48, TT 28, TT 27.

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

- Hoàn thiện TKB mới có hợp đồng AV.
- Quản lý chỉ đạo SHCM ở các tổ khối, nề nếp chất lượng học sinh.
- Thực hiện báo cáo nhận xét đánh giá GV, NV hàng tháng.
- Sắp xếp thời gian dự tiết dạy GV đạt vòng thuyết trình.
- 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.

+ **Triển khai lại ND 90 kết hợp ND 48; điều lệ trường tiểu học; nhận xét đánh giá HS TH thông tư 27 trong tổ khối.**

## **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.

**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.

- 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.

+ 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.

- 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.

- Chỉ đạo các khối triển khai các NĐ 90, NĐ 48, TT 28, TT 27.

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

- Hoàn thiện TKB mới có hợp đồng AV.
- Quản lý chỉ đạo SHCM ở các tổ khối, nề nếp chất lượng học sinh.
- Thực hiện báo cáo nhận xét đánh giá GV, NV hàng tháng.
- Sắp xếp thời gian dự tiết dạy GV đạt vòng thuyết trình.
- 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.

+ **Triển khai lại NĐ 90 kết hợp NĐ 48; điều lệ trường tiểu học; nhận xét đánh giá HS TH thông tư 27 trong tổ khối.**

## **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**

#### 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 tham gia BHYT, kế hoạch KSK, cân đo cho HS. Phối hợp TPTĐ tuyên truyền phòng chống các loại dịch bệnh.

#### 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 Hiệu để tổng hợp.( kế hoạch của tháng tới) ngày 22 hàng tháng.

#### - Dự kiến họp:

+ Hội đồng đồng tư vấn: 28/11/2025 ( Có thông báo)

+ Hội đồng sư phạm dự kiến 05/12/2025 (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 10 năm 2025 và kế hoạch công tác tháng 11 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**