

Số: /BC- MHA

Mỹ Hương, ngày 30 tháng 03 năm 2026

Dự thảo

BÁO CÁO

**Hoạt động công tác tháng 03 và
Kế hoạch công tác tháng 04/2026**

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

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

- NĐ 27/NĐ- CP ngày 19 tháng 01 năm 2026 về việc quy định về cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức.

- KH số 54/KH- UBND ngày 18 tháng 03 năm 2026 về thực hiện NQ 71/NQ- TW ngày 22/08/2025 của BCT về đột phá phát triển giáo dục.

- QĐ số 13/QĐ- UBND ngày 29 tháng 01 năm 2026 quy định địa bàn làm căn cứ xác định học sinh, học viên không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày; danh mục trang cấp đồ dùng cá nhân, học phẩm cho học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, cơ sở giáo dục phổ thông được cấp có thẩm quyền giao thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Thông tư 07/TT- BGD ngày 15 tháng 02 năm 2026 quy định chi tiết về một số điều của luật thi đua khen thưởng theo NĐ 152/2025 NĐ- CP.

- Thông báo số 05/ BTCHTGVG về việc tổ chức phần thi thực hành tiết dạy GVG cấp xã năm học 2025 – 2026.

- QĐ số 131/QĐ- TTg ngày 19 tháng 01 năm 2026 ban hành kế hoạch triển khai thực hiện nghị quyết 248/2025 NQ- QH.

- KH số 61/ KH- SGDDT ngày 26 tháng 03 năm 2026 triển khai công tác pháp chế SGDDT.

- CV 1315/ CV- SGDDT ngày 26 tháng 03 năm 2026 về việc hướng dẫn tổ chức các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

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 quốc tế phụ nữ 8/3. Tổ chức tọa đàm họp mặt 8/3

- Tổ chức câu lạc bộ Anh văn cho HS.

- Thực học tuần 25 đến tuần 28.

- 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 tại TP HCM.

- 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.

- Thanh tra HĐSP 2 GV xếp loại tốt

- Tổ chức kiểm tra giữa HKII khối 4,5 môn TV. Chúng ta đã nhận xét đánh giá GHKII xong.

- Tham gia thi giải pháp GVCNG thành phố.

- Tổ chức được chuyên đề khối 1.

- Tổng hợp danh sách hưởng chi phí học tập và hỗ trợ gạo tiền ăn cho HS theo ND 66- NĐCP.

- Các khối tổ chức SHCM theo NCBH.

- Điểm lẻ MK tổ chức vệ sinh tổng quan môi trường.

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

- Thực học từ tuần 25 đến tuần 28

- 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 1, thanh tra sư phạm 2 GV.

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.
- Việc phối hợp trong công tác giáo dục HS giữa GVCN và phụ huynh ở một số lớp chưa chặt chẽ.
- 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.
- Việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ của một số bộ phận chưa đạt hiệu quả.
- Việc nắm bắt thông báo, thông tin của nhà trường ở một số khối, 1 số giáo viên chưa kịp thời.

C. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 04 NĂM 2026

I. Công tác trọng tâm:

- Tuyên truyền KN 30/4 và 1/5
- Thực hiện kế hoạch tháng 04/2026

- Cử CB- GV- NV tham gia hội thao của xã.
- GV tham gia tốt hội thi
- HS tham gia thi IOE cấp thành phố
- Thực học tuần 29 đến tuần 32
- Thực hiện hoàn thiện CSVC, trang thiết bị, hồ sơ cho sở về kiểm định trong tháng 3.
- Hiệu trưởng tham gia chấm thi tiết dạy GVCNG cấp TP từ 8/4 đến 17/04.
- Nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến về PVH.
- Tiếp tục trang trí lớp, khuôn viên trường học chuẩn bị tiếp sở về kiểm định.
- Tổ chức ngày hội thiếu nhi vui khỏe chào mừng lễ 30/4
- Tiếp tục thực hiện câu lạc bộ Anh văn
- GV Anh văn tham gia thi hùng biện cấp thành phố.
- Tiếp đoàn kiểm tra của Sở giáo dục.
- GV tham gia hội giáo viên giỏi cấp xã vòng tiết dạy.
- GVCN giỏi cấp tỉnh vòng tiết dạy
- Tổ chức chuyên đề theo kế hoạch.
- Triển khai tập huấn làm sạch cơ sở dữ liệu.

II. Hoạt động cụ thể:

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

- Tuyên truyền ý nghĩa ngày 30/4 và 1/5
- Tổ chức câu lạc bộ Anh văn cho GV – HS
- Thực học tuần 29 đến tuần 32
- Tăng cường công tác phụ đạo học sinh còn hạn chế về năng lực
- Hiệu trưởng tham gia chấm thi tiết dạy GVCNG TP từ 08/04 đến 17/04
- Ngày
- 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.

- 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 kiểm tra giữa HKII khối 4,5 môn TV.

- GV tham dự tiết dạy cấp xã, vòng thuyết trình cấp tỉnh.

- Chuẩn bị đón SGD về khảo sát lớp 5 vào tháng 4.

- GV Anh văn tham gia thi hùng biện tiếng anh của SGD.

- Ngày 6/4 tổ chức triển khai tập huấn làm sạch cơ sở dữ liệu

- Ngày 11/4 tổ chức câu lạc bộ Tiếng anh cho GV (BGH, TTCM, TPTĐ, GV chuyên).

- Ngày 15/4 tổ chức “ Ngày Hội thiếu nhi vui khỏe”.

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

- Tăng cường chỉ đạo phụ đạo HS theo kế hoạch cải thiện chất lượng ở giữa 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.

- Chỉ đạo việc tham gia các hội thi của SGD phát động.

- 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, GVCNG TP.

- Thực hiện chuyên đề trong tháng 04/2026

- Thực hiện tốt việc cập nhật các thông báo, báo cáo trên các nhóm của xã và SGD.

- Triển khai thông tư 27, hướng dẫn xây dựng đề kiểm tra cho GV chuẩn bị thi cuối HKII.

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.

+ Tổ chức và tham gia các câu lạc bộ theo kế hoạch của nhà trường.

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.

- Tổ chức “ Ngày hội thiếu nhi vui khỏe” cho học sinh.

- Phối hợp các lực lượng tổ chức ra mắt câu lạc bộ theo kế hoạch của nhà trường.

- Kết nạp Đội cho HS khối 3.

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 4; tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề kinh phí và ngân sách theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ HS hưởng chế độ theo ND66- CP. Phát văn phòng phẩm cho GV ở HKII. 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 Mừng 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 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.

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: 25/04/2026 (Có thông báo)

+ Hội đồng sư phạm dự kiến 04/05/2026 (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 03 năm 2026 và kế hoạch công tác tháng 04 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.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bé Hiếu