

UBND PHƯỜNG LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC CỰ KHỐI

Số : 01 /KH-THCK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

Long Biên, ngày 03 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THÁNG 1 NĂM 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
I.	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức cho học sinh:				Đ/c Hà
1	* Tổ chức Chào mừng, kỉ niệm các ngày Lễ lớn của đất nước: - Tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao chào năm mới 2026 (Tết Dương lịch), kỉ niệm 96 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 – 03/02/2026) và mừng Tết Nguyên đán Bính Ngọ	Trong tháng 1	GV TPT, GVCN	GV, NV toàn trường	Đ/c Hà
2	- Tiếp tục tổ chức thực hiện thi đua lập thành tích chào mừng Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031.	Trong tháng 1	GV TPT, GVCN	GV, NV toàn trường	Đ/c Hà
3	- Công văn số 5567/SGDDĐT- CTTTHSSV ngày 25/12/2025 của Sở GDĐT về việc tham gia Cuộc thi tìm hiểu Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố Hà Nội lần thứ XVIII, nhiệm kỳ 2025-2030.	Trong tháng 1	GV TPT, GVCN	GV, NV toàn trường	Đ/c Hà
4	- Tuyên truyền và triển khai các biện pháp phòng chống rét và dịch bệnh mùa Đông Xuân, phòng dịch sốt xuất huyết cho học sinh.	Trong tháng 1	GV TPT	GVCN, Nhân viên Y tế	Đ/c Hà
II	Công tác phổ cập giáo dục	Trong tháng 1			Đ/c Hà

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1	- Theo dõi chuyên cần của học sinh; đảm bảo nề nếp trong các giờ học; theo dõi sĩ số học sinh chặt chẽ nếu cho nghỉ học những ngày rét đậm theo quy định của Sở GDĐT HN.	Trong tháng 1	Đ/c Miên	GVCN	Đ/c Bích p/h
2	- Thực hiện đúng việc cập nhật thông tin về học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập: sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ theo dõi học sinh đi đến.	Thường xuyên	Đ/c Trang	GVCN	Đ/c Hà
3	- Kịp thời khắc phục các tồn tại, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu sau kiểm tra ngày 29/12/2025, bảo đảm duy trì kết quả đã được công nhận.	Thường xuyên	Đ/c Trang	GVCN	Đ/c Hà
4	- Quan tâm đến học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện (qua kết quả kiểm tra cuối kỳ I), kịp thời chia sẻ và giúp đỡ để học sinh tiến bộ.	Trong tháng 1	GVCN	GVBM	Đ/c Bích p/h
III	Công tác chuyên môn				Đ/c Bích
1	Công tác dạy và học				
1.1	<p>* Thực hiện kế hoạch năm học đúng quy định:</p> <p>- Thực hiện Quyết định số 4400/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc hành ban khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội: Kết thúc học kì I ngày 15/01/2026, nghỉ học kì I ngày 16/01/2026, bắt đầu học kì II (tuần 19) từ ngày 19/01/2026.</p> <p>- Vận dụng phù hợp thực tế với tuần đệm (từ 12/01/2026 đến 16/01/2026) như sau: ôn tập chương trình học kì I.</p>	<p>Trong tháng 1</p> <p>Trong tháng 1</p>	<p>BGH</p> <p>BGH</p>	<p>TTCM GVCN</p> <p>TTCM GVCN</p>	Đ/c Hà p/h

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1.2	<p>* Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá học sinh học kì I năm học 2025-2026:</p> <p>- Tiếp tục chỉ đạo việc thực hiện đánh giá học sinh, cập nhật kết quả đánh giá học sinh trên phần mềm CSDL và lưu hồ sơ bản in bảng tổng hợp đánh giá kết quả học sinh. Thời gian cập nhật đánh giá học sinh trên CSDL hoàn thành trước ngày 10/01/2026.</p> <p>- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá đối với học sinh khuyết tật. Học sinh không đủ hồ sơ chứng nhận là HSKT theo quy định phải thực hiện đánh giá như học sinh bình thường</p>	<p>Trong tháng 1</p> <p>Trong tháng 1</p>	<p>BGH, GV</p> <p>BGH, TTCM</p>	<p>TTCM GVCN</p> <p>GVCN, GVBM</p>	<p>Đ/c Hà p/h</p>
1.3	<p>Thực hiện khảo sát học sinh lớp 5:</p> <p>- Nhà trường chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ khảo sát trực tuyến, cử CBGV tham gia coi khảo sát, lập danh sách học sinh tham gia khảo sát, hướng dẫn học sinh thực hiện làm bài khảo sát đảm bảo hiệu quả, nghiêm túc.</p>	<p>Trong tháng 1</p>	<p>BGH</p>	<p>GVCN khối 5, GVTA dạy lớp 5</p>	<p>Đ/c Hà p/h</p>
1.4	<p>* Tham gia các cuộc thi:</p> <p>Tích cực tham gia thi Violympic.</p>	<p>Trong tháng 1</p>	<p>Đ/c Nga</p>	<p>GVCN, HS các lớp tham gia</p>	<p>Đ/c Hà p/h</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1.5	<p>Các hoạt động khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục ôn tập, chuẩn bị mọi điều kiện CSVC để HS thi TNTV (vòng thi Hương) đạt kết quả tốt. + Làm báo cáo cuối kì I: Tổ CM báo cáo, PHT thống kê theo mẫu của Phòng VH- XH + Kiểm tra các hoạt động CM: soạn, giảng, chấm, HSSS của GV và tổ nhóm CM. <ul style="list-style-type: none"> - Kết hợp cùng TT, KT kiểm tra hồ sơ của GV cuối kì I - Thăm lớp, dự giờ đánh giá các hoạt động của GV, tổ khối chuyên. + Kiểm tra việc nhập điểm cuối học kì I: Kết hợp cùng TTCM kiểm tra trên hệ thống 	<p>Trong tháng 1</p> <p>08/01/2026</p> <p>18/1/2026</p> <p>10/01/2026</p> <p>12/01/2025</p>	<p>GVCN, Đ/c Nga Tin</p> <p>GVCN GVBM</p> <p>GVCN GVBM</p> <p>Đ/c Nga, Trang</p>	<p>HS các lớp tham gia</p> <p>TTCM đ/c Miên</p> <p>TTCM</p>	Đ/c Hà p/h
1.6	Triển khai đánh giá PHT, GV, NV tháng 1	21/1/2026	GV, NV	TTCM	BGH
1.7	<p>Sơ kết công tác CM HK 1, triển khai kế hoạch CM tháng 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện báo cáo nộp phòng VHXXH phường 	29/1/2026	Đ/c Bích	GVCN GVBM TTCM	BGH
1.8	<p>Hoàn thiện BC tháng nộp HT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - XDKH công tác tháng 2. 	29/1/2026	Đ/c Bích	GVCN GVBM TTCM	BGH
2.	Kiểm tra nội bộ:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động của các tổ (nhóm) chuyên môn (HKI) - Kiểm tra toàn diện GV 	Trong tháng 1	Các tổ CM Đ/c Hạnh 2A3; Hạnh 5A5	Ban KTNB	Đ/c Bích
IV	Công tác quản lý				Đ/c Liên

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1	- Tiếp tục tăng cường quản lý chuyên môn, thực hiện nghiêm chương trình, thời khóa biểu; đẩy mạnh sinh hoạt tổ chuyên môn, dự giờ – thăm lớp, bồi dưỡng đội ngũ, triển khai chuyên đề, nâng cao chất lượng giáo dục.	Hằng ngày	BGH, TTCM	GVCB, GVBM	Đ/c Bích (Đ/c Hà p/h)
2	- Hoàn thiện dữ liệu điểm theo quy chế. Tổng hợp báo cáo học kì I.	Hoàn thành 10/1	GV, Tổ CM	GVTH, VP	Đ/c Bích, Hà
3	- Tiếp tục thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, công khai kết quả, khắc phục tồn tại, lưu hồ sơ đầy đủ theo quy định.	Theo KH	Ban KTNB	CB, GV, NV	Đ/c Liên
4	- Tăng cường kiểm tra, rà soát, sửa chữa cơ sở vật chất, đảm bảo an ninh, an toàn trường học; phòng chống dịch bệnh; tăng cường đảm bảo an toàn giao thông khu vực cổng trường, phối hợp xử lý hàng rong quanh trường học.	Hằng ngày	BGH, NVYT, TPT	Tổ BV, LC, GV, NV	Đ/c Bích
5	- Tiếp tục thực hiện nghiêm quy trình bán trú, an toàn thực phẩm, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, cập nhật đúng tiến độ; phát huy vai trò Ban đại diện CMHS trong công tác giám sát.	Hàng ngày	GV, NVYT	NV nhà bếp, CMHS	Đ/c Hà
6	- Tiếp tục tổ chức tập huấn bồi dưỡng cho CBQL, giáo viên về phát triển năng lực số cho học sinh.	Hằng ngày	GV Tin học	GVCB, GVBM	Đ/c Liên
7	- Cử CBGVNV tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ phổ cập, chuyên môn ... (Theo lịch của Sở GDĐT).	Theo lịch của Sở GDĐT.	CB, GV, NV	GV dạy thay	Đ/c Liên
8	- Nghiêm túc thực hiện việc quản lý dạy thêm học thêm theo đúng quy định của Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Hằng ngày	GVCB	CMHS	Đ/c Bích (Đ/c Hà p/h)
9	- Nghiêm túc rà soát, thực hiện đúng các quy định về tổ chức hoạt động liên kết, học ngoài giờ; bảo đảm tự nguyện, công khai, đúng quy định thu – chi, không để xảy ra sai phạm.	Hằng ngày	GV	Các CT liên kết CMHS	Đ/c Liên

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
10	- Chỉ đạo, tổ chức họp CMHS sơ kết công tác HKI, triển khai KH HĐ học kỳ II Dự kiến: - Họp TBCMHS - Họp CMHS:	14/01 (thứ Tư) 15/01 (thứ Năm)	BGH GVCN	GVBM, NVVP	BGH
11	- Tổ chức sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ học kỳ II. Cập nhật cơ sở dữ liệu toàn ngành. Nộp báo cáo sơ kết học kỳ I.	Tuần 4	BGH GVCN	GVBM, NVVP	Đ/c Liên Đ/c Bích
12	- Xây dựng kế hoạch duy tu, duy trì CSVC, trang thiết bị dạy học và mua sắm đồ dùng phục vụ dạy và học.	Trong tháng 1	Ban CSVC	Đ/c Thuý	Đ/c Bích
13	- Tiếp tục thực hiện xây dựng trường học hạnh phúc, trường học Chuyển đổi số.	Trong tháng 1	BGH	GVCN	Đ/c Bích
V	Công tác thư viện, đồ dùng:				Đ/c Bích
1	Trang trí bản tin thư viện chào đón năm mới.	Tuần 1/1/2026	Đ/c Thuý	TỔ CTVTV	Đ/c Bích
2	- Giới thiệu sách tháng 1 theo chủ đề " <i>Truyền thống dân tộc</i> ". - Hướng dẫn HS đọc sách theo chủ đề.	Tuần 1,2/1	Đ/c Thuý	TỔ CTVTV	Đ/c Bích
3	- HDHS làm bài thu hoạch GTS. - Tổng hợp bài thu hoạch.	Trong tháng 1	Đ/c Thuý	GVCN, HS	Đ/c Bích
4	- Cập nhật sổ sách vào phần mềm thư viện - Hoàn thiện cập nhật tủ sách Văn học; tủ sách Thơ ca, truyện cười... vào phần mềm TV.	Trong tháng 1	Đ/c Thuý		Đ/c Bích
5	- Cập nhật sổ sách thư viện. - Tổng vệ sinh phòng thư viện.	Tuần 3,4/1	Đ/c Thuý	Bộ phận lao công	Đ/c Bích

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
6	- Phục vụ GV mượn trả ĐD - Kiểm tra việc SDĐD của GV	Trong tháng 1	Đ/c Thuý	GVCN, GVBM.	Đ/c Bích
7	-Tổng hợp việc SDĐD của GV.	Tuần 3,4/1	Đ/c Thuý	GVCN, GVBM.	Đ/c Bích
8	- Cập nhật sổ sách ĐD. - Thu ĐD tự làm của GV tổ CM, khối 4	Trong tháng 1	Đ/c Thuý		Đ/c Bích
9	- Tổng vệ sinh phòng đồ dùng.	Tuần 3,4/1	Đ/c Thuý	Bộ phận lao công	Đ/c Bích
VI	Công tác y tế - CTĐ - Bán trú				Đ/c Hà
1	-Tuyên truyền phòng chống các bệnh Về Mắt	Trong tháng 1	Đ/c Hương	GVCN,TPT	Đ/c Hà
2	- Kiểm tra VSATTP và công tác bán trú	Hàng tháng	Đ/c Hương	Đại diện bên cty com	Đ/c Bích p/h
3	- Thực hiện công tác bán trú	Hàng ngày	Đ/c Hương	Đ/c Trang	Đ/c Bích p/h
4	- Tổ chức tổng vệ sinh toàn trường	Thứ 6 hàng tuần	Đ/c Hương	GVCN, LC, TPT	Đ/c Bích
5	- Kiểm tra công tác ATTP và bếp ăn bán trú tại công ty cổ phần du lịch và thực phẩm Sao Việt.	Trong tháng 1	Đ/c Hương	Đ/c Miên GVCN,TPT	Đ/c Bích p/h
VII	Công tác kế toán (Đ/c Miên)				Đ/c Liên
1	Hoàn thành đối chiếu quỹ tiền gửi, ngân sách năm 2025 tại kho bạc và đối chiếu ngân sách năm 2025	10/01/2026	Đ/c Miên		Đ/c Liên
2	Xây dựng dự toán ngân sách năm 2026	Chờ văn bản hướng dẫn	Đ/c Miên		Đ/c Liên
	Xây dựng dự toán chi tiết, tham mưu điều chỉnh QCCTNB (nếu có)	08/01/2026	Đ/c Miên		Đ/c Liên

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3					
1.4	Rà soát hồ sơ nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo năm 2026. Hồ sơ nâng phụ cấp TNNG tháng 1/2026	10/1/2026	Đ/c Miên		Đ/c Liên
5	Phối hợp thực hiện tốt các nội dung công khai: công khai dự toán 2026, QCCTNB năm 2026, Tình hình quản lý TS năm 2025.	Theo KH	Đ/c Miên		Đ/c Liên
6	Xây dựng thông báo thu tháng 01/2026; triển khai và đôn đốc thu theo đúng thời gian hoàn thành	05/01/2026 -15/01/2026	Đ/c Miên	Đ/c Hương, GVCN	Đ/c Liên
7	Thực hiện các nội dung thanh quyết toán theo quy định	Khi có đề nghị chuyển sang	Các cá nhân, bộ phận	Đ/c Hằng	Đ/c Liên
8	Thực hiện trả đầy đủ chế độ cho GV đảm bảo tiến độ đề ra: Lương và tăng giảm BHXH , thực hiện các quyền lợi chính sách của CBGVNV đảm bảo theo QCCTNB	Trước ngày 10/01 hoặc khi có phê duyệt dự toán của PTC	Đ/c Miên		Đ/c Liên
9	Hoàn thành đối khớp các khoản thu của HS chậm nhất 5 ngày thanh toán	Hàng ngày Trước ngày 25/01	Đ/c Miên	GVCN, các đơn vị đối tác	Đ/c Liên
VIII	Công tác văn thư (Đ/c Trang)				Đ/c Liên
1	Mở số VB đi,VB đến năm 2026	Hàng ngày	Đ/c Miên	Đ/c Trang	Đ/c Liên
2	Cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp đến các bộ phận kịp thời : + Khai thác hiệu quả hòm thư điện tử; mở hòm thư cập nhật văn bản chỉ đạo kịp tiến độ thời gian. + Đăng tải lên web của trường theo đúng nội dung, chuyên mục được phân công, triển khai đến GV đúng thời gian. + Giao nhận văn bản tại các phòng ban thuộc phường	Hàng ngày	Đ/c Trang	Đ/c Miên	Đ/c Liên

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3	Hoàn thành báo cáo từ các cấp chuyển đến thuộc lĩnh vực được phân công: + Cập nhật, vào sổ văn bản chỉ đạo, hoàn thành báo cáo theo tiến độ yêu cầu.	Hằng ngày	Đ/c Trang	Đ/c Trang	Đ/c Liên
4	Xử lý văn bản đi, văn bản đến ; cập nhật sổ văn bản đi, đến: + Cập nhật, vào sổ văn bản đi, đến đầy đủ, đúng tiến độ và thời gian quy định. + Triển khai đầy đủ văn bản đến các bộ phận được phân công theo yêu cầu; chuyển giao văn bản đi đúng tiến độ kịp thời.	Hằng ngày	Đ/c Trang	Đ/c Trang	Đ/c Liên
5	Thực hiện chốt sổ đăng ký VB đi, VB đến tính đến 31/12/2025; mở sổ đăng ký VB đi, VB đến năm 2026	Tuần 4	Đ/c Trang	Đ/c Trang	Đ/c Liên
VIII	Công tác thủ quỹ				Đ/c Liên
1	- Hoàn thiện hồ sơ thủ quỹ và các công việc liên quan	Trong tháng 1	Đ/c Hương		Đ/c Liên
IX	Công tác Đoàn Đội:				Đ/c Hà
1	Tuyên truyền, tổ chức các hoạt động lập thành tích chào mừng kỷ niệm Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam; mừng Đảng, mừng xuân.	Trong tháng 1	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Hà
2	Tuyên truyền về cấm tàng trữ, buôn bán sử dụng chất gây nổ, pháo nổ; Phòng chống cháy nổ trong trường học; tăng cường công tác bảo vệ đảm bảo an ninh trường học	Trong tháng 1	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Hà
3	Tổ chức Lễ Sơ kết học kì 1 và phát động thi đua	12/01/2026	Đ/c Diễm	GVCN	BGH
4	Đánh giá kết quả hoạt động Đội HKI	09/01/2026	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Hà
5	Duy trì tập thể dục đầu giờ và tập thể dục giữa giờ theo hướng dẫn của bộ giáo dục.	Hàng ngày	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Hà
6	Phát động Tết trồng cây	26/01/2026	Đ/c Diễm		Đ/c Hà

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
7	Tăng cường học sinh ôn định nề nếp lớp học	Hàng ngày	Đ/c Diễm	GVCN	BGH
8	Tiếp tục đẩy mạnh triển khai mô hình “ Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một cuốn sách hay, một tấm gương sáng.”	Hàng tuần	Đ/c Diễm	GVCN	Đ/c Hà
X	Công tác thông tin báo cáo:				Đ/c Liên
1	- Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất	Theo lịch các cấp	BGH	VP	

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 01/2026 của trường TH Cự Khối. BGH yêu cầu CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận báo cáo về BGH để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH (để b/c);
- CBGVNV (để t/h);
- Công khai (...)
- Lưu VT(02).



Hoàng Thị Bích Liên