

Long Biên, ngày 27 tháng 02 năm 2026

**BÁO CÁO**  
**KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 02 NĂM 2026**

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Lí do chưa hoàn thành (nếu có)
<b>I.</b>	<b>Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức cho học sinh:</b>				
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; 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 2	BGH, GV TPT, GVCN	- Thực hiện theo kế hoạch - Thực hiện trong tiết Chào cờ (thứ Hai hàng tuần)	
2	- Triển khai Thư ngỏ "Toàn dân tham gia cung cấp thông tin tố giác tội phạm và vi phạm pháp luật về ma túy" trên địa bàn phường Long Biên theo Công văn số 152/UBND-CA ngày 19/01/2026	Trong tháng 2	BGH, TPT, GVCN	- Thực hiện trong tiết Chào cờ (thứ Hai hàng tuần) - Tuyên truyền tới PHHS, HS trên kênh TTĐT	
3	- Triển khai thực hiện phong trào thi đua Dân vận khéo năm 2026 theo Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 22/01/2026 của UBND phường Long Biên	Trong tháng 2	BGH, GVCN	- Tuyên truyền trên cổng TTĐT	
4	- Triển khai và thực hiện phong trào Tết trồng cây theo Kế hoạch số 396/UBND-VHXX ngày 11/02/2026 của UBND phường Long Biên	Trong tháng 2	BGH, Chi đoàn, VT	- Tuyên truyền trên cổng TTĐT - Thực hiện và báo cáo UBND phường	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Lí do chưa hoàn thành (nếu có)
5	- Tuyên truyền giáo dục học sinh thực hiện nếp sống văn minh, giữ trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông; thực hiện nghiêm các quy định về quản lí sử dụng pháo; phòng, chống tai nạn thương tích; phòng, tránh tệ nạn xã hội...	Trong tháng 2	Đ/c Hà, GV TPT	- Tuyên truyền trên công TTĐT - Thực hiện và báo cáo	
6	Tuyên truyền, phổ biến các tiêu phẩm tuyên truyền Quy tắc ứng xử của SGD&ĐT - CTTTHSSV	Trong tháng 2	Đ/c Hà, GVCN	- Tuyên truyền trên công TTĐT - Thực hiện và báo cáo bằng hình ảnh	
<b>II</b>	<b>Công tác phổ cập giáo dục</b>				
1	- Theo dõi chuyên cần của học sinh; đảm bảo nề nếp trong các giờ học; theo dõi sĩ số học sinh chặt chẽ những ngày sau nghỉ Tết Nguyên đán.	Trong tháng 2	Đ/c Hà	- Thực hiện nghiêm túc, đúng lịch, đảm bảo về thời gian.	
2	- Rà soát, đối chiếu và cập nhật thông tin trên CSDL	Thường xuyên	Đ/c Hà	- Thực hiện đúng theo kế hoạch. - HS thi nghiêm túc, đúng lịch, đảm bảo về thời gian.	
<b>III</b>	<b>Công tác chuyên môn</b>				
1	Thực hiện kế hoạch năm học: - Thực hiện nghiêm túc 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:	Trong tháng 2	Toàn thể CBGVNV và HS	- Học sinh nghỉ Tết từ ngày 14/02/2026 đến hết ngày 22/02/2026 - Tuần học thứ 23: từ ngày 23/2/2026 đến ngày 27/2/2026	
2	- Thực hiện quy chế chuyên môn	Trong tháng 2	BGH	- Thực hiện tốt QCCM, các khối lớp dạy đúng theo PPCT và TKB - GV chuẩn bị kĩ bài dạy, xác định rõ yêu cầu cần đạt của từng tiết học trước khi lên lớp, ứng dụng CNTT tốt, phương pháp, hình thức DH phù hợp, phân hoá đối tượng học sinh trong từng giờ dạy.	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Lí do chưa hoàn thành (nếu có)
3	- Thực hiện các chuyên đề dạy học:	Trong tháng 2	BGH	Thực hiện theo kế hoạch. * Tham dự CĐ cấp trường (2 đ/c: Trang 4A5, Ngọc Anh 2A1) - Ưu điểm: + Đảm bảo mục tiêu, yêu cầu tiết dạy. + Tích cực ứng dụng CNTT, sử dụng ĐDDH hiệu quả tốt, có sáng tạo trong ĐDDH tự làm, mở rộng- liên hệ thực tế tốt. + GV tổ chức các hoạt động phong phú, có sử dụng kỹ thuật dạy học phù hợp. + Các khối lớp rèn nề nếp học tốt. - Hạn chế: + GV cần bao quát lớp, quan tâm hơn đến mọi đối tượng học sinh. + GV còn nói nhiều.	
4	- HS tham gia thi Violympic (cấp Thành phố)	Trong tháng 2	BGH	- Thực hiện đúng theo kế hoạch. - NT chuẩn bị đầy đủ CSVG và tạo mọi điều kiện để đ/c tham gia dự thi. - HS thi nghiêm túc, đúng lịch, đảm bảo về thời gian.	
5	- HS tham gia thi TNTV (thi Hương)	Trong tháng 2	BGH	- Thực hiện đúng theo kế hoạch.	
6	- Sinh hoạt chuyên môn:	Trong tháng 2	BGH	- Sinh hoạt chuyên môn đầy đủ, đúng quy trình. Các tổ đều đã SHCM theo hướng nghiên cứu bài học theo chuyên đề tổ thực hiện. - Tổ GVBM sinh hoạt đúng lịch, đủ nội dung, lưu biên bản đầy đủ.	
7	- Kiểm tra các hoạt động CM: soạn, giảng, chấm, HSSS của GV và tổ nhóm CM.	Thứ Sáu hàng tuần; Trong tháng	GVCN GVBM	- Hoàn thành	
8	- Thăm lớp, dự giờ đánh giá các hoạt động GV	Ngày 05/02	Đ/c Hạnh	- Đánh giá tiết CĐ Đạo đức đ/c Hạnh 2A4	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Lí do chưa hoàn thành (nếu có)
		Ngày 06/02	Đ/c Lê Hà	- Thăm lớp, dự giờ đánh giá các HĐ đ/c Lê Hà 2A1 - môn TV	
9	- Kiểm tra nội bộ GV	Trong tháng 2	GV	- Kiểm tra nội bộ đ/c Quyên TA + Dự giờ 2 tiết/1 đc XL: Tốt + Kiểm tra hồ sơ theo quy định	
<b>IV</b>	<b>Công tác quản lý</b>				
1	Phối hợp chỉ đạo tổ chức chương trình “Bánh Chung Xanh – Tết An Lành”.	Ngày 02/02	Đ/c Hà	- Tổ chức thành công	
2	Kiểm tra, nhắc nhở công tác an ninh trật tự, an toàn trường học trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán; phối hợp thực hiện nghiêm túc việc phân công và trực bảo vệ nhà trường.	Trong tháng 2	Đ/c Hà	- Đảm bảo an ninh trật tự và an toàn trong dịp Tết	
<b>V</b>	<b>Công tác thư viện, đồ dùng:</b>				
1	GTS tháng 2 theo chủ đề “Xuân yêu thương”.	Tuần 1/02	Đ/c Thúy	Đã giới thiệu cuốn sách “ <b>100 trò chơi dân gian cho thiếu nhi</b> ” trong giờ ĐS của HS tuần 1. Tại bảng tin TV và trên trang web TV.	
2	Hướng dẫn HS đọc sách theo chủ đề. Hoàn thành việc HDHS làm bài thu hoạch GTS của tháng và tổng hợp bài thu hoạch của HS.	Tuần 1,2/02 Trong tháng 2	Đ/c Thúy	Cho HS đọc những cuốn sách về những ngày lễ Tết, những trò chơi mang đậm chất dân gian... Đã hoàn thành việc HDHS làm bài thu hoạch GTS của tháng và tiếp tục thu bài của HS.	
3	Hoàn thành cập nhật tủ sách KNS vào PM.	Trong tháng 2	Đ/c Thúy	Đã cập nhật bổ sung 68 cuốn truyện thiếu nhi của tủ sách KNS vào phần mềm TV.	
4	Cập nhật phần mềm TV	Trong tháng 2	Đ/c Thúy	Đã cập nhật sổ NKTV vào PMTV	
5	Cập nhật sổ sách thư viện.	Trong tháng 2	Đ/c Thúy	Sổ sách cập nhật	
6	Làm báo cáo HĐ thư viện tháng 2, XDKH tháng 3 gửi BGH.	Ngày 27/2	Đ/c Thúy	Đã hoàn thành ngày 26/2.	
7	Phục vụ GV mượn trả ĐD	Trong tháng 2	Đ/c Thúy	Phục vụ theo yêu cầu của GV	
8	Kiểm tra việc SDĐD của GV	Trong tháng 2	Tổ CTĐD,	100% GV SDĐDDH.	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Lí do chưa hoàn thành (nếu có)
			Đ/c Thúy		
9	Tổng hợp việc SDĐD của GV.	Tuần 4/2	Đ/c Thúy	Đã hoàn thành	
10	Cập nhật sổ sách đồ dùng.	Trong tháng 2	Đ/c Thúy	Sổ sách cập nhật.	
11	Thu ĐD tự làm của GV khối 4, tổ CM.	Tuần 3,4/2	Tổ CTĐD, Đ/c Thúy	Đã hoàn thành	
12	Vệ sinh lau dọn, sắp xếp phòng ĐD.	Tuần 4/2	Đ/c Thúy, Đ/c Thảo LC	Phòng đồ dùng sạch sẽ, tranh ảnh và ĐD các khối lớp được sắp xếp đúng vị trí.	
<b>VI</b>	<b>Công tác y tế - thủ quỹ:</b>				
1	- Tuyên truyền phòng chống ngộ độc thực phẩm Tết Bính Ngọ	09/02/2026	Đ/c Hương	Đăng tải lên cổng TTĐT - Gửi video vào zalo nhóm lớp (để GVCN phối hợp tuyên truyền với học sinh) - Phát thanh trên loa vào giờ buổi sáng và giờ ra chơi buổi chiều - Dán bảng tin	
2	- Kiểm tra VSATTP và công tác bán trú	Hàng tháng	Đ/c Hương	- Số lượng suất ăn đủ theo sĩ số đã báo: Tháng 2.2026 học sinh đăng ký ăn bán trú là 850 - Đảm bảo VSATTP	
3	- Thực hiện công tác bán trú	Hàng tháng	Đ/c Hương	- Ký nhận cơm, lưu cơm theo đúng quy định.	
4	- Tổ chức tổng vệ sinh toàn trường	Hàng ngày	Đ/c Hương	- 100% học sinh toàn trường tham gia tổng vệ sinh.	
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	- Ngày 03,10,24/02/2026 BGH nhà trường cùng đồng chí Hương y tế đã ktra bán trú.	
6	- Hoàn thiện hồ sơ thủ quỹ và các công việc liên quan	Trong tháng 1	Đ/c Hương	- Đã hoàn thành theo đúng tiến độ công việc được giao.	
<b>VII</b>	<b>Công tác kế toán:</b>				
1	Hoàn thành đối chiếu quỹ tiền gửi tháng 1/2026	10/2/2026	Đ/c Miên	- Đối chiếu tiền gửi tháng 1 năm 2026 được KB duyệt ngày 6/2/2026	
2	Hoàn thành đối chiếu ngân sách năm 2025	10/2/2026	Đ/c Miên	- Đối chiếu NS năm 2025 được KB duyệt ngày 6/2/2026	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Lí do chưa hoàn thành (nếu có)
3	Hồ sơ nâng phụ cấp TNNG tháng 2/2026	05/2/2026	Đ/c Miên	- Trong tháng có 01 đ/c nâng lương thường xuyên (Đ/c Quỳnh Anh) và 01 đ/c Thủy nâng mức phụ cấp TNNG	
4	Chốt số bữa ăn học sinh ăn bán trú trên PM enetviet	1/2/2026	Đ/c Miên	Đã hoàn thành	
5	Rà soát tổng hợp số lượng HS đăng ký học trên PM tháng 2/2026	3/2/2026	Đ/c Miên	Đã hoàn thành	
6	Bảng tổng hợp các khoản thu tháng 2 gửi GVCN	10/2/2026	Đ/c Miên	Đã hoàn thành	
7	Xây dựng thông báo thu tháng 02/2026	10/2/2026	Đ/c Miên	Đã hoàn thành	
8	Báo cáo tình hình HS đóng tiền học trong tháng	25/2/2026	Đ/c Miên	Đã hoàn thành	
9	Thực hiện các nội dung thanh toán theo quy định	Khi có đề nghị chuyển sang	Đ/c Miên	Đã hoàn thành	
10	Hồ sơ công khai Công khai số bữa ăn bán trú học sinh tháng 2/2026	28/2/2026	Đ/c Miên	Đã hoàn thành	
11	Hồ sơ tổng kiểm kê tài sản năm 2025	Theo hướng dẫn Phòng KT	Đ/c Miên	-Đã hoàn thành báo cáo tổng kiểm kê tài sản nộp ngày 12/2/2026	
12	Xuất hóa đơn các khoản thu tại đơn vị tháng 2/2026	Trước 28/2/2026	Đ/c Miên	- Tính đến ngày 23/1/2026 vẫn còn 19 học sinh chưa hoàn thành khoản thu	
13	Báo cáo tăng/ giảm BHXH cho người lao động	20/2/2026	Đ/c Miên	- Đã báo tăng bậc lương TX đối với đ/c Quỳnh Anh và tăng mức đóng PCTNNG đối với đ/c Thủy	
<b>VII</b>	<b>Công tác Văn thư:</b>				
1	<b>Tiếp nhận công văn đến:</b> Đã tiếp nhận và vào sổ văn bản đến từ các cấp và các ban ngành. Đã chuyển giao kịp thời cho Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn xử lý.	Trong tháng	Đ/c Trang	- Đã hoàn thành	
2	<b>Phát hành công văn đi:</b> Soạn thảo, lấy số và ban hành văn bản đi (Báo cáo cơ sở vật chất, Tờ trình nâng lương trước thời hạn..).	Trước ngày 26/02/2026	Đ/c Trang	- Đã hoàn thành	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Lí do chưa hoàn thành (nếu có)
3	<b>Lưu trữ:</b> Sắp xếp, phân loại công văn đi - đến vào các cặp hồ sơ theo đúng quy định hành chính.	Trong tháng	Đ/c Trang	- Đã hoàn thành	
4	Cập nhật dữ liệu tuyển sinh đầu cấp cho học sinh lớp 5 đảm bảo thông tin chính xác, đồng bộ trên hệ thống sơ sở dữ liệu ngành	Tuần IV tháng 2	Đ/c Trang	- Đã hoàn thành tổng số 189 hồ sơ học sinh khối 5	
5	Hoàn thành việc ghi chép, tổng hợp và hoàn thiện bộ biên bản, Nghị quyết Hội đồng sư phạm tháng 02 năm 2026	Đã hoàn thành trước ngày 10/02/2026	Đ/c Trang	- Đã hoàn thành	
6	Phối kết hợp với bộ phận kế toán hoàn thiện hồ sơ nâng lương, đảm bảo gửi về phòng Văn hóa-Xã hội đúng thời hạn và đầy đủ hồ sơ	Trước ngày 26/2	Đ/c Trang	- Đã hoàn thành	
7	Thực hiện tổng hợp, đối soát và hoàn thiện bộ hồ sơ đánh giá CBGVNV tháng 2	Trước ngày 27/02	Đ/c Trang	- Đầy đủ, khoa học, đúng tiến độ	
8	Chủ động đôn đốc thu nhận 100% các bài thu hoạch chính trị của Đảng viên	Trước ngày 27/02	Đ/c Trang	- Đã hoàn thành	
9	Hoàn thành việc lập danh sách CBGVNV tham gia các hoạt động du xuân đầu năm ngày 28/02/2026	Trước ngày 27/02	Đ/c Trang	- Đã hoàn thành	
10	Sắp xếp lại kho lưu trữ	Đã hoàn thành	Đ/c Trang	- Chưa hoàn thành	
<b>VIII</b>	<b>Công tác Đoàn Đội:</b>				
1	Tuyên truyền, tổ chức các hoạt động lập thành tích chào mừng các ngày lễ lớn, kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam (03/02/1930 – 03/02/2026)	02/3/2026	Đ/c Diễm	Đã tổ chức tuyên truyền qua video tới toàn thể học sinh các lớp.	
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	09/2/2026	BGH Đ/c Diễm	Đã tuyên truyền bằng video và tổ chức kí cam kết tới toàn thể học sinh các lớp.	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Lí do chưa hoàn thành (nếu có)
3	Tìm hiểu ngày Thầy thuốc Việt Nam.	23/2/2026	BGH Đ/c Diễm	Đã hoàn thành.	
4	Tổ chức chương trình Lễ hội bánh chưng xanh	02/2/2026	BGH	Chương trình thu hút nhiều học sinh tham gia với nhiều hoạt động trải nghiệm bổ ích ( Múa rồng, gói bánh chưng, viết chữ thư pháp, rung chuông vàng, giã bánh dày và các trò chơi trải nghiệm khác)	
5	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	Đã hoàn thành.	
6	Duy trì tập thể dục đầu giờ và múa hát tập thể.	Hàng ngày	Đ/c Diễm	Đã hoàn thành.	
7	Tăng cường học sinh ổn định nề nếp lớp học	Hàng ngày	Đ/c Diễm	Đã hoàn thành, 100% học sinh thực hiện nghiêm nề nếp, nội quy.	
8	Tiếp tục thực hiện nếp chào hỏi “ Khoanh tay – mỉm cười – cúi chào” trong và ngoài nhà trường	Hàng ngày	Đ/c Diễm	Đã hoàn thành	
<b>IX</b>	<b>Công tác thông tin báo cáo:</b>				
1	<b>Ổn định nề nếp sau Tết:</b> Chủ động thực hiện các biện pháp ổn định nề nếp dạy và học ngay sau kỳ nghỉ Tết Nguyên Đán, đảm bảo tỷ lệ chuyên cần của giáo viên và học sinh đạt 100%	Trong tháng	BGH	- Đã hoàn thành	
2	<b>Cập nhật dữ liệu:</b> Hoàn thành việc rà soát và chuẩn hóa dữ liệu giáo dục trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành (CSDL) cho học sinh khối 5, chuẩn bị công tác tuyển sinh vào lớp 6	Trong tháng	BGH	- Đã hoàn thành	
3	<b>Hoạt động đoàn thể:</b> Xây dựng kế hoạch và lập danh sách CBGVNV tham gia các hoạt động gặp mặt, du xuân đầu năm đảm bảo tinh thần đoàn kết, an toàn và tiết kiệm	Trong tháng	BGH	- Đã hoàn thành	
4	Chỉ đạo thực hiện tổng vệ sinh trường lớp, kiểm tra công tác an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú của	Trong tháng	BGH	- Đã hoàn thành	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Lí do chưa hoàn thành (nếu có)
	đơn vị cung cấp thực phẩm và phòng chống dịch bệnh mùa xuân sau Tết				
5	Tham gia tiết mục văn nghệ tại chương trình “Tết sum vầy- Xuân ơn Đảng” của UB MTTQ- BTT phường Long Biên tổ chức	Tuần II tháng 2	BGH	- Đã hoàn thành	

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG****Hoàng Thị Bích Liên**