

Số: KH- THGB

Việt Hưng, ngày 02 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02 NĂM 2026

Thực hiện công văn số: 142/UBND - VHXXH ngày 21/01/2026 của Ủy ban nhân dân phường Việt Hưng về “Hướng dẫn trọng tâm công tác học kỳ II năm học 2025-2026”; Trường Tiểu học Giang Biên xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 2 năm 2026 cụ thể như sau:

A. Đánh giá kết quả hoạt động tháng 1 năm 2026.

1. Công tác tuyên truyền.

- Các nội dung tuyên truyền về: Chào mừng Đại hội đại biểu lần thứ XIV của Đảng; Các chính sách mới về giáo dục và đào tạo; An toàn giao thông; An toàn thực phẩm và những nội dung tuyên truyền khác đã được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Công tác phổ cập giáo dục, văn phòng.

- Bộ phận văn phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Hỗ trợ tốt Ban giám hiệu trong các hoạt động thường xuyên, đột xuất; Duy trì tốt công tác đảm bảo an ninh, an toàn. Trong tháng 1-2026, số HS chuyển đi, 2 em. Số HS chuyển đến, 1 em.

- Tổng số học sinh nhà trường (30/01/2026): **1014 HS/27 lớp** (Trung bình: 37,5 HS/ 1 lớp). Trong đó: Khối 1, 267 HS/ 7 lớp; Khối 2, 207 HS/6 lớp; Khối 3, 204 HS/ 5 lớp; Khối 4, 148 HS/ 4 lớp và Khối 5, 188 HS/ 5 lớp. Tổng số học sinh đăng ký bán trú: 908 em, chiếm tỷ lệ 89,5%. Số HS đăng ký học kỹ năng sống: 876 em, chiếm tỷ lệ 86,3%. Số HS đăng ký trông giữ: 645 em, chiếm tỷ lệ 64%.

Lớp	1A1	1A2	1A3	1A4	1A5	1A6	1A7	2A1	2A2	2A3	2A4	2A5	2A6	3A1
Sĩ số	41	41	36	37	40	35	37	37	35	32	37	35	31	39
Bán trú	41	40	36	36	38	27	33	34	33	31	35	29	27	36
DyNed	0	0	0	0	40	35	37	0	0	0	37	35	31	0
ISmart	41	41	36	36	40	0	0	37	35	32	37	0	0	39
Langu..-Link	41	41	36	36	0	0	0	37	35	32	0	0	0	39
KNS	41	41	36	37	39	23	27	37	35	32	35	31	19	36
Trông giữ	20	38	36	35	28	11	8	23	28	30	33	28	13	19
Lớp	3A2	3A3	3A4	3A5	4A1	4A2	4A3	4A4	5A1	5A2	5A3	5A4	5A5	Tổng
Sĩ số	46	45	37	36	41	41	33	33	38	38	40	35	37	1014
Bán trú	44	41	34	29	37	35	31	27	28	31	31	27	34	908

DyNed	0	45	37	36	0	0	33	33	0	0	40	36	0	471
ISmart	46	45	0	0	41	41	0	0	38	38	0	0	37	660
Langu..Link	46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	344
KNS	46	36	27	30	41	41	19	17	34	36	30	21	28	876
Trông giữ	38	17	10	19	40	25	15	7	34	34	18	11	27	645

3. Công tác chuyên môn: Các đồng chí giáo viên đã thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn. Việc kiểm tra và đánh giá xếp loại cuối HKI thực hiện theo đúng quy chế; Thực hiện chương trình giảng dạy HKII đúng quy định.

4. Công tác quản lý: Công tác quản lý của nhà trường được thực hiện theo đúng chỉ đạo của cấp trên. Chế độ chính sách với viên chức, người lao động thực hiện đúng, đủ.

Về đánh giá xếp loại CB-GV-NV tháng 01 năm 2026: Số tham gia đánh giá, xếp loại, 48/50 đồng chí (Không đánh giá: Đ/c Khánh Linh và Hương Nhung). Kết quả, với viên chức, 4/34 đồng chí “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” gồm **Nguyễn Phương Mai** (Đạt giải thi về ATGT); **Lê Thị Hậu, Đào Phương Trang và Nguyễn Thị Hồng Bốn** (Lý do: Tham gia có kết quả tốt cuộc thi năng lực số, hỗ trợ có hiệu quả cuộc thi vẽ tranh do phường tổ chức và phục vụ sơ kết HKI). Với hợp đồng, “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” 2/14 đồng chí gồm **Nguyễn Thị Hồng Sâm** (Hỗ trợ có hiệu quả cuộc thi vẽ tranh do phường tổ chức), **Đào Hồng Hạnh** (Hỗ trợ có hiệu quả việc tổ chức kiểm tra cuối HKI và cơ sở dữ liệu). 30 đồng chí viên chức và 14 đồng chí hợp đồng còn lại xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

*** Mặt tốt cần phát huy:**

* **Tồn tại:** Công tác chủ nhiệm lớp và giảng dạy ở 1 số giáo viên chủ nhiệm còn để CMHS phản ánh ý kiến chưa hài lòng có cơ sở. Công tác triển khai bổ sung các biện pháp thi đua để duy trì nhà vệ sinh chưa triển khai như dự kiến.

B. Kế hoạch công tác tháng 02 năm 2026.

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Đánh giá kết quả thực hiện
I	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN					
1	Tuyên truyền về Bầu cử Đại biểu Quốc hội khóa XVI và HĐND các cấp nhiệm kỳ 2026-2031 theo hướng dẫn của cấp trên.	Theo lịch của cấp trên	BGH, VP	CB-GV-NV	Đ/c Kỳ	
2	Tuyên truyền về những chế độ, chính sách đối với nhà giáo và người làm công tác trong Ngành giáo dục có hiệu lực từ 01/01/2026.	Cập nhật thường xuyên	BGH, GV-NV	HS và CMHS	Đ/c Kỳ	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Đánh giá kết quả thực hiện
3	Tăng cường công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh theo mùa; ATTP; tổ chức và giám sát bếp ăn bán trú theo đúng quy định.	Hàng ngày	BGH, GV-NV và Đ/c Hải Ninh	HS và CMHS	Đ/c Kỳ	
4	Tổ chức các hoạt động đảm bảo an toàn giao thông khu vực cổng trường, trong sân trường đảm bảo an toàn tuyệt đối cho HS và GV.	Hàng ngày	BGH- TPT	Bảo vệ và GV-NV	Đ/c Kỳ	
II	CÔNG TÁC QUẢN LÝ CỦA NHÀ TRƯỜNG					
1	<i>Công tác đảm bảo an ninh, an toàn:</i> Thực hiện đầy đủ các quy định trong đảm bảo an ninh, ATGT khu vực cổng trường; Công tác tổ chức bán trú; Bảo vệ tài sản; An toàn cho HS khi tham gia các hoạt động vui chơi, học tập tại trường.	Thường xuyên	BGH, GV-NV	CMHS	Đ/c Kỳ	
2	<i>Công tác quản lý thu chi; quản lí dạy thêm, học thêm.</i>					
2.1	Thực hiện nghiêm quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế thi đua khen thưởng, quy chế chi tiêu nội bộ...	Thường xuyên	BGH, Kế toán	CB-GV-NV	Đ/c Kỳ	
2.2	Thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm, học thêm.	Thường xuyên	BGH, GV	CMHS	Đ/c Kỳ	
3	<i>Công tác khác</i>					
3.1	Tham gia các hoạt động chào mừng Xuân Bính Ngọ 2026 do Phường tổ chức theo hướng dẫn	Theo lịch của Đảng ủy- UBND phường.	BGH	GV-NV và HS	Đ/c Kỳ	
3.2	Tăng cường công tác quản lý nề nếp chuyên cần của HS, quan tâm HS có hoàn cảnh khó khăn.	Thường xuyên	GVCN	Văn phòng	Đ/c Hương	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Đánh giá kết quả thực hiện
4	Xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia, trường học chuyển đổi số, trường học hạnh phúc: Thực hiện trường học chuyển đổi số, trường học hạnh phúc theo các bộ chỉ số của Bộ GDĐT và Sở GDĐT.	Thường xuyên	BGH, VP	GV-NV	Đ/c Hương	
5	Công tác chuyên môn					
5.1	Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn, chuyên đề của Sở GDĐT, UBND phường và cụm CM.	Theo lịch cụ thể	BGH, GVCB, GVBM	Các đ/c Khối trưởng	Đ/c Hương	
5.2	Duy trì nề nếp, kỷ cương trong dạy và học tại các tuần trước và sau nghỉ Tết Nguyên đán.	T 22: 9/2 đến 13/2. T23: Từ 23/2 đến 27/2	BGH, GVCB, GVBM	Các đ/c Khối trưởng	Đ/c Hương	
5.3	Thực hiện chương trình giảng dạy HKII năm học 2025-2026 theo đúng quy định.	Tuần 19 bắt đầu từ 19/01/2026	GVCB, GVBM	Các đ/c Khối trưởng	Đ/c Hương	
5.4	Thực hiện phong trào “Trường học cùng nhau phát triển, thầy cô cùng sẻ chia trách nhiệm”.	Theo kế hoạch riêng	BGH, Tổ trưởng	GV-NV	Đ/c Kỳ	
3	Công tác Đảng - Chăm lo đời sống người lao động Tài chính và công tác khác					
3.1	Công tác Đảng					
3.1.1	Thực hiện các nhiệm vụ công tác theo hướng dẫn của Đảng ủy phường	Theo lịch cụ thể	Cấp ủy chi bộ	Văn phòng	Đ/c Kỳ	
3.1.2	Hoàn thiện hồ sơ chuyên Đảng chính thức với đ/c Lý	27/2/2026	Cấp ủy chi bộ	Đ/c Lý	Đ/c Kỳ	
3.2	Chăm lo đời sống người lao động.					
3.2.1	Tổ chức tặng hoa nhân dịp sinh nhật viên chức, người lao động có ngày sinh vào tháng 02/2026	2/02/2026	BGH, Ninh, Nga	CB-GV-NV	Đ/c Hương	
3.2.2	Tổ chức các hoạt động đón Tết theo kế hoạch.	Theo lịch	BGH, TTCM	CB-GV-NV	Đ/c Kỳ	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Đánh giá kết quả thực hiện
3.2.3	Tổ chức thăm đ/c Thu Hà nghỉ chế độ thai sản	17h15, 11/2/2026	BGH, VP.	Đại diện khối 2	Đ/c Hương	
3.2.4	Tổ chức chuyến tham quan đầu xuân tại Cố đô Hoa Lư và danh thắng Tràng An tỉnh Ninh Bình theo kế hoạch đảm bảo An toàn - Vui vẻ- Ý nghĩa.	Từ 6h 30 đến 19h30, 28/2/2026.	BGH	Các đ/c đăng ký	Đ/c Kỳ	
3.2.5	Xây dựng kế hoạch tổ chức gặp mặt nhân dịp 117 năm ngày “Quốc tế phụ nữ” 8/3/1909 – 8/3/2026 và 1986 năm “ Khởi nghĩa Hai Bà Trưng” 40- 2026.	Chiều thứ sáu, ngày 6/3/2026	BGH, TTCM	CB-GV-NV	Đ/c Hương	
3.2.6	Nắm bắt và thông tin kịp thời đến BGH những bất thường đối với Cha, mẹ, vợ, chồng, con của GV-NV	Thường xuyên	Tổ trưởng	CB-GV-NV	Đ/c Hương	
3.3	Công tác tài chính- Tài sản					
3.3.1	Tổ chức chi lương, tiền Tết Nguyên đán theo dự toán từ nguồn Ngân sách tháng 2 năm 2026 với viên chức, người lao động trước khi nghỉ Tết Bính Ngọ.	17h, thứ sáu, ngày 13/2/2026	Đ/c Nga	CB-GV-NV	Đ/c Kỳ	
3.3.2	Tổ chức thu các khoản tại đơn vị tháng 2 năm 2026 từ 5/2/2026 đến 27/2/2026	27/2/2026.	Đ/c Nga	CB-GV-NV	Đ/c Kỳ	
3.3.3	Chi hỗ trợ bộ phận bảo vệ, lao công trực dịp Tết Nguyên đán Bính Ngọ từ nguồn phúc lợi với mức chi cụ thể: Với bảo vệ, 1.350.000 đ/ 1 người/ 9 ngày; Với lao công, 300.000 đồng/ 1 người/ 2 ngày.	17h, thứ sáu, ngày 13/2/2026	Đ/c Nga, Ninh	Duy, Văn Bắc, Đức bắc, Hạnh, Hà.	Đ/c Kỳ	
3.3.5	Đảm bảo an toàn tuyệt đối với tài sản của nhà trường trong 9 ngày nghỉ Tết. Tăng cường công tác kiểm tra hàng ngày tại các phòng học, phòng làm việc, phòng bếp và phòng thờ Bác Hồ để đảm bảo an toàn về phòng cháy chữa cháy.	Hàng ngày	Các đ/c Duy, Văn Bắc, Đức Bắc.	Văn phòng	Đ/c Kỳ	
3.4	Công tác khác.					
3.4.1	Phối hợp tổ chức tốt hoạt động ngoại khóa “Chương trình trải nghiệm lễ hội xuân 2026” theo kế hoạch.	8h đến 16h30, 26/02/2026	BGH, GV- NV	CMHS	Đ/c Kỳ	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Đánh giá kết quả thực hiện
3.4.2	Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác của cấp trên giao	Theo lịch cụ thể	BGH, GV, NV	CMHS	Đ/c Kỳ	
3.4.3	Thực hiện các bước về công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2026-2027 khi có hướng dẫn.	Theo lịch cụ thể	BGH.	Văn phòng	Đ/c Kỳ	
3.4.4	Thực hiện tốt các nhiệm vụ phục vụ Bầu cử Quốc hội khóa XVI và Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031 theo sự phân công của Phường Việt Hưng	Theo lịch cụ thể	Các đồng chí được phân công	GV-NV	Đ/c Hương	

Trên đây là dự thảo kế hoạch công tác tháng 02/2026 của trường tiểu học Giang Biên, đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiên cứu và phát biểu tại buổi họp HĐSP tổ chức vào 17h15, thứ hai, ngày 02/02/2026.

Nơi nhận:

- UBND phường (để báo cáo)
- CB-GV-NV (để thực hiện)
- Đảng Công TTĐT
- Lưu hồ sơ HT 25-26.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Kỳ