

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA QUÁT

Số: 01 /KH-THGQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bồ Đề, ngày 03 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH
Chỉ đạo công tác tháng 02 năm 2026

Thực hiện Công văn số 213/UBND-VHXH ngày 29/01/2026 của UBND phường Bồ Đề về việc hướng dẫn trọng tâm công tác giáo dục tháng 02 năm 2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế,

Trường Tiểu học Gia Quát hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 02 năm 2026 của các bộ phận như sau:

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 học sinh				
1	Tổ chức treo Cờ Tổ quốc, băng rôn, khẩu hiệu và tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao kỉ niệm 96 năm ngày thành lập Đảng (03/02/1930-03/02/2026), mừng Xuân Bính Ngọ 2026;	Tháng 02/2026	TPT	GVCN	Đ/c Diệp
2	Phát động thi đua năm 2026; triển khai các hoạt động thi đua “Mừng Đảng - Mừng Xuân”	Tháng 02/2026	TPT	GVCN	Đ/c Diệp
3	Phổ biến giáo dục pháp luật: Luật an toàn thực phẩm, Luật phòng chống cháy nổ, Luật chăm sóc và giáo dục trẻ em. + Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật + Yêu cầu học sinh ký cam kết theo Nghị định 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý và sử dụng pháo	Tháng 02/2026	TPT	GVCN	Đ/c Diệp



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+Tăng cường an ninh, an toàn và phòng chống cháy nổ trong trường học trước, trong và sau tết Nguyên đán Bính Ngọ.				
4	Tuyên truyền và tổ chức “Tết trồng cây đời đời nhớ ơn Bác Hồ” xuân Bính Ngọ năm 2026 theo Kế hoạch của Sở GDĐT Hà Nội và UBND Phường + Vận động CB-GV, CNV và HS có ý thức trồng, bảo vệ và chăm sóc cây xanh đầu năm mới. + Bổ sung chậu hoa, cây cảnh trong khuôn viên trường	Tháng 02/2026	TPT	GVCN	Đ/c Diệp
5	Thực hiện nghiêm túc công tác phòng, chống rét và dịch bệnh mùa Đông Xuân cho HS + Quan tâm những ngày nhiệt độ xuống dưới 10 độ C để thông báo kịp thời tới PHHS. + Phối hợp với CMHS quan tâm, đảm bảo giữ ấm cho học sinh trong những ngày nhiệt độ xuống thấp.	Tháng 02/2026	TPT	GVCN	Đ/c Phụng
II.	Công tác Phổ cập giáo dục				
	- 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 nhiệt độ dưới 10 độ C	Trong tháng	CBGVNV	GVCN	BGH
1.	- Thực hiện quy trình quản lý sĩ số học sinh hàng ngày: + Giám sát việc thực hiện của GVNV đối với việc điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt + Phối hợp với CMHS tổ chức thực hiện. - Cập nhật học sinh chuyển đi đến và các thông tin thay đổi của học sinh (nếu có) sử dụng trên phần mềm CSDL + GVCN phối hợp với bộ phận văn phòng rà soát lại thông tin HS trong sổ ĐB, PC, trên phần mềm CSDL	Hàng ngày Hàng ngày Thường xuyên	Đ/c Thảo GVCN Đ/c Huyền	GVCN Đ/c Hằng GVCN	BGH
2	- Quan tâm giúp đỡ học sinh diện chính sách, học sinh học hòa nhập, học sinh tiếp thu chậm, gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Phối hợp với CMHS tìm nguyên nhân, đối với HS mới chuyển về cần có bài KT để lưu, phối hợp với CMHS + Xây dựng biện pháp phù hợp với HS + Hoàn thiện hồ sơ với học sinh khuyết tật, có đủ hồ sơ thẩm định của cơ quan y tế.	Hàng ngày	GVCN	GVBM	BGH
III.	Công tác chuyên môn				
1.	- Thực hiện quy chế chuyên môn: + Thực hiện nghiêm túc nội dung, chương trình giảng dạy, kế hoạch thời gian năm học theo quy định. . GV chuẩn bị kỹ bài dạy, xác định rõ yêu cầu cần đạt của từng tiết học trước khi lên lớp. Quan tâm đến đối mới phương pháp, dạy phù hợp và phân hoá đối tượng trong từng giờ dạy. . - Thực hiện nghiêm túc việc sinh hoạt chuyên môn, quan tâm kiểm tra, dự giờ đối với việc SHCM của các tổ; tăng cường sinh hoạt chuyên môn trực tuyến. . Bám sát chỉ đạo về nội dung SHCM theo hướng nghiên cứu bài học theo các bước; lưu đủ hồ sơ theo yêu cầu: . BGH chủ động phối hợp với tổ chuyên để tháo gỡ các vấn đề khó trong các buổi SHCM	Hàng ngày Theo lịch SHCM Theo lịch SHCM	GVCN, GVBM TTCM BGH	TTCM	Đ/c Mai Đ/C Mai Đ/c Phụng
2.	- Nâng cao chất lượng HS lớp 5: + Đánh giá kết quả khảo sát môn Tiếng Việt, môn Toán, Tiếng Anh đối với học sinh lớp 5 qua đợt khảo sát + Chỉ đạo tổ chuyên môn khối 5 thống nhất điều chỉnh các biện pháp phù hợp để quan tâm từng đối tượng học sinh, nâng cao chất lượng dạy học đối với học sinh lớp 5.	Trước ngày 10/2	GV tổ 5	TTCM tổ 5	Đ/c Mai

BỔ
 TRƯỞNG
 TIỂU H
 GIA Q

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3.	- Tổ chức các chuyên đề giáo dục STEM, giáo dục kỹ năng công dân số, giáo dục kỹ năng mềm...	Trong tháng 2	GV đăng kí dạy chuyên đề	TTCM các tổ	Đ/c Mai Đ/c Diệp
4.	- Xây dựng Kế hoạch thực hiện những điểm mới đăng kí trong năm học: + Nâng cao ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI trong giảng dạy cho giáo viên và học sinh + Khai thác các phần mềm ứng dụng trong dạy học tích cực nhằm thực hiện hiệu quả Nghị quyết 57 của Bộ chính trị.	Trong tháng	GV	TTCM, đ/c Ngọc	BGH
5.	- Tổ chức các chuyên đề cấp trường: + Khối 1: CD môn TV – Lớp 1A5 + Khối 2: CD môn Đạo đức – Lớp 2A5 + Khối 3: CD môn Đạo đức – Lớp 3A3 + Khối 4: CD môn TV – Lớp 4A1 + Khối 5: CD môn LS– Lớp 5A5	Ngày 12/02 Ngày 09/02 Ngày 9/02 Ngày 10/2 Ngày 13/02	Đ.c Thủy Đ.c Chi Đ.c Kh Huyền Đ.c Trang Đ.c Oanh	PHT, Tổ chuyên môn	Đ/c Mai Đ/c Diệp
6.	- Kiểm tra KHBD, LBG tuần 21 ->24 + Nộp giáo án trên phần mềm quản lý hồ sơ	Thứ sáu tuần chẵn	GVCN, GVBM	TTCM	Đ/c Mai Đ/c Diệp
7.	- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch: + Kiểm tra toàn diện đ/c Đinh Thị Huyền Trang + Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Hồng Anh + Kiểm tra công tác thư viện trường học, hoạt động đọc	Tuần 2 tháng 2 Tuần 4 tháng 2 Tuần 4 tháng 2	Đ/c Trang Đ/c H Anh GVCN	Ban KTNB	Đ/c Mai
IV.	Công tác quản lý của trường				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1.	Tuyên truyền Nghị quyết đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng; cuộc bầu cử Quốc hội và HĐND các cấp nhiệm kỳ 2026-2031.	Trong tháng 2	CB,GV,NV	CB,GV,NV	BGH
2.	Thực hiện hiệu quả việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong thực thi nhiệm vụ, các phần mềm.	Thường Xuyên		CB,GV,NV	BGH
3.	- BGH tiếp tục kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn; dự giờ đánh giá chất lượng dạy của GV, nề nếp học tập của HS; việc thực hiện đánh giá HS; tham gia sinh hoạt chuyên môn với các tổ, nhóm; trao đổi tháo gỡ các khó khăn trong quá trình dạy học, quan tâm các buổi SHCM liên trường, SHCM của khối lớp 5	Hàng ngày	Đ/c Mai	TTCM	BGH
4.	- Thực hiện quy trình kiểm tra nội bộ theo quy định tại quyết định số 1771/QĐ-SGDĐT ngày 16/9/2020 của Sở GDĐT Hà Nội ban hành quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hà Nội. (lưu minh chứng đầy đủ): + Công khai các nội dung KT trong kế hoạch tháng + Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong tổ KT + Thực hiện quy trình KT và lưu BB theo từng bước + Công khai kết quả KT theo quy định.	Trước ngày họp HĐSP Họp HĐSP Theo KH KTra Buổi họp HĐSP tháng sau	Đ/c Huyền Đ/c Mai Đ/c Mai Đ/c Huyền	Đ/c Mai Ban KTNB Đ/c Mai	Đ/c Phụng
5.	- Tổ chức phát động “Tết trồng cây đời đời nhớ ơn Bác Hồ” xuân Bính Ngọ năm 2026 trong khuôn viên nhà trường và phối hợp với địa bàn phường tham gia Tết trồng cây theo hướng dẫn tại Kế hoạch của UBND phường Bồ Đề.	Trong tháng	CBGVNV		Đ/c Phụng
6.	- Duy trì, thực hiện tốt phong trào trường học “Xanh - Sạch - Đẹp - Văn minh - An toàn”. Tiếp tục thực hiện tốt cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách chủ tịch Hồ Chí Minh”.	Trong tháng	CBGVNV		Đ/c Phụng
7.	- Thực hiện nghiêm túc công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm cho học sinh trong nhà trường + Thực hiện nghiêm túc công tác bán trú trong nhà trường + Tuyên truyền tới CMHS chủ động bố trí bữa ăn sáng tại nhà cho HS	Trong tháng	CBGVNV		Đ/c Phụng

ĐỀ
 G
 OC
 J
 A
 *

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Quán triệt tới 100% giáo viên trong nhà trường tuyệt đối không mang đồ ăn, đồ uống từ ngoài không rõ nguồn gốc xuất xứ vào cho học sinh liên hoan....				
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghỉ Tết Nguyên Đán năm 2026 theo quy định. + Phân công lịch trực Tết Nguyên đán rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. + Thông báo công khai lịch nghỉ Tết Nguyên đán tới cha mẹ học sinh. + Báo cáo UBND phường kịp thời các vấn đề phát sinh (nếu có) trong thời gian nghỉ Tết. - Tổ chức thăm hỏi, trợ giúp đối với cán bộ, giáo viên, các gia đình thuộc diện chính sách và học sinh có hoàn cảnh khó khăn, tổ chức các hoạt động đón Tết lành mạnh, an toàn, tiết kiệm. 	Trong tháng	CBGVNV		Đ/c Phụng
9.	- Thực hiện kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 06/01/2026 về việc triển khai thực hiện đề án “Giới thiệu và biểu diễn các vở diễn được chuyển thể từ các tác phẩm văn học nổi tiếng của Việt Nam và thế giới có trong chương trình giáo dục phổ thông tại các trường học của thành phố Hà Nội giai đoạn 2025-2030” năm 2026.	Theo KH	GV	Đ/c Nam	BGH
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ ở cơ sở và thực hiện “ba công khai” theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: + Công khai kết quả kiểm tra nội bộ tháng 02 + Kết quả đánh giá CBGVNV tháng 2 	Tuần 4 Tuần 4	Đ/c Huyền	Đc Mai	Đ/c Phụng
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục tăng cường quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm - học thêm và thu chi theo các văn bản hướng dẫn. Tăng cường đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và đảm bảo chất lượng bữa ăn của học sinh. Khắc phục các tồn tại được chỉ ra qua kiểm tra của Đoàn kiểm tra VS ATTP, bếp ăn bán trú của quận. + Kiểm tra GV các lớp thực hiện DT - HT + Giám sát chặt chẽ việc triển khai thu - chi của các lớp. 	Hàng ngày	GV	BGH	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Giám sát chặt chẽ việc nhận thực phẩm sống và thực phẩm chín, các suất ăn bán trú của HS	Hàng ngày	GV, NV theo lịch	Ban bán trú	Đ/c Phụng
12.	- Cập nhật đầy đủ các thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu của ngành.	Trong tháng	Đ/c Huyền	Đ/c Ngọc	BGH
13.	- Đánh giá CBGVNV tháng 2: + Căn cứ vào hiệu quả công việc từng CBGVNV thực hiện đánh giá theo phân công trên phần mềm + Tổng hợp đánh giá, công khai kết quả trên Web, HĐSP	Trước ngày 21/2 Trước ngày 23/2	Đ/c Mai Đ/c Huyền	Đ/c Ngọc Đ/c Ngọc	Đ/c Phụng
V.	Công tác thư viện, đồ dùng				
1	Tổ chức trưng bày, giới thiệu, điểm sách theo chủ đề “ Ngày Tết quê em”. + Phối hợp với TPT tuyên truyền trong giờ chào cờ, trong các tiết đọc sách, gửi về nhóm zalo các lớp + Khen thưởng HS có bài thu hoạch sáng tạo	Từ ngày 1-20/2	NVTV, HS, GVCN, TPT	Tổ CTVTV	Đ/c Mai
2	Chủ động phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các SGK, sách bài tập, STK phục vụ học kì 2	Hàng ngày	Đ/c Giang TV	GVCN, HS	Đ/c Mai
3	- Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu trên phần mềm. - Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học của GV. Cập nhật hồ sơ phòng đồ dùng. Sắp xếp phòng đồ dùng ngăn nắp	Hàng ngày	Đ/c Giang TV	GVCN	Đ/c Mai
4	- Chính trang phòng đọc GV-HS gọn gàng ngăn nắp. Thường xuyên sắp xếp kho sách gọn gàng khoa học, dễ tìm, dễ lấy. + Mở cửa thư viện cho HS đọc sách	Hàng ngày	Đ/c Giang TV	Gv và HS các lớp	Đ/c Mai

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ GV thường xuyên xuống thư viện mượn tài liệu để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ. Tổng hợp số lượt GV và HS vào thư viện, tổng hợp số tài liệu lưu thông trong tháng.				
VI.	Đoàn Đội				
1.	Tuyên truyền kỉ niệm 96 năm thành lập Đảng CSVN (3/2/1930 – 3/2 2026)	Tuần 1 tháng 2	Đ/c Nam	GVCN	Đ/c Diệp
2.	- Duy trì nề nếp trước và sau Tết Nguyên Đán + Chỉ đạo, tuyên truyền các lớp thực hiện + Tổ chức đánh giá theo tuần	Trong tháng	GVCN	Đ/c Nam	
3.	Phối hợp y tế tuyên truyền phòng chống dịch bệnh mùa đông xuân.	Trong tháng	Đ/c Nam	GVCN	Đ/c Diệp
4.	Tuyên truyền và tưởng niệm 83 năm Ngày hi sinh của Anh hùng Liệt sĩ Kim Đồng (15/02/1943 – 15/02/2026)	Tuần 2	Đ/c Nam	GVCN	Đ/c Diệp
5.	Tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức	Theo KH	GVCN	Đ.c Nam , Hiền , Trà	
VII.	Công tác y tế - BT- CTĐ				
1.	- Công tác y tế: + Cập nhật sổ sách, theo dõi, chăm sóc, xử trí học sinh ốm đau, tai nạn thương tích tại trường. + Phối hợp với TPT tuyên truyền phát thanh phòng bệnh giao mùa thu đông, phòng tránh tai nạn thương tích qua hệ thống phát thanh măng non + Viết bài đăng Web phòng bệnh giao mùa + Lập danh sách, quản lý học sinh mắc bệnh	Hàng ngày Hàng tuần	Đ/c Thảo	Đ/c Nam GVCN	Đ/c Diệp Đ/c Diệp
2.	- Công tác bán trú: + Kiểm tra bếp ăn, giám sát định lượng suất ăn hàng ngày, lưu giữ thực phẩm 24 giờ + Hàng tuần công khai thực đơn bằng mã QR, đăng Web, dán tại bảng tin nhà trường	Hàng ngày	Đ/c Thảo	Nhà bếp	BGH

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3.	- Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp học, VSATTP, bán trú	Thường xuyên	Đ/c Thảo		BGH
4.					
5.	- Phối hợp với kế toán hoàn thiện các khoản thu chi tháng 2	Tháng 2	Đ/c Thảo	Đ/c Mai	Đ/c Phụng
6.	- Công tác Chữ thập đỏ: + Vận động CBGVNV tham gia các nội dung ủng hộ của các cấp	Theo lịch của cấp trên	Đ/c Hiền MT	Đ/c Thảo CTCD	BGH
XIII.	Công tác văn thư				
1.	- 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 trang 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 Hàng ngày	Đ/c Huyền Đ/c Huyền Đ/c Huyền		Đ/c Phụng
2.	- Hoàn thành báo cáo từ các cấp chuyển đến thuộc lĩnh vực được phân công: + Cập nhật các văn bản chỉ đạo, hoàn thành báo cáo theo tiến độ yêu cầu của các cấp.	Hàng ngày	Đ/c Huyền		Đ/c Phụng
3.	- 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.	Hàng ngày	Đ/c Huyền		Đ/c Phụng
4.	- Triển khai phần mềm đánh giá CBGVNV tháng 2 + Hoàn thiện, tổng hợp làm thông báo kết quả đăng trên cổng TTĐT	Trước 21/2	Đ/c Huyền	CBGVNV	BGH
5.	- Lập và lưu trữ hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ công việc năm học 2025-2026	Hàng ngày	Đ/c Huyền		BGH
IX.	Công tác kế toán				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản theo lương theo QCCTNB tháng 2/2026	Trước 15/2	Đ/c Hồng		Đ/c Phụng
2.	- Đối chiếu TKTG tháng 2/2026 ở KBNN	Trước 08/2	Đ/c Hồng		Đ/c Phụng
3.	- Quyết toán các khoản cho đối tác, chi lương và các khoản phụ cấp cho CBGVNV từ nguồn thu khác của đơn vị	Trước 28/2	Đ/c Hồng		Đ/c Phụng
4.	- Thông báo thu các khoản thu tháng 2/2026	Trước 20/2	Đ/c Hồng	Đ/c Thảo	Đ/c Phụng

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 2/2026 của trường Tiểu học Gia Quất, BGH yêu cầu các bộ phận cá nhân tự xây dựng kế hoạch; lựa chọn các biện pháp phù hợp để thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công đảm bảo đúng tiến độ, có hiệu quả. Kế hoạch tháng sẽ có điều chỉnh khi có nhiệm vụ phát sinh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần đề xuất với BGH để giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- phòng VHXH để b/c;
- CB, GV, NV để t/h;
- Lưu: VP.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phụng