

UBND PHƯỜNG LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC LONG BIÊN

Số: 24/BC-THLB

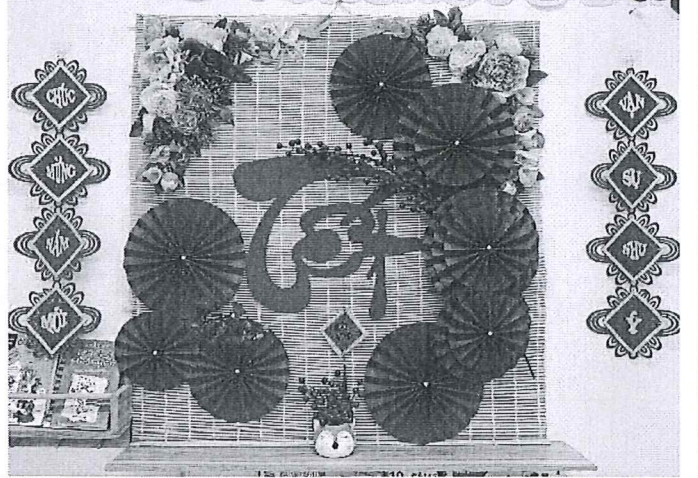
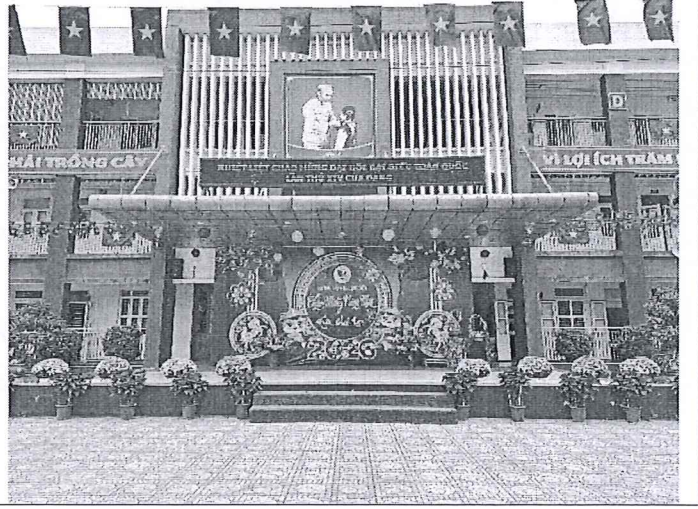
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày 23 tháng 01 năm 2026

BÁO CÁO
Công tác tháng 01 năm 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp
	I. Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh:			
1	- Tuyên truyền, trang trí trực quan và khẩu hiệu 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. - Tuyên truyền Chào mừng Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng	Tháng 1	Đ/c Hiền TPT GVCN CBGVNV	- Tổ chức tuyên truyền tuyên truyền, nét đẹp văn hóa tết cổ truyền Việt Nam trong các tiết hoạt động trải nghiệm đầu tuần - Sinh hoạt văn nghệ dưới cờ theo chủ đề chào đón năm mới của các lớp: 2A5; 2A6 - Tổ chức cho 100% HS toàn trường xem video giới thiệu về Đại hội Đảng XIV, Lịch sử Đảng CSVN, Thông tin về các kì Đại hội Đảng. - 100% Đảng viên, giáo viên nhân viên tham gia tích cực cuộc thi Tìm hiểu về các kì Đại hội Đảng

	- Tuyên truyền về phối hợp thực hiện cao điểm tấn công, trấn áp tội phạm, bảo đảm an ninh trật tự trong dịp Tết Nguyên đán Ất Tỵ 2025			- Thực hiện tuyên truyền lồng ghép trong các tiết HĐTN đầu tuần và trong các tiết dạy chính khóa
2	- 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.	Hàng ngày	Đ/c Hiền, Vân y tế	- 100% GVCN thực hiện tuyên truyền lồng ghép trong các tiết học chính khóa, tuyên truyền trong tiết HĐTN đầu tuần. - Đảm bảo đủ ấm cho HS0 trong lớp học, hạn chế các hoạt động ngoài trời trong những ngày nhiệt độ thấp, rét đậm kéo dài - Đảm bảo chăn ấm cho HS ngủ bán trú
	- Tiếp tục thực hiện phong trào xây dựng Trường học hạnh phúc			- 100% các lớp học trang trí góc Tết trong lớp học tạo môi trường học tập thân thiện cho HS. - Thực hiện trang trí góc Tết tại sân khấu với kinh phí 10 300 000 đồng <i>* Điểm sáng: Tạo được không gian đẹp, sáng tạo trong nhà trường. CMHS, HS và giáo viên nhà trường có được tâm thế vui tươi, phấn khởi trong những ngày Tết đến Xuân về.</i>

				 
II	Công tác chuyên môn			
1	Công tác duy trì sĩ số và phổ cập giáo dục:			

	- Tạo điều kiện cho học sinh hoàn thành thủ tục chuyển đi, chuyển đến được thuận lợi, đúng quy định. - Theo dõi đầy đủ chuyên cần của học sinh; đảm bảo nề nếp trong các giờ học, theo dõi sĩ số học sinh chặt chẽ. - Quan tâm đến học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện	Thường xuyên Thường xuyên Hàng ngày	Nhân viên VP GVCN GVCN	- Trong tháng có 05 HS chuyển đi và 07 HS chuyển đến. Nhân viên VP cập nhật trên phần mềm và sổ đăng bộ kịp thời - Thực hiện nghiêm túc qua điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt và qua việc trao đổi với CMHS - 100% GVCN thường xuyên động viên, giúp đỡ kịp thời các trường hợp HS có HCKK trong thời gian tổ chức kiểm tra cuối kỳ I
2	Công tác dạy và học:			
2.1	Thực hiện kế hoạch năm học đúng quy định: - Thực hiện Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026	Tháng 1	2 đ/c PHT	- Thông báo cho HS nghỉ học ngày 01/01/2026. Vận dụng phù hợp thực tế với tuần đệm (từ 12/01/2025 đến 16/01/2025) như sau: 01 ngày dạy bù nghỉ Tết Dương lịch, 03 ngày ôn tập chương trình học kì I.
2.2	Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá học sinh học kì I năm học 2025-2026: - Đánh giá học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT	Hoàn thành trước ngày 15/01/2026	02 đ/c PHT	- Kiểm tra việc đánh giá, nhận xét học sinh cuối học kì 1 đối với 100% học sinh + Đánh giá trên phần mềm CSDL xong trước ngày 10/1 + Lưu 100% bảng tổng hợp đánh giá kết quả học sinh các lớp. - Nộp BC sơ kết học kì 1 về phòng VKXH đúng thời gian quy định

	- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá đối với học sinh khuyết tật.			- Hoàn thiện hồ sơ đánh giá đúng quy định với 08 HSKT có giấy xác nhận của phường.
	Thực hiện khảo sát học sinh lớp 5	Từ 14/1 đến 16/1	Đ/c Hà PHT Đ/c Ngọc Hà, Mai Hương và Nam	- Công tác chuẩn bị: + Nhà trường chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ khảo sát trực tuyến với 75 máy tính có kết nối mạng ổn định cho mỗi ca thi tối đa 75 HS + Lập danh sách 100% HS khối 5 tham gia khảo sát - Tổ chức thi: + Thi khảo sát tại trường có 361/364 HS tham gia dưới sự giám sát chặt chẽ, nghiêm túc của BGH nhà trường (03 HS vắng thi có lý do) + Kết quả: . Toán: 55 % Giỏi, 34% Khá, 8 %TB và 3 % dưới TB . TV: 59 % Giỏi, 33% Khá, 6 %TB và 2 % dưới TB . TA: 56 % Giỏi, 31% Khá, 12 %TB và 1 % dưới TB
	Tham gia, triển khai các cuộc thi:			
2.3	Các cuộc thi của giáo viên - Giao lưu Giáo dục kỹ năng tham gia giao thông an toàn cấp Thành phố - Thi GVG cấp Phường	31/12 Từ 24 – 26/12	Đ/c Nết, Phạm Ngân Đ/c Được, Hà Trang, Trần Anh	+ Đạt giải Ba + Đạt 01 giải Nhì, 02 giải Ba

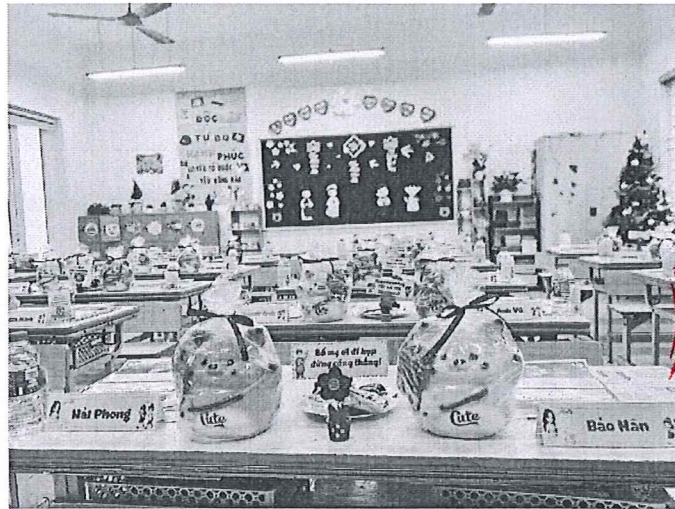
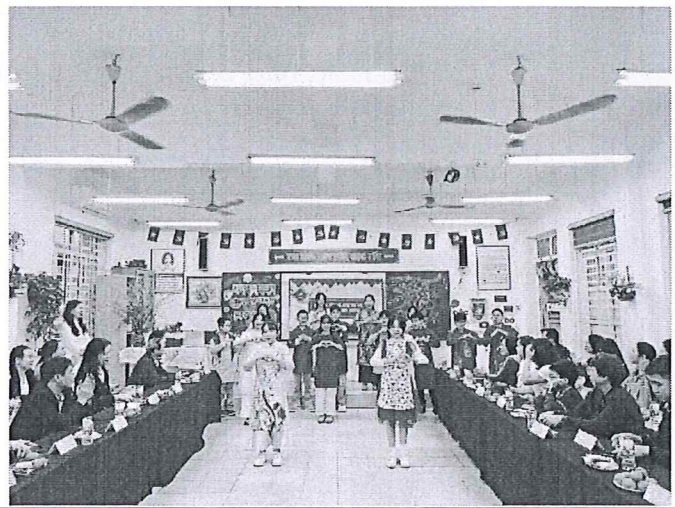
	Các cuộc thi của học sinh Tổ GVTA tổ chức bồi dưỡng học sinh để chuẩn bị tham gia Olympic Tiếng Anh cấp Thành phố	Theo KH của Sở GD&ĐT Hà Nội	Đ/c Phụng, Hằng và HS dự thi	- Tích cực ôn luyện cho HS 2 buổi/ tuần
	Tham gia các cuộc thi, sân chơi trí tuệ: - Trạng nguyên TV (Vòng 8: Thi Hương)	Ngày 13/1	GVCN	- Có 206 HS tham gia kì thi và đang chờ kết quả xếp giải từ BTC
	- Thực hiện các chuyên đề theo kế hoạch của nhà trường. + Tuần 19 : CĐ GDTC của đ/c Chinh + Tuần 21: CĐ TV của đ/c Phúc lớp 3A6	Theo lịch CT tuần	Các tổ CM	- Thực hiện nghiêm túc và lưu minh chứng tại biên bản họp SHCM của tổ khối - 02/02 CĐ xếp loại Tốt
3	Kiểm tra hồ sơ GV: - KHBD; Lịch báo giảng; Sổ SHCM trên phần mềm https://hsdttruong.qlgd.edu.vn - Sổ ghi chép + dự giờ + theo dõi đánh giá HS	Tháng 1	BGH TTCM	- 100% GV thực hiện nghiêm túc việc cập nhật hồ sơ lên phần mềm - BGH thực hiện kiểm tra hồ sơ GV thường xuyên, ký hồ sơ đầy đủ
4	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CNTT: Viết bài, đăng bài công nội bộ, đánh giá thường xuyên trên PM	Hàng tuần	Đ/c Mai Hương	- 100% GV thực hiện nghiêm túc việc viết tin bài theo định hướng. - Trong tháng đã đăng tải 97 BGĐT lên cổng lớp 1, nhân viên VP thực hiện đăng tải đầy đủ các nội dung công khai nội bộ trên lớp 2

III	Công tác thư viện – Đồ dùng			
1	Giới thiệu sách mới: Gửi bài giới thiệu về các lớp tại các tiết chào cờ	Giờ chào cờ	Đ/c Trang	- Thực hiện giới thiệu 02 cuốn sách trên trang Web nhà trường và gửi nội dung giới thiệu về các lớp học. + Kể chuyện Tết Nguyên đán + Pháo hoa đêm giao thừa
2	- Rà soát hồ sơ thư viện - Trang trí góc thư viện xanh, phòng đọc HS, GV	Hàng ngày	Đ/c Trang	- Cập nhật đúng tiến độ - Duy trì góc thư viện xanh hiệu quả - Phòng đọc của GV và HS bổ sung các tranh, ảnh, họa tiết trang trí theo chủ đề Tết
IV	Công tác Đội và phong trào			
1	Chi đoàn phối hợp với chi bộ quan tâm công tác xây dựng Đảng, phát triển đảng viên mới, phát động thi đua năm 2026	Tháng 1	Đ/c Mai Hương	- Tổ chức phát động thi đua đến đoàn viên nhà trường trong buổi sơ kết học kì I năm học 2025-2026
2	Chi đoàn tích cực tham gia các hoạt động do Đoàn phường Long Biên phát động	Tháng 1	100% đoàn viên	- 100% đoàn viên tham gia đầy đủ các hoạt động do Đoàn phường phát động. - Chi đoàn được nhận giấy khen của Đoàn phường Long Biên đã có thành tích xuất sắc trong công tác Đoàn và phong trào thiếu nhi năm 2025. - Đ/c Bùi Thúy Hà – Bí thư Chi đoàn nhận giấy khen của Bí thư Đoàn phường Long Biên.

3	Đoàn đội phối hợp duy trì cuộc thi “Nét đẹp học sinh” thực chất, hiệu quả.	Hàng ngày	TPT	- 100% các lớp tích cực tham gia
V	Công tác Y tế - Bán trú - CTĐ			
1	Thực hiện tốt công tác tuyên truyền trong tháng về phòng chống dịch bệnh mùa đông	Hàng ngày	Đ/c Vân	
2	Thực hiện công tác bán trú, tuyên truyền vệ sinh ATTP, đặc biệt trong dịp Tết Nguyên đán Bính Ngọ	Tháng 1	BGH, Đ/c Vân YT	- Đảm bảo thời gian giao nhận thực phẩm hàng ngày vào 6h20 sáng. - Thực hiện tốt việc đảm bảo giám sát chặt chẽ quy trình chế biến, chăm sóc bán trú.
3	Thực hiện công tác sơ cấp cứu, chăm sóc xử lý các trường hợp học sinh ốm, mệt tại phòng y tế	Hàng ngày	Đ/c Vân	- Đảm bảo 100% CBGV, NV và học sinh đều được xử lý chăm sóc và tư vấn.
VI	Công tác Kế toán – VP			
1	Thanh quyết toán tài chính đúng quy định	Tháng 1	Đ/c Thu KT	- Thực hiện nghiêm túc và đúng tiến độ
2	Cập nhật kịp thời các báo cáo, số liệu	Hàng ngày	Đ/c Hương	- Thực hiện nghiêm túc và đúng tiến độ
VII	Công tác quản lí			
1	Công tác Kiểm tra định kì cuối học kì I	Tuần 17, 18	02 đ/c PHT	- Chỉ đạo 100% tổ CM xây dựng nhân hàng đề và nội dung ôn tập cho HS - BGH ra đề trên cơ sở nội dung ôn tập của tổ CM và bám sát HD về khung đề KT của PGD

				- 100% GVCN, GVBM cập nhật dữ liệu đánh giá học sinh trên phần mềm, lưu đề kiểm tra theo quy định.
2	Công tác kiểm tra nội bộ, công khai: - Hoàn thành báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ HK I năm học 2024-2025 - Tiếp tục thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ HK II theo tiến độ đã xây dựng.	Xong trước ngày 15/01/2026	Đ/c Hà	- Đã hoàn thành báo cáo và nộp về SGD đúng hạn
		Hàng ngày	BGH	- Tăng cường dự giờ, thăm lớp, kiểm tra, tư vấn việc thực hiện giáo dục STEM, giáo dục kỹ năng công dân số, quan tâm kiểm tra chất lượng giảng dạy đối với GV dạy khối 5.
3	Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác thu chi, quản lý việc giao bài tập về nhà cho học sinh; thực hiện nghiêm túc việc quản lý dạy thêm, học thêm theo quy định.	Hàng ngày	BGH	- Triển khai nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của Bộ GD, Sở GD, Phòng GD trong buổi họp HĐSP đến 100%
4	Tăng cường công tác an ninh trật tự, an toàn trường học trong dịp nghỉ Tết Dương lịch, Tết Âm lịch, phân công rõ lịch trực lãnh đạo nhà trường trong ngày nghỉ.	Hàng ngày	Tổ BV, BGH	- Đã xây dựng lịch trực nghỉ Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán cho lãnh đạo nhà trường và bảo vệ.
5	Xây dựng và triển khai các nội dung thực hiện chủ đề năm học “Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển”; tổ chức phát động phong trào thi đua năm 2026 trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.	Tháng 1	BGH BCH Chi đoàn	- Tổ chức phát động phong trào thi đua năm 2026 trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh vào ngày sơ kết học kì I ngày 19/01

6	Thực hiện sơ kết học kì I năm học 2025-2026, gửi báo cáo sơ kết HKI, phân công chuyên môn học kì II, kế hoạch giáo dục nhà trường (nếu có điều chỉnh) về phòng VHXH phường Long Biên	Chậm nhất ngày 16/01/2026	Đ/c Ngọc Hà	- Tổ chức sơ kết học kì I vào ngày 19/01 tuyên dương khen thưởng: + 19 tập thể lớp XS, 19 tập thể lớp Tốt + 38 HS tiêu biểu => Tổng số kinh phí khen thưởng: 16.720.000 đồng - Đã nộp báo cáo sơ kết học kì I về phòng VHXH
7	Tổ chức Hội CMHS cuối kì I:	Ngày 18/01	BGH	- Tổ chức họp Ban Đại diện CMHS nhà trường và họp CMHS các lớp thông qua các nội dung: + Thông báo kết quả giáo dục toàn diện của nhà trường, của lớp + Thông báo nhiệm vụ của trường, lớp trong học kì II + Biện pháp, giải pháp cần thực hiện để hoàn thành cao nhất các chỉ tiêu của năm học, các giải pháp, biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh <i>*Điểm sáng tạo: Đa dạng các hình thức tổ chức buổi họp CMHS lớp tạo không khí buổi họp thân thiện, CMHS phấn khởi và tin tưởng về công tác chủ nhiệm của giáo viên</i>

				 
8	Kiểm tra nội bộ theo KH: - Tuần 18: KT Công tác kế toán, văn thư, hành chính	Theo lịch CT tuần	BGH	- Kết quả 01/01 nội dung xếp loại Tốt - Hồ sơ kèm theo các nội dung kiểm tra lưu đầy đủ, khoa học.

VIII	Công tác thông tin báo cáo			
1	Nộp KH tháng 1 đúng tiến độ	5/01/2026	Đ/c Hương VP	- Thực hiện nộp đúng tiến độ
2	Báo cáo kết quả kiểm tra định kì cuối học kì I về Phòng VHXXH	Theo lịch của phòng VHXXH	Đ/c Hà	- Thực hiện nộp đúng tiến độ
3	Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ HK I năm học 2025 – 2026	14/01	Đ/c Hà	- Thực hiện nộp đúng tiến độ
4	Nộp Báo cáo sơ kết học kì I, TKB và phân công nhiệm vụ học kì II về Phòng VHXXH	16/01	Đ/c Hà	- Thực hiện nộp đúng tiến độ

Trên đây là báo cáo công tác tháng 01/2026 của trường Tiểu học Long Biên.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH: để b/c;
- CBGV, NV nhà trường: để biết;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hằng