

Bồ Đề, ngày 23 tháng 01 năm 2026

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác tháng 01 năm 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Ghi chú
I. Công tác tuyên truyền - Giáo dục đạo đức					
1	Tuyên truyền, tổ chức các hoạt động lập thành tích chào mừng kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam (03/02/1930 – 03/02/2026) và mừng Tết Nguyên Đán Bính Ngọ, tạo không khí đón năm mới vui, đầm ấm, tiết kiệm..	Trong tháng 01	đ/c Thanh, Nhân, Ngân, GVCN.	+Thực hiện Công văn số 161-CV/ĐU ngày 31/12/2025 về định hướng công tác tuyên truyền miệng tháng 1 năm 2026. + Tuyên truyền bằng băng zôn, bảng điện tử + Tuyên truyền trên các phương tiện TT của nhà trường + Tuyên truyền tới CMHS, HS	
2	Tuyên truyền thực hiện cao điểm tấn công, trấn áp tội phạm, bảo đảm an ninh trật tự trong dịp Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026	Tháng 01	TPT, đ.c Nhân và GVCN	Tuyên truyền tới 100% CBGVNV, CMHS và HS đón tết lành mạnh, không giao xe cho người chưa đủ tuổi, chưa có bằng lái xe, không tham gia cờ bạc, tệ nạn xã hội, tàng trữ, đốt pháo nổ. + Trong các buổi HĐTT (02 buổi) + Tuyên truyền trên các phương tiện TT của nhà trường. + Tuyên truyền tới CMHS, HS các lớp. - Nhà trường đảm bảo an toàn, không xảy ra hiện tượng mất an ninh trật tự	

3	Tiếp tục duy trì nề nếp; tổ chức thi đua ngoài giờ lên lớp, tổ chức sinh hoạt tập thể (múa hát, TD, đầu giờ...), tăng cường giáo dục đạo đức, “thực hiện trật tự văn minh đô thị”.	Tháng 01	BGH đ/c Ngân GVCN	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường duy trì NSVM cho HS, SHTT, nề nếp xếp hàng ra vào lớp, chào hỏi được đảm bảo - Công trường an toàn, sáng - xanh - sạch đẹp, không ùn tắc ... - Thực hiện các buổi tuyên truyền vào tiết SHDC sáng thứ hai, thể dục đầu giờ thường xuyên. 	
4	<p>Tiếp tục tuyên truyền tới 100% CBGVNV - HS trong nhà trường thực hiện nghiêm túc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền về tác hại của cháy nổ, kỹ năng phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ, kỹ năng thoát hiểm khi xảy cháy cho CBGVNV và HS - Tuyên truyền, phổ biến trong CBGVNV, HS và CMHS thực hiện Luật trật tự, an toàn giao thông đường bộ - Tuyên truyền và thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trường học. 	Thường xuyên	đ/c TPT và GVCN	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tuyên truyền tới 100% CBGVNV - HS trong nhà trường. - Tuyên truyền trên các phương tiện TT - Tuyên truyền để học sinh biết và thực hiện 	
5	Tuyên truyền các biện pháp phòng chống rét và dịch bệnh mùa Đông Xuân, phòng dịch sốt xuất huyết cho học sinh.	Tháng 01	BGH, đ.c Ngân, đ/c Hồng	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tuyên truyền góc y tế. - Tuyên truyền vào giờ chào cờ, giờ ra chơi - Tuyên truyền trên web (02 bài), tuyên truyền phòng chống dịch bệnh màu đông trong tiết Sinh hoạt dưới cờ (1 tiết) - Thường xuyên kiểm tra VSTP trong các bữa ăn. 	

6	Tiếp tục thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo. Nâng cao vai trò trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm lớp, vai trò của của tổ chức Đội, công tác tham vấn học đường.	Thường xuyên	Đ.c TPT HS đội TTMN	<p>Kết hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội giải quyết kịp thời khi có vụ việc xảy ra liên quan đến giáo dục đạo đức cho học sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duy trì nếp đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông - Duy trì hoạt động của đội cờ đỏ - Tăng cường công tác giáo dục của GVCN và TPT - Tuyên truyền tới CMHS trong họp phụ huynh 	
7	- Tiếp tục triển khai xây dựng Trường học hạnh phúc			<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường công tác tuyên truyền trong đội ngũ CB – GV - Thường xuyên kiểm tra, giám sát bằng nhiều hình thức - Làm tốt công tác thông tin hai chiều giữa BGH và CMHS - GV nhà trường không đánh, mắng, trách, phạt học sinh. - Thường xuyên quan tâm, hỏi han, động viên học sinh 	
8	Thực hiện trồng và chăm sóc cây, tôn tạo khung cảnh sư phạm nhân dịp đón năm mới 2026 và xuân Bính Ngọ.	Thường xuyên	Đ/c Ngân GVCN	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường duy trì chăm sóc các bồn hoa cây cảnh, khung cảnh sư phạm. - Bổ sung thêm hệ thống cây hoa trang trí nhà trường tại các hành lang, bồn hoa cây cảnh 	
9	- Tiếp tục triển khai thực hiện sâu rộng các cuộc vận động của ngành đặc biệt là “ Xây dựng trường học thân thiện- Học sinh tích cực ”; tiếp tục thực hiện “Quy ước giao tiếp ứng xử văn hoá giữa CBGVNV với CMHS”. “Quy tắc ứng xử trong cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan thuộc TP Hà Nội” và “Quy tắc ứng xử nơi công	Thường xuyên	Đ.c Huyền và BCH Công đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện phát động thi đua năm 2026 trong buổi lễ Sơ kết HKI (ngày 26/01/2026). - Xây dựng kế hoạch, phân công thực hiện, phối hợp giữa Công đoàn và Nhà trường - Duy trì các hoạt động hiện có của nhà trường - Thường xuyên tuyên truyền, đôn đốc thực hiện 	

	cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội”.				
II. Phổ cập giáo dục					
1	Theo dõi đầy đủ chuyên cần của học sinh; đảm bảo nề nếp, chuyên cần trước, sau khi nghỉ tết dương lịch, Tết Nguyên Đán Bính Ngọ	Thường xuyên	GVCN Đ/c Thanh	- Thông báo trên các phương tiện về lịch nghỉ Tết - Tăng cường công tác giáo dục với HS - Duy trì hoạt động kiểm tra nề nếp	
2	Tiếp tục cập nhật sổ Đăng bộ và sổ Phổ cập:	Thường xuyên	Đ/c Thanh	- 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. Thực hiện nghiêm túc thủ tục chuyển trường cho học sinh theo đúng quy định. - Trong tháng 01, nhà trường có 03 HS chuyển đến. Tổng số học sinh: 1251 học sinh.	
3	- Có biện pháp giúp đỡ những học sinh diện chính sách, học sinh hòa nhập.	Tháng 01	GVCN	- GVCN các lớp có học sinh khuyết tật học hoà nhập đã hoàn thành đánh giá học sinh theo kế hoạch cá nhân (lớp 2A1, 2A4, 3A6, 3A7). Tiếp tục xây dựng biện pháp phù hợp cho HS trong HKII.	
III. Công tác chuyên môn:					
1	Thực hiện nghiêm túc không tổ chức dạy thêm học thêm, thu chi sai quy định	Thường xuyên	GVCN, BGH, Ban Đại diện CMHS	+ Tăng cường kiểm tra chất lượng các tiết học. + Hỗ trợ Ban đại diện CMHS trong việc quyết toán tài chính học kì 1 đảm bảo đúng kế hoạch thu chi đã xây dựng.	
2	Thực hiện nghiêm túc kỉ cương hành chính.	Thường xuyên	TTCM, GVCN	+ GV thực hiện lên lớp đúng giờ + Thực hiện đúng TKB của học kì II + Thực hiện nghỉ phép đúng quy định	

				<ul style="list-style-type: none"> + Không nghỉ phép trong những ngày trước và sau nghỉ tết + Việc phân công dạy thay, dạy bù đảm bảo đúng quy định. 	
3	Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kì I năm học 2025-2026	Hoàn thành trước ngày 12/01/2026	BGH, TTCM	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai coi, chấm chữa đánh giá học sinh cuối HKI đúng quy định theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT Quy định đánh giá học sinh tiêu học. - Thực hiện nghiêm túc đánh giá với học sinh khuyết tật học hoà nhập (đánh giá theo KH cá nhân) - Hoàn thành việc đánh giá trên PM đảm bảo đủ nội dung, đúng tiến độ (trước ngày 12/1/2026) - Tổ chức kiểm tra chéo sau khi đánh giá (có biên bản kèm theo) - Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định, số liệu chính xác. - Thực hiện báo cáo số liệu ngày 16/01; nộp báo cáo sơ kết cuối kì 1 bằng văn bản và biểu mẫu về phòng VH-XH phường. 	
4	Tổ chức kiểm tra thực hiện thông tin hai chiều với phụ huynh học sinh	Trước ngày họp PHHS	GVCN	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đánh giá HS, thông tin đến PH qua hệ thống eNetViet 	
4	Thực hiện kế hoạch năm học đúng quy định	Tháng 01	BGH, TTCM GV	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghỉ Tết Dương lịch năm 2026: từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 04/01/2026 và đi làm bù vào ngày 10/01/2026. - Thực hiện đúng kế hoạch thời gian năm học: 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 17/01/2026. * Ngày kết thúc HKI 15/01/2026 (thứ Năm), * Ngày nghỉ HKI 16/01/2026 (thứ Sáu), * Ngày bắt đầu HKII 19/01/2026 (thứ Hai). 	

				<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện dạy tuần đêm (từ 12/01/2026 đến 15/01/2026): + 01 ngày dạy bù lịch nghỉ Tết Dương lịch, + 03 ngày ôn tập chương trình học kì I. 	
5	Tổ chức, tham gia các cuộc thi/sân chơi trí tuệ cho HS, tạo cơ hội, kiến thức cho học sinh tham gia các cuộc thi của khu vực của quốc tế (nếu học sinh và cha mẹ học sinh có nguyện vọng, không vận động hay ép buộc học sinh dự thi dưới bất kì hình thức nào).	Trong tháng	Đ.c Ninh, TPT và GV Mỹ thuật, GV Tiếng Anh, GVCN	<ul style="list-style-type: none"> * Kết quả cuộc thi Violympic Toán cấp cụm trường: nhà trường có 64 giải Nhất, 36 giải Nhì, 27 giải Ba và 21 giải Khuyến khích. * Phát động, khuyến khích học sinh tham gia Cuộc thi tiếng Anh TOEFL Primary Challenge & TOEFL Junior Challenge năm học 2025 - 2026 - GV Tiếng Anh phối hợp GVCN hướng dẫn, khuyến khích HS đăng kí tham gia thi. Có 19 học sinh đăng kí dự thi * Triển khai cuộc thi Tài năng Tin học trẻ quốc tế thành phố Hà Nội (IC3), nhà trường đã tổ chức thi vòng loại cho 96 HS lớp 3,4,5; lựa chọn 04 HS điểm cao nhất tham gia thi vòng loại cấp Thành phố (02 HS đạt 1000 điểm). - GV Tin học tích cực ôn luyện cho HS tham gia thi vòng tiếp theo. 	
6	Họp CMHS cuối học kỳ 1	<ul style="list-style-type: none"> - BDD nhà trường 20/01. -Hội nghị sơ kết HK1: 22/01 Họp PH các lớp 23/01 	BGH, Ban đại diện CMHS, GVCN	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường đã tổ chức họp ngắn gọn, đủ nội dung trên cơ sở định hướng nội dung của nhà trường, thông qua buổi họp nhà trường đã: + Thông báo kết quả giáo dục toàn diện của nhà trường, của lớp; hoạt động thu - chi quỹ của Ban đại diện CMHS của lớp; thông báo kết quả, hiệu quả sử dụng CSVC ... Đánh giá rõ điểm mạnh, hạn chế trong hoạt động của Ban đại diện CMHS học kì I. + 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. Chú ý các giải pháp, biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh. + Rà soát và quyết toán quỹ BDD lớp, không thu thêm kinh phí	
9	Tổ chức Sơ kết HKI, phát động thi đua HKII	Ngày 26/1/2026	TPT, BGH	- Đánh giá kết quả thi đua HKI, phát động thi đua HKII. - Khen thưởng GV, các tập thể và cá nhân HS có thành tích XS trong HKI.	
10	Tổ chức Đối thoại người lao động về thực hiện chi ngân sách 2026, thực hiện thí điểm dịch vụ đặt hàng	Ngày 06/01/2026	BGH, CBGV	-Tổ chức hội nghị đối thoại người lao động liên quan đến thực hiện ngân sách năm 2025 và các quy định về Thực hiện thí điểm dịch vụ đặt hàng -Thực hiện công khai ngân sách năm 2026	
11	Sắp xếp thời khóa biểu học kì 2 đảm bảo bổ sung cho học sinh 02 tiết ôn tập Toán, TV từ khối 1 đến khối 5 để tăng cường CL của học sinh.	Xong trước ngày 16/1	đ/c Ninh	- Hoàn thiện TKB của HKII, bổ sung cho học sinh 02 tiết ôn tập Toán, TV từ khối 1 đến khối 5 để tăng cường CL của học sinh. - Triển khai và thực hiện bắt đầu từ tuần học 19.	
IV. Công tác quản lý					
1	Quản lý chặt chẽ công tác thu chi – dạy thêm học thêm, quản lý việc giao bài tập về nhà cho học sinh.	Thường xuyên	BGH	- Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn các cấp - Tăng cường công tác kiểm tra các lớp - Tăng cường công tác tuyên truyền trên các phương tiện TT - Thiết lập đường dây nóng để trả lời CMHS - Tự kiểm tra và sắp xếp hồ sơ khoa học. - Rà soát lại quy chế chi quỹ của Ban đại diện CMHS theo đúng Thông tư 55/TT-BGD&ĐT.	
2	Tổ chức sơ kết HKI trong HS, GV nghiêm túc		BGH	- Hoàn thành báo cáo sơ kết học kỳ I: chính xác, đúng mẫu và nộp đúng thời gian quy định.	

		Xong trước 15/01		<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá kết quả thực hiện các phương pháp dạy học tích cực trong HKI - Thông báo công khai thời khoá biểu và phân công nhiệm vụ học kì II, trong TKB có đủ lịch đọc sách tại thư viện, lịch sinh hoạt Tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch giáo dục nhà trường. 	
3	- Chỉ đạo tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện kiểm tra, đánh giá HS cuối kỳ I của GV	Trước 10/01/2026	BGH	Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định (lưu văn bản đầy đủ);	
4	Tổ chức Họp cha mẹ học sinh cuối HKI	<ul style="list-style-type: none"> + Họp BPH nhà trường 20/01 + Hội nghị Ban đại diện: 22/01 + Họp PHHS các lớp 23/01 có nội dung chi tiết. 	BGH, GVCN	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức 01 buổi họp Ban đại diện CM HS nhà trường., 01 buổi Hội nghị Ban đại diện CMHS của các lớp. Kết quả các buổi họp đã: - Tuyên truyền về cách đánh giá học sinh - Thông báo kết quả giáo dục toàn diện của nhà trường, của lớp; - Thông báo kết quả khảo sát chất lượng, thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục học sinh lớp 4-5 - Công khai nội dung hoạt động thu - chi quỹ của Ban đại diện CMHS của lớp - Đánh giá rõ điểm mạnh, hạn chế trong hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh học kì I của lớp, trường - 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. 	
5	Phối hợp với công đoàn: - Quan tâm công tác Xây dựng Đảng, phát triển đảng viên mới, phát động thi đua năm 2026.	Trước 30/01	BGH và BCH Công đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát đoàn viên, đối tượng tham gia học cảm tình Đảng, giúp đỡ, phát triển kết nạp đảng viên - Phối hợp với công đoàn, tổ chức tặng quà cho CBGVNV và HS có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết 	

	- Xây dựng kế hoạch tặng quà cho CBGVNV và HS có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên Đán Bính Ngọ			Nguyên đán Bính Ngọ; Gặp mặt cuối năm, tạo không khí ấm cúng, xây dựng tinh thần đoàn kết trong tập thể.	
6	Công tác an ninh trường học và trường học an toàn: - Duy trì công tác bảo vệ, an ninh trường học. - Tăng cường CSVC và kiểm tra thường xuyên các điều kiện để HS được an toàn vui chơi.	Thường xuyên	Tổ BV đ/c Huyền đ/c Ngân	- Thực hiện tốt việc duy trì công tác bảo vệ, an ninh trường học thường xuyên, không để xảy ra tình trạng mất an ninh, an toàn trường học. - Thường xuyên rà soát CSVC, sửa chữa, đảm bảo các điều kiện an toàn cho HS vui chơi.	
7	Xây dựng và triển khai các nội dung thực hiện chủ đề năm 2026 của Thành phố, chào mừng đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng CSVN, tổ chức phát động phong trào thi đua năm 2026 trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.	Trước 30/1	BGH, BCH Công đoàn	- Công khai văn bản đến CB-GV-NV - Xây dựng kế hoạch các nội dung thực hiện chủ đề năm 2026 của Thành phố. - Tuyên truyền đại hội Đảng qua bảng điện tử, các phương tiện thông tin, paner khu vực cổng trường. - Phát động thi đua trước CB-GV-NV-HS.	
8	Công tác kiểm tra nội bộ, công khai: - Hoàn thành báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ HK I năm học 2025 – 2026 trước ngày 10/01/2026 - Tiếp tục thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ HK II theo tiến độ đã xây dựng. BGH tăng cường dự giờ, thăm lớp, kiểm tra, tư vấn việc thực	Trong tháng	BGH	+ Xây dựng và công khai văn bản, kế hoạch kiểm tra nội bộ HKII. + Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch. + Nhà trường thực hiện khảo sát chất lượng học sinh khối 4-5, công khai kết quả đến CMHS, phối hợp với gia đình nâng cao chất lượng dạy học.	

	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.				
9	Chỉ đạo thực hiện tổng kiểm kê tài sản và cập nhật, đánh giá tài sản hiện có trên phần mềm	Từ 05/01/2026 đến hết tháng 2/2026	Ban CSVC đ/c Hoa. Liên	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai công tác kiểm kê tài sản cuối năm - Thực hiện kiểm kê tài sản tất cả các phòng ban trong nhà trường. - Thực hiện trên phần mềm 	
10	Xây dựng dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026, công khai đến CBGV lấy ý kiến	Tháng 01/2026	đ/c Liên, BCH công đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn, nhà trường đã xây dựng dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 - Công khai dự toán, quy chế đến CB-GV-NV toàn trường, 100% CB-GV-NV nhất trí với dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ. 	
11	<p>Công tác sửa chữa đầu tư CSVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảng biểu trang trí Tết khu vực cổng <p>Mua thêm cây hoa trang trí toàn trường.</p>	Tháng 01	BCH công đoàn đ/c Liên	<ul style="list-style-type: none"> - Trang trí các bảng biểu tuyên truyền khu vực cổng trường - Bổ sung toàn bộ cây, hoa trang trí khu vực sân khấu, cổng và các hành lang lớp học. 	
12	<ul style="list-style-type: none"> -Thực hiện đánh giá tháng theo quy định - Thực hiện xếp loại đánh giá thi đua Học kì 1 	Tháng 01	CBGV	<ul style="list-style-type: none"> - CBGV – VN đánh giá tháng trên p/m - CBQL theo phân cấp đánh giá CBGV-NV + HTXS NV: đ/c Ngân, Thủy, Nhanh, Hạnh, Hậu, Mạnh, Liên, Trang. + Các đ/c còn lại HTT nhiệm vụ - Công khai kết quả đánh giá trên website 	

V. Công tác thư viện, đồ dùng

1	Cập nhật sách mới vào sổ sách theo quy định	Thường xuyên	đ/c Nhân	- Cập nhật thường xuyên, nhập dữ liệu trên hệ thống	
2	Thực hiện các nhiệm vụ công tác TV, công tác đồ dùng theo kế hoạch	Thường xuyên	đ/c Nhân	- Thực hiện theo kế hoạch	
3	Thực hiện thanh lý, đề xuất mua sắm bổ sung các thiết bị phòng đồ dùng sau kiểm kê năm 2025	Trước 16/01	đ/c Nhân	- Rà soát thanh lý và đề xuất bổ sung một số danh mục, thiết bị tại phòng đồ dùng.	
4	Duy trì 02 bài giới thiệu sách đăng tải lên web	Thường xuyên	đ/c Nhân	- Thực hiện giới thiệu cuốn sách Chúng mình cùng sống xanh vào giờ Sinh hoạt dưới cờ tuần 19 - Đăng tải clip giới thiệu sách trên web	
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công đảm bảo hiệu quả, đúng tiến độ	Thường xuyên	đ/c Nhân	- Thực hiện theo kế hoạch, phân công nhiệm vụ.	

VI. Công tác y tế - CTĐ – Bán trú

1	Duy trì thường xuyên kiểm tra khung cảnh sư phạm, vệ sinh lớp học, khu VS	Thường xuyên	Đ.c Hồng	- Thực hiện kiểm tra thường xuyên vệ sinh khu vực lớp học, khu VS	
2	Tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, TNTT +Viết và Gửi 02 bài tuyên truyền trên web và Phát thanh măng non	Thường xuyên 2lần/tuần	Đ.c Hồng	- Thực hiện tuyên truyền trên loa phát thanh, bảng tin, đăng tải nội dung trên web.	
3	Thực hiện khử khuẩn phòng học 1 lần / tháng vào ngày nghỉ	T7/ tuần 3 hàng tháng	Đ.c Hồng	- Thực hiện vào thứ bảy cuối tháng	
4	Duy trì công tác kiểm tra và hoàn thành hồ sơ sổ sách quản lý, kiểm tra thực phẩm, kiểm tra định lượng, quá trình chia thức ăn chín, xây	Thường xuyên	Đ.c Hồng	- Thực hiện thường xuyên, lưu đầy đủ hồ sơ - Giám sát đầy đủ các bước trong quá trình chế biến suất ăn, lưu mẫu, hình ảnh đầy đủ	

	dựng thực đơn, lưu thức ăn theo quy định (sổ ghi chép và chụp ảnh lưu)				
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công đảm bảo hiệu quả, đúng tiến độ	Thường xuyên	Đ.c Hồng	- Thực hiện đầy đủ theo kế hoạch, phân công nhiệm vụ	
6	Xây dựng thực đơn, tổ chức học học sinh ăn tự chọn đảm bảo VSAT thực phẩm	16/01/2026	đ/c Hồng	- Xây dựng thực đơn đảm bảo dinh dưỡng	
VII. Công tác công đoàn					
1	Động viên CB-GV- CNV nhà trường thực hiện tốt kế hoạch tháng, rà soát và hoàn thành KH HK1	Thường xuyên	BCH CĐ	- Động viên CB-GV-NV thường xuyên - Tặng quà cho GV đạt thành tích trong HKI	
2	Hoàn thành các báo cáo theo quy định	Xong trước 07/01	BCH	- Hoàn thành báo cáo đầy đủ, theo quy định	
3	XD kế hoạch Quan tâm chăm lo đời sống CB- GV, gia đình chính sách, HS có hoàn cảnh KK nhân dịp tết Nguyên đán	Xong trước 16/01	Đ/c Thủy, Ninh, BCH	- Tặng quà Tết cho CB-GV-NV nhân dịp Tết Nguyên đán - Phối hợp Ban đại diện CMHS tặng quà 6 HS có hoàn cảnh khó khăn, đặc biệt, 6 HS khuyết tật	
4	Xây dựng kế hoạch tổ chức phát động thi đua năm 2026	Theo lịch của LĐLĐ	BCH công đoàn	- Xây dựng kế hoạch, phát động đến toàn thể CB-GV-NV nhà trường	
VIII. Công tác kế toán, văn thư					
1	Thực hiện KH công tác của Tổ văn phòng tháng 1/2026	Thường xuyên	Đ/c Hồng	- Thực hiện đầy đủ, thường xuyên	
2	Thực hiện chế độ lương và các chế độ chính sách khác đúng t/g quy định	Trước 10 và 20 hàng tháng	Đ.c Liên	- Thực hiện theo quy định	
3	Tham mưu xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2026	Xong trước 10/01	Đ/c Thanh	- Đã thực hiện xây dựng kế hoạch năm 2026	

4	Lưu hồ sơ công việc năm 2025	Xong trước 20/01	Đ/c Thanh	- Lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định	
4	Cập nhật sổ đăng bộ, phổ cập	Hàng ngày	Đ/c Thanh	- Cập nhật thường xuyên thông tin và trên hệ thống	
5	Hoàn thành hồ sơ, sổ sách phổ cập	Thường xuyên	Đ/c Thanh	- Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ, sổ sách	
6	Thanh quyết toán tài chính đúng qui định, xây dựng dự toán chi ngân sách 2026, thực hiện công khai theo quy định	Xong trước 15/01	Đ/c Liên	- Hoàn thiện báo cáo ngân sách chi 2025 - Xây dựng dự toán 2026 theo quy định	
7	Rà soát biên bản kiểm kê và đánh giá TS, hoàn thành cập nhật trên PM	Xong trước 20/01	Ban TS đ/c Liên	- Kiểm kê tài sản toàn bộ các phòng học, phòng chức năng, có biên bản đầy đủ - Cập nhật trên phần mềm	

IX. Công tác đoàn đội

1	Xây dựng và Phát động thi đua đợt IV	Xong trước 10/01	Đ/c Ngân	- Phát động thi đua vào giờ SHDC tuần 20	
2	Duy trì các hoạt động nề nếp hàng ngày, thực hiện công trường Thông thoáng- An toàn và các tiêu chí thực hiện năm TTVMĐT - Trục ATGT giờ tan học 100% các ngày	Thường xuyên	Đ/c Ngân	- Thực hiện thường xuyên, duy trì các hoạt động, nề nếp - Thường xuyên nhắc nhở HS thực hiện đúng luật GT, đảm bảo an toàn khi tham gia giao thông	
3	Thực hiện viết tin bài đăng web về HĐ Đội (02 tin/tháng)	Theo lịch CT	Đ/c Ngân	- Thực hiện viết tin bài, đăng tin đầy đủ	
4	Tăng cường công tác giáo dục học sinh ý thức bảo vệ của công và các nề nếp trong nhà trường.	Thường xuyên	Đ/c Ngân	- Quan tâm, nhắc nhở HS thường xuyên	

5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công đảm bảo hiệu quả, đúng tiến độ về t/g.	Thường xuyên	Đ/c Ngân	- Thực hiện đầy đủ theo kế hoạch	
X. Công tác văn thư					
1	Thực hiện thông tin báo cáo theo quy định	Thường xuyên	Đ/c Nhân, Thanh Ngân	+ Kiểm tra mail hàng ngày, thường xuyên + Đăng tải website theo quy định + Đăng tải trên Fb	
2	Thực hiện lưu vb theo quy định	Thường xuyên	Đ/c Thanh	- Thực hiện lưu văn bản thường xuyên theo quy định	
XI. Công nghệ thông tin					
1	- Thực hiện đăng tin bài theo quy định (muộn nhất sau 10 h sáng hôm sau khi tổ chức sự kiện)	Thường xuyên theo lịch CT	Đ/c Nhân	- Đăng tải đầy đủ tin bài trên website đúng thời gian quy định	
2	Thực hiện thường xuyên công khai các văn bản trên web	Ngay sau khi có BV	Đ/c Thanh, Nhân	- Công khai đầy đủ các văn bản trên web	
3	Rà soát hệ thống tin bài theo quy định	Thường xuyên	Đ/c Nhân	- Rà soát hàng tuần, tháng	
4	Tham mưu Báo cáo thực hiện Trường học CDS	Xong trước 9/01	Đ/c Ninh	- Hoàn thiện báo cáo tháng, đăng tải đầy đủ	
5	Giao đ/c Thanh Hương - TTCM tổ 2 và các đ/c GV tổ 2 thực hiện viết bài đăng website trong tháng 01	Tháng 02	Đ/c Thanh Hương, GVK2	- Tổ 2 viết đầy đủ tin bài các hoạt động	
XII. Kiểm tra nội bộ tháng					
1	Kiểm tra công tác an toàn trường học, xây dựng trường học hạnh phúc	Tuần 18+	Ban KTNB	- Ban KTNB thực hiện đúng theo kế hoạch, lưu biên bản, báo cáo đầy đủ. Xếp loại: Tốt	

2	Kiểm tra công tác ứng dụng CNTT - thực hiện CDS trong quản lí và dạy học	Tuần 19	Ban KTNB	- Ban KTNB thực hiện đúng theo kế hoạch, lưu biên bản, báo cáo đầy đủ. Xếp loại: Tốt	
3	- Báo cáo công tác KTNB học kì I	Trước 09/01	Đ/c Hoa	- Hoàn thiện theo kế hoạch, đúng thời gian quy định	

V. Đề xuất, kiến nghị: Không có

Nơi nhận:

- UBND phường Bồ Đề;
- Phòng VHXH phường;
- Cán bộ GV-CN: để biết;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Bích Huyền