

BÁO CÁO

KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 1 NĂM 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Kết quả thực hiện
I	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh:			
1	Tổ chức tuyên truyền chào năm mới 2026, kỉ niệm 96 năm ngày thành lập Đảng (03/02) và mừng Tết Nguyên đán Bính Ngọ.	Tháng 01/2026	Đ.c Huynh, Đội MN, GVCN	Thực hiện nghiêm túc; 100% HS nắm được ý nghĩa các ngày kỷ niệm thông qua sinh hoạt dưới cờ và HĐTN.
2	Trang trí trực quan chào mừng Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng Cộng sản Việt Nam lần thứ XIV.	Tháng 01/2026	Đ.c Huynh, Tổ bảo vệ	Treo băng rôn, khẩu hiệu đúng quy định tại khu vực cổng trường.
3	Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, ATVSTP; giám sát bếp ăn bán trú và công khai tài chính.	Tháng 01/2026	CBGVNV, CMHS	100% CB-GV-NV và CMHS nắm được nội dung; bếp ăn đảm bảo quy trình, không có sự cố xảy ra.
4	Tuyên truyền thu hồi vũ khí, vật liệu nổ, pháo; đảm bảo ANTT, ATGT, PCCC dịp Tết.	Tháng 01/2026	CBGVNV, CMHS	Thực hiện nghiêm túc; đảm bảo an toàn tuyệt đối trong dịp Tết Dương lịch.
5	Thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - an toàn”.	Tháng 01/2026	CBGVNV	Nhà trường đảm bảo các tiêu chí xanh, sạch, đẹp và an toàn.
6	Cập nhật tin bài hoạt động chuyên môn, phong	Tháng	CBGVNV	Thông tin được cập nhật thường xuyên,

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Kết quả thực hiện
	trào lên Website và Fanpage nhà trường.	01/2026		kip thời tới phụ huynh và nhân dân.
II	Công tác Phổ cập giáo dục:			
1	Quản lý chuyên cần, nề nếp học tập; theo dõi sĩ số khi có rét đậm theo quy định.	Tháng 01/2026	CBGVNV	Duy trì sĩ số tốt; HS nghỉ học có lý do chính đáng hoặc theo đúng quy định phòng rét.
2	Cập nhật sổ phổ cập, sổ đăng bộ, hồ sơ HS chuyển đi, đến.	Tháng 01/2026	Đ/c Mai, GVCN, đ/c Hiếu	Thực hiện cập nhật chính xác, lưu trữ hồ sơ đúng quy trình.
3	Giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn sau khi có kết quả kiểm tra cuối HK I.	Tháng 01/2026	Đ/c Mai, Thoa, GVCN	Kip thời chia sẻ, động viên và hỗ trợ HS tiến bộ.
III	Công tác chuyên môn:			
1	Thực hiện QCCM, dự giờ thăm lớp, đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn; quản lý sĩ số giờ học.	Tháng 01/2026	GVCN, GVBM, BGH	100% GV thực hiện nghiêm túc nề nếp dạy học và quản lý HS chặt chẽ.
2	Hoàn thiện đánh giá học sinh cuối HKI (bao gồm cả HS khuyết tật).	Trước 9/1/2026	GVCN, GVBM	Hoàn thành đánh giá đúng tiến độ và quy định.
3	Tổ chức kiểm tra khảo sát học sinh lớp 5 trên máy tính.	Tuần đệm (12/1-16/1)	GV lớp 5, GVTA, đ/c Hiếu	Thực hiện nghiêm túc, đúng kế hoạch và báo cáo UBND phường kịp thời.
4	Bắt đầu thực hiện chương trình Học kỳ II.	Từ 19/01/2026	GVCN, GVBM	Triển khai đúng kế hoạch thời gian năm học.
5	Tham gia sân chơi trí tuệ cấp phường: IOE (08/01) và TNTV (13/01).	Theo lịch	Tổ TA, GVMT, GVCN	Tổ chức cho HS tham gia đầy đủ, đạt hiệu quả.
IV	Công tác quản lý:			

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Kết quả thực hiện
1	Tổ chức Sơ kết HKI và Họp CMHS cuối kỳ I; công khai các khoản thu.	14/1 & 19/1	PHT, GVCN, GVBM	Tổ chức thành công; triển khai trọng tâm nhiệm vụ HKII tới toàn thể phụ huynh.
2	Báo cáo KTNB học kỳ I; tiếp tục KTNB học kỳ II, tư vấn giáo dục STEM và kỹ năng số.	Tháng 01/2026	Ban KTNB, BGH	Hoàn thành báo cáo đúng hạn; tăng cường dự giờ khối 5.
3	Phòng chống rét cho HS: chuẩn bị chăn ấm, gối, nước uống ấm.	Tháng 01/2026	CBGVNV	Đảm bảo sức khỏe cho HS trong những ngày thời tiết hanh khô, giá lạnh.
4	Cập nhật CSDL, phân công trực lãnh đạo dịp nghỉ Tết; đảm bảo ANTT, PCCC.	Tháng 01/2026	BGH, Bảo vệ	Đảm bảo an toàn trường học; thông tin trên hệ thống ngành đầy đủ.
5	Thực hiện "Ba công khai", quy chế dân chủ và đăng ký chữ ký số.	Trước 10/1	BGH, GVCN, đ/c Mai	Thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian quy định.
V	Công tác thư viện, đồ dùng:			
1	Giới thiệu sách tháng 01; đăng bài giới thiệu lên cổng thông tin điện tử.	Tháng 01/2026	Đ/c Hạnh, BGH	Thực hiện nghiêm túc theo chủ đề tháng.
2	Nâng cao chất lượng hoạt động thư viện xanh, thân thiện và ứng dụng CNTT.	Tháng 01/2026	Tổ thư viện, GV	Đổi mới hình thức hoạt động, thu hút HS tham gia đọc sách.
VI	Công tác y tế - CTĐ:			
1	Tuyên truyền phòng chống rét và các bệnh mùa đông (cảm cúm, viêm họng...).	Tháng 01/2026	Đ/c Hương y tế	Thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo vệ sức khỏe HS.
2	Nhập kết quả khám sức khỏe HS lên hệ thống sổ sức khỏe điện tử.	Tháng 01/2026	Đ/c Hương y tế, GVCN	Cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác.
VII	Công tác kế toán, văn thư – Thủ quỹ:			

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Kết quả thực hiện
1	Thực hiện báo cáo tuần, tháng; tổng hợp kết quả đánh giá CNGVNV.	Tháng 01/2026	Đ/c Mai	Hoàn thành báo cáo và lưu trữ hồ sơ đúng quy trình.
2	Quyết toán tài chính, chi trả lương và các chế độ chính sách kịp thời.	Tháng 01/2026	Đ/c Oanh, đ/c Mai	Thực hiện đúng quy định; cập nhật phần mềm quản lý tài sản.
VIII	Công tác Đoàn đội:			
1	Tổng kết phong trào Kế hoạch nhỏ HKI; xếp loại thi đua HKI.	Tháng 01/2026	Đ/c Huynh TPT	Hoàn thành đánh giá, xếp loại thi đua công bằng, chính xác.
2	Phát động thi đua Đợt IV; tuyên truyền ý nghĩa Tết Nguyên đán và Ngày thành lập Đảng.	Tháng 01/2026	Đ/c Huynh TPT	Tạo không khí thi đua sôi nổi trong toàn trường.
IX	Công tác thông tin báo cáo:			
1	Cập nhật thông tin trên phần mềm CSDL và Cổng thông tin điện tử.	Tháng 01/2026	GVCN, đ/c Hiếu, Huynh	Thực hiện kịp thời, chính xác theo Thông tư.
2	Nộp báo cáo kết quả công tác tháng 01 về Phòng VHXH.	Theo lịch	Đ/c Mai	Thực hiện đúng tiến độ quy định.

Nơi nhận:

- UBND phường Bồ Đề: để b/c;
- Lưu VP.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

Nguyễn Thị Khánh Chi