

Số: 97/KH- THNT

Bồ Đề, ngày 31 tháng 12 năm 2025

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01 NĂM 2025**

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Kết quả thực hiện
<b>I</b>	<b>Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh:</b>					
1	- Tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao 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 năm 2026.	Tháng 01/2026	Đ.c Huynh, đội MN	Chi đoàn, GVCN các lớp	Đ/c Khánh Chi	
2	- Trang trí trực quan khu vực cổng trường và trong trường chào mừng Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng Cộng sản Việt Nam lần thứ XIV.	Tháng 01/2026	Đ/c Huynh	Tổ BV	Đ/c Khánh Chi	
3	- Tuyên truyền tới 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, quản lý công tác bếp ăn bán trú, xây dựng và triển khai nghiêm túc quy trình giám sát bếp ăn, thực đơn, công khai tài chính, lưu mẫu thức ăn và lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định	Tháng 01/2026	CBGVNV	CMHS	Đ/c Khánh Chi	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Kết quả thực hiện
4	- Tuyên truyền về vận động thu hồi, phòng ngừa vi phạm pháp luật về vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ trong dịp Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026.	Tháng 01/2026	CBGVNV	CMHS	Đ/c Khánh Chi	
5	- Tuyên truyền và thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - an toàn” năm 2025	Tháng 01/2026	CBGVNV	Đ/c Mai	Đ/c T.L.Hương	
6	- Thường xuyên cung cấp, cập nhật thông tin và đưa tin bài về các hoạt động chuyên môn và phong trào, hoạt động tuyên truyền lên trang Web, fanpage của nhà trường.	Tháng 01/2026	CBGVNV	Đ/c Mai	Đ/c Khánh Chi	
<b>II</b>	<b>Công tác Phổ cập giáo dục:</b>					
1	- 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 rét đậm theo quy định của Sở GDĐT HN.	Tháng 01/2026	CBGVNV	Đ/c Mai	Đ/c Khánh Chi	
2	- Tiếp tục cập nhật thông tin vào sổ phổ cập, sổ đăng bộ, sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến. Thực hiện nghiêm túc thủ tục chuyển trường cho học sinh.	Tháng 01/2026	Đ/c Mai, GVCN	Đ/c Hiếu	Đ/c Khánh Chi	
3	- Quan tâm đến học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện (qua kết quả kiểm tra cuối	Tháng 01/2026	Đ/c Mai, Thoa, GVCN	Đ/c Tổng Thị Lan Hương	Đ/c Khánh Chi	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Kết quả thực hiện
	kỳ I), kịp thời chia sẻ và giúp đỡ để học sinh tiến bộ.					
<b>III</b>	<b>Công tác chuyên môn:</b>					
1	- Ban giám hiệu tăng cường dự giờ thăm lớp, quản lý việc thực hiện nội dung, chương trình, thời khóa biểu theo kế hoạch giáo dục đã xây dựng. Đổi mới nội dung, nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn của nhà trường. Kiểm tra, giám sát công tác dạy và học các chương trình hỗ trợ (Hồ sơ giáo viên, chương trình giảng dạy ...). Thực hiện quản lý chặt chẽ sĩ số và chuyên cần của học sinh trong các giờ học; nắm bắt kịp thời tình hình học tập, ý thức đạo đức của học sinh, thông tin kịp thời, thường xuyên với gia đình học sinh.	Tháng 01/2026	GVCN, GVBM	Đ/c Mai	Đ/c PHT	
2	- Hoàn thiện đánh giá HS cuối HKI	Trước ngày 9/1/2026	GVCN, GVBM	Đ/c Mai	Đ/c PHT	
	+ Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá đối với học sinh khuyết tật. Học sinh không đủ hồ sơ chứng nhận là HSKT theo quy định phải thực hiện đánh giá như học sinh bình thường.	Trước ngày 9/1/2026	GVCN, GVBM	Đ/c Mai	Đ/c PHT	
3	- Tổ chức kiểm tra khảo sát học sinh lớp 5 theo kế hoạch đã xây dựng, tổ chức khảo sát trên máy, báo cáo lịch tổ chức khảo sát tại đơn vị về UBND	Tuần chẵn	GVCN lớp 5, GVTA	Đ/c Hiếu	Đ/c PHT	

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người/bộ phận thực hiện</b>	<b>Người/bộ phận phối hợp</b>	<b>Cán bộ phụ trách</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	phường (qua phòng VHXXH). Khảo sát vào tuần đêm từ 12/1/2026 – 16/1/2026					
4	- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch thời gian năm học 2025-2026, bắt đầu học kỳ II từ ngày 19/01/2025.	Tháng 01/2026	GVCN, GVBM	Đ/c Mai	Đ/c PHT	
5	- Tham gia các cuộc thi					
	+ Tổ chức thi sân chơi trí tuệ trên internet cấp phường: IOE, TNTV					
	Thi IOE cấp phường	8/1/2026	Tổ Tiếng Anh, GVCN	Đ/c Mai	Đ/c Khánh Chi	
	Thi TNTV cấp phường	13/1/2026	GVMT	GVCN	Đ/c Khánh Chi	
<b>IV</b>	<b>Công tác quản lý</b>					
1	- Tổ chức sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II năm học 2025-2026.	Dự kiến 19/1/2026	PHT, GVCN, GVBM	Đ/c Mai	Đ/c Khánh Chi	
	- Tổ chức họp CMHS cuối kỳ I, triển khai nhiệm vụ học kỳ II năm học 2025-2026 đảm bảo trọng tâm; thực hiện công khai các khoản thu.	Dự kiến 14/1/2026	PHT, GVCN, GVBM	Đ/c Mai	Đ/c Khánh Chi	
2	- Hoàn thành báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ HK I năm học 2025 – 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 hiện giáo	09/1	Ban KTNB	Đ/c Mai	Đ/c Khánh Chi	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Kết quả thực hiện
	dục STEM, giáo dục kỹ năng công dân số, quan tâm kiểm tra chất lượng giảng dạy đối với GV dạy khối 5.					
3	- Triển khai các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh theo quy định. Tăng cường công tác vệ sinh môi trường trong trường học. Duy trì vệ sinh lớp học, tổng vệ sinh hàng tuần và thực hiện các giải pháp phòng chống dịch bệnh theo mùa. Chú ý bảo vệ sức khỏe cho học sinh trong ngày thời tiết gió lạnh; chuẩn bị đầy đủ chăn ấm, gối cung cấp đủ nước uống ấm cho HS.	Tháng 01/2026	CBGVNV	Đ/c Mai	Đ/c T.T.L.Hương	
4	- Cập nhật đầy đủ các thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu của ngành	Tháng 01/2026	BGH, GVCN, GVBM	Đ/c Mai, Oanh	Đ/c Khánh Chi	
5	- Tăng cường công tác an ninh trật tự an toàn trường học trong dịp nghỉ Tết Dương lịch, phân công rõ lịch trực lãnh đạo nhà trường trong ngày nghỉ.	Tháng 01/2026	BGH, Tổ Bảo vệ	Đ/c Mai	Đ/c Khánh Chi	
6	- Tăng cường công tác bảo vệ, an toàn, an ninh trường học; công tác phòng chống cháy nổ, đặc biệt trong thời tiết hanh khô; phòng chống dịch bệnh	Tháng 01/2026	CBGVNV trường	Tổ LC, BV	Đ/c Khánh Chi	
7	- Thực hiện kiểm tra công tác bán trú, an toàn thực phẩm đảm bảo lưu hồ sơ biên bản đúng quy định, có sự vào cuộc của đại diện cha mẹ học sinh, thực	Tháng 01/2026	BGH	Đ/c Mai	Đ/c Khánh Chi	

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người/bộ phận thực hiện</b>	<b>Người/bộ phận phối hợp</b>	<b>Cán bộ phụ trách</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	hiện các giải pháp đảm bảo tốt nhất bữa ăn học đường cho học sinh;					
8	- Thực hiện tổng vệ sinh trường, lớp vào cuối tuần theo lịch quy định, thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh theo mùa; giáo dục học sinh có ý giữ gìn vệ sinh chung.	Tháng 01/2026	CBGVNV	Đ/c Mai	Đ/c T.T.L.Huong	
9	- Rà soát, sửa chữa và mua sắm bổ sung trang thiết bị phục vụ công tác dạy và học; triển khai hiệu quả việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị, đồ dùng dạy học.	Tháng 01/2026	GVCN, GVBM	Đ/c Mai, Hiếu	Đ/c Khánh Chi	
10	- Thực hiện ba công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT và quy chế dân chủ cơ sở theo Luật số 10/2022/QH15 và Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020.	Tháng 01/2026	BGH, GVCN	Đ/c Mai	Đ/c Khánh Chi	
11	Thực hiện nghiêm túc việc quản lý dạy thêm học thêm theo đúng quy định của Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Tháng 01/2026	BGH, GVCN		Đ/c Khánh Chi	
12	- Đăng ký chữ ký số của Ban cơ yếu Chính phủ về phòng VHXH (đ/c Nam nhận) trước ngày 10/01/2026.	Tháng 01/2026	BGH, GVCN	Đ/c Mai	Đ/c Khánh Chi	
13	- Tổ chức thẩm tra lý lịch và kết nạp Đảng cho đ/c Nguyễn Thị Ngân	Tháng 01/2026	Chi bộ	Đ/c Mai	Đ/c Khánh Chi	
<b>V</b>	<b>Công tác thư viện, đồ dùng:</b>					

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Kết quả thực hiện
1	- Giới thiệu sách tháng 01/2025	Tháng 01/2026	Đ/c Hạnh	Đ/c TPT	Đ/c Khánh Chi	
2	- Lựa chọn sách, truyện giới thiệu cho học sinh đọc theo chủ đề tháng, đăng cổng TTĐT trường.	Tháng 01/2026	Đ/c Hạnh, BGH	Đ/c GV	Đ/c Khánh Chi	
3	- Tiếp tục nâng cao chất lượng hoạt động thư viện, đổi mới hình thức hoạt động TV, tổ chức hoạt động thư viện xanh, thân thiện của chúng em, quan tâm hơn khai thác, ứng dụng CNTT hiệu quả.	Tháng 01/2026	Tổ thư viện, GV	Đoàn TN, Đội TN BGH, TTCM, GVCN	Đ/c Khánh Chi	
<b>VI</b>	<b>Công tác y tế - CTĐ</b>					
1	- Tuyên truyền và triển khai các biện pháp phòng chống rét và dịch bệnh mùa Đông: cảm lạnh, cảm cúm, viêm xoang, viêm họng...	Tháng 01/2026	Đ/c Hương Y tế, T.L. Hương	GVCN, Đ/c Huynh	Đ/c T.T.L. Hương	
2	- Nhập kết quả khám sức khoẻ của học sinh trên hệ thống sổ sức khoẻ điện tử	Tháng 01/2026	Đ/c Hương Y tế, T.L. Hương	GVCN, Đ/c Huynh	Đ/c T.T.L. Hương	
<b>VIII</b>	<b>Công tác kế toán, văn thư - thủ quỹ:</b>					
1	Thực hiện triển khai công tác của Tổ văn phòng	Tháng 01/2026	Đ/c Mai	Đ/c Oanh, Hạnh TV	Đ/c Khánh Chi	
2	- Đ/c Mai VP gửi email: Lịch công tác tuần tiếp theo của trường chậm nhất 7h30 sáng thứ hai hàng tuần. - KH công tác tháng nộp thứ hai tuần đầu tiên của tháng - Các tổ, BP hoàn thành BC tháng trước 20 hàng tháng, đ/c Mai tổng hợp BC, HT, HP chậm nhất 23 hàng tháng, nộp VB vào thứ 5 sau ngày 23. (Đ/c	Theo quy định	Đ/c Mai	Tổ VP	Đ/c Khánh Chi	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Kết quả thực hiện
	Mai lưu đủ BC tháng của các tổ, BP theo đúng quy trình BC) - Đ/c Mai tổng hợp kết quả đánh giá CNGVNV, Đ/c Mai lưu đủ hồ sơ đúng quy định.					
3	- Thực hiện công tác tài chính, chế độ chính sách GV,NV, thanh quyết toán tài chính đúng quy định. Bộ phận KT, tài chính thực hiện đúng các chế độ tăng lương đúng kỳ hạn cho CBGVNV trường. Cập nhật PMQL tài chính, TS (Đ/c Oanh KT).	Tháng 01/2026	Đ/c Oanh, Mai	Tổ VP	Đ/c Phương	
4	- Thực hiện công khai theo quy định	Tháng 01/2026	Đ/c Oanh, Mai	BGH theo KH	Đ/c Khánh Chi	
<b>IX</b>	<b>Công tác Đoàn Đội:</b>					
1	Tổng kết phong trào Kế hoạch nhỏ HK1	Tháng 01/2026	Đ/c Huynh	GVCN, đoàn TN	Đ/c Chi	
2	- Tuyên truyền phòng chống cháy nổ, phòng chống TNTT, ATVSTP trước, trong và sau Tết Bính Ngọ 2026.	Tháng 01/2026	Đ/c Huynh	GVCN, đoàn TN	Đ/c Chi	
3	- Xếp loại thi đua HK1 năm học 2025-2026	Tháng 01/2026	Đ/c Huynh	GVCN,	Đ/c Chi	
4	- Phát động thi đua Đợt IV (từ đầu HK2 -26/3/2026)	Tháng 01/2026	Đ/c Huynh	GVCN, đoàn TN	Đ/c Chi	
5	- Tuyên truyền ý nghĩa Ngày Tết Nguyên đán cổ truyền dân tộc	Tháng 01/2026	Đ/c Huynh	GVCN,	Đ/c Chi	
6	- Tuyên truyền kỷ niệm Ngày thành lập Đảng CSVN	Tháng 01/2026	Đ/c Huynh	GVCN,	Đ/c Chi	
<b>IX</b>	<b>Công tác thông tin báo cáo:</b>					

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Kết quả thực hiện
1	- Cập nhật thông tin, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng tiến độ trên phần mềm cơ sở dữ liệu.	Tháng 01/2025	GVCN, đ/c Hiếu	PHT	Đ/c Khánh Chi	
2	- Đăng tải và cập nhật thông tin, số liệu trên cổng thông tin điện tử các nội dung theo thông tư 37/2020/TT – BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GD&ĐT quy định về tổ chức HĐ, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và các cơ sở GD mầm non, GD phổ thông và GD thường xuyên kịp thời.	Tháng 01/2025	Đ/c Huynh	PHT	Đ/c Khánh Chi	
3	- Báo cáo KQ thực hiện công tác Tháng 01/2025 về Phòng VHXH	Theo lịch quy định của phòng VHXH	Đ/c Mai	HP	Đ/c Khánh Chi	
5	- Theo dõi công văn đi đến đúng quy trình	Theo lịch	Đ/c Mai	BGH	Đ/c theo mảng phân công NV	
6	- Hoàn thành các báo cáo đột xuất theo yêu cầu các cấp	Theo lịch PGD	Đ/c Mai	BGH	Đ/c T.L.Hương	

Trên đây là Kế hoạch công tác tháng 01/2026 của Trường TH Ngọc Thụy, yêu cầu các bộ phận phối hợp thực hiện; lựa chọn các biện pháp phù hợp, có đánh giá kết quả thực hiện và triển khai kế hoạch tháng 01/2026 hiệu quả.

**Nơi nhận:**

- VHXH: để b/c;
- Các bộ phận: để t/h;
- Lưu VP.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Nguyễn Thị Khánh Chi