

Số: 89 /KH-THNGT

Việt Hưng, ngày 31 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 1 Năm 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/ BP thực hiện	Người/ bộ phận phối hợp	LĐ phụ trách
I.	Công tác tuyên truyền , phối hợp với địa phương:				
1	Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và sự kiện lịch sử quan trọng, mừng năm mới 2026:				
	Chỉ đạo tổ chức các hoạt động kỷ niệm, tuyên truyền các ngày lễ trong tháng 1, trọng tâm là Tết dương lịch, chuẩn bị và đón Tết Nguyên đán Bính Ngọ, Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIV, bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp nhiệm kì 2026-2031, Ngày Chiến thắng chiến tranh bảo vệ biên giới Tây Nam (7/1), Ngày truyền thống Học sinh-Sinh viên Việt Nam (9/1), Ngày Quốc tế giáo dục (24/1),...	Theo thời gian VB đến	BGH	TPT, GVCN	Đ/c Yên
	-Triển khai phong trào thi đua “Dân vận khéo” phù hợp với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường, quan tâm việc xây dựng mô hình trường học xanh, thân thiện, đảm bảo cảnh quan sư phạm, ATTP, VSMT, không gian học tập tích cực.	Đăng kí mô hình trước 15/1/2026	BGH	CBGVNV, HS	Đ/c Yên
	- Tham gia hỗ trợ tại các điểm bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp nhiệm kì 2026-2031 (Theo phân công) - Lập danh sách gửi về văn phòng Đảng uỷ trong ngày	Theo lịch của phường	5 đ/c trong danh sách	Đ/c Nga VP	Đ/c Yên

	9/1/2026				
	<p>- Thực hiện trồng và chăm sóc cây, tôn tạo khung cảnh sư phạm nhân dịp đón năm mới 2026 và xuân Bính Ngọ; Xây dựng trường học “<i>xanh-sạch-đẹp-văn minh-hạnh phúc</i>”: + Tại các lớp: trang trí theo chủ đề Tết cổ truyền. + Trường: cắt tỉa, bổ sung cây, trang trí khu vực sân khấu tổng vệ sinh toàn trường. + Xây dựng Vườn hoa xuân 2026: HS các lớp ủng hộ cây hoa + Phát động phong trào kế hoạch nhỏ đợt 1</p>	<p>Trước ngày 31/12 Trước ngày 30/12 Ngày 27-29/1 13/1 thu</p>	<p>GVCN CB,GV,NV Liên đội, HS GVCN, HS</p>	<p>PH, HS Tổ bảo vệ GV, TPT TPT</p>	Đ/c Hường
	<p>- Tổ chức chòm hoạt động đón xuân mới Bính Ngọ: 1. Thi gói bánh chưng: Xuân gói yêu thương - Gìn giữ hồn Tết Việt 2. Trang trí các khu ckeekin Tết: Không gian Tết Việt – Xưa & nay 3. Cuộc thi Ảnh: Mùa xuân của em 4. Hoạt động: “Mỗi chậu cây-Một lời chúc xuân” 5. Hoạt động văn nghệ - Trò chơi dân gian 6. Hoạt động: Xuân ấm áp-Tết sẻ chia: Tặng quà Tết, bánh chưng cho HS nghèo</p>	<p>Theo KH của trường</p>	<p>TPT</p>	<p>GV, NV, HS</p>	BGH
2	<i>Tuyên truyền các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trường học, phòng tránh ngộ độc thực phẩm:</i>				
	<p>- Tuyên truyền kế hoạch số 16-KH/ĐU của Đảng uỷ phường Việt Hưng về việc khắc phục 05 điểm nghẽn lớn của Thành</p>	<p>Trong Sinh hoạt chi bộ, các cuộc</p>	<p>CBGVNV</p>	<p>HS, CMHS</p>	Đ/c Yên

	<p>phố Hà Nội trên địa bàn phường Việt Hưng trong đó tập trung vào điểm nghẽn về An toàn thực phẩm và an toàn giao thông, trật tự đô thị.</p> <p>-Tuyên truyền công văn về phòng chống cháy nổ, thực hiện Nghị định của chính phủ về phòng chống buôn bán, sử dụng pháo nổ.</p> <p>- Xây dựng, thực hiện các ND tuyên truyền thông qua Video, bài tuyên truyền gửi qua zalo lớp, đăng Web của nhà trường.</p> <p>- An toàn trong dịp nghỉ Tết. Theo dõi việc thực hiện Luật giao thông của HS thông qua GVCN</p> <p>- Tiếp tục kiểm soát chặt chẽ công tác vệ sinh trường học, khách ra vào trường</p>	<p>họp HĐSP, PHHS</p> <p>Theo thời gian VB đến</p> <p>Chào cờ</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>TPT GVCN, HS</p> <p>TPT, GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>Tổ bảo vệ</p>	<p>TPT, GVCN</p> <p>TPT</p> <p>Lan y tế</p>	Đ/c Hường
3	<p><i>Tuyên truyền công tác phòng chống đuối nước cho trẻ em, học sinh theo công văn số 4123/UBND-KGVX ngày 09/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 22/2/2025, triển khai Chương trình Tăng cường giáo dục kiến thức, kỹ năng phòng, chống đuối nước cho học sinh giai đoạn 2025-2035, theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.</i></p>				
	<p>- Tuyên truyền công văn về phòng chống đuối nước cho trẻ em, HS của UBND</p> <p>- Đưa- đón HS đi bơi tại TT.</p>	<p>Tháng 1</p>	<p>TPT, GVCN TPT, Y tế</p>	<p>GVCN</p>	Đ/c Hường
4	<p><i>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.</i></p>				

	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền trong giờ chào cờ - Xây dựng nội dung, triển khai TT, viết bài đăng Web, gửi về nhóm zalo lớp 	Tháng 1	Đ/c Lan	TPT, GVCN	Đ/c Hương
II	Công tác Phổ cập giáo dục:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi đầy đủ chuyên cần của học sinh; đảm bảo nề nếp trong các giờ học, theo dõi sĩ số học sinh hàng ngày, nắm được lí do nghỉ học của HS: + Điểm danh HS hàng ngày, báo cáo các trường hợp nghỉ bất thường xảy ra. + Nhắc HS thực hiện nghiêm túc việc điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt. 	Hàng ngày	GVCN	GVBM	Đ/c Hương
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng việc cập nhật thông tin về học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập; sổ đăng bộ, sổ theo dõi HS đi đến: + Cập nhật thường xuyên thông tin học sinh vào Sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ theo dõi học sinh đi đến, phần mềm CSDL + Thực hiện thủ tục chuyển trường cho học sinh theo đúng quy trình 	Hàng ngày	Đ/c Nga	GVCN	Đ/c Hương
	<ul style="list-style-type: none"> - Quan tâm đến học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện (qua kiểm tra cuối kì I), kịp thời chia sẻ và giúp đỡ để học sinh tiến bộ: + Lập DS HS gặp khó khăn trong học tập, phối hợp chặt chẽ với CMHS, có kế hoạch giúp đỡ HS trong các tiết học. + Chuẩn bị quà và tặng quà Tết HS có HCKK 	<p>Trước ngày 13/1</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Trước ngày 20/1</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>Đ/c Thủy</p>		Đ/c Hương
III	Công tác chuyên môn				

<p>- Thực hiện kế hoạch năm học theo Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026:</p> <p>+ Nghỉ Tết dương lịch 2026.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Ngày kết thúc HKI . Ngày nghỉ HKI . Ngày bắt đầu HKII <p>+ Tuần đệm</p> <ul style="list-style-type: none"> . Dạy bù lịch nghỉ Tết dương lịch . Ôn tập học kì I 	<p>01/01 (Thứ năm)</p> <p>15/1 (thứ năm)</p> <p>16/1 (thứ sáu)</p> <p>19/1 (Thứ hai)</p> <p>Từ 12->16/1</p> <p>Ngày 12/1</p> <p>Từ 13->16/1</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>CBGVNV</p>	<p>GVBM</p> <p>GVBM</p> <p>GVBM</p> <p>GVCN</p>	<p>Đ/c Hường</p>
<p>*Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá HS cuối học kì I năm học 2025 - 2026:</p> <p>- Kiểm tra đối với HS:</p> <p>Kiểm tra 10% bài chấm đối với các môn đánh giá bằng điểm; các bài KT của HS bất thường</p> <p>-Đánh giá HS:</p> <p>+ Tổ chức cho GV chấm, chữa, vào điểm, đánh giá HS trên phần mềm đúng theo Thông tư số 27/2020/TT BGDDT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.</p> <p>+ Báo cáo kết quả chất lượng HS về HP duyệt.</p> <p>+ Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá đối với HS khuyết tật.</p>	<p>Ngày 08/1</p> <p>Trước ngày 10/1</p> <p>17h, ngày 12/1</p>	<p>GVCN, GVBM</p> <p>GVCN, GVBM</p> <p>GVCN</p>	<p>TTCM</p> <p>TTCM</p> <p>GVBM</p>	<p>Đ/c Hường</p>
<p>- Tham gia các cuộc thi:</p> <p>+ Thi Violimpic cấp cụm trường</p> <p>+ Thi TNTV vòng 8(thi Hương)</p>	<p>Từ 6/1- 8/1/2026</p>	<p>Đ/c Bích</p> <p>Đ/c Linh</p>	<p>GVCN</p>	<p>Đ/c Hường</p>

	+ Tiếp tục rèn học sinh tham gia cuộc thi Tin học trẻ.	Từ 13/1-16/1 Theo lịch của BTC	Đ/c Phượng		
	- Tổ chức khảo sát T,TV,TA tháng 1/2026	30/1/2026	GVCN	CMHS	Đ/c Hường
	- Thực hiện chuyên đề cấp trường: + Khối 3: Toán(stem) lớp 3A4 + Khối 2: TV lớp 2A3 + Khối 5: Toán lớp 5A2	Ngày 27/01 Ngày 28/01 Ngày 29/01	Đ/c Thu Đ/c Tâm Đ/c Lan	GVK3 GVK2 GV K5	Đ/c Hường
	- KT LBG, KHBD đến tuần 20:	Thứ sáu hàng tuần	PHT	TTCM	Đ/c Hường
	- KT nội bộ theo KH: + Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên HKI + Kiểm tra việc thực hiện chương trình, KHDH của K3 + Kiểm tra HĐSP đ/c Tuyết	Từ 13/01-14/01 Từ 20/01-21/01 Từ 27/01-29/01	BGH,TTCM BGH,TTCM BGH,TTCM	GV Tổ CM khối 3 Đ/c Tuyết	Đ/c Hường
IV	Công tác quản lý:				
1	- Công tác kiểm tra nội bộ trường học: + Tiếp tục thực hiện dự giờ, thăm lớp; tạo mọi điều kiện để học sinh tham gia các cuộc thi đạt kết quả cao: + Kiểm tra thường xuyên lịch báo giảng và việc thực hiện trên lớp của 100% GV - Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác thu chi, quản lý việc giao bài tập về nhà cho học sinh, quản lý việc dạy thêm học thêm theo quy định: + Kiểm soát các khoản thu của GVCN + Khảo sát học sinh về DT-HT, giao bài tập hàng ngày	Theo lịch dự giờ hàng tuần Đột xuất Hàng ngày Hàng ngày	BGH BGH BGH BGH	TTCM TTCM TTCM TTCM TTCM KT, TQ	đ/c Yên

	+ Chỉ đạo bộ phận KT, thủ quỹ rà soát lại Quỹ CMHS lớp chi đúng theo TT 55	Trước ngày 10/1	Ban TTND		
2	* Sơ kết học kì I năm học 2025 - 2026: + Tổ chức Hội nghị Sơ kết HKI: Xây dựng kịch bản dẫn chương trình, chuẩn bị VN, CSVC cho buổi sơ kết. + Hoàn thành báo cáo sơ kết HKI (theo hướng dẫn riêng)	Ngày 16/1 Ngày 13/01/2026	BGH Các BP	đ/c Xuyên BGH	đ/c Yên đ/c Yên
3	- Tự kiểm tra việc thực hiện kiểm tra, đánh giá HS cuối kỳ I của GV (lưu văn bản); củng cố hồ sơ, nề nếp, chất lượng, khung cảnh sư phạm đón các đoàn kiểm tra của UBND phường Việt Hưng, Sở GD&ĐT HN: + Giao nhiệm phó hiệu trưởng phối hợp với các bộ phận thực hiện kiểm tra, đánh giá HS cuối kỳ I của GV	Trước ngày 18/1	PHT	Các bộ phận	Đ/c Yên
4	* Tổ chức Họp cha mẹ học sinh cuối kì I (có HD riêng): + Họp Ban đại diện CMHS trường + Trưởng ban đại diện CMHS các lớp + Họp PHHS toàn trường. Sau buổi họp CMHS lớp, GVCN gửi các hồ sơ về VP: + Biên bản họp CMHS + Báo cáo quyết toán quỹ CMHS lớp kì I + Cam kết phòng chống cháy nổ, phòng chống buôn bán, sử dụng pháo nổ.	14/01/2026 15h - 16/1/2026 16h30 - 16/1/2026	BGH	GVCN	Đ/c Yên
5	- Viết tin bài trên Web: + Kết quả hoạt động giáo dục học kì I của trường + Chung hoạt động của nhà trường dịp Tết Nguyên đán + Hoạt động của nhà trường chăm lo đời sống cho CBGVNV	Từ tháng 1	Tổ CNTT	PHT	Đ/c Yên

	trong dịp tết nguyên đán + Họp CMHS trường				
6	- Tổ chức đánh giá CB, GV, NV tháng 1: + Giao TTCM căn cứ vào kết quả công việc của từng thành viên đánh giá xếp loại tổ viên trên phần mềm + Hoàn thiện công văn khen thưởng lưu HS theo quy định	Trước ngày 24/01/2026	đ/c Nga	CBGVNV	Đ/c Yên
7	- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, tài sản công 2026: + Giao cho các tổ CM lấy ý kiến từ GV, NV + Tổng hợp ý kiến từ các tổ trưởng + Hoàn thành, công khai trong HĐSP	Tuần 18	đ/c Sao, Hường	TTCM	đ/c Yên
VI	Đoàn Đội				
1	- Triển khai các văn bản về hoạt động Chào năm mới 2026 (Tết Dương lịch); Kỷ niệm 96 năm ngày thành lập Đảng CSVN (03/02/1930 - 03/02/2026) và Mừng Tết nguyên đán Bính Ngọ.	1/2026	TPT	GV, NV	Đ/c Hương
2	Tuyên truyền công văn về phòng chống cháy nổ, thực hiện Nghị định của chính phủ về phòng chống buôn bán, sử dụng pháo nổ.	1/2026	TPT	GV, NV	Đ/c Hương
3	Tiếp tục phối hợp tuyên truyền phòng bệnh mùa đông xuân, tai nạn thương tích	1/2026	TPT	Đ/c Lan Y tế	Đ/c Hương
4	- Tổ chức thu KH nhỏ: + Thời gian thu tại các lớp + Tổng hợp thu	Theo lịch	HS toàn trường, TPT	GVCN	Đ/c Hương
VII	Công tác thư viện, đồ dùng:				

1	Giới thiệu sách tháng 1 với chủ điểm “Ngày Tết quê em”	Tháng 1	Đ/c Chang	TPT, GVCN và HS lớp 3A1	Đ/c Hường
	Phát động học sinh viết bài thu hoạch, bài cảm nhận, vẽ tranh theo chủ điểm tháng	Tháng 1	Đ/c Chang	TPT,GVCN, GVMT	Đ/c Hường
2	Lên tiết theo lịch TBK	Tháng 1	Đ/c Chang	GVCN	Đ/c Hường
	Sắp xếp, vệ sinh phòng đọc thư viện GV và HS	Thường xuyên	Đ/c Chang	Rổ CTV	Đ/c Hường
3	Cho giáo viên mượn sách, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy	Tháng 1	Đ/c Chang		Đ/c Hường
	Xây dựng thư mục sách tham khảo, phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên	Tháng 1	Đ/c Chang	Tổ CTV	Đ/c Hường
	Hoàn thiện sổ nhật kí thư viện, sổ sách thư viện	Tháng 1	Đ/c Chang		Đ/c Hường
	Nhập tài liệu vào phần mềm thư viện	Tháng 1	Đ/c Chang	Tổ CTV	Đ/c Hường
4	Cho giáo viên mượn thiết bị - đồ dùng dạy học phục vụ công tác giảng dạy	Tháng 1	Đ/c Chang	GV	Đ/c Hường
	Thống kê số lượt sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học của giáo viên	Tháng 1	Đ/c Chang	GV	Đ/c Hường
	Kiểm tra tình trạng thiết bị - đồ dùng dạy học các lớp	Tháng 1	Đ/c Chang	GV	Đ/c Hường
	Sắp xếp, vệ sinh phòng thư viện, đồ dùng	Thường xuyên	Đ/c Chang	Tổ CTV	Đ/c Hường
VIII	Y tế - Bán trú - CTĐ				
	*Công tác y tế + Sắp xếp phòng y tế + Theo dõi, chăm sóc, xử trí học sinh ốm đau, tai nạn thương tích tại trường. + Kiểm tra công tác vệ sinh khung cảnh sư phạm toàn trường	Hàng ngày	Đ/c Lan	GVCN	Đ/c Hường

	+ Kiểm tra học sinh các giờ ra chơi buổi sang.				
	<p>*Công tác bán trú:</p> <p><i>Thực hiện nghiêm túc theo Công văn số 5306/SGD-GDTH ngày 15/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn quy trình giám sát công tác tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh;</i></p> <p>Kiểm soát chặt chẽ công tác tổ chức bữa ăn bán trú hàng ngày học HS, lưu đầy đủ hồ sơ, biên bản</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giám sát nguồn gốc chất lượng thực phẩm đầu vào + Giám sát điều kiện cơ sở vật chất và vệ sinh khu bếp + Giám sát quá trình sơ chế, chế biến + Giám sát vận chuyển, chia khẩu phần, tổ chức bữa ăn, lưu mẫu thức ăn. + Giám sát xử lý rác thải, vệ sinh sau ăn: + Giám sát thanh quyết toán và công khai + Giám sát công tác thông tin báo cáo, xử lý sự cố an toàn thực phẩm + Nhận thực đơn và đăng trang Web hàng tuần + Phối hợp với TPT kiểm tra nếp nếp ăn bán trú học sinh hàng ngày. + Phối hợp với PVH Phường chụp ảnh các khâu chế biến thực phẩm trong bếp ăn tập thể hàng ngày gửi báo cáo về phường. 	Hàng ngày	Các đ/c GVNV tham gia QLBT theo phân công	Ban chỉ đạo	Đ/c Yến
IX	Công tác Kế toán				

	- Hoàn thiện kế hoạch công tác T1/2026 - Tổng hợp các khoản thu T12/2025 - Chốt bữa ăn T12/2025 với công ty Hồng Anh - Chốt số lượng nước uống học sinh T12/2025 với công ty nước Lavie	Ngày 5/1	Đ/c Sao		Đ/c Yên
	- Đối chiếu số liệu NS, tài khoản tiền gửi năm 2025	Ngày 5/1	Đ/c Sao		Đ/c Yên
	- Hoàn thiện bộ hồ sơ ba công khai đầu năm 2026	Ngày 10/1	Đ/c Sao		Đ/c Yên
	- Hoàn thiện hồ sơ nâng lương trước thời hạn năm 2026 gửi Phòng văn hóa	Trước ngày 10/1	Đ/c Sao		Đ/c Yên
	- Hoàn thiện hồ sơ xét nâng lương TX, nâng PCTNNG T1/2026	Trước ngày 20/1	Đ/c Sao		Đ/c Yên
	Làm danh sách các khoản thu T1/2026	Ngày 10/1	Đ/c Sao		Đ/c Yên
	- Xây dựng dự toán ngân sách năm 2026 nộp phòng tài chính phê duyệt	Ngày 10/1	Đ/c Sao		Đ/c Yên
	- Làm lương cho CBGVNV T1/2026 - Báo cáo điều chỉnh bảo hiểm xã hội T1/2026	Trước ngày 10/1	Đ/c Sao		Đ/c Yên
	- Họp hội đồng lương xét duyệt lương T2/2026	Trước ngày 20/1	Đ/c Sao		Đ/c Yên
X	Công tác văn phòng				
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.	Hàng ngày Hàng ngày Thứ năm hàng tuần	Đ/c Nga Đ/c Nga Đ/c Nga		Đ/c Yên Đ/c Yên

	+ Giao nhận văn bản tại các phòng ban thuộc UBND phường Việt Hưng			
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 Nga	Đ/c Yến
3	- Xây dựng Danh mục hồ sơ công việc năm 2026	Trước 10/01/2026	Đ/c Nga	Đ/c Yến
4	- 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.	Hàng ngày	Đ/c Nga	Đ/c Yến

Trên đây là kế hoạch công tác Tháng 1/2026 của trường Tiểu học Ngô Gia Tự, 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. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần đề xuất với BGH để giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- UBND phường: để b/c;
- CB, GV, NV trong trường: để t/h;
- Lưu VP.

