

Số: 03 /BC - THNGT

Việt Hưng, ngày 26 tháng 01 năm 2026

**BÁO CÁO**  
**Kết quả thực hiện công tác tháng 1 năm 2026**

**I. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ**

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Kết quả (Đánh giá kết quả thực hiện, nêu các sự việc bất thường...)
1	<i>Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và sự kiện lịch sử quan trọng, mừng năm mới 2026:</i>			
	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 kỳ 2026-2031, Ngày Chiến thắng chiến tranh bảo vệ biên giới Tây Nam (7/1), Ngày	Theo thời gian VB đến	BGH	- 100% GV, HS nắm được 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 kỳ 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

	truyền thông Học sinh-Sinh viên Việt Nam (9/1), Ngày Quốc tế giáo dục (24/1),			(24/1), -Treo khẩu hiệu: <b><i>Mừng Đảng – Mừng Xuân Bính Ngọ 2026</i></b> <b><i>Chào mừng Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng cộng sản Việt Nam lần thứ XIV.</i></b>
	-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	- <b>Nhà trường thực hiện đăng ký</b> phong trào thi đua “Dân vận khéo” phù hợp với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường với Đảng ủy phường Việt Hưng: + <b>Tập thể:</b> Đối thoại thực chất, đồng thuận bền vững; Cùng lắng nghe, cùng hành động vì học sinh + Cá nhân: đ/c Nguyễn Thị Hải Yến: Lấy học sinh làm trung tâm, giáo viên làm nòng cốt trong mọi hoạt động
	- Tham gia hỗ trợ tại các điểm bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2026-2031 (Theo phân công) - Lập danh sách gửi về văn phòng Đảng uỷ trong ngày 9/1/2026	Theo lịch của phường	5 đ/c trong danh sách	- Tham gia hỗ trợ tại các điểm bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2026-2031 gồm 5 đồng chí: 1. Trương Thúy Hà 2. Hoàng Thị Bích Hạnh 3. Cao Thị Tuyết. 4. Nguyễn Thị Kim Phượng 5. Nguyễn Thị Ngọc Bích.
	- Thực hiện trông và chăm sóc			- Nhà trường cắt tỉa cây cối gọn gàng và trông

<p>cây, tôn tạo khung cảnh sư phạm nhân dịp đón năm mới 2026 và xuân Bình Ngô;</p> <p>-Xây dựng trường học “<i>xanh-sạch-đẹp-văn minh-hạnh phúc</i>”:</p> <p>+Tại các lớp: trang trí theo chủ đề Tết cổ truyền.</p> <p>+ Trường: cắt tỉa, bổ sung cây, trang trí khu vực sân khấu tổng vệ sinh toàn trường.</p> <p>+ Xây dựng Vườn hoa xuân 2026: HS các lớp ủng hộ cây hoa</p> <p>+ Phát động phong trào kế hoạch nhỏ đợt 1</p>	<p>Trước ngày 31/12</p> <p>Trước ngày 30/12</p> <p>Ngày 27-29/1</p> <p>13/1 thu</p>	<p>GVCN</p> <p>CB,GV, NV</p> <p>Liên đội, HS</p> <p>GVCN, HS</p>	<p>thêm cây, bồn hoa mới nhân dịp đón năm mới 2026 và xuân Bình Ngô.</p> <p>- Duy trì trường học “Xanh – sạch- đẹp – văn minh- hạnh phúc”:</p> <p>+ 100% các lớp trang trí lớp học theo chủ đề Tết cổ truyền đẹp mắt và khoa học.</p> <p>+ Nhà trường treo cờ Tổ quốc trước mỗi lớp học, trang trí các góc chủ đề Tết, thay mới khẩu hiệu khu vực sân khấu. Tổng vệ sinh toàn trường mỗi chiều thứ sáu.</p> <p>+ Học sinh ủng hộ cây hoa cúc, dạ yến thảo, trạng nguyên, đóng góp vào Vườn xuân Ngô Gia Tự thêm rực rỡ.</p> <p>+ 100% học sinh tích cực, nghiêm túc tham gia phong trào. Toàn trường thu được hơn 2.000kg giấy bìa, tiêu biểu là các lớp: 4A1, 5A1, 3A2, 4A2, 5A2, 1A2, 2A2.</p>
<p><b>- Tổ chức chòm hoạt động</b></p>	<p>Theo KH của</p>	<p>TPT</p>	<p>- Nhà trường đã triển khai tới 100% CB, GV, NV,</p>

	<b>đón xuân mới Bính Ngọ.</b>	trường		<p>phụ huynh và học sinh cùng hoạt động đón xuân Bính Ngọ 2026 trong buổi họp HĐSP, họp PH, giờ sinh hoạt dưới cờ các cuộc thi và hoạt động:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuộc thi trang trí khu check in Tết: Không gian Tết Việt – Xưa &amp; nay</li> <li>2. Cuộc thi Ảnh: Mùa xuân của em</li> <li>3. Ngày hội bánh chưng xanh chủ đề: “Xuân gói yêu thương - Gìn giữ hồn Tết Việt”: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạt động gói bánh chưng</li> <li>- Hoạt động biểu diễn văn nghệ, thời trang áo dài</li> <li>- Trải nghiệm làm tò he, viết thư pháp, trò chơi dân gian</li> </ul> </li> <li>4. Hoạt động: “Mỗi chậu cây-Một lời chúc xuân”</li> <li>5. Hoạt động: Xuân ấm áp-Tết sẻ chia: Tặng quà Tết, bánh chưng cho HS nghèo</li> </ol>
2	<b><i>Tuyên truyền các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trường học, phòng tránh ngộ độc thực phẩm:</i></b>			
	- Tuyên truyền kế hoạch số 16-KH/ĐU của Đảng uỷ phường Việt Hưng về việc khắc phục 05	Trong Sinh hoạt chi bộ, các cuộc họp	CBGVNV	- Nhà trường đã tuyên truyền kế hoạch số 16-KH/ĐU của Đảng uỷ phường Việt Hưng về việc khắc phục 05 điểm nghẽn lớn của Thành phố Hà

<p>điểm nghẽn lớn của Thành 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>HĐSP, PHHS</p> <p>Theo thời gian</p> <p>VB đến</p> <p>Chào cờ</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>TPT</p> <p>GVCN, HS</p> <p>TPT, GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>Tổ bảo vệ</p>	<p>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 trong cuộc họp HĐSP tháng 1, sinh hoạt chi bộ và họp PHHS.</p> <p>-Triển khai tới 100% CB,GV,NV, phụ huynh và học sinh toàn trường Nghị định của Chính phủ về phòng chống, buôn bán, sử dụng pháo nổ.</p> <p>Tổ chức cho 100% PH, HS kí cam kết thực hiện.</p> <p>-Tuyên truyền qua video gửi về các lớp, trong giờ chào cơ đầu tuần.</p> <p>- Phát thanh măng non, truyền thông về an toàn giao thông trong dịp tết, về việc đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe mô tô, xe gắn máy, chấp hành hiệu lệnh giao thông. GVCN lồng ghép nhắc nhở trong các tiết học, cuộc họp PHHS và theo dõi sát sao.</p> <p>-Tổ bảo vệ thực hiện đúng quy trình, thủ tục khách ra-vào trường đảm bảo an ninh, an toàn trường học.</p> <p>Khung cảnh sư phạm luôn sáng – xanh – sạch –</p>
---	--	--	---

	- Tiếp tục kiểm soát chặt chẽ công tác vệ sinh trường học, khách ra vào trường			đẹp.
3	<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>			
	- Tuyên truyền công văn về phòng chống đuối nước cho trẻ em, HS của UBND - Đưa- đón HS đi bơi tại TT.	Tháng 1	TPT, GVCN TPT, Y tế	- Đã tuyên truyền, triển khai tới 100% học sinh.  - Tổng phụ trách đã lập danh sách học sinh tham gia bơi, gửi về Trung tâm VHTT phường; đưa

				đón HS tham gia lớp bơi đầy đủ, an toàn.
4	<b><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></b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên truyền trong giờ chào cờ</li> <li>- Xây dựng nội dung, triển khai TT, viết bài đăng Web, gửi về nhóm zalo lớp</li> </ul>	Tháng 1	Đ/c Lan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% học sinh được nghe Tuyên truyền các biện pháp phòng chống rét và dịch bệnh mùa Đông Xuân, phòng chống dịch sốt xuất huyết.</li> <li>- Nhân viên y tế đã viết bài tuyên truyền gửi cho các lớp, đăng lên cổng thông tin điện tử nhà trường.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Công tác Phổ cập giáo dục:</b>			
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>+ Điểm danh HS hàng ngày, báo cáo các trường hợp nghỉ bất thường xảy ra.</li> <li>+ Nhắc HS thực hiện nghiêm túc việc điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt.</li> </ul>	Hàng ngày	GVCN	<p>GV thực hiện nghiêm túc việc theo dõi chuyên cần của học sinh; Đảm bảo nề nếp sau nghỉ tết Dương lịch. HS thực hiện nghiêm túc việc điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt.</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> </ul>	Hàng ngày	Đ/c Nga	<p>Thực hiện đúng việc cập nhật thông tin về học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập. Thực hiện thủ tục chuyển trường cho học sinh theo đúng quy trình.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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</li> <li>+ Thực hiện thủ tục chuyển trường cho học sinh theo đúng quy trình</li> </ul>			<p><b>- Chuyển đến: 03 HS ( 02 HS: 3A4, 01 HS: 4A4)</b></p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Chuẩn bị quà và tặng quà Tết HS có HCKK</li> </ul>	<p>Trước ngày 13/1 Hàng ngày</p> <p>Trước ngày 20/1</p>	<p>GVCN GVCN</p> <p>Đ/c Thủy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV thường xuyên quan tâm đến học sinh trong học tập, rèn luyện, kịp thời chia sẻ và giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.</li> <li>- 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. Lưu ý trường hợp học sinh lớp 2A3,2A4.</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>+ Điểm danh HS hàng ngày, báo cáo các trường hợp nghỉ bất thường xảy ra.</li> <li>+ Nhắc HS thực hiện nghiêm túc việc điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt.</li> </ul>	<p>Hàng ngày</p>	<p>GVCN</p>	<p>GV thực hiện nghiêm túc việc theo dõi chuyên cần của học sinh;</p> <p>Đảm bảo nề nếp sau nghỉ tết Dương lịch.</p> <p>HS thực hiện nghiêm túc việc điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt.</p>
<b>III</b>	<b>Công tác chuyên môn:</b>			

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>+ Nghỉ Tết dương lịch 2026.</li> <li>. Ngày kết thúc HKI</li> <li>. Ngày nghỉ HKI</li> <li>. Ngày bắt đầu HKII</li> <li>+ Tuần đệm</li> <li>. Dạy bù lịch nghỉ Tết dương lịch</li> <li>. Ôn tập học kì I</li> </ul>	<p>Ngày 01/01 (Thứ năm)</p> <p>Ngày 15/1 (thứ năm)</p> <p>Ngày 16/1 (thứ sáu)</p> <p>Ngày 19/1 (Thứ hai)</p> <p>Từ 12-&gt;16/1</p> <p>Ngày 12/1</p> <p>Từ 13-&gt;16/1</p>	<p>GVCN GVCN GVCN</p> <p>CBGVNV</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nghỉ Tết Dương lịch theo đúng VB hướng dẫn.</li> <li>- Hoàn thành dạy bù chương trình KHI.</li> <li>- 100% các lớp thực hiện kế hoạch năm học; kế hoạch HK II đúng quy định.</li> <li>- GV thực hiện nghiêm túc KHDH, SHCM tổ, nhóm.</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá HS cuối học kì I năm học 2025 - 2026:</li> <li>+ Kiểm tra đối với HS: Kiểm tra 10% bài chấm đối với các môn đánh giá bằng điểm; các bài KT của HS bất thường</li> <li>+ Đánh giá HS: . Tổ chức cho GV chấm, chữa, vào điểm, đánh giá HS trên phần mềm đúng theo Thông tư số 27/2020/TT BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&amp;ĐT. . Báo cáo kết quả chất lượng HS về HP duyệt.</li> <li>- Thực hiện nghiêm túc việc</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra cuối HKI.</li> <li>- Vào điểm, đánh giá học sinh theo đúng TT27/2020/TT-BGDĐT.</li> <li>- BGH kiểm tra, đánh giá HS cuối kỳ I của giáo viên (lưu đầy đủ hồ sơ);</li> <li>- Báo cáo kết quả chất lượng HS về phòng đúng tiến độ.</li> <li>- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá đối với học sinh khuyết tật.</li> </ul>

	đánh giá đối với học sinh khuyết tật.			
3.	- Tham gia các cuộc thi: + Thi Violimpic cấp cụm trường + Thi TNTV vòng 8( thi Hương) + Tiếp tục rèn học sinh tham gia cuộc thi Tin học trẻ.	Từ 6/1-8/1/2026 Từ 13/1-16/1/2026 Theo lịch của BTC	Đ/c Bích Đ/c Linh Đ/c Phương	- Hoàn thành cuộc thi TNTV vòng thi Hương, Violimpic các môn cấp cụm trường. - GV tiếp tục ôn luyện đảm bảo HS đủ điều kiện tham gia các vòng tiếp theo.
4.	- Tổ chức khảo sát T,TV,TA tháng 1/2026	30/1/2026	GVCN	- Tổ CM ra đề, hoàn thành trên hệ thống trước ngày 28//1/2026: Khối 1,2( T, TV); khối 3,4,5( T,TV, TA). - GVCN ôn tập, củng cố kiến thức cho HS, thông báo tới CMHS thời gian khảo sát. - Thực hiện khảo sát theo kế hoạch.
5.	- 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 29/01 Ngày 29/01	Đ/c Thư Đ/c Tâm Đ/c Lan	Thực hiện theo kế hoạch
6.	- KT LBG, KHBD đến tuần 20:	Thứ sáu hàng tuần	PHT	GV thực hiện nhiệm vụ việc lên LBG, KHBH đạt yêu cầu, gửi hồ sơ đúng thời gian quy định.
7.	- KT nội bộ theo KH: + Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên HKI + Kiểm tra việc thực hiện chương trình, KHDH của khối 3 + Kiểm tra HĐSP đ/c Tuyệt	Từ 13/01-14/01/2026 Từ 20/01-21/01/2026 Từ 27/01-29/01/2026	BGH,TTCM BGH,TTCM BGH,TTCM,	+ Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên HKI: Tốt + Kiểm tra việc thực hiện chương trình, KHDH của khối 3: Tốt + Kiểm tra HĐSP đ/c Tuyệt: theo kế hoạch.

IV	Công tác quản lý:			
1	<p>- Công tác kiểm tra nội bộ trường học:</p> <p>+ Tiếp tục thực hiện dự giờ, thăm lớp; tạo mọi điều kiện để học sinh tham gia các cuộc thi đạt kết quả cao:</p> <p>+ Kiểm tra thường xuyên lịch báo giảng và việc thực hiện trên lớp của 100% GV</p> <p>- 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:</p> <p>+ Kiểm soát các khoản thu của GVCN</p> <p>+ Khảo sát học sinh về DT-HT, giao bài tập hàng ngày</p> <p>+ Chỉ đạo bộ phận KT, thủ quỹ rà soát lại Quỹ CMHS lớp chi đúng theo TT 55</p>	<p>Theo lịch dự giờ hàng tuần</p> <p>Đột xuất</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Trước ngày 10/1</p>	<p>BGH</p> <p>BGH</p> <p>BGH</p> <p>BGH</p> <p>Ban TTND</p>	<p><b>- Công tác kiểm tra nội bộ trường học</b></p> <p>+ Nhà trường tiếp tục triển khai thực hiện công tác dự giờ, thăm lớp theo kế hoạch; tạo điều kiện thuận lợi để học sinh tham gia các cuộc thi, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đạt kết quả tích cực.</p> <p>+ Thực hiện kiểm tra thường xuyên lịch báo giảng và việc tổ chức dạy học trên lớp của 100% giáo viên, kịp thời nhắc nhở và điều chỉnh những tồn tại, hạn chế.</p> <p><b>- Công tác quản lý thu – chi, dạy thêm học thêm và giao bài tập về nhà</b></p> <p>+ Nhà trường thực hiện nghiêm túc công tác quản lý thu – chi; tăng cường kiểm soát các khoản thu do giáo viên chủ nhiệm triển khai, đảm bảo đúng quy định.</p> <p>+ Tổ chức khảo sát học sinh về tình hình dạy thêm, học thêm và việc giao bài tập về nhà hàng ngày, làm cơ sở điều chỉnh phù hợp với đối tượng học sinh.</p> <p>+ Chỉ đạo bộ phận kế toán, thủ quỹ rà soát việc quản lý và sử dụng Quỹ CMHS các lớp, đảm bảo chi đúng mục đích, đúng quy định theo Thông tư 55.</p>
2	* Sơ kết học kì I năm học 2025	Ngày 16/1	BGH	<b>- Công tác sơ kết học kỳ I năm học 2025–2026</b>

	<p><b>- 2026:</b></p> <p>+ Tổ chức Hội nghị Sơ kết HKI: Xây dựng kịch bản dẫn chương trình, chuẩn bị VN, CSVN cho buổi sơ kết.</p> <p>+ Hoàn thành báo cáo sơ kết HKI (theo hướng dẫn riêng)</p>	<p>Ngày 13/01/2026</p>	<p>Các BP</p>	<p>+ Nhà trường đã tổ chức Hội nghị sơ kết học kỳ I theo kế hoạch; xây dựng kịch bản dẫn chương trình, chuẩn bị đầy đủ văn nghệ, cơ sở vật chất, đảm bảo buổi sơ kết diễn ra nghiêm túc, đúng tiến độ.</p> <p>+ Tổ chức sơ kết đối với giáo viên vào ngày <b>16/01/2026</b>; sơ kết học kỳ I toàn trường vào ngày <b>19/01/2026</b> theo đúng kế hoạch đề ra.</p> <p>+ Nhà trường đã hoàn thành báo cáo sơ kết học kỳ I năm học 2025–2026 theo hướng dẫn; báo cáo được gửi về <b>UBND phường Việt Hưng ngày 12/01/2026</b>, đảm bảo thời gian và yêu cầu.</p>
3	<p>- 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&amp;ĐT HN:</p> <p>+ Giao nhiệm vụ phó hiệu trưởng phối hợp với các bộ phận thực hiện kiểm tra, đánh giá HS cuối kỳ I của GV</p>	<p>Trước ngày 18/1</p>	<p>PHT</p>	<p>- Nhà trường đã tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kỳ I của giáo viên; lưu trữ đầy đủ các văn bản, hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Thực hiện củng cố hồ sơ chuyên môn, nề nếp dạy và học, chất lượng giáo dục và khung cảnh sư phạm của nhà trường, sẵn sàng đón các đoàn kiểm tra của UBND phường Việt Hưng và Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.</p> <p>- Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát việc kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kỳ I của giáo viên, đảm bảo đúng quy định và tiến độ.</p>

4	<p><b>* Tổ chức Họp cha mẹ học sinh cuối kì I (có HD riêng):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Họp Ban đại diện CMHS trường</li> <li>+ Trưởng ban đại diện CMHS các lớp</li> <li>+ Họp PHHS toàn trường.</li> </ul> <p>Sau buổi họp CMHS lớp, GVCN gửi các hồ sơ về VP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Biên bản họp CMHS</li> <li>+ Báo cáo quyết toán quỹ CMHS lớp kì I</li> <li>+ Cam kết phòng chống cháy nổ, phòng chống buôn bán, sử dụng pháo nổ.</li> </ul>	<p>14/01/2026 15h - 16/1/2026 16h30 - 16/1/2026</p>	BGH	<p><b>Công tác tổ chức họp cha mẹ học sinh cuối học kỳ I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhà trường đã tổ chức họp Ban đại diện cha mẹ học sinh cấp trường vào ngày <b>14/01/2026</b> theo hướng dẫn riêng.</li> <li>+ Tổ chức họp Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp vào <b>15h ngày 16/01/2026</b>; tiếp đó tổ chức họp cha mẹ học sinh toàn trường vào <b>17h ngày 16/01/2026</b>, đảm bảo đúng kế hoạch và thời gian quy định.</li> <li>+ Sau buổi họp cha mẹ học sinh các lớp, giáo viên chủ nhiệm đã thực hiện đầy đủ việc thu nộp hồ sơ về Văn phòng nhà trường, gồm: biên bản họp cha mẹ học sinh; báo cáo quyết toán Quỹ CMHS lớp học kỳ I; bản cam kết phòng, chống cháy nổ và phòng, chống buôn bán, sử dụng pháo nổ của cha mẹ học sinh.</li> <li>+ Công tác tổ chức họp cha mẹ học sinh cuối học kỳ I được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, góp phần tăng cường sự phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong công tác giáo dục học sinh.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viết tin bài trên Web:</li> <li>+ Kết quả hoạt động giáo dục học kỳ I của trường</li> <li>+ Chùm hoạt động của nhà</li> </ul>	Từ tháng 1	Tổ CNTT	<p><b>Công tác thông tin, tuyên truyền trên Website nhà trường</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhà trường đã xây dựng và đăng tải tin bài phản ánh <b>kết quả hoạt động giáo dục học kỳ I</b>, kịp</li> </ul>

	<p>trường dịp Tết Nguyên đán + Hoạt động của nhà trường chăm lo đời sống cho CBGVNV trong dịp tết nguyên đán + Họp CMHS trường</p>			<p>thời thông tin về những kết quả nổi bật trong công tác dạy và học. + Thực hiện viết và đăng <b>chùm tin bài về các hoạt động của nhà trường dịp Tết Nguyên đán</b>, góp phần tuyên truyền, giáo dục truyền thống văn hóa dân tộc cho học sinh. + Đăng tải tin bài về <b>hoạt động chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong dịp Tết Nguyên đán</b>, thể hiện sự quan tâm của nhà trường đối với đội ngũ. + Thực hiện đưa tin về <b>công tác tổ chức họp cha mẹ học sinh</b>, phản ánh đầy đủ nội dung, tinh thần phối hợp giữa nhà trường và gia đình học sinh.</p>
6	<p>- 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</p>	<p>Trước ngày 24/01/2026</p>	đ/c Nga	<p>- Nhà trường đã tổ chức đánh giá CGBGVNV tháng 1 đúng kế hoạch. - Việc đánh giá được triển khai trên phần mềm, đảm bảo đúng thời gian quy định. - Thực hiện đánh giá theo đúng phân cấp. - Kết quả đánh giá: <b>06 HTXS NV ( đồng chí: Bích Hương, Thủy, Sao, Trang, Bích, Ngân) 34 HTTNV</b>; hồ sơ đã được tổng hợp và đăng tải lên hệ thống Web theo quy định.</p>
7	<p>- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, tài sản công 2026: + Giao cho các tổ CM lấy ý kiến</p>	<p>Tuần 18</p>	đ/c Sao, Hương	<p>- Nhà trường đã xây dựng: + Quyết định số 01/QĐ-THNGT ngày 05/01/2026 Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm</p>

	từ GV, NV + Tổng hợp ý kiến từ các tổ trưởng + Hoàn thành, công khai trong HĐSP			2026 + Quyết định số 02/QĐ-THNGT ngày 05/01/2026 Về việc ban hành Quy chế tài sản công năm 2026. Quy chế đã được lấy ý kiến và hoàn thiện từ HĐSP nhà trường và công khai tại phòng Hội đồng.
<b>V</b>	<b>Công tác thư viện, đồ dùng:</b>			
1	Giới thiệu sách tháng 1 với chủ đề “Ngày Tết quê em”	Tháng 1	Đ/c Chang	- Thư viện giới thiệu cuốn sách “Đúng là Tết” – tác giả: Bùi Phương Tâm, Mai Ngô, vào giờ chào cờ sáng thứ 2 ngày 19/01/2026, với sự tham gia của các em học sinh lớp 3A1 biểu diễn.
	Phát động học sinh viết bài thu hoạch, bài cảm nhận, vẽ tranh theo chủ đề tháng	Tháng 1		- Thư viện đã phát động tới HS toàn trường vẽ tranh, viết bài thu hoạch theo đúng chủ đề tháng: + Khối 1,2,3: Vẽ tranh + Khối 4,5: Viết bài thu hoạch, bài cảm nhận
2	Lên tiết theo lịch TBK	Tháng 1	Đ/c Chang	- Học sinh khối 1, 2 lên tiết theo đúng lịch TBK quy định. Trong tiết trật tự, tích cực đọc, tìm hiểu.
	Cho giáo viên mượn sách, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy	Tháng 1		- Giáo viên thường xuyên mượn sách, đọc báo, tạp chí, tài liệu. CBTV ghi sổ theo quy định.
	Xây dựng thư mục sách tham khảo, phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên	Tháng 1		- CBTV đã xây dựng 01 thư mục sách tham khảo cho GV, 01 thư mục sách truyện cho HS.
	Nhập tài liệu vào phần mềm thư viện	Tháng 1		- CBTV nhập theo đúng quy định.
	Đăng tải các văn bản, hoạt động thư viện lên phần mềm TV,	Tháng 1		- CBTV đã đăng tải bài GTS, ảnh hoạt động, tiết đọc trên phần mềm, cổng TTĐT.

	cổng TTĐT nhà trường			
3	Cập nhật, ghi chép sổ nhật kí thư viện, sổ sách thư viện	Thường xuyên	Đ/c Chang	- CBTV ghi chép đầy đủ theo quy định.
	Sắp xếp, vệ sinh phòng đọc thư viện GV và HS			- Sách, tài liệu được sắp xếp ngăn nắp, theo đúng môn loại. Phòng đọc sạch sẽ, thoáng mát.
4	Cho giáo viên mượn thiết bị - đồ dùng dạy học phục vụ công tác giảng dạy	Tháng 1	Đ/c Chang	- Giáo viên thường xuyên mượn đồ dùng dạy học, đảm bảo tốt công tác giảng dạy, học tập của học sinh.
	Thống kê số lượt sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học của giáo viên			- Thống kê, ghi sổ đầy đủ. Nắm được số lượt sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên.
<b>VII</b>	<b>Y tế - Bán trú - CTĐ</b>			
1	Công tác y tế: - Cập nhật hồ sơ sổ sách, theo dõi chăm sóc xử trí học sinh bị ốm đau tai nạn thương tích tại trường. - Tuyên truyền bằng video phòng bệnh mùa đông xuân	Tháng 1	Đ/c Lan	- Hồ sơ sổ sách theo dõi học sinh nghỉ ốm được cập nhật hàng ngày. - Học sinh nghỉ ốm có xác nhận của bộ phận y tế, GVCN bảo vệ trước khi phụ huynh đón con, đảm bảo an toàn cho học sinh.
	- Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp học			-Đã đăng bài lên cổng thông tin điện tử của nhà trường - Kiểm tra và nhắc nhở nề nếp vệ sinh các lớp hàng ngày.
2	Công tác bán trú: - Kiểm tra bếp ăn bán trú từ các	Tháng 1	Đ/c Lan	- Phối hợp với bên công ty Hồng Anh giao nhận thực phẩm vào 6h00 sáng, ký biên bản hàng ngày.

	<p>bước giao nhận đến bước chia suất cuối cùng hàng ngày, lưu giữ thực phẩm 24 giờ, kiểm tra vệ sinh bếp sau chia suất và dọn dẹp trước khi ra về.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công khai danh mục nguồn gốc thực phẩm đăng Web</li> <li>- Đăng thực đơn bán trú hàng tuần lên trang Web, enetviet, Facebook.</li> <li>- Xây dựng thực đơn phù hợp với lứa tuổi học sinh.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện treo bảng công khai nguồn gốc thực phẩm, thực đơn hàng ngày qua mã QR code tại bếp.</li> <li>- Đăng thường xuyên vào thứ 2 hàng tuần.</li> <li>- Thứ 4,5 hàng tuần duyệt thực đơn bán trú.</li> </ul>
<b>IX</b>	<b>Công tác Kế toán</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện kế hoạch công tác T1/2026</li> <li>- Tổng hợp các khoản thu T12/2025</li> <li>- Chốt bữa ăn T12/2025 với công ty Hồng Anh</li> <li>- Chốt số lượng nước uống học sinh T12/2025 với công ty nước Lavie</li> </ul>	Ngày 5/1	Đ/c Sao	<p>Tổng hợp đầy đủ các khoản thu tháng 12/2025.</p> <p>Thực hiện chốt bữa ăn học sinh tháng 12/2025 với Công ty Hồng Anh</p> <p>Thực hiện chốt số lượng nước uống học sinh tháng 12/2025 với Công ty nước Lavie.</p>
	- Đối chiếu số liệu NS, tài khoản tiền gửi năm 2025	Ngày 5/1	Đ/c Sao	Đối chiếu số liệu ngân sách, tài khoản tiền gửi năm 2025 đảm bảo chính xác.
	- Hoàn thiện bộ hồ sơ ba công khai đầu năm 2026	Ngày 10/1	Đ/c Sao	

	- Hoàn thiện hồ sơ nâng lương trước thời hạn năm 2026 gửi Phòng văn hóa	Trước ngày 10/1	Đ/c Sao	Hoàn thiện bộ hồ sơ “Ba công khai” đầu năm 2026 theo quy định.
	- Hoàn thiện hồ sơ xét nâng lương TX, nâng PCTNNG T1/2026	Trước ngày 20/1	Đ/c Sao	<input type="checkbox"/> Hoàn thiện hồ sơ nâng lương trước thời hạn năm 2026 gửi Phòng Văn hóa.
	Làm danh sách các khoản thu T1/2026	Ngày 10/1	Đ/c Sao	- Hoàn thành
	- Xây dựng dự toán ngân sách năm 2026 nộp phòng tài chính phê duyệt	Ngày 10/1	Đ/c Sao	Xây dựng dự toán ngân sách năm 2026 trình Phòng Tài chính phê duyệt.
	- Làm lương cho CBGVNV T1/2026 - Báo cáo điều chỉnh bảo hiểm xã hội T1/2026	Trước ngày 10/1	Đ/c Sao	Thực hiện chi trả lương cho CBGVNV tháng 01/2026 đúng chế độ
	- Họp hội đồng lương xét duyệt lương T2/2026	Trước ngày 20/1	Đ/c Sao	Hoàn thành báo cáo điều chỉnh bảo hiểm xã hội tháng 01/2026.
<b>X</b>	<b>Công tác thông tin, báo cáo - Văn phòng</b>			
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.	Hàng ngày Hàng ngày Thứ năm hàng	Đ/c Nga Đ/c Nga Đ/c Nga	- Cập nhật đầy đủ 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. + Giao nhận văn bản tại các phòng ban thuộc phường.	tuần		
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	- Hoàn thành báo cáo được phân công.
3	- 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	- Hoàn thành 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.

## II. Kiến nghị, đề xuất: Không

### Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: để b/c;
- Các CBGVNV: để biết;
- Lưu VP.



