

Số: *01*/KH-THPĐ

Phúc Lợi, ngày *08* tháng *01* năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác tháng 01, 02 năm 2026**

| TT        | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện                                 | Người thực hiện            | Người phối hợp | Lãnh đạo phụ trách |
|-----------|---|---|----------------------------|----------------|--------------------|
| <b>I.</b> | <b>Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức cho HS:</b>  |   |                            |                |                    |
| <b>1.</b> | <b>Tuyên truyền về các ngày Lễ lớn:</b>   |   |                            |                |                    |
|           | - Tuyên truyền các nội dung Chào năm mới 2026 (tết Dương Lịch) qua khẩu hiệu tại cổng trường: Chúc mừng năm mới 2026!<br>+ Thực hiện trồng và chăm sóc cây, tôn tạo khung cảnh sư phạm nhân dịp đón năm mới 2026 và xuân Bính Ngọ. Tiếp tục thực hiện các hoạt động xây dựng trường học “ <i>xanh-sạch-đẹp-văn minh-hạnh phúc</i> ”.<br>Thực hiện tổng vệ sinh toàn trường. | Ngày 29/1<br><br>Hàng ngày<br><br>Thứ Sáu hàng tuần | Đ/c Hạnh<br><br><br>CBGVNV |                | Đ/c Thu            |
| <b>2.</b> | <b>Tuyên truyền về công tác Y tế:</b>   |   |                            |                |                    |
|           | - Tuyên truyền đảm bảo VSATTP trong ngày nghỉ lễ  | Trước 01/01   | Đ/c Thúy                   | TPT + GVCN     | Đ/c Hạnh           |
|           | - TT giữ gìn sức khỏe trong ngày nghỉ   | Trước 01/01   | Đ/c Thúy                   | TPT + GVCN     | Đ/c Hạnh           |
|           | - TT phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh mùa đông xuân: như cúm, đau mắt đỏ<br>- Tuyên truyền phòng bệnh mùa Đông - Xuân   | Các giờ chào cờ                                     | Đ/c Thúy                   | TPT + GVCN     | Đ/c Hạnh           |
|           | - Nhắc nhở tuyên truyền cho HS ý thức giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh nơi công cộng.   | Các giờ chào cờ                                     | Đ/c Thúy                   | TPT + GVCN     | Đ/c Hạnh           |
| <b>3.</b> | <b>Tuyên truyền về công tác Đoàn Đội:</b>   |   |                            |                |                    |
|           | Tăng cường công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn giao thông, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch trong dịp tết dương lịch và Tết Nguyên Đán.   | Hàng ngày   | Đ/c Đỗ Hoa                 | GVCN           |                    |
|           | Tiếp tục tuyên truyền ATGT; nhắc nhở học sinh đội mũ bảo hiểm đạt chuẩn khi ngồi trên xe gắn máy, xe đạp điện.  | Hàng ngày   | Đ/c Đỗ Hoa                 | GVCN           |                    |
| <b>4.</b> | <b>Tuyên truyền khác:</b>   |   |                            |                |                    |

|             |   |                                       |           |      |           |
|-------------|---|---------------------------------------|-----------|------|-----------|
|             | <p>- Quyết định số 6285/QĐ-UBND ngày 17/12/2025 của UBND TP Hà Nội về việc thành lập hội đồng thẩm định giá tài sản thường xuyên trong tổ tụng hình sự thành phố Hà Nội đối với ngành, lĩnh vực giáo dục và đào tạo.</p> <p>- Kế hoạch 163/KH- UBND ngày 18/12/2025 về việc kiểm tra năm học 2025-2026 của UBND phường Phúc Lợi.</p> <p>- 5406/SGDĐT- KHTC ngày 19/12/2025 của Sở GDĐT về việc triển khai thực hiện cấp bù tiền miễn học phí, hỗ trợ học phí theo quy định tại Nghị quyết số 47/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của HĐND Thành phố và Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.</p> <p>- Quyết định số 6406/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của UBND TP Hà Nội về việc phê duyệt liên kết tổ chức thi, cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tiếng Anh NOCN ESOL INTERNATIONAL.</p> <p>- Kế hoạch số 368/KH-UBND ngày 25/12/2025 của UBND TP về tổ chức lễ đón nhận danh hiệu thành phố Hà Nội là thành viên mạng lưới “Thành phố học tập toàn cầu” của UNESCO.</p> | Trong cuộc họp HĐGD                   | Đ/c Thu   |      | Đ/c Thu   |
|             | - Công văn số 5567/SGDĐT- CTTTHSSV ngày 25/12/2025 của Sở GDĐT về việc tham gia Cuộc thi tìm hiểu Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố Hà Nội lần thứ XVIII, nhiệm kỳ 2025-2030.   | Trong cuộc họp HĐGD, sinh hoạt chi bộ | Đ/c Thu   |      | Đ/c Thu   |
|             | <p>- Công văn số 1140/UBND-VHXXH ngày 17/12/2025 của UBND phường Phúc Lợi về việc tăng cường công tác đảm bảo ANTT, an toàn cho học sinh tại các trường học trên địa bàn phường.</p> <p>- Kế hoạch số 162/KH- UBND ngày 17/12/2025 của UBND phường về việc khắc phục điểm nghẽn về An toàn thực phẩm trên địa bàn phường Phúc Lợi.</p>  | Trong cuộc họp HĐGD                   | Đ/c Hạnh  |      | Đ/c Thu   |
| <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 hàng ngày.  | Hằng ngày                             | GVCN      | GVBM | Đ/c Hương |
| 2.          | - Tiếp tục rà soát, hoàn thiện hồ sơ sau đón đoàn Thành Phố kiểm tra, cập nhật biên động học sinh, dữ liệu PCGD-XMC, chuẩn bị tốt các điều kiện cho công tác duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập trong thời gian tới.  | Hằng ngày                             | Đ.c Huyền | GVCN | Đ/c Hương |
| <b>III.</b> | <b>Công tác dạy và học:</b>   |                                       |           |      |           |
| 1.          | Thực hiện kế hoạch năm học đúng quy định:   |                                       |           |      |           |

|     |   |   |  |                         |                                  |
|-----|---|---|--|-------------------------|----------------------------------|
|     | <p>- Thực hiện Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội: Kết thúc học kì I ngày 15/1/2026, nghỉ học kì I ngày 16/01/2026, bắt đầu học kì II (tuần 19) từ ngày 19/01/2026.</p> <p>- Thực hiện dạy tuần đêm (từ 12/01/2026 đến 15/01/2026): nghỉ học kì ngày 16/1; 04 ngày ôn tập chương trình học kì I.</p>  | <p>Nghỉ học ngày 01/01/2026</p> <p>Tuần đêm</p>   | <p>CBGVNV, HS</p> <p>TTCM</p>  | <p>GV</p>               | <p>đ/c Thu</p> <p>PHT</p>        |
| 2.  | <p>Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá học sinh học kì I năm học 2025-2026:</p> <p>- Hiệu trưởng các trường tiếp tục chỉ đạo việc thực hiện đánh giá học sinh, cập nhật kết quả đánh giá học sinh trên phần mềm CSDL và lưu hồ sơ bản in bảng tổng hợp đánh giá kết quả học sinh. Thời gian cập nhật đánh giá học sinh trên CSDL hoàn thành trước ngày 09/01/2026.</p> <p>- 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.</p> | <p>14h ngày 9/1</p> <p>Trước ngày 7/1</p>   | <p>GVCN, GVBM</p> <p>GVCN</p>  | <p>TTCM</p> <p>TTCM</p> | <p>Đ/c Thu</p> <p>PHT</p>        |
| 3.  | <p>- Tham gia, triển khai các cuộc thi do các cấp phát động</p> <p>- Thi IOE cấp Phường</p>   | <p>Theo lịch của BTC</p> <p>Ngày 09/01/2026</p>   | <p>GVCN</p> <p>Đ.c Oanh</p>  | <p>GVBM</p> <p>GVCN</p> | <p>Đ/c Hương</p>                 |
| 4.  | <p>- Kiểm tra KHBD, LBG tuần 18 đến tuần 20:</p> <p>+ Thống nhất thời gian theo qui định</p>  | <p>Thứ Năm hàng tuần</p>  | <p>GV</p>  | <p>TTCM</p>             | <p>PHT</p>                       |
| 5.  | <p>- Thực hiện các chuyên đề:</p> <p>+ Môn TN&amp;XH lớp 1A</p> <p>+ Phân môn Từ và câu lớp 2D</p> <p>+ Môn Khoa học lớp 5G</p> <p>+ Môn Tiếng Việt 4</p> <p>+ Môn Toán 4</p> <p>+ Môn Toán 5</p>   | <p>Ngày 26/1</p> <p>Ngày 22/1</p> <p>Ngày 22/1</p> <p>Ngày 20/1</p> <p>Tuần 21</p> <p>Tuần 24</p> | <p>Đ/c P.Trang</p> <p>Đ/c My</p> <p>Đ/c Dương</p> <p>Đ/c Trịnh Hạnh</p> <p>Đ.c Dung</p> <p>Đ.c Huệ</p> | <p>TTCM</p>             | <p>Đ/c Hạnh</p> <p>Đ/c Hương</p> |
| 6   | <p>-Kiểm tra toàn diện giáo viên kết hợp tích hợp CDS</p>   | <p>Tuần 21,22</p>   | <p>Nguyễn Nga, Thái Hà; Hoàng Tuyết</p>  | <p>TTCM</p>             | <p>Đ.c Hương</p>                 |
| IV. | <p><b>Công tác quản lý:</b></p>   |   |  |                         |                                  |
| 1.  | <p>- BGH tiếp tục kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn; dự giờ đánh giá chất lượng dạy của GV, nề nếp học tập của HS; việc thực hiện đánh giá HS; tham gia sinh hoạt chuyên môn với các tổ, nhóm; trao</p>  | <p>Trong tháng</p>  | <p>BGH</p>   | <p>Giáo viên</p>        | <p>Đ.c Thu</p>                   |

|           |  |                         |                     |                  |         |
|-----------|--|-------------------------|---------------------|------------------|---------|
|           | đổi tháo gỡ các khó khăn trong quá trình dạy học, quan tâm các buổi SHCM liên trường, SHCM của khối lớp 5  |                         |                     |                  |         |
| 2.        | - Tiếp tục thực hiện kiểm tra nội bộ, công khai theo tiến độ kế hoạch của nhà trường.  | Theo tiến độ KH         | Ban kiểm tra Nội bộ | GVNV             | Đ.c Thu |
| 3.        | - Chỉ đạo hoàn thành công tác kiểm tra, đánh giá HKI theo qui định. Tổng hợp kết quả học kì I. Hoàn thiện dữ liệu điểm trên hệ thống PM<br>- Thực hiện sơ kết học kì I năm học 2025-2026:<br>+ Tổ chức họp CMHS<br>+ Gửi báo cáo sơ kết HK I, phân công chuyên môn học kì II | Theo KH riêng           | BGH                 | GV               | Đ.c Thu |
| 4.        | - Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ ở cơ sở và thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.           | Theo tiến độ KH         | BCĐ QCCD            | GVNV             | Đ.c Thu |
| 5.        | - Tiếp tục tăng cường quản lý, tự kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm và thu chi theo quy định. Tăng cường đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và đảm bảo chất lượng bữa ăn của học sinh.  | Hằng ngày               | BGH, Ban TTND       | Giáo viên Bếp ăn | Đ.c Thu |
| 6.        | - Tiếp tục chỉ đạo thực hiện nghiêm quy trình bán trú, an toàn thực phẩm, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, cập nhật đúng tiến độ; phát huy vai trò Ban đại diện CMHS trong công tác giám sát.   | Hằng ngày               | Ban QL bán trú      | GV, NV           | Đ.c Thu |
| 7.        | - Tổ chức cho HS lớp 3 tham quan di tích lịch sử địa phương.   | Theo lịch của Phường    | BGH                 | TPT, GV K3       | Đ.c Thu |
| 8.        | - Nghiêm túc rà soát, thực hiện đúng các quy định về tổ chức hoạt động liên kết, học ngoài giờ; bảo đảm tự nguyện, công khai, đúng quy định thu - chi.   | Hằng ngày               | BGH                 | GV, NV           | Đ.c Thu |
| <b>V.</b> | <b>Công tác Thư viện:</b>  |                         |                     |                  |         |
| 1.        | - Giới thiệu sách tháng 01/2026 chủ đề: Tết Việt Nam cuốn sách “Én bay khắp miền, tết về bình yên”<br>+ Phối hợp với lớp 4B giới thiệu sách hình thức sân khấu hóa   | 19/01/2026              | Đ/c D Hương         | Lớp 4B           |         |
|           | - Giới thiệu sách tháng 2/2026 cuốn sách: “Quang Trung - vị vua sáng suốt trong lịch sử Việt Nam”<br>+ Phối hợp với lớp 4E giới thiệu sách hình thức sân khấu hóa<br>+ Viết bài đăng website nhà trường, phần mềm thư viện   | 16/02/2026              | Đ/c D Hương         | Lớp 4E           |         |
| 2.        | - Tiếp tục hướng dẫn HS đọc sách và giới thiệu các sách có chủ đề về Tết, Danh nhân lịch sử. Theo dõi lượt HS và GV đến thư viện   | Trong các tiết thư viện | Đ/c D Hương         |                  |         |

|            |  |  |             |                          |          |
|------------|--|--|-------------|--------------------------|----------|
| 3.         | - Mua bổ sung sách tham khảo cho giáo viên và học sinh phục vụ công tác thư viện   | Hoàn thiện trước 31/01/2026            | Đ/c D Hương | Tổ mua sắm               |          |
| 4.         | - Nhập bổ sung sách mới, xử lý kỹ thuật đưa vào hoạt động. Tiếp tục biên mục sách vào phần mềm thư viện. Đăng tải bài giảng điện tử lên thư viện số  | Hàng ngày                              | Đ/c D Hương |                          |          |
| 5.         | - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên  | Tổng hợp ngày 20/01/2026<br>20/02/2026 | Đ/c D Hương | Giáo viên                |          |
| 6.         | - Tổng hợp phiếu đề xuất sửa chữa, mua sắm thay thế thiết bị tài sản. Xử lý phiếu đề xuất  | Tổng hợp ngày 20/01/2026<br>20/02/2026 | Đ/c D Hương | Các bộ phận              |          |
| 7.         | - Cập nhật hồ sơ, sổ sách thư viện, thiết bị đồ dùng   | Hàng ngày                              | Đ/c D Hương |                          |          |
| 8.         | - Vệ sinh, sắp xếp phòng thư viện, đồ dùng   | Chiều thứ 6                            | Đ/c D Hương | CTV                      |          |
| <b>VI.</b> | <b>Công tác y tế - CTĐ - thủ quỹ:</b>  |  |             |                          |          |
| 1.         | Thực hiện chăm sóc sức khỏe HS hàng ngày tại phòng y tế  | Hàng ngày                              | Đ/c Thúy    | GVCN, GVBM               | Đ/c Hạnh |
| 2.         | Theo dõi HS nghỉ ốm, nghỉ do dịch bệnh, báo cáo nhanh các trường hợp nghi ngờ mắc dịch bệnh về TYT phường  | Hàng ngày                              | Đ/c Thúy    | GVCN                     | Đ/c Hạnh |
| 3.         | Gửi thông báo kết quả khám sức khỏe định kỳ đối với những HS nghi ngờ và mắc bệnh về cho PH  | Trước 10/01, 10/02                     | Đ/c Thúy    | GVCN                     | Đ/c Hạnh |
| 4.         | Công tác đảm bảo VS ATTP<br>- Duyệt và gửi thực đơn bán trú hàng tuần<br>- Kiểm tra vệ sinh bếp ăn bán trú<br>- Theo dõi, kiểm tra Sổ Kiểm thực 3 bước<br>- Thiết lập các biên bản giám sát ATTP<br>- Thực hiện lưu nghiệm thức ăn theo quy định<br>- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện đảm bảo định lượng suất ăn và VSATTP hàng ngày, hàng tuần theo lịch công tác tuần | Hàng ngày                              | Tổ Bán trú  | Tổ Bán trú               | Đ/c Thu  |
| 5.         | Công tác chữ thập đỏ<br>Hỗ trợ học tập cho HS có hoàn cảnh khó khăn<br>Triển khai theo công văn của cấp trên   | Trước 10/01, 10/02<br>Theo chỉ đạo     | Đ/c Thúy    | CBGVNV và HS toàn trường | Đ/c Thu  |
| <b>VII</b> | <b>Công tác kế toán:</b>   |  |             |                          |          |
| 1          | - Hoàn thành đối chiếu quỹ tiền gửi, ngân sách năm 2025 tại kho bạc và đối chiếu ngân sách năm 2025, tháng 1/2026  | 06/01<br>06/02                         | Đ/c Hằng    |                          | Đ/c Thu  |

|             |   |  |                      |                          |           |
|-------------|---|--|----------------------|--------------------------|-----------|
| 2           | - Xây dựng dự toán chi tiết, tham mưu dự toán QCCTNB năm 2026 (nếu có); Dự toán chi thường theo ND 73/2024 năm 2026   | 15/01  | Đ/c Hằng             |                          | Đ/c Thu   |
| 3           | - Lập kế hoạch thu tháng 1,2/2026; đối khớp thanh toán tiền ăn với công ty  | 02/01 - 02/02 và 25/01; 28/02                                  | Đ/c Hằng             | VP, GVCN,                | Đ/c Thu   |
| 4           | - Phối hợp thực hiện tốt các nội dung công khai: công khai dự toán 2026, tình hình thực hiện DT quý 4/2025 và 6 tháng cuối năm 2025; Công khai quyết toán thu chi năm 2025.<br>+ Bám sát vào KH công khai<br>+ Lưu đầy đủ HS theo yêu cầu | Theo KH  | Đ/c Hằng             | Đ/c Thúy                 | Đ/c Thu   |
| 5           | - Thực hiện các nội dung thanh quyết toán theo quy định   | Khi có đề nghị chuyển sang                                     | Các cá nhân, bộ phận | Đ/c Hằng                 | Đ/c Thu   |
| 6           | - Thực hiện trả đầy đủ chế độ cho GV đảm bảo tiến độ đề ra: Lương và tăng giảm BHXH, thực hiện các quyền lợi chính sách của CBGVNV đảm bảo theo QCCTNB  | Trước ngày 10 hàng tháng hoặc khi có phê duyệt dự toán của PTC | Đ/c Hằng             |                          | Đ/c Thu   |
| 7           | - Hoàn thành đối khớp các khoản thu của HS chậm nhất 5 ngày thanh toán: CSBT, TA...   | Hoàn thành chậm nhất 5 ngày khi thu đủ                         | Đ/c Hằng             | GVCN, các đơn vị đối tác | Đ/c Thu   |
| 8           | - Làm báo cáo từ các cấp chuyển đến:<br>+ Thực hiện theo các văn bản chỉ đạo của các cấp đảm bảo tiến độ thời gian  | Khi có yêu cầu   | Đ/c Hằng             |                          | Đ/c Thu   |
| 9           | - Thực hiện tổng kiểm kê TS theo kế hoạch:<br>- Khai báo: 15/01/2025<br>- Hoàn thành B/c: 28/02/2026  | Hoàn thành trước 28/02   | Đ/c Hằng, D Hương    | Đ/c Hương                | Đ/c Thu   |
| 10          | Thực hiện kê khai thuế TNCN quý 4/2025 và quyết toán năm 2025; Thuế TNDN năm 2025   | 31/01/2026<br>28/02/2026                                       | Đ/c Hằng             | Các cá nhân liên quan    | Đ/c Thu   |
| 11          | Thiết lập hồ sơ nâng lương, phụ cấp năm 2026; lên lương sớm 2026 theo VB 1250/UBND- VHXXH   | 20/01/2026   | Đ/c Hằng             | Các đ/c GV, NV           | Đ/c Thu   |
| <b>VIII</b> | <b>Công tác Đoàn - Đội</b>  |  |                      |                          |           |
| 1.          | Phát động chủ điểm tháng 1: “Chào mùa xuân mới, nhi đồng chăm học, chăm làm”. Và đợt thi đua thứ 4 chủ điểm: “Cùng tiến bước lên Đoàn”.<br>- Tổ chức các hoạt động chào mừng xuân Bính Ngọ 2026:  | 5/01/2026  | Đ/c Đỗ Hoa           | GVCN                     | Đ/c P Thu |

|            |   |  |  |      |  |
|------------|---|--|--|------|--|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổ chức trò chơi ô chữ tìm hiểu Tết cổ truyền Việt Nam</li> <li>+ Văn nghệ chào mừng trong các buổi sinh hoạt dưới cờ.</li> <li>Tổ chức các hoạt động chào mừng 96 năm thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2026) và mừng xuân Bình Ngô:</li> <li>+ Tuyên truyền chào mừng kỉ niệm, ý nghĩa lịch sử ngày thành lập Đảng Cộng Sản VN 3-2</li> <li>+ Văn nghệ chào mừng trong các buổi sinh hoạt dưới cờ. Tổ chức phát thanh tuyên truyền về ngày thành lập Đảng.</li> <li>+ Treo băng zôn chào mừng.</li> </ul> | 19/01/2026<br><br>2/02/2026  |  |      |  |
| 2.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức trò chơi dân gian</li> <li>Khối 1</li> <li>Khối 2</li> <li>Khối 3</li> <li>Khối 4</li> <li>Khối 5</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ra chơi thứ 2,3 tuần 2</li> <li>Ra chơi thứ 2,3 tuần 3</li> <li>Ra chơi thứ 2,3 tuần 4</li> <li>Ra chơi thứ 2,3 tuần 4</li> <li>Ra chơi thứ 2,3 tuần 1</li> </ul> | Đ/c Đỗ Hoa   | GVCN |  |
| 3.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức HĐTT đầu giờ</li> <li>+ Khối 1,2,4</li> <li>+ Khối 1,3,5</li> <li>- Tổ chức sinh hoạt sao cho các em học sinh khối 1,2,3 và sinh hoạt đội cho học sinh khối 4,5.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Thứ 4,6</li> <li>Thứ 3,5</li> <li>Trong tháng 1 thứ 6 các tuần chẵn</li> </ul>  | Đ/c Đỗ Hoa   | GVCN |  |
| 4.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nề nếp, vệ sinh các lớp, bao quát giờ ra chơi, cuối giờ</li> <li>- Họp sao đỏ, tổng hợp đánh giá thi đua hàng tuần</li> <li>- Nhập Báo cáo tháng</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Theo tuần</li> <li>Tuần 1-4 (T6)</li> <li>Tuần 4</li> </ul>   | Đ/c Đỗ Hoa   | GVCN |  |
| <b>IX.</b> | <b>Công tác văn thư</b>   |  |  |      |  |
| 1.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thành báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công:</li> <li>+ Cập nhật các văn bản chỉ đạo, hoàn thành báo cáo theo tiến độ.</li> </ul>   | Hàng ngày  | Đ.c Huyền  |      | Đ.c Thu  |
| 2.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý văn bản đi; văn bản đến theo chỉ đạo:</li> <li>+ Cập nhật văn bản đi, đến đầy đủ theo chỉ đạo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hàng ngày</li> <li>Hàng ngày</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Đ.c Huyền</li> <li>Đ.c Huyền</li> </ul> |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Đ.c Thu</li> <li>Đ.c Thu</li> </ul> |

|    |  |                                  |           |  |         |
|----|--|----------------------------------|-----------|--|---------|
|    | + Triển khai đầy đủ văn bản theo hướng xử lý văn bản chỉ đạo đúng tiến độ, kịp thời. |                                  |           |  |         |
| 3. | - Tổng hợp kết quả đánh giá tháng 01, 02 năm 2026 trên PM ĐGVC, NLĐ                  | Tuần 3 tháng 1<br>Tuần 3 tháng 2 | Đ.c Huyền |  | Đ.c Thu |
| 4. | - Chốt sổ VB năm 2025; mở sổ năm 2026  | Tuần 1 tháng 1                   | Đ.c Huyền |  | Đ.c Thu |
| 5. | - Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến theo quy định khi có đơn                   | Khi có đơn                       | Đ.c Huyền |  | Đ.c Thu |
| 6. | - Phối hợp hoàn thiện hồ sơ PCGD sau đón đoàn Thành Phố kiểm tra                     | Trong tháng 1, 2                 | Đ.c Huyền |  | Đ.c Thu |
| 7. | - Thiết lập hoàn thiện dữ liệu thống kê HKI, gửi dữ liệu Báo cáo.                    | Theo chỉ đạo                     | Đ.c Huyền |  | Đ.c Thu |
| 8. | - Tổng hợp số học sinh ăn bán trú các lớp gửi bếp<br>- Đối khớp cuối tháng với bếp   | Hằng ngày<br>30/01; 27/02        | Đ.c Huyền |  | Đ.c Thu |

Trên đây là Kế hoạch trọng tâm công tác tháng 01, 02/2026 của nhà trường, BGH yêu cầu các bộ phận CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện.

**Nơi nhận:**

- UBND phường: b/c;
- BGH-GV-NV: để t/h;
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Phan Thị Xuân Thu**