

Số: 02 /KH-THTBB

Long Biên, ngày 09 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 01 năm 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
I.	Công tác tuyên truyền và phổ biến giáo dục pháp luật:				
1	<p>Nhà trường trang trí trực quan và khẩu hiệu chào năm mới. Thực hiện Kế hoạch 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.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thay ND khẩu hiệu ở bảng điện tử công chính.- SHDC chủ đề “Ngày Tết”.- Tuyên truyền chủ đề “Ngày Tết” trên cổng TTĐT.- Giới thiệu sách chủ đề: “<i>Ngày Tết</i>”.- Tặng quà HS có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên Đán.- Chăm sóc cây, tôn tạo khung cảnh sư phạm nhân dịp đón năm mới 2026 và xuân Bính Ngọ.	<p>31/12/2025 01/2026 01/2026 20/01/2026 Trước Tết ÂL</p> <p>Tháng 1</p>	<p>TPT TPT TPT NVTV, TPT Oanh TQ, TPT</p> <p>Tổ LC, BV</p>	<p>Đ/c Hường GVCN Đ/c Hường GVCN GVCN Chi đoàn</p>	<p>Đ/c Hường</p>
2	Tuyên truyền thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, quản lý công tác bếp ăn bán trú				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và triển khai nghiêm túc quy trình giám sát bếp ăn bán trú, thực đơn, công khai tài chính, lưu mẫu thức ăn và lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Tuyên truyền trên cổng TTĐT - Tuyên truyền trong buổi họp CMHS 	Hàng ngày 01/2026 15/01/2026	BGH, Tổ GSBT Đ/c Oanh, Đ/c Hường GVCN	GVNV Đ/c Hùng PHHS	Đ/c Diệp
3	<p>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 năm 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền trong giờ SH dưới cờ. - Đăng tải thông tin tuyên truyền lên cổng TTĐT. 	01/2026	Đ/c Hương	Đ/c Hùng	Đ/c Hương
4	<p>Tuyên truyền công tác phòng chống đuối nước cho trẻ em, học sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng tải thông tin tuyên truyền lên cổng TTĐT. - Dán bảng tin thông tin tuyên truyền. 	01/2026 01/2026	Đ/c Hương Oanh YT	Chi VP TPT	Đ/c Hương
5	<p>Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến trong CBGVNV, HS và CMHS Luật trật tự, an toàn giao thông đường bộ số 36/2024/QH15 được Quốc hội khóa XIV thông qua tại Kỳ họp thứ 7, có hiệu lực từ ngày 01/01/2025; Công văn số 3428/SGDDĐT-CTTTHSSV ngày 28/08/2025 của Sở GD&ĐT về việc tăng cường công tác tuyên truyền giáo dục bảo đảm trật tự an toàn giao thông năm học 2025-2026;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đăng các công văn tuyên truyền lên cổng TTĐT. + Tuyên truyền trong cuộc họp HĐSP 	Thường xuyên trong tháng 01/2026	BGH, TPT, tổ BV, Đ/c Oanh, GVCN	CBGVNV, CMHS, HS	Đ/c Tuyền

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> + Dạy lồng ghép trong các tiết học và hoạt động giáo dục theo kế hoạch. + GVCN gửi CV tuyên truyền trong nhóm zalo. + Viết tin bài theo sự kiện (nếu có). 				
6	<p>Tuyên truyền, phổ biến trong CBGVNV, HS và CMHS Luật trật tự, an toàn giao thông đường bộ số 36/2024/QH15 được Quốc hội khóa XIV thông qua tại Kỳ họp thứ 7, có hiệu lực từ ngày 01/01/2025 theo công văn số 11789/CAHN-CSGT ngày 20/12/2024 của Công an Thành phố Hà Nội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền trong cuộc Họp HĐSP. - Tuyên truyền trong giờ SH dưới cờ. - Đăng tải thông tin tuyên truyền lên cổng TTĐT. - Tuyên truyền trên zalo nhóm các lớp. 	<p>01/2026 Thứ 2 hàng tuần</p> <p>01/2026 01/2026</p>	<p>BGH TPT</p> <p>Đ/c Huỳnh GVCN</p>	<p>CBGVNV GVCN</p> <p>Chi VP PHHS</p>	Đ/c Tuyên
7	<p>Tuyên truyền về Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIV, cuộc bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2026 – 2031; kỉ niệm Ngày Chiến thắng Chiến tranh Bảo vệ biên giới Tây Nam (07/01), Ngày Truyền thống Học sinh - Sinh viên Việt Nam (09/01), Ngày Quốc tế Giáo dục (24/01),...</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tuyên truyền trong cuộc họp HĐSP ngày 06/01/2026 + Treo cờ Tổ quốc + Chạy bảng Led điện tử nội dung, khẩu hiệu tuyên truyền theo chỉ đạo của cấp trên. + Phát động thi đua trong giờ SH dưới cờ, trong tiết HĐTN2 	Tháng 01/2026, theo thời gian các sự kiện	<p>BGH, BTCĐ, TPT, GV, NV Thư viện</p>	<p>TTCM, GVNV, PHHS, HS</p>	Đ/c Tuyên

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Viết tin bài theo các sự kiện (nếu có tổ chức)				
8	<p>Tuyên truyền và thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh – sạch – đẹp – văn minh – an toàn” năm 2025</p> <p>+ Tuyên truyền trong cuộc họp HĐSP ngày 06/01/2026.</p> <p>+ Tuyên truyền trong giờ SH dưới cờ.</p> <p>+ Đăng tải thông tin tuyên truyền lên cổng TTĐT.</p> <p>+ Tuyên truyền trên zalo nhóm các lớp.</p>	01/2026	BGH, TPT	CBGVNV PHHS, HS	Đ/c Hương
9	<p>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</p> <p>+ Tuyên truyền trong cuộc họp HĐSP ngày 06/01/2026.</p> <p>+ Cho HS dừng đến trường và thực hiện phương án dạy học trực tuyến theo kế hoạch khi nhiệt độ ngoài trời dưới 10°C</p> <p>+ Dạy lồng ghép trong các tiết học và hoạt động giáo dục theo kế hoạch.</p> <p>+ Viết tin bài tuyên truyền và tin bài theo sự kiện (nếu có).</p>	Tháng 01/2026	BGH, TPT, NVYT, GVCN	CBGVNV, HS và CMHS	Đ/c Hương
10	<p>Tuyên truyền tới đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh những nội dung sau:</p> <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>- Công văn số 5406/SGDDĐT- KHTC ngày 19/12/2025 của Sở GDĐT về việc triển khai thực hiện cấp bù tiền miễn</p>	Tháng 01/2026	BGH, , BTCĐ, TPT, GVCN	CBGVNV, HS và CMHS	Đ/c Tuyên

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> + Phát đơn đăng ký hỗ trợ ăn bán trú đợt 2 cho HS + Lập DS HS đăng kí hỗ trợ ăn bán trú - 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. - 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. 				
11	<p>Tuyên truyền thực hiện chủ đề năm 2026 của Thành phố “Kỷ cương, Chuyên nghiệp, Đột phá, Sáng tạo, Hiệu quả bền vững”</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đăng công văn tuyên truyền lên cổng TTĐT. + Tuyên truyền trong cuộc họp HĐSP ngày 06/01/2026. + Dạy lồng ghép GD kỹ năng công dân số trong các tiết học và hoạt động giáo dục theo kế hoạch. + GVCN gửi CV tuyên truyền trong các nhóm zalo. 	Tháng 01/2026	BGH, BTCĐ, TPT, GVCN	CBGVNV, HS và CMHS	Đ/c Tuyền
12	<p>Tuyên truyền Công văn số 60/CV-ĐU ngày 08/01/2026 của UBND phường Long Biên 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; các tài liệu kèm theo.</p>	4 tuần từ 01/01-28/01/2026	CBGVNV trường	TTCM	Đ/c Diệp

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> + Đăng các công văn tuyên truyền lên cổng TTĐT. + Tuyên truyền trong cuộc họp HĐSP ngày 06/01/2026 + Chỉ đạo 100% ĐV và quần chúng tham gia cuộc thi, báo cáo số lượng thi theo tuần về Đảng uỷ phường Long Biên. 				
13	Thường xuyên cập nhật thông tin và đưa tin bài về các hoạt động chuyên môn, phong trào, hoạt động tuyên truyền trên trang Web, fanpage của nhà trường.	Hàng ngày	TPT, Đ/c Hường	CBGVNV	Đ/c Hương, Diệp
II.	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi đầy đủ chuyên cần của học sinh; đảm bảo nề nếp trong các giờ học. + Điềm danh nhận diện khuôn mặt HS hàng ngày, báo cáo các trường hợp nghi bất thường xảy ra. - 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 nghiêm túc thủ tục chuyển trường cho học sinh quy định. - 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 có khó khăn trong học tập, rèn luyện, về kinh tế theo mẫu nộp về PHT. + 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. - Kịp thời khắc phục các tồn tại, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu theo 	<p>Sáng trước 8h Chiều trước 13h45 Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Buổi Sơ kết HK1</p>	GVCN, HS, VP	CMHS, TPT	Đ/c Tuyền

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>yêu cầu, bảo đảm duy trì kết quả đã được công nhận.</p> <p>- Các nhà trường tiếp tục duy trì sĩ số, nâng cao tỷ lệ chuyên cần; rà soát, cập nhật biến 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.</p>				
III.	Công tác dạy và học:				
1	<p>- Thực hiện kế hoạch năm học đúng quy định</p> <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:</p> <p>. Kết thúc học kì I ngày 15/01/2026. . Nghi học kì I ngày 16/01/2026. . Bắt đầu học kì II (tuần 19) từ ngày 19/01/2026.</p> <p>+ Vận dụng phù hợp thực tế với tuần đệm (12/01-15/01/2026): TTCM chỉ đạo, thống nhất chương trình ôn tập HKI cho HS. VP ra thông báo đề CMHS quản lý an toàn, CBGVNV trực ngày Tết</p>	<p>15/01/2026 16/01/2026 19/01/2026</p> <p>12/01/2026 đến 15/01/2026</p>	<p>GVCN</p> <p>CBGVNV, HS Đ/c Chi</p>	<p>GVBM</p>	<p>Đ/c Tuyền</p>
2	<p>- Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kì I năm học 2025-2026:</p> <p>+ Thực hiện đánh giá HS theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT quy định về đánh giá học sinh tiểu học. Quyết định số 2904/QĐ-BGD&ĐT ngày 07 tháng 10 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính</p>	<p>Trước 15/01/2026</p>	<p>BGH, GVCN, GVBM</p>	<p>PHT</p>	<p>Đ/c Tuyền</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>chính phụ lục 1 và phụ lục 2 ban hành theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học.</p> <p>+ GV khối 1,2,3,4,5 và GV Tin học, Tiếng Anh thực hiện nghiêm túc công tác chấm chéo bài KT theo phân công.</p> <p>- Hoàn thành các báo cáo kết quả bài KT CK1 các môn học, đánh giá hs HK1</p> <p>- Tổng hợp KQ báo cáo Phòng VH&XH.</p>		<p>PHT, GV coi, chấm KT</p> <p>PHT, GV</p>		
3	- 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.	Tháng 01/2026	GVCN có HSKT	GVBM, CMHS	Đ/c Hương
4	<p>- Tổ chức khảo sát chất lượng lớp 5:</p> <p>+ Lập danh sách HS lớp 5 tham gia khảo sát</p> <p>+ Bố trí đủ số lượng máy tính cho học sinh thực hiện khảo sát, đảm bảo chất lượng đường truyền Internet</p> <p>+ Phân công giáo viên ổn định tổ chức học sinh, hướng dẫn học sinh sử dụng phần mềm khảo sát.</p> <p>+ Phân công giáo viên, nhân viên CNTT trực phòng máy tính đảm bảo kỹ thuật cho học sinh làm bài.</p> <p>+ Hình thức KS: Học sinh sử dụng máy tính có kết nối Internet để làm bài khảo sát trắc nghiệm</p> <p>+ Thời gian khảo sát: tuần đêm</p>	Tuần đêm	GVCN lớp 5	TTCM, PHT	Đ/c Tuyền
5	<p>- Tổ chức chuyên đề cấp trường:</p> <p>+ GV tiếp tục Thực hiện CĐ Tháng 1 theo lịch đã đăng kí:</p> <p>. CĐ cấp trường môn Toán 1– đ/c Trang dạy (tuần 20)</p>	Trong tháng 1/2026	GV dạy CĐ	TTCM, GV	Đ/c Diệp, Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	. CD Tiếng Việt 5 – đ/c Sao Mai dạy (tuần 20) . CD Đạo đức 5 – Đ/c Vân dạy (Tuần 21)				
6	- Kiểm tra nội bộ theo KH				
	- KT công tác Đoàn - Đội	Tuần 18	- Đ/c PHT, Tuyên BTCĐ	Đ/c Hùng TPT	Đ/c Hương
	- Kiểm tra chuyên đề: Công tác chuyển đổi số trong quản lý, giảng dạy	Tuần 19	- Đ/c PHT, đ/c Hoà, Hải	CBGVN, NVIT	Đ/c Diệp
	- Kiểm tra toàn diện đ/c Trần Thị Huệ, Trần Thuý Hồng	Tuần 20	- Đ/c PHT, Quyến, Huyền	- Đ.c Huệ, Hồng	Đ/c Hương, Diệp
	- KT hồ sơ GV học kì 1	Tuần 21	- Đ/c PHT	GVCN, GVBM	Đ/c Tuyên
	Hoàn thành báo cáo sơ kết KTNB học kì I theo tiến độ.	Ngày 15/1	Đ/c Diệp	Đ/c Hương	Đ/c Tuyên
7	BGH thăm lớp dự giờ: - Dự các buổi SHCM của các khối , KT việc ghi chép trong sổ SHCM. - Dự giờ các tiết dạy CD, hàng ngày của GV;	Trong tháng 1	PHT, TTCM	GVCN, GVBM	Đ/c PHT
8	*Kiểm tra Hồ sơ GV HKI - Lịch báo giảng (Lên lịch hết Tuần đệm) - KHBD (soạn hết tuần đệm) - Sổ dự giờ (tối thiểu 11 tiết) - Sổ công tác (ghi chép các cuộc họp) - Sổ Nhật kí giảng dạy (Đối với TTCM Khối 5) - Sổ SHCM (Đối với TTCM): kèm Kế hoạch dạy học các tiết Chuyên đề theo tháng.	14/1/2026	Đ/c HT, PHT	GV	Đ/c Diệp, Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ Chủ nhiệm (đối với GVCN) - Nhận xét đánh giá học sinh thường xuyên (Sổ theo dõi đánh giá nhận xét hs hàng tháng) - Kiểm tra công tác chăm chữa của GV 				
9	<p>- Hoàn thành KT, đánh giá xếp loại chuyên môn GV HKI:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ GV + KT công tác đánh giá HS cuối HKI của 100% GV (Biên bản KT) 	Trước 16/01/2026	BGH, GVCN, GVBM	NV	Đ/c Diệp, Hương
10	- KT việc thực hiện mô hình Trường học ĐT của các tổ khối CM theo lịch phân công	Trong tháng 1	GV, NV	NV CNTT	Đ/c Diệp, Hương
11	<p>Tham gia các cuộc thi:</p> <p>Chỉ đạo GVCN và GVBM phối hợp với CMHS động viên, tích cực ôn luyện cho HS mũi nhọn tham gia các cuộc thi, sân chơi trí tuệ hiệu quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tham gia giao lưu giáo dục kỹ năng giao thông an toàn cấp tiểu học đối với HS. + Phát động, khuyến khích học sinh tham gia Cuộc thi tiếng Anh TOEFL Primary Challenge & TOEFL Junior Challenge năm học 2025-2026 + Tiếp tục động viên, tạo cơ hội, kiến thức cho học sinh tham gia các cuộc thi của khu vực của quốc tế. 	<p>31/12/2025</p> <p>Theo lịch của BTC</p> <p>Theo KH của BTC</p>	<p>HS</p> <p>GV TA</p> <p>GVCN</p>	<p>PHT, TPT, GVCN, GV MT, PHHS</p>	Đ/c Diệp, Hương
12	<p>KT, giám sát các hoạt động khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> + GT sách theo chủ điểm tháng. + Tổ chức các hoạt động mừng Đảng, mừng Xuân. + CT phòng chống dịch bệnh theo mùa, sốt xuất huyết + Sơ kết công tác Đội học kì I, triển khai KH học kì II theo 	Trong tháng 1	CBTV, TPT, NVYT	GVCN, HS	Đ/c PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	hướng dẫn đoàn phường, phát động đợt thi đua thứ tư				
IV.	Công tác quản lý:				
1	<ul style="list-style-type: none"> - Ban giám hiệu chỉ đạo việc ra đề, đánh giá học sinh học kì I, cập nhật đánh giá học sinh trên phần mềm - Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn - Hướng dẫn điều chỉnh kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch môn học 	Trước 16/01/2026	BGH, GVCN, GVBM	PHT	Đ/c Tuyển
2	<p>Công tác kiểm tra nội bộ, công khai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 dục STEM, quan tâm kiểm tra chất lượng giảng dạy đối với GV, đặc biệt là GV dạy khối 4,5. - 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. 	<p>Trước ngày 09/01/2026</p> <p>Theo kế hoạch</p> <p>Thường xuyên</p> <p>01/2026</p>	<p>BGH</p> <p>BGH</p> <p>BGH, GV</p> <p>BGH</p>	<p>Ban KTNB</p> <p>Ban KTNB</p> <p>Ban KTNB Đ/c Chi</p>	Đ/c Tuyển
3	Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác thu chi, quản lý việc giao bài tập về nhà cho học sinh; thực hiện nghiêm túc quản lý dạy thêm, học thêm theo TT 29 của Bộ GD&ĐT.	Thường xuyên	BGH, KT, NV Thư viện, GVCN	HS, CMHS	Đ/c Tuyển
4	- Tăng cường công tác an ninh trật tự an toàn trường học trong dịp nghỉ Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán 2026, phân công rõ lịch trực lãnh đạo nhà trường trong ngày nghỉ.	Theo lịch	BGH, GV, NV	PHHS	Đ/c Tuyển
5	Sơ kết học kì I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kì II năm				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>học 2025-2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Hội nghị Sơ kết HKI năm học 2025-2026 - Hoàn thành báo cáo sơ kết HKI. Gửi thời khoá biểu và phân công nhiệm vụ học kì II về Phòng VH&XH, trong thời khoá biểu có đủ lịch đọc sách tại thư viện, lịch sinh hoạt Tổ, nhóm chuyên môn. - Tự kiểm tra việc thực hiện kiểm tra, đánh giá HS cuối kỳ I của giáo viên (lưu văn bản); củng cố hồ sơ, nề nếp, chất lượng, ... đón các đoàn kiểm tra 	<p>19/1/2026</p> <p>Trước 17/1/2026</p> <p>9/1/2026</p>	<p>BGH, GV</p> <p>2 Đ/c HP</p> <p>GV, 2 Đ/c HP</p>	<p>TPT, NV</p> <p>Đ/c Chi</p> <p>Đ/c Chi</p>	<p>Đ/c Tuyển</p>
6	Tổ chức khảo sát môn Tiếng Việt, Toán nghiêm túc, có hiệu quả, báo cáo lịch về phòng VH-XH	Theo lịch PVH&XH	2 Đ/c HP +GVCN		Đ/c Tuyển
7	Xây dựng và triển khai các nội dung thực hiện chủ đề năm 2026 của Thành phố ,tổ chức phát động phong trào thi đua năm 2026	01/2026	BGH	CBGVNV	Đ/c Tuyển
8	<p>Tổ chức Họp cha mẹ học sinh cuối kì I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả giáo dục toàn diện của nhà trường, của lớp; kết quả thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục học sinh lớp 5; thông báo kết quả, hiệu quả sử dụng CSVC ... Đánh giá rõ điểm mạnh, hạn chế trong hoạt động của Ban đại diện CMHS học kì I. - Thông báo nhiệm vụ của trường, lớp trong học kì II; Biện pháp, giải pháp cần thực hiện để hoàn thành cao nhất các chỉ tiêu của năm học. Chú ý các giải pháp, biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh 	Ngày 15/01/2026	BGH, GVCN	KT và VP, tổ BV	Đ/c Tuyển
9	Tiếp tục thực hiện xây dựng trường học hạnh phúc, trường học chuyển đổi số	Thường xuyên	CBGVNV, HS	PHHS	Đ/c Tuyển

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
10	Chỉ đạo tổ chức các hoạt động thăm, tặng quà học sinh nghèo, học sinh khó khăn, nhân dịp Tết Nguyên đán năm 2026	Trước 31/01/2026	BGH, NV Văn thư, BTCĐ	GVCN	Đ/c Tuyển
11	Xây dựng kế hoạch duy tu, duy trì CSVC, trang thiết bị dạy học và mua sắm đồ dùng phục vụ dạy và học.	Tháng 01/2026	HT, KT	Các bộ phận liên quan	Đ/c Tuyển
12	Cập nhật đầy đủ các thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành	01/2026	Đ/c Chi	CBGVNV	Đ/c Tuyển
13	Triển khai các hoạt động quản lý, bảo vệ chăm sóc sức khỏe học sinh, công tác bán trú, ATTP - Tăng cường công tác vệ sinh trường lớp và thực hiện các giải pháp phòng chống dịch bệnh theo mùa - Thực hiện rà soát, bổ sung chăn ga gối cho học sinh bán trú - Nhà trường phối hợp với PHHS thực hiện kiểm tra công tác bán trú, ATTP đảm bảo lưu hồ sơ biên bản đúng quy định	Hàng ngày 01/2026 01/2026	Đ/c Oanh, TPT Tổ GSBT BGH, Tổ GSBT	GVCN GVCN CBGVNV, PHHS	Đ/c Tuyển
14	Tăng cường công tác bảo vệ, an toàn, an ninh trường học; công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh	01/2026	Tổ BV, LC	Đ/c Oanh, TPT	Đ/c Tuyển
15	- Tổ chức các hoạt động giáo dục truyền thống lịch sử địa phương và tổ chức cho học sinh khối 3 tham quan tìm hiểu cụm di tích lịch sử, văn hóa trên địa bàn phường năm học 2025-2026.	01/2026	GVCN K3, HS	TPT, BGH	Đ/c Tuyển
V	Công tác thư viện, đồ dùng				
1.	- Tiếp tục duy trì hoạt động đọc tại thư viện - Triển khai cho giáo viên mượn sách học kỳ 2 - Giới thiệu sách chủ đề “Ngày Tết”	Trong tuần	CBTV + GV + HS CBTV + GV BGH + Tổ CTTV	GVCN, HS	Đ/c Hương

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	- Hướng dẫn học sinh đọc sách, xem video theo chủ đề “Ngày Tết” : Sự tích táo quân, sách kỹ năng sống “An toàn khi ở nhà”		Đ/c Ánh		
2.	- Lên kế hoạch bổ sung sách, truyện cho HS; sách tham khảo phục vụ học kỳ 2 - Phát động học sinh vẽ tranh, làm thơ về ngày Tết	Trong tuần	Đ/c Ánh Đ/c Ánh, Hùng	Đ/c Ly	Đ/c Hương
3.	- Cập nhật phần mềm thư viện - Hoàn thành sổ sách tháng 1 - Thay đổi trưng bày đầu sách khác tại thư viện mở - Sinh hoạt tổ công tác thư viện	Trong tuần	CBTV BGH + Tổ CTTV	Đ/c Hùng	Đ/c Hương
VI.	Công tác y tế - CTĐ - thủ quỹ:				
1.	- Tiếp tục tuyên truyền phòng chống bệnh quai bị, tuyên truyền dinh dưỡng theo lứa tuổi, phòng chống tác hại thuốc lá rượu bia thông qua các bài TT, video: + Phối hợp với TPT, GVCN thực hiện TT trong các buổi học online vào giờ giải lao của HS + Dán bài TT, pano tại bảng tin, đăng Web	Hàng ngày	Đ/c Oanh	Đ/c Hùng	Đ/c Diệp
2.	- Theo dõi và vào sổ học sinh hàng ngày đặc biệt HS nghỉ ốm do dịch, sốt xuất huyết: + GV dạy tiết 1 các lớp điểm danh chặt chẽ HS + Cập nhật sĩ số HS	Tiết 1 hàng ngày	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Diệp
3.	- Phối hợp kiểm tra vệ sinh trường, lớp: + Chỉ đạo, HD các lớp tổng VS vào cuối tuần + KT thường xuyên vệ sinh của toàn trường	Tiết 8 thứ 6 Hàng ngày	Đ/c Oanh, Đ/c Hùng	GVCN	Đ/c Diệp
4.	- Công tác CTĐ: + Tham gia các đợt ủng hộ khi được phát động + Trợ cấp thường xuyên cho HS có hoàn cảnh khó khăn	Theo lịch CV	Đ/c Oanh	GVCN	Đ/c Diệp

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
VII.	Công tác văn phòng, văn thư, kế toán:				
1.	- XD, triển khai KH tổ VP tháng 1: + Bám sát vào các văn bản hướng dẫn của ngành, trường, các bộ phận	Trước ngày 3/1	Đ/c Chi	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyển
2.	- Hoàn thành quyết toán TC năm 2025, XD dự toán năm 2026: + Bám sát vào dự toán giao chỉ tiêu năm 2025 và tình hình thực tế của nhà trường	Trước ngày 10/1	Đ/c Ly	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyển
3.	- Phối hợp XD quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026: + Bám sát vào các văn bản hướng dẫn, tình hình thực tế của nhà trường	Tháng 1	Ban liên tịch Đ/c Ly	Đ/c Chi	Đ/c Tuyển
4.	- Tham mưu xây dựng QCCTN, tài sản công, KH duy tu, duy trì CSVC năm 2026, bổ sung quy chế thi đua khen thưởng năm 2026	Tháng 1	Đ/c Ly	Đ/c Diệp	Đ/c Tuyển
5.	- Hoàn thiện hồ sơ nâng lương thường xuyên, TNNG tại đơn vị:	1/2026	Đ/c Ly		Đ/c Tuyển
6.	- Hoàn thành đánh giá nhân viên tháng 1: + Bám sát vào hiệu quả công việc được giao	Tháng 1	Đ/c Chi		Đ/c Tuyển
7.	- Hoàn thiện đánh giá NV trong tổ: + Căn cứ trên hiệu quả công việc hàng ngày	Xong trước 23/1	Đ/c Chi	Đ/c Oanh	Đ/c Tuyển
8.	Mở sổ VB đi, VB đến năm 2026	Hàng ngày	Đ/c Chi		Đ/c Tuyển
9.	Thực hiện việc chốt sổ năm 2025 và lưu hồ sơ theo quy định	Hàng ngày	Đ/c Chi		Đ/c Tuyển
10.	- 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	Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Chi		Đ/c Tuyển

