

Số: 50 /BC-THTBB

Thạch Bàn, ngày 21 tháng 8 năm 2025

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác tháng 8 năm 2025

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...)
I	Công tác tuyên truyền, phối hợp với địa phương tháng 8:			
1	Thực hiện tốt công tác tuyên truyền tháng 8	Theo KH T8	Đ/c Hùng	- Công tác tuyên truyền thực hiện nghiêm túc, theo CV chỉ đạo cấp trên. + Thay khẩu hiệu tại bảng điện tử công trường: “Niệt liệt chào mừng 80 năm ngày Cách mạng tháng Tám thành công (19/8/1945-19/8/2025) và Quốc khánh nước Cộng hòa XHCN Việt Nam (02/9/1945 - 02/9/2025)” + Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động nhân dịp kỷ niệm 80 năm ngày Cách mạng tháng Tám (19/8/1945-19/8/2025) và Quốc khánh nước Cộng hoà XHCN Việt Nam (2/9/1945-2/9/2025). + Trang trí trực quan khuôn viên trường học.
2	- Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa dụng cụ phục vụ cho công tác Đội đầu năm (Trống, quần áo nghi	Trước ngày 15/8	Đ/c Hùng	+ Kiểm tra, rà soát đồ dùng phục vụ công tác Đội năm học 2025-2026

	lễ, cờ ...) + Rà soát đồ dùng phục vụ công tác Đội + Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa			+ Nhiều đồ dùng thiếu, cũ không còn sử dụng được, chất lượng một số đồ dùng chưa đảm bảo chất lượng. + Thống kê, báo cáo kế hoạch mua sắm, sửa chữa bổ sung dụng cụ phục vụ cho năm học 2025-2026
3	- XD biểu mẫu chấm thi đua các lớp: + Triển khai lấy ý kiến của GVCN, HS + Hoàn thiện, công khai biểu mẫu chấm thi đua đến GVCN	Trước 29/8	Đ/c Hùng	+ Xây dựng biểu mẫu chấm thi đua năm học 2025-2026 và gửi tới các GVCN triển khai trong năm học 2025-2026
4	Tổ chức tập huấn cho đội nghi lễ năm học 2025 - 2026 + Lựa chọn HS + Tổ chức tập huấn	Tuần 2,3,4 tháng 8	Đ/c Hùng	+ Xây dựng kế hoạch, thông báo gửi tới GVCN, PHHS, HS thực hiện tham gia lớp tập huấn nghi thức đội đợt 1 năm học 2025-2026
5	Tổ chức tập luyện cho học sinh chuẩn bị Khai giảng theo KH của nhà trường	Theo KH nhà trường	Đ/c Hùng	+ Xây dựng kế hoạch tập luyện đội Nghi lễ, đội Ca khúc măng non chuẩn bị cho lễ khai giảng năm học 2025-2026
6	- Kiện toàn đội ngũ sao đỏ: + GVCN nộp danh sách Sao đỏ về TPT + TPT triển khai, HD biểu mẫu chấm thi đua năm học đến sao đỏ	Tuần 4 tháng 8	Đ/c Hùng	+ Lập danh sách, kiện toàn đội sao đỏ + Phối hợp cùng GVCN các lớp lựa chọn học sinh vào đội ngũ sao đỏ năm học 2025-2026 + Tổ chức triển khai, hướng dẫn, phân công chấm thi đua năm học 2025-2026
II	Công tác chuyên môn:			
1	Phân công chuyên môn, nhiệm vụ cho các cá nhân trong nhà trường.	Trước ngày 1/8	Ban giám hiệu	- BGH căn cứ vào năng lực CM của GV để phân công chuyên môn, nhiệm vụ cho các cá nhân trong nhà trường. - Đảm bảo đầy đủ đội ngũ GV, phân công chuyên môn hợp lý, chú ý đến hiệu quả

				công tác, tinh thần trách nhiệm. - Các tiêu chí phân công chuyên môn rõ ràng, có sự tham mưu của tổ chuyên môn.
2	- Chuẩn bị tốt các điều kiện đón học sinh tựu trường theo quy định của Sở GD&ĐT Hà Nội.	Trước ngày 15/8	Ban giám hiệu	- Tổ chức chỉnh trang khung cảnh sư phạm, cắt tỉa cây xanh, trang trí chào đón năm học mới. - Rà soát cơ sở vật chất, sửa chữa bàn ghế, thay thế thiết bị hỏng, bảo trì máy tính, máy in... - Mua sắm bổ sung trang thiết bị cho thư viện, đồ dùng, vật tư văn phòng chuẩn bị cho năm học mới.
3	Tổ chức dạy kỹ năng sống và các môn năng khiếu cho HS trong hè	Từ 5/8 đến 28/8	GVCN, GVBM	- Tổ chức dạy hiệu quả theo KH dạy hè đã được Phòng VH-XH phường Long Biên phê duyệt. - Đầy đủ hồ sơ, đơn đăng kí của học sinh.
4	- Hoàn thiện hồ sơ tổ chức bàn giao học sinh giữa cấp TH và THCS (Khối 5 lên 6) và giữa các khối trong trường: lưu hồ sơ theo hướng dẫn tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT và văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Trước 30/8	PHT, CBVP, GVCN	- CBVP hoàn thiện hồ sơ bàn giao. - Đại diện BGH bàn giao hồ sơ của học sinh lớp 5 cho đại diện BGH trường THCS. - GVCN các lớp hoàn thiện biên bản bàn giao cho GV lớp trên. - BGH tổ chức cho GVCN các lớp bàn giao học sinh từ lớp dưới lên lớp trên (gửi kết quả học tập của từng HS và biên bản bàn giao)

5	Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn - Xây dựng kế hoạch của Tổ CM; thống nhất các quy định về hồ sơ chuyên môn, quy định về kiểm tra thường xuyên, chương trình dạy các tiết HĐNGCK, các tiết học buổi thứ hai, kế hoạch thực hiện chuyên đề	Từ 15/8 đến 30/8	TTCM và GV	- Các tổ, nhóm hoàn thành xây dựng kế hoạch CM, thống nhất các quy định về hồ sơ chuyên môn, quy định về kiểm tra thường xuyên, chương trình dạy các tiết HĐNGCK, các tiết học buổi thứ hai, kế hoạch thực hiện chuyên đề. - Giáo viên căn cứ nhiệm vụ năm học + chuẩn KT,KN; Yêu cầu cần đạt xây dựng nội dung chương trình. - Lịch các tổ nhóm sinh hoạt chuyên môn Tuần 1,2 (chiều thứ 6, ngày 29/8)
6	Cập nhật các nội dung thông tin trong phần mềm quản lí điểm trên trang.hanoi.edu.vn Hoàn thiện biên chế lớp học.	Trước 30/8	KT- VP	- CBVP, GV cập nhật các nội dung thông tin trong phần mềm trên trang.hanoi.edu.vn - Hoàn thiện biên chế lớp học và phân quyền cho GV.
7	Xây dựng TKB cho học kì 1 Xây dựng kế hoạch giáo dục	Trước 30/8	Đ/c PHT	- Đ/c PHT hoàn thiện xây dựng TKB theo đúng VB hướng dẫn và gửi cho GV. - Đ/c PHT hoàn thiện xây dựng kế hoạch giáo dục.
8	- Xây dựng nội dung chương trình các môn học (Tự chọn + Tăng cường) - Xây dựng chương trình nhà trường khối 1,2,3,4,5	Trước 30/8	Đ/c PHT + TT tổ 1,2,3,4,5 + GV chuyên	- Hoàn thành xây dựng nội dung chương trình các môn học: Giáo viên căn cứ nhiệm vụ năm học + chuẩn KT,KN ; Yêu cầu cần đạt để xây dựng nội dung chương trình. - Tổ trưởng CM tổ 1,2,3,4,5 hoàn thành xây dựng chương trình nhà trường khối

				1,2,3,4,5.
9	Đăng kí chuyên đề đổi mới phương pháp.	Trước 30/8	GVCN + GV chuyên	- Các đ/c GV thực hiện đăng kí các chuyên đề cấp trường, cấp tổ đổi mới phương pháp từ tháng 9 đến giữa tháng 4.
10	Tiếp tục tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn trong hè do nhà trường tổ chức, Sở tổ chức.	Trước 30/8	CBGV- NV PHT	* CBBGV đã tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp Tập huấn do Bộ GD, Sở GD tổ chức. + Bồi dưỡng chính trị hè cho cán bộ, giáo viên. * NT tổ chức 4 chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho GV: + Tập huấn phương pháp giảng dạy Kỹ năng sống. + Tập huấn Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT quy định đánh giá học sinh tiên học cho GV mới. + Tập huấn Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Luật Nhà giáo số 73 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (có hiệu lực từ 1/1/2026) + Tập huấn sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong dạy học và chuyển đổi số. * Nhận xét chung: + Xây dựng nội dung buổi tập huấn chi tiết, đảm bảo tính khoa học. + Tổ chức các hoạt động của buổi chuyên đề phù hợp. Các hoạt động phân bổ thời

				gian hợp lý. + GV tham gia chuyên đề thực hiện nghiêm túc quy định về thời gian, tích cực tham gia các hoạt động của buổi chuyên đề, mạnh dạn đưa ra những ý kiến cần trao đổi, thảo luận. + 100% GV tham gia tập huấn đã làm Bài kiểm tra trên Google Form về tìm hiểu TT27, TT 05, Luật Nhà giáo. + Mỗi GV xây dựng 1 Bài giảng điện tử có ứng dụng công nghệ AI.
11	Chuẩn bị HSSS phục vụ cho công tác chuyên môn	Trước 30/8	Đ/c PHT + Đ/c Chi	- Đăng kí với PGD và chuẩn bị HSSS để triển khai các nội dung năm học.
12	Tổ chức học tập nhiệm vụ năm học và học tập quy chế CM.	Trước 30/8	BGH + CBGV-NV	- Tổ chức triển khai học tập nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 và học tập quy chế chuyên môn (dự kiến vào 29/8/2025).
13	Tuyên truyền, công khai các thông tin, văn bản trên cổng TTĐT của trường.	Trong tháng 8	Tổ CNTT	- Xây dựng nội dung đăng cổng TTĐT. - Phân công GV viết tin bài, đăng bài lên cổng TTĐT đảm bảo tiến độ, tập trung các nội dung về bồi dưỡng chuyên môn hè và các hoạt động chào mừng kỷ niệm 80 năm Cách mạng Tháng Tám và Quốc khánh 2-9.
14	Tiếp tục duy trì Trường học điện tử	Thường xuyên	Đ/c Hoàng, Chi	Rà soát lại các trang thiết bị để bảo trì bảo dưỡng và thay thế những thiết bị đã hỏng

III	Công tác quản lý			
1	Công tác phổ cập giáo dục			
1.1	- Phối hợp với các tổ dân phố thuộc tuyển tuyển sinh rà soát trẻ em diện tuyển sinh vào lớp 1 đăng kí tuyển sinh và các học sinh ở các khối khác ra lớp, tựu trường đúng quy định.	Trước ngày 26/8	BGH, Ban tuyển sinh, Đ/c Chi	Thực hiện tốt công tác rà soát, tuyển sinh đối với trẻ em diện tuyển tuyển sinh lớp 1. Thực hiện công khai lịch tựu trường năm học mới của các khối lớp toàn trường.
1.2	- Cập nhật thông tin học sinh vào sổ Đăng bộ và sổ Phổ cập với học sinh mới tuyển, chuyển đi, chuyển đến.	Hàng ngày	Đ/c Chi	- Tiếp tục cập nhật thông tin vào sổ phổ cập, sổ đăng bộ, sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến với những học sinh mới tuyển, chuyển đi, chuyển đến.
1.3	- Quan tâm học sinh nghèo, học sinh diện chính sách, các điều kiện chuẩn bị bước vào năm học mới.	Trước 26/8	GVCN	- GVCN quan tâm tạo điều kiện giúp đỡ để học sinh nghèo, học sinh diện chính sách các điều kiện chuẩn bị bước vào năm học mới (sách vở, quần áo đồng phục,...)
1.4	- Hoàn thiện hồ sơ học sinh học hoà nhập theo quy định của Luật Người khuyết tật 2010 và Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT.	Trước 15/8	GVCN, Tổ VP	- Rà soát hồ sơ học sinh học hoà nhập lớp 1 năm học 2025-2026: - Hoàn thiện 05 hồ sơ học sinh hòa nhập của năm học 2024-2025.
2	Công tác chăm sóc sức khỏe, bán trú, an toàn thực phẩm			

N.D. PHỤC

2.1	Công tác chăm sóc sức khỏe - Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh. Duy trì thực hiện thường xuyên công tác tổng vệ sinh trong và ngoài lớp học. Tổ chức chiến dịch tổng vệ sinh môi trường trường học trước ngày tựu trường (vệ sinh lớp học, khử khuẩn bếp ăn, sân trường, nhà vệ sinh...). - Rà soát, kiểm tra cơ sở vật chất, phối hợp với UBND Phường triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn trong mùa mưa bão. Báo cáo về phòng VHXH khi có sự cố mất an ninh an toàn trường học, sự cố về thiên tai xảy ra tại cơ sở.	8/2025	BGH Đ/c TPT Đ/c Oanh YT BGH Đ/c Hương HP Bảo vệ BGH	- Nhà trường lên lịch tổng vệ sinh toàn trường cụ thể từng tuần theo lịch của phường. - Thực hiện kiểm tra việc bố trí nước sạch, xà phòng, nhà vệ sinh hợp vệ sinh. - Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống cháy nổ, sử dụng bếp gas an toàn; bổ sung, thay thế trang thiết bị PCCC theo quy định. - Tổ chức tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, kỹ năng phòng chống ngộ độc thực phẩm... cho 100% đội ngũ CBGVNV trong buổi họp HĐ sư phạm.
2.2	Công tác chăm sóc bán trú, vệ sinh ATTP. - Thực hiện nghiêm túc Công văn số 126/UBND-VHXH ngày 24/7/2025 của UBND phường Long Biên về việc tiếp nhận, thẩm định, đánh giá và lựa chọn đơn vị đăng ký cung cấp thực phẩm, nguyên liệu thực phẩm và suất ăn cho học sinh tại các trường học công lập năm học 2025-2026. - Tăng cường, kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất công tác giao nhận, chế biến thực phẩm, quy trình chia ăn tại các bộ phận. - Thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ phục vụ bán trú với những đơn vị được đánh giá tốt nhất do UBND phường phân bổ; thông báo công khai tới cán bộ giáo viên, nhân viên và CMHS. - Thực hiện nghiêm túc công văn số 2806/SGDDT-KHTC ngày 21/7/2025 của Sở GDĐT Hà Nội về	8/2025	Đ/c Tuyên HT Đ/c Oanh YT Đ/c Diệp	- Nhà trường thực hiện phối hợp với đoàn thẩm định ATTP đánh giá bếp ăn. + Rà soát, bổ sung các điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị bán trú, bếp ăn đảm bảo điều kiện vệ sinh ATTP. - Lên kế hoạch xây dựng thực đơn của HS trong năm học mới, thực hiện công khai thực đơn, tiền ăn của HS hàng ngày. - Thực hiện ký hợp đồng với các đơn vị đối tác về công tác: bán trú, nước uống, các chương trình liên kết đúng theo quy định của UBND phường. - Thực hiện triển khai phổ biến Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày

	việc hướng dẫn quy trình thực hiện tổng hợp danh sách, số lượng học sinh và dự toán kinh phí ngân sách hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học năm học 2025-2026 theo quy định tại Nghị quyết 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của HĐND Thành phố; công văn số 8411/STC-TCĐP ngày 14/7/2025 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn công tác lập, phân bổ, giao dự toán và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học năm học 2025-2026 theo quy định tại Nghị quyết 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của HĐND Thành phố.		Đ/c Tuyển HT Đ/c Ly	09/7/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026 đến toàn bộ PHHS. Thực hiện tổng hợp danh sách, số lượng học sinh và dự toán kinh phí ngân sách hỗ trợ đúng quy định.
2.3	3. Công tác chuẩn bị năm học mới - Kiểm tra, rà soát hiện trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, hệ thống điện nước, nhà vệ sinh, bàn ghế, mái che, tường rào... xây dựng phương án cải tạo sửa chữa đảm bảo an toàn trường học. - Kiểm kê, bảo dưỡng, bổ sung trang thiết bị dạy học, đồ dùng bán trú, đồ chơi ngoài trời, thiết bị CNTT, phục vụ cho các hoạt động giáo dục. - Tổng vệ sinh môi trường, phòng học, trồng bổ sung cây xanh, tạo cảnh quan “xanh - sạch - đẹp - an toàn”. - Rà soát số lượng, chất lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên tại trường; Xây dựng phương án phân công chuyên môn, bố trí giáo viên đứng lớp phù hợp theo năng lực, kinh nghiệm, đảm bảo sĩ số/lớp theo quy định. - Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia học nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học theo hướng dẫn của Sở	8/2025	Đ/c Hùng Đ/c Hương HP Chi đoàn BGH BGH	+ Nhà trường đã thực hiện kiểm tra, rà soát, trang thiết bị dạy học, các phòng học, các điều kiện đảm bảo an toàn trường học. + Tổng vệ sinh trường lớp, trang trí khung cảnh sư phạm, các điều kiện để phòng chống tai nạn thương tích. + Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn, tổ văn phòng + Phân công nhiệm vụ chuyên môn chi tiết, rõ ràng gồm cả các nhiệm vụ kiêm nhiệm; tiêu chí phân công chuyên môn công khai, có sự tham mưu của tổ chuyên môn. + Tổ chức triển khai học tập nhiệm vụ

	GDDT. - Thực hiện đúng, đủ chế độ chi trả lương, chế độ chính sách, chế độ nâng lương cho người lao động theo quy định. - Duy trì họp Hội đồng sư phạm nhà trường, họp các tổ chuyên môn trong tháng, tuần theo đúng quy định; đảm bảo nề nếp, kỷ cương làm việc nghiêm túc. - Duy trì hiệu quả công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định. - Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến và kỹ năng sư phạm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. - Khuyến khích, động viên giáo viên, nhân viên tự bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề; kỹ năng tổ chức và quản lý lớp học, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin...		Đ/c Ly BGH TTCM TTCM BGH	năm học 2025 - 2026 và học tập quy chế chuyên môn (dự kiến vào 29/8/2025). + Thực hiện tốt việc chi trả lương, chế độ cho CBGVNV. + Triển khai họp Hội đồng sư phạm, họp tổ chuyên môn theo lịch công tác hàng tuần, hàng tháng. -Thực hiện việc đánh giá, xếp loại CBCCVC và NLĐ trước ngày 26/8. Thực hiện đăng công khai thông báo xếp loại trên cổng TTĐT, bảng tin phòng Hội đồng. * NT tổ chức 4 chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho GV: + Tập huấn phương pháp giảng dạy Kỹ năng sống. + Tập huấn Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT quy định đánh giá học sinh tiểu học cho GV mới. + Tập huấn Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Luật Nhà giáo số 73 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (có hiệu lực từ 1/1/2026) + Tập huấn sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong dạy học và chuyển đổi số.
--	--	--	--	--

IV	Công tác thư viện, thiết bị đồ dùng, CT y tế			
1	Tổ chức rà soát và đăng kí mua bổ sung đồ dùng, sách vở chuẩn bị cho năm học mới.	Trước 22/8	- CBGV - PHT -Đ/c Ảnh	+ Các tổ chuyên môn hoàn thiện rà soát, đăng kí 1 số đầu sách tham khảo, đồ dùng, thiết bị dạy học. + Bộ phận NV phụ trách thiết bị đồ dùng tổng hợp, báo cáo BGH mua bổ sung.
2	Phát văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách phục vụ năm học mới cho GV.	Trước 28/8	Đ/c Chi + CBGV,NV	+ Phát đầy đủ hồ sơ, sổ sách cho CBGV, NV phục vụ năm học mới.

II. Kiến nghị, đề xuất: Không

Nơi nhận:

- Phòng VH&XH: để b/c;
- Các CBGVNV: để biết;
- Lưu VP.



Phạm Thị Tuyền

