

## KẾ HOẠCH THÁNG 04/2026 NĂM HỌC 2025- 2026

### I. Đánh giá thực hiện nhiệm vụ tháng 03/2026

#### 1. Ưu điểm

- Thực hiện giảng dạy từ tuần 24 đến hết tuần 27
- Thực hiện tốt nề nếp dạy học, duy trì tốt sĩ số học sinh.
- Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh, nhất là trong thời gian chuyên mùa.
- Tổ chức tuyên truyền về ngày bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 – 2031.
- Thực hiện tốt hoạt động của dịch vụ trông học sinh ban trưa, trông học sinh ngoài giờ chính khóa, khi phụ huynh học sinh và GVCN đã thỏa thuận cho con em nghỉ trưa tại trường và trông coi học sinh sau khi kết thúc buổi học đảm bảo an toàn.
- Kế toán thực hiện công tác thu- chi đúng theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ chế độ đối với học sinh gửi Phòng VHXXH xem xét và trình UBND xã phê duyệt.
- Tổ chức họp hội đồng sư phạm, họp Hội đồng trường để triển khai nội dung hoạt động tháng 03/2026.
- Hoàn thiện các hồ sơ tài chính và nộp về Phòng kinh tế theo quy định.
- Thực hiện tốt nhiệm vụ công tác tài chính, đảm bảo kịp thời các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, học sinh theo quy định.
- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, sử dụng và tu sửa cơ sở vật chất trường học đảm bảo các hoạt động của nhà trường được duy trì thường xuyên, hiệu quả.
- Thực hiện tốt việc sử dụng các phần mềm quản lý trong nhà trường, cập nhật công văn đi, đến trên hệ thống Office.

#### 2. Nhược điểm

- Vẫn còn tình trạng học sinh nói tục, đánh nhau trong và ngoài nhà trường (hs lớp 3A1 cô Ngọc GVCN).
- Việc phối hợp giữa giáo viên và phụ huynh trong công tác giáo dục đạo đức cho HS chưa đạt hiệu quả tốt.

### II. Kế hoạch hoạt động tháng 04/2026

#### 1. Công tác tổ chức, tư tưởng chính trị:

##### a, Tư tưởng chính trị

- Tiếp tục làm tốt công tác bảo vệ thông tin nội bộ, bảo vệ nội bộ, công tác phản biện trên các nền tảng xã hội.
- Tổ chức các hoạt động thi đua chào mừng kỷ niệm 51 năm ngày giải phóng Miền Nam thống nhất 30/4/1975- 30/4/2026, kỷ niệm ngày Quốc tế lao động 1/5.

### ***b, Triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp trên hệ thống Ioffic***

- Các văn bản liên quan đến công tác chuyên môn, chuyển đổi số trong giáo dục, ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy.
- Các văn bản liên quan đến công tác tài chính, chế độ chính sách GV, HS...
- Các văn bản liên quan đến công tác chuyên môn cũng như công tác điều hành các hoạt động của nhà trường.

### ***c, Công tác tổ chức.***

- Tiếp tục tính toán sắp xếp bố trí giáo viên giảng dạy đủ số tiết theo quy định.
- Phân công nhiệm vụ cho đ/c Lam sau khi hết thời gian nghỉ sinh.
- Phân công giáo viên điều tra số lượng học sinh 6 tuổi để vào lớp 1 năm học 2026-2027 (trẻ sinh năm 2020) để nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027.
- Chuyên môn tham mưu biên chế lớp học, biên chế đội ngũ phân công nhiệm vụ cho giáo viên năm học 2026-2027. Tính toán số lượng giáo viên cần có và số lượng tiết dạy để đảm bảo cho công tác dạy học năm học 2026-2027.
- Chỉ đạo đội ngũ CBCCVC thường xuyên cập nhật đầy đủ và chính xác thông tin trên Phần mềm quản lý CBCCVC thuộc phạm vi quản lý; khi có phát sinh thông tin (học tập, nâng lương, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm...) của CBCCVC phải cập nhật ngay. Hoàn thành trước ngày 05/4/2026.

## **2 . Chuyên môn.**

### ***a, Chuyên môn***

- Thực hiện giảng dạy từ tuần 28 đến hết tuần 32.
- Thực hiện tốt nề nếp dạy học, duy trì tốt sĩ số học sinh.
- Tiếp tục thúc đẩy GV áp dụng, ứng dụng CNTT vào thiết kế bài dạy và giảng dạy. Khai thác tài nguyên trên các nền tảng số phục vụ cho công tác chuyên môn.
- Giới thiệu giáo viên tiếng Anh phổ thông viết báo cáo tóm tắt tham dự Hội thảo quốc tế VietTESOL năm 2026 theo CV số 606/UBND-VHXH, ngày 3/4/2026.
- Tổ chức cho giáo viên dạy bù chương trình của các ngày nghỉ lễ Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch), 30/4, 1/5.
- Chuyên môn chỉ đạo các tổ khối trưởng hoàn thành công tác kiểm tra giữa kỳ II và nhập điểm trên CSDL đảm bảo đúng thời gian.
- Phân công giáo viên dạy thay số tiết của các giáo viên tham gia tập huấn...
- Tiếp tục thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

### ***b, Công tác chủ nhiệm***

- Tổ chức cho học sinh vệ sinh lớp học, vệ sinh cá nhân.
- GVCN tiếp tục thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn cho học sinh cách phòng, chống dịch bệnh, đặc biệt là trong thời gian chuyển mùa.
- Tiếp tục tuyên truyền cho hs về công tác an toàn vệ sinh thực phẩm, không ăn quà vặt tại trường và biết bỏ rác vào đúng nơi quy định.

- Giáo viên tiếp tục phối hợp tốt với phụ huynh học sinh trong việc giáo dục học sinh, nhất là về đạo đức, phẩm chất của học sinh.

- Thực hiện tốt việc trông HS ngoài giờ chính khóa đảm bảo an toàn tuyệt đối.

### **3. Lao động vệ sinh – CSVC.**

#### **a. Lao động vệ sinh**

- Thực hiện việc vệ sinh nhà vệ sinh giáo viên, học sinh, khuôn viên, lau dọn các lớp học sạch sẽ và thực hiện nghiêm các biện pháp về phòng, chống dịch bệnh.

- Duy trì công tác vệ sinh trường, lớp sạch đẹp.

#### **b. CSVC**

- Thực hiện kiểm tra lại CSVC và thực hiện tu sửa nhỏ CSVC bị hư hỏng.

- Gv tiếp tục duy trì tốt việc tiết kiệm điện, trước khi ra về phải tắt hệ thống điện trong phòng học của lớp mình tránh không để xảy ra sự cố điện.

- Tiếp tục theo dõi cơ sở vật chất và cập nhật kịp thời các tài sản được bổ sung, giá trị của các tài sản được bổ sung và kiểm kê rà soát các tài sản đã hết thời gian sử dụng cần thanh lý để lập hồ sơ thanh lý theo quy định.

- Tham mưu với Phòng VHXXH và UBND xã Trường Xuân đề nghị đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất để đảm bảo lộ trình xây dựng trường chuẩn quốc gia.

### **4. Tài chính.**

- Kế toán tiếp tục hoàn thành báo cáo tổng hợp tài chính ngân sách để có kế hoạch chi tiêu hợp lý. Hoàn thiện các hồ sơ tài chính đã thực hiện.

- Kiểm tra, hoàn thiện các hồ sơ chi theo đúng quy định hiện hành.

- Tổ chức thanh toán tiền lương cho viên chức hưởng chế độ vùng III vào tháng 4/2026.

- Triển khai làm thẻ ngân hàng cho hs để chi trả tiền chế độ cho hs học kỳ II.

- Tiếp tục thực hiện tốt việc bảo vệ chứng từ tài chính theo quy định.

- Kiểm tra, rà soát các nội dung chi tài chính ngân sách đảm bảo theo quy định.

### **5. Công tác y tế học đường**

- Tổ chức kiểm tra việc vệ sinh của các lớp có đảm bảo cho công tác vệ sinh và công tác phòng, chống dịch, đặc biệt là trong thời gian chuyên mùa.

- Tiếp tục kiểm kê, rà soát trang thiết bị y tế, rà soát lại số thuốc men, xà phòng rửa tay để có kế hoạch mua bổ sung phục vụ cho học sinh.

- Có các biện pháp xử lý khi học sinh có dấu hiệu bất thường trong thời gian học sinh đang ở tại trường.

### **6. Công tác Đoàn - Đội:**

- Ban chấp hành đoàn thanh niên chỉ đạo đoàn viên thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác Đoàn, phát huy vai trò của Đoàn trong công tác chuyên môn.

- Kết hợp với nhà trường tổ chức tốt các hoạt động chào mừng các ngày lễ lớn trong tháng.

- Duy trì tốt hoạt động của Đội cờ đỏ để thực hiện tốt nề nếp học tập.

Trên đây là kế hoạch nhiệm vụ tháng 04 năm 2026 của trường Tiểu học Trưng Vương, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận trong nhà trường tổ chức thực hiện nghiêm túc và hiệu quả kế hoạch này.

***Nơi nhận***

- BGH trường (ph/h);
- CBGV,CNV (Thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

Trần Ngọc Sơn

