

Số: 127/KH-THHBT

Phú Văn, ngày 05 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG THÁNG 5 NĂM 2025

Thực hiện Kế hoạch số 222/KH-THHBT ngày 23/8/2024 của Trường Tiểu học Hai Bà Trưng về kế hoạch hoạt động năm học 2024-2025; Kế hoạch số 223/KH-THHBT ngày 23/8/2024 về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025, Trường Tiểu học Hai Bà Trưng xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 5 năm 2025 với những nội dung chủ yếu sau:

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ

1. Tuyên truyền giáo dục cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

Thi đua lập thành tích kỷ niệm Ngày Quốc tế Lao động 01/5; kỷ niệm 71 năm ngày giải phóng Điện Biên Phủ (07/5/1954- 07/5/2025); kỷ niệm 84 năm ngày thành lập Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (15/5/1941-15/5/2025); Kỷ niệm 135 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890-19/5/2025).

- Tuyên truyền cán bộ đảng viên, công nhân viên chức trong đơn vị, không ngừng tu dưỡng đạo đức, phẩm chất của nhà giáo, tiếp tục thực hiện tốt “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; các cuộc vận động của ngành giáo dục.

- Tuyên truyền phòng, chống tai nạn, thương tích, phòng chống đuối nước cho trẻ em và triển khai Kế hoạch số 126/KH-THHBT ngày 28/4/2025 về công tác trẻ em năm 2025.

2. Triển khai văn bản mới

Triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thông qua bảng thông báo và trang thông tin của trường.

3. Tự đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định

Tổ chức tự đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; tự đánh giá giáo viên theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 về ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo Kế hoạch số 122/KH-THHBT ngày 28/4/2025 về tự đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT và chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT Năm học 2024-2025.

4. Chỉ đạo kiểm tra định kỳ cuối học kì II

Thời gian Từ ngày 12/5 đến ngày 23/5. Lập đề cương ôn tập, chú ý xác định trọng tâm chương trình để xây dựng nội dung ôn tập, kiểm tra. Hướng dẫn học sinh ôn tập, thực hiện ôn tập qua các tiết dạy, đảm bảo các nội dung ôn tập theo yêu cầu cần đạt, mục tiêu chương trình, chuẩn kiến thức kỹ năng, điều chỉnh nội dung chương trình dạy học.

Chuyên môn lên kế hoạch tổ chức kiểm tra theo Công văn số 85/PGDDĐT ngày 25/4/2025 của Phòng GD&ĐT về hướng dẫn tổ chức kiểm tra định kỳ cuối năm học 2024-2025.

5. Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ. Sơ kết thực hiện kế hoạch trung hạn và dài hạn

Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ, tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo Phòng GD&ĐT những nội dung đã kiểm tra theo kế hoạch được phê duyệt, số lượng, chất lượng, những ưu điểm, tồn tại, hướng khắc phục.

Sơ kết thực hiện kế hoạch trung hạn: Rà soát các chỉ tiêu đã đăng kí, đánh giá những chỉ tiêu nào đã đạt, chỉ tiêu nào chưa đạt, phương hướng nhiệm vụ trong những năm tiếp theo.

6. Hoàn thành các loại báo cáo cuối năm học; bình xét thi đua

Hoàn thành các báo cáo chuyên môn; cập nhật số liệu các phần mềm. Hoàn thành báo cáo tổng kết năm học. Tổ chức bình xét các danh hiệu thi đua theo chỉ tiêu quy định ngày 31/5/2025. Báo cáo kết quả bình xét về UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ và tham gia bình xét thi đua Khối thi đua.

7. Tổ chức đánh giá phân loại viên chức

Căn cứ hướng dẫn của trường, các tổ tiến hành nhận xét, đánh giá viên chức trong tổ, gửi bản đánh giá viên chức của các thành viên trong tổ kèm theo biên bản nhận xét đánh giá cho hiệu trưởng trước ngày 29/05/2025.

Nhà trường tổ chức họp đánh giá viên chức ngày 29/05/2025.

8. Tổ chức tổng kết năm học, lễ ra trường cho học sinh

- Thời gian ngày 30/05/2025 (có kế hoạch riêng).

- Các khối nộp danh sách học sinh được khen thưởng ngày 26/05/2025 (theo Zalo: 0985.247.647). Chuyên môn phụ trách khối chịu trách nhiệm rà soát tính chính xác của các hình thức khen thưởng theo quy định tại các thông tư về đánh giá học sinh tiểu học.

9. Thực hiện công tác tuyển sinh lớp 1

Triển khai thực hiện công tác tuyển sinh theo Kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc chuẩn bị tuyển sinh mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2025-2026.

10. Giải quyết các chế độ chính sách cho viên chức

Hoàn thành nhận và cấp phát lương, các chế độ liên quan đến người lao động và học sinh. Giải quyết chế độ phép hè cho viên chức.

11. Công bố danh mục sách giáo khoa sử dụng tại trường năm học 2025-2026

Nhà trường ra thông báo danh mục sách giáo khoa năm học 2025-2026 gửi tới cha mẹ học sinh để chuẩn bị sách giáo khoa cho năm học mới.

12. Hướng dẫn kế hoạch nghỉ hè, thông báo các hoạt động chuyên môn trong hè, kế hoạch ôn tập và kiểm tra lại trong hè

Thông báo các hoạt động chuyên môn trong hè, kế hoạch ôn tập kiểm tra lại. Xây dựng kế hoạch tổ chức dạy ôn tập cho học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học.

13. Họp cha mẹ học sinh cuối năm

- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh trường 13 giờ 30 ngày 28/05/2025.
- Họp cha mẹ học sinh các lớp 14 giờ 30 ngày 28/05/2025.

14. Thực hiện công tác tu sửa và xây dựng cơ sở vật chất hè 2025 chuẩn bị cho năm học mới 2025-2026

- Kiểm tra tu sửa toàn bộ hệ thống điện.
- Kiểm tra tu sửa khu vệ sinh; hệ thống nước sạch.
- Trồng, cắt tỉa cây xanh.
- Trang trí phòng Hội đồng sư phạm, Nhà đa năng.
- Sắp xếp các phòng học, kiểm kê, bổ sung cơ sở vật chất các phòng học chuẩn bị năm học mới.

15. Kiểm tra công tác bán trú

Kiểm tra các điều kiện của Nhà cung cấp suất ăn cho học sinh; các điều kiện để trông giữ học sinh buổi trưa.

16. Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục

Hoàn thành hồ sơ tự đánh giá và công bố báo cáo tự đánh giá trước ngày 10/6/2025.

II. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

1. Thực hiện chương trình

Thực hiện hết tuần 35 và tổ chức dạy bù các ngày nghỉ trong năm (ngày kết thúc chương trình 29/05/2025). Thực hiện tốt lồng ghép giáo dục vào các môn học ở tiểu học. Trong lồng ghép TNST, An toàn giao thông cần chú ý thực hiện đúng quy định. Hoàn thành chương trình theo đúng quy định tại Quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban

11/05/2025
 T
 11/05/2025

hành Chương trình giáo dục phổ thông; Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông.

2. Duy trì nề nếp, xây dựng phong trào học tập

Tập trung chấn chỉnh xây dựng nề nếp học tập nghiêm túc, tích cực và thân thiện trong mỗi tiết học. Đảm bảo thời gian ra vào lớp, thời gian đọc sách đầu giờ. Tiếp tục quan tâm xây dựng các phong trào thi đua của lớp.

3. Tổ chức kiểm tra Cuối học kì II

Tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra định kỳ Cuối học kỳ II; tổ chức kiểm tra đảm bảo đúng các quy định theo Công văn số 85/PGDĐT ngày 25/4/2025 của Phòng GD&ĐT về hướng dẫn tổ chức kiểm tra định kỳ cuối năm học 2024-2025; Hoàn thành sao in đề kiểm tra (các môn chuyên). Đánh giá học sinh trung thực, khách quan, chú ý động viên sự tiến bộ của học sinh....

4. Thực hiện theo dõi, đánh giá và cập nhật, lưu trữ các loại hồ sơ Kiểm tra, đánh giá học sinh

Thực hiện đánh giá học sinh đúng quy định, kịp thời, trung thực, khách quan, chú ý động viên sự tiến bộ của học sinh. Quan tâm việc kiểm tra đánh giá lại đối với những học sinh chưa đủ điều kiện xét hoàn thành chương trình lớp học.

Cập nhật đầy đủ, chính xác số liệu vào các phần mềm, kiểm tra tính chính xác trước khi báo cáo cấp trên. Chuyên môn thành lập Tổ giám sát kết quả nhập dữ liệu lên phần mềm vnEdu gồm các nội dung: thông tin học sinh; kết quả điểm kiểm tra định kỳ; kết quả nhận xét các môn học và các năng lực, phẩm chất của học sinh).

In và lưu trữ học bạ của học sinh; sổ theo dõi kết quả kiểm tra đánh giá của từng lớp học; sổ thống kê các biểu mẫu thống kê chất lượng trên vnEdu.

5. Thực hiện hồ sơ công nhận hoàn thành chương trình tiểu học

Thực hiện đầy đủ bảng ghi tên, ghi điểm. Ghi đầy đủ các thông tin: Họ tên, năm sinh, nơi sinh, nơi ở (thôn - xã), điểm KTĐK HKII từng môn, kết quả đánh giá các môn học, phẩm chất năng lực, khen thưởng, đã hoàn thành chương trình tiểu học.

Hoàn thành đơn xin tuyển vào lớp 6 cho học sinh (theo mẫu chung của PGD). Hoàn thành học bạ của học sinh lớp 5 hoàn thành chương trình tiểu học. Tổ chức bàn giao hồ sơ, bàn giao chất lượng học sinh (có biên bản kèm theo) cho Trường THCS Lý Thường Kiệt, nhận bàn giao từ Trường Mẫu giáo Bông Sen, hoàn thành trước ngày 15/6/2025.

6. Xét hoàn thành chương trình lớp học, xét hoàn thành chương trình tiểu học, xét khen thưởng

Thời gian, 7 giờ 30 ngày 28/05/2025. Làm quyết định xét hoàn thành chương trình lớp học, xét hoàn thành chương trình tiểu học, khen thưởng. Giáo viên chủ nhiệm hoàn thành bảng tổng kết lớp. Đội TNTP HCM, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên chuyên và các bộ phận chuẩn bị nội dung đánh giá quá trình học tập, rèn luyện của học sinh.

7. Nộp và lưu trữ các loại báo cáo cuối năm

- **Đối với giáo viên:** hoàn thành báo cáo theo yêu cầu của tổ trưởng chuyên môn, hoàn thành trước ngày 28/5. Nộp về cho Chuyên môn nhà trường các loại hồ sơ sau: Sổ theo dõi chất lượng giáo dục của lớp (có chữ ký xác nhận đầy đủ); Sổ dự giờ (đóng cuốn, đủ số tiết, có chất lượng); Sổ chủ nhiệm có đầy đủ thông tin đến cuối năm học có ký duyệt đầy đủ.

- **Đối với Tổ chuyên môn:** gửi về chuyên môn lưu trữ các loại hồ sơ sau: Sổ kế hoạch (trong đó có cả kế hoạch chuyên đề; Sổ theo dõi các hoạt động của giáo viên và học sinh; Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn).

- **Đối với Chuyên môn:** báo cáo cho hiệu trưởng hoàn thành trước ngày 28/5 (có biểu mẫu kèm theo). Lưu trữ toàn bộ hồ sơ của giáo viên, các tổ chuyên môn gửi về.

8. Chuẩn bị các nội dung tổng kết hội đồng sư phạm

- Hoàn thành đánh giá xếp loại lớp chủ nhiệm; xếp loại chuyên môn năm học 2024-2025 cho đội ngũ giáo viên và báo cáo tổng kết hoạt động chuyên môn trước ngày 27/5/2025.

- Đánh giá các mặt hoạt động chuyên môn năm học 2024-2025: việc thực hiện nội dung chương trình; chất lượng giảng dạy; chất lượng học tập; công tác thao giảng dự giờ; làm và sử dụng đồ dùng dạy học; vở sạch chữ đẹp nề nếp tác phong của giáo viên và học sinh; chất lượng các hội thi, các phong trào trong năm.

9. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền cho học sinh

- Tuyên truyền phòng, chống bạo lực học đường.

- Tuyên truyền phòng chống đuối nước, phòng, chống tai nạn thương tích, phòng chống các tệ nạn xã hội.

10. Làm lễ ra trường cho học sinh lớp 5, Lễ tổng kết năm học

Thời gian dự kiến, ngày 30/05/2025 (có kế hoạch riêng).

11. Phân công giáo viên dạy thay

Chú ý các trường hợp thiếu tiết, các trường hợp dư tiết theo quy định, cân đối để đảm bảo đủ số tiết trong tháng. Thực hiện phân công dạy dư tiết, thiếu tiết theo đúng quy định. Thông báo số tiết đủ, thiếu của từng CBGV.

IV. CÔNG TÁC CÁC BỘ PHẬN

1. Hoạt động Đội TNTP HCM

- Kiểm tra việc trang trí trường lớp theo quy định, Thực hiện các hoạt động tập thể đầu giờ, giữa giờ. Tổng kết công tác Đội và phong trào thiếu nhi trường học năm học 2024-2025.

- Tăng cường giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, giữ vệ sinh môi trường, vệ sinh thân thể. Cùng cổ hoạt động của ban chỉ huy Liên đội; đội sao đỏ, công tác sinh hoạt sao nhi đồng. Phát động các phong trào kỉ niệm ngày giải phóng Điện Biên (07/5); Ngày thành lập Đội TNTP HCM (15/5); Ngày sinh nhật Bác (19/5).

- Lên kế hoạch sinh hoạt phù hợp, chặt chẽ, chu đáo. Phân công trách nhiệm rõ ràng từng người, từng thời gian, từng nội dung cụ thể. Nội dung sinh hoạt cần gần gũi, phong phú, giàu tính giáo dục và thu hút được đông đảo học sinh tham gia.

Hoàn thành xếp loại chi đội, sao nhi đồng, báo cáo tổng kết năm học trước ngày 26/5/2025.

3. Công tác Thư viện - Thiết bị

Sắp xếp lại phòng Thư viện - Thiết bị cho khoa học, ngăn nắp. Lên danh mục các loại sách còn thiếu theo tiêu chuẩn thư viện xuất sắc, đề nghị mua bổ sung trong năm 2025 (chia theo từng mục, từng loại, số lượng).

Thu hồi toàn bộ sách, thiết bị đã cho mượn trong năm học 2024-2025. Vệ sinh phòng, kho có kế hoạch chống ẩm mốc, mỗi một trong thời gian nghỉ hè.

Hoàn thành báo cáo tổng kết công tác thư viện trước ngày 24/5/2025.

Tự kiểm định thư viện theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT, hoàn thành hồ sơ lưu gồm: Quyết định thành lập Tổ tự kiểm tra; Biên bản tự kiểm tra; Báo cáo tự kiểm tra.

4. Tài chính - Kế toán - Văn thư

Văn thư: Lưu trữ toàn bộ hồ sơ cuối năm của Nhà trường (Bảng tổng kết lớp; Báo cáo chất lượng; Danh sách hoàn thành chương trình tiểu học; Danh sách, hồ sơ khen thưởng; Hồ sơ đánh giá viên chức; Hồ sơ bình xét các danh hiệu thi đua. Hoàn thành việc lưu trữ các loại công văn đi - đến, các loại hồ sơ có liên quan. Cùng cố lại các loại hồ sơ: Lưu công văn, sổ đăng bộ, sổ chuyển đi - đến.

Làm hồ sơ, nhận và cấp phát đầy đủ các chế độ cho viên chức. Thực hiện thu, chi tài chính đúng nguyên tắc tài chính. Đôn đốc học sinh đóng các khoản tiền đã

được cha mẹ học sinh đồng ý hỗ trợ. Kiểm tra các khoản đóng góp của học sinh. Hoàn thành hồ sơ chuyển khoản các khoản đã chi trong và ngoài ngân sách. Hoàn thành hồ sơ xét hưởng thâm niên nghề; xét nâng lương thường xuyên, vượt khung. Tổ chức kiểm kê tài sản, bàn giao tài sản cho bảo vệ.

Hoàn thành báo cáo tổng kết năm học trước ngày 24/5/2025.

5. Công tác y tế học đường - Hỗ trợ giáo dục khuyết tật

Kiểm tra vệ sinh trường lớp, thường xuyên nhắc nhở học sinh vệ sinh thân thể, vệ sinh môi trường phòng tránh dịch bệnh, nhắc nhở các lớp thực hiện nghiêm túc vệ sinh lớp học. Kiểm tra công tác vệ sinh bếp ăn bán trú, công tác trông giữ học sinh buổi trưa. Chuẩn bị công tác kiểm tra thể trạng, kiểm tra sức khỏe học sinh cuối năm.

Hoàn thành báo cáo tổng kết năm học trước ngày 24/5/2025.

6. Công tác bán trú

Chuyên môn phụ trách thường xuyên chỉ đạo kiểm tra chất lượng bữa ăn, kiểm tra công tác chăm sóc học sinh buổi trưa.

7. Công tác Bảo vệ - Phục vụ

Bảo quản tốt tài sản của nhà trường tại các điểm trường. Chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trường, thường xuyên tưới nước cho cây xanh. Dọn vệ sinh các phòng chức năng, phòng hội đồng sư phạm, Ban giám hiệu, nhà vệ sinh và khuôn viên của trường. Bảo đảm an toàn hệ thống điện.

8. Tổ chức vận động sách, vở tặng học sinh nghèo

Chuyên môn chỉ đạo Liên đội, Thư viện - Thiết bị tổ chức vận động học sinh ủng hộ các cuốn sách không còn sử dụng sau khi kết thúc năm học để tặng cho các em học sinh lớp dưới năm học 2025-2026 (có thể trao tặng một số học sinh trong ngày tổng kết năm học).

Trên đây là Kế hoạch tháng 5/2025, đề nghị các bộ phận và cá nhân trong đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các tổ CM và VP;
- Các đoàn thể;
- Website;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Luyến

