

Hải An, ngày 27 tháng 9 năm 2025

**BÁO CÁO CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN THÁNG 9
VÀ KẾ HOẠCH CHUYÊN MÔN THÁNG 10/2025**

I. SỐ HỌC SINH TOÀN TRƯỜNG:

Khối	TSHS tháng 9	Nữ	HSKT	HS học 2 buổi/ngày	HS đăng kí bán trú
1	458	222	3	455	392
2	454	199	1	453	434
3	447	205	1	0	0
4	473	220	6	0	0
5	476	238	1	0	0
Toàn trường	2308	1084	12	908	826

II. ĐỘI NGŨ:

Trường	Số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (không tính LC, BV, NV nấu ăn)					Ghi chú (ghi rõ thông tin GV tăng, giảm so với tháng trước)
	Tổng số	CBQL	GV	TPT	NV	
Đăng Hải	78	3	71	1	3	Biên chế: 70 Hợp đồng: 08

CB quản lý: 03
Lao công, bảo vệ: 06

III. BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG 9

1. Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2025 - 2026.

- Ngày 5/9: Nhà trường tổ chức Lễ khai giảng năm học 2025 – 2026 và kỉ niệm 80 năm thành lập Bộ Quốc gia Giáo dục. Chương trình khai giảng được kết nối trực tuyến từ Trung tâm Hội nghị quốc gia đến nhà trường và tất cả 50 lớp học. 100% Hs được tham dự lễ khai giảng trực tuyến. Chương trình diễn ra ngắn gọn, không khí trang nghiêm, học sinh hào hứng và phấn khởi đón chào năm học mới.

2. Thực hiện chương trình tuần 1 từ 8/9/2025 (triển khai học 2 buổi/ngày đối với lớp 1,2; học 1 buổi/ngày đối với lớp 3,4,5). Ổn định nề nếp dạy và học. Tổ chức bán trú khối 1,2.

Toàn trường thực hiện chương trình học tuần 1 từ 8/9/2025. Giáo viên chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chuyên môn trước khi đến lớp. Các lớp xây dựng nội quy lớp học, rèn nề nếp ngay từ những ngày đầu tiên của năm học. Đảm bảo dạy học đúng thời khóa biểu các môn học và hoạt động giáo dục. Các lớp chuẩn bị đủ đồ dùng, bài giảng điện tử, sách vở và đồ dùng học tập, thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục nhà trường.

3. Triển khai học các môn liên kết từ tháng 9/2025 và các hoạt động quản lí học sinh ngoài giờ học chính khóa

- Triển khai học các môn liên kết trên cơ sở tự nguyện của PHHS, cụ thể như sau: -
+Khối 1,2: Tiếng Anh có giáo viên dạy người nước ngoài
+Khối 3, 5: Tiếng Anh có giáo viên dạy người nước ngoài; GD STEM.
+Khối 4: Tiếng Anh có giáo viên dạy người nước ngoài; KNS.
Các môn liên kết được xếp ngoài thời khóa biểu chính khóa, có đầy đủ hồ sơ, chương trình giảng dạy, tạo điều kiện cho HS được phát triển toàn diện.

- Triển khai các hoạt động quản lí học sinh ngoài giờ học chính khóa trên cơ sở tự nguyện đồng thuận của PHHS: Đối với học sinh khối 1 và khối 2, vào đầu giờ học và cuối giờ học các ngày trong tuần.

4. Giao chỉ tiêu chất lượng các tổ, khối.

- BGH nhà trường thống nhất chỉ tiêu các hoạt động giáo dục. Giao chỉ tiêu tới các tổ khối chuyên môn K 4, 5, NK-TC.

5. Triển khai công văn quy định hồ sơ sổ sách của Sở GD&ĐT

Triển khai công văn số 6538/SGDĐT – GDMN&GDTH ngày 15/9/2025 về việc hướng dẫn thực hiện hồ sơ, sổ sách chuyên môn cấp tiểu học tới 100% tổ chuyên môn nhà trường.

5.1 Hồ sơ quản lý nhà trường

- Sổ đăng bộ.
- Học bạ (theo quy định về học bạ số).
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp (theo quy định về học bạ điện tử).
- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.
- Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- Sổ quản lý các văn bản.
- Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

Lưu ý: Đối với học bạ và bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cần in để lưu trước khi ký số điện tử.

5.2 Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục đối với tổ chuyên môn (theo Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH).
- Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.
- Hồ sơ chuyên môn khác thực hiện theo quy định.

Ngoài ra tổ trưởng tổ chuyên môn cần có Sổ theo dõi các hoạt động của giáo viên: theo dõi, duyệt hồ sơ giáo viên; dự giờ và các hoạt động khác của giáo viên trong tổ.

5.3 Đối với giáo viên

- Kế hoạch bài dạy (trang đầu là lịch báo giảng, kế hoạch giáo dục hàng tuần).
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).
- Sổ công tác Đội (đối với giáo viên Tổng phụ trách Đội).

Mọi hoạt động giáo dục của nhà trường đều phải lưu trữ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định (công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và kết quả thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ hàng năm).

6. Triển khai tháng ATGT.

- Nhà trường tổ chức tuyên truyền giáo dục an toàn giao thông trong các buổi phát thanh măng non, dạy lồng ghép Giáo dục an toàn giao thông và Văn hóa giao thông vào tiết HĐTN thứ hai của tuần. 100% giáo viên, PHHS, học sinh ký cam kết thực hiện không vi phạm về ATGT. Duy trì cổng trường an toàn – văn minh.

* Kết quả: Trong tháng 9, toàn trường không có trường hợp nào vi phạm ATGT. Tuy nhiên, vẫn còn hiện tượng ùn tắc ngoài cổng trường trong một số ngày trời mưa.

7. Tổ chức SHCM nghiên cứu chuyên đề CM cấp TP của nhóm Tiếng Anh

- Thực hiện nhiệm vụ năm học, BGH và nhóm Tiếng Anh đã xây dựng kế hoạch tổ chức chuyên đề CM cấp TP ***“Phát triển kỹ năng sử dụng Tiếng Anh thông qua trí tuệ nhân tạo (AI) để khám phá kiến thức”*** và đã được lãnh đạo Sở GD&ĐT duyệt tổ chức vào ngày 10/10/2025.

- BGH và nhóm Tiếng Anh đã xây dựng báo cáo biện pháp và tiết dạy minh họa cụ thể.

8. Kiểm tra hồ sơ giáo viên

*** Ưu điểm:**

- Cập nhật đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định lên hệ thống hồ sơ sổ sách điện tử.
- *Kế hoạch bài dạy*: Soạn đúng, đủ theo báo giảng và kế hoạch dạy học các môn học. Đảm bảo nội dung kiến thức, soạn theo hướng đổi mới, có tích hợp nội dung kiến thức các môn học hoặc theo chủ điểm, có lồng ghép nội dung giáo dục theo đúng kế hoạch, tiếp cận phát triển năng lực, phẩm chất cho HS. Thể hiện rõ các hoạt động của giáo viên và học sinh. Đủ các bước lên lớp. Thể hiện rõ nội dung theo chuẩn KT-KN. Bài soạn sạch, trình bày đẹp, khoa học.

- *Sổ sinh hoạt chuyên môn*: Giáo viên cập nhật đúng thời gian quy định, nội dung SHCM đã thiết thực phục vụ cho công tác chuyên môn; đảm bảo nội dung theo từng tháng. Ghi chép cẩn thận, rõ ràng.

- *Sổ dự giờ*: Dự đủ số tiết theo quy định; đủ thông tin; sạch đẹp; có nhận xét xếp loại và đánh giá theo quy định.

- *Sổ công tác chủ nhiệm*: Cập nhật đúng quy định, thông tin tương đối đầy đủ theo kế hoạch trong tháng. Chế bản khoa học đúng theo mẫu.

- *Sổ báo giảng*: Giáo viên cập nhật sổ đúng thời gian quy định, thực hiện lên chương trình đúng thời gian và đúng TKB. GV chế bản vi tính đúng theo mẫu và cập nhật thông tin đầy đủ .

*** Tồn tại:**

- *Sổ báo giảng*: Một số đ/c trình bày chưa khoa học.
- *Sổ công tác chủ nhiệm*: Căn chỉnh trang chưa khoa học. Trang biểu thống kê cần nhắc lại tiêu đề ở trang tiếp theo. Biểu theo dõi ngày nghỉ HS HK I còn chưa đúng mẫu (Trang K5). Chưa thống nhất vị trí kí kiểm tra của BGH.

- *Số SHCM*: Nội dung SHCM theo hướng nghiên cứu bài học chưa thể hiện rõ từng bước (Nhóm Tiếng Anh).

- *Kế hoạch bài học*:

+ Khối 4: Tiết HĐTN cần lồng ghép nội dung giáo dục bảo vệ môi trường. Một số tiết lựa chọn hình thức khởi động chưa hiệu quả. Hoạt động của GV và HS đôi khi còn chưa khớp nhau. Năng lực đặc thù trong bài học chưa thể hiện rõ ràng. Cần tích cực lồng ghép các nội dung hơn nữa. Trình bày chưa khoa học, nhảy phong chữ, sai lỗi chính tả, dẫn dòng chưa đều. Đ/c Khối trưởng còn kí cho GV muộn.

+ Khối 5: Phần năng lực đặc thù của bài học chưa cụ thể, rõ ràng. Chưa thường xuyên lồng ghép nội dung GD bảo vệ môi trường. Đối với bài Tiếng Việt 2 tiết chưa thể hiện rõ tiết 1 và tiết 2. Chưa linh hoạt lựa chọn hình thức tổ chức các hoạt động trong việc lồng ghép nội dung Quyền của trẻ em. Một số tiết (Đạo đức) trong kế hoạch chưa thể hiện rõ phần nội dung cần lồng ghép. Hoạt động của GV và HS chưa khớp nhau. Cần có gợi ý câu trả lời của HS. Trình bày chưa khoa học, nhảy phong chữ, sai lỗi chính tả, giãn dòng chưa đều. Phần trình kí BGH chưa có tên PHT.

+ NK-TC: Một vài đ/c còn nộp kế hoạch chưa đúng thời gian quy định. Nội dung kế hoạch một số tiết còn sơ sài, hình thức (Thuần). Đôi khi chưa có hệ thống câu hỏi gợi mở cho HS (Nga, Tú, Đồng Hương, Thương). Cần có dự kiến câu trả lời của HS (Thuần, Tú). Tranh minh họa còn hạn chế (Hương T.A). Cần ghi rõ nội dung lồng ghép ở cuối phần yêu cầu cần đạt. Hoạt động của GV và HS chưa khớp nhau. Còn nhầm lẫn giữa hoạt động của thầy và trò (Nga). Trình bày chưa khoa học, chưa thống nhất, sai lỗi chính tả, dẫn dòng chưa đều, cần ghi rõ thời gian của tuần đó (Thuần).

9. Kiểm tra toàn diện GV

- BGH kiểm tra toàn diện 06 đ/c GV (đ/c Trịnh Hà, Linh Đan, Chi K4, Tuyết K4, Hương K4, Huyền A.N)

- Kết quả: Xếp loại Tốt: 06 GV = 100%

* *Ưu điểm*:

- Giáo viên có đầy đủ hồ sơ sổ sách chuyên môn, ghi chép tương đối khoa học, giảng dạy nhiệt tình. Giáo án cụ thể, rõ ràng các hoạt động của thầy và trò.

- Chuẩn bị tiết học chu đáo, đúng đặc trưng bộ môn, đảm bảo kiến thức trọng tâm của bài học, có vận dụng phương pháp dạy học tích cực vào trong giảng dạy, linh hoạt trong việc tổ chức các hoạt động dạy học.

- HS tích cực trong học tập. Nền nếp học tập tương đối tốt.

*** Tồn tại:**

- GV chữa bài chưa triệt để. Cần rèn kỹ năng diễn đạt và cách trình bày vở cho HS.

- GV cần động viên, khích lệ HS thường xuyên hơn, cần bao quát đều các đối tượng HS.

- Sử dụng màn hình chưa hiệu quả, còn lạm dụng CNTT.

- Trong các tiết dạy một số học sinh chưa mạnh dạn, chia sẻ còn nhỏ; kỹ năng nhận xét, đánh giá bạn chưa cụ thể.

10. Tham gia thi OLYMPIC Toán Quốc tế TIMO năm 2025

- Nhà trường đã triển khai cuộc thi OLYMPIC Toán quốc tế TIMO tới 100% HS các khối. Toàn trường có 116 HS đăng ký tham gia cuộc thi. Cụ thể:

K1: 23 HS

K3: 22 HS

K5: 25 HS

K2: 22 HS

K4: 24 HS

11. Tổ chức thi GV dạy giỏi cấp trường

- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch và tổ chức cuộc thi GV dạy giỏi cấp trường từ ngày 22/9 đến ngày 26/9/2025. *(Chưa có tổng hợp cụ thể)*

12. Hoàn thiện hồ sơ, thống kê số liệu phổ cập

- Sau khi có phần mềm phổ cập mới, nhà trường đã tham gia đầy đủ các buổi tập huấn về phần mềm phổ cập, xây dựng kế hoạch, phân công các tổ rà soát, điều tra đối tượng phổ cập và chép lại phiếu điều tra tại các tổ dân phố (từ 1 đến tổ 6).

- Đến nay các số liệu báo cáo trên hồ sơ sổ sách, số học sinh phải phổ cập và dữ liệu trên phần mềm vẫn đang được tiếp tục hoàn thiện.

13. Triển khai thư viện lớp học

- Mỗi lớp xây dựng 01 tủ sách tại lớp được trang bị sách, truyện. Tủ sách được treo vừa tầm với học sinh, trang trí đẹp mắt. Ngoài lượng sách do nhà trường phát về các lớp, nhà trường tổ chức HS quyên góp sách truyện trên tinh thần tự nguyện để xây dựng thư viện lớp học phong phú, đa dạng loại sách (số lượng hiện đang tổng hợp). GVCN tổ chức các hoạt động đọc sách tại lớp, khuyến khích học sinh đọc sách trong giờ giải lao, mượn sách về nhà đọc. Học sinh rất thích thú, hào hứng đọc sách.

14. CNTT và chuyển đổi số

Xây dựng kế hoạch CNTT và chuyển đổi số năm học 2025 – 2026; Ban hành quy chế hồ sơ điện tử năm học 2025 -2026; Thành lập ban CNTT, phân công nhiệm vụ và triển khai kế hoạch truyền thông giáo dục cả năm học.

Cập nhật đủ thông tin trên CSDL ngành đầu năm học;

Đăng tin bài trên facebook và website: 30 tin bài. Đảm bảo đủ số lượng theo quy định và nội dung bài viết đảm bảo chất lượng, công khai các hoạt động của nhà trường.

Triển khai hệ thống học và thi trực tuyến LMS: lms.thdanghai.edu.vn

IV. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10:

1. Kiểm tra nề nếp các hoạt động giáo dục.
2. Hoàn thiện các kế hoạch đầu năm của nhà trường.
3. Tổ chức chuyên đề chuyên môn cấp TP môn Tiếng Anh.
4. Chuẩn bị tốt các điều kiện đón đoàn thanh - kiểm tra SGD
5. Kiểm tra toàn diện theo kế hoạch.
6. Tổ chức ôn tập giữa học kỳ I khối 4, 5 đối với môn Toán, Tiếng Việt.
7. Hoàn thiện rà soát thông tin đối tượng phổ cập trên phần mềm.
8. Tham gia thi GV dạy giỏi cấp TP (chương trình lớp 3).
- 9.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu VT; hồ sơ chuyên môn.

**TM.BAN GIÁM HIỆU
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đã kí

Phạm Thị Thuý Phương

