

Số: 285/KH-THLHP

Hà Đông, ngày 05 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC NĂM HỌC 2025 - 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành khung thời gian năm học 2025 - 2026;
- Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường tiểu học;
- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Chương trình giáo dục phổ thông;
- Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá học sinh tiểu học;
- Quyết định 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026;
- Công văn số 3526/SGDĐT-GDTH ngày 04/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ tình hình thực tế đội ngũ, học sinh, cơ sở vật chất của nhà trường, trường Tiểu học Lê Hồng Phong xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 như sau:

II. MỤC TIÊU TRỌNG TÂM NĂM HỌC

- Thực hiện chương trình GDPT 2018: Đảm bảo việc giảng dạy phát triển phẩm chất và năng lực học sinh.
- Đổi mới phương pháp dạy học: Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong quản lý và giảng dạy.
- Tạo môi trường học tập an toàn, nhân văn và kỷ cương: Xây dựng văn hóa học đường tích cực.
- Nâng cao chất lượng giáo dục: Tập trung vào hỗ trợ học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, nâng cao năng lực đội ngũ giáo viên.

- Tăng cường các hoạt động ngoại khóa và trải nghiệm: Hướng tới việc phát triển toàn diện cho học sinh.

- Đảm bảo các tiêu chí về chất lượng giáo dục: Duy trì các tiêu chuẩn đánh giá của ngành và áp dụng phương pháp đánh giá học sinh theo hướng hỗ trợ phát triển.

III. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác tổ chức - quản trị điều hành

- Kiện toàn bộ máy: Hội đồng, tổ chuyên môn, các ban chỉ đạo trong tháng 8 và 9.

- Giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân và tổ chức theo đúng trách nhiệm và thời hạn.

- Đảm bảo công khai minh bạch các hoạt động thu, chi, CSVC.

2. Công tác chuyên môn - Đổi mới GDPT 2018

- Xây dựng kế hoạch giáo dục trường học năm học 2025 - 2026, triển khai đúng theo chương trình GDPT 2018.

- Tổ chức các hoạt động đánh giá học sinh theo quy định của Thông tư 27, đảm bảo không gây áp lực mà hỗ trợ phát triển học sinh.

- Tăng cường sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu bài học và chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy giữa các giáo viên.

3. Công tác Đội - Giáo dục kỹ năng sống - Văn hóa học đường

- Tổ chức các hoạt động giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, phòng chống bạo lực học đường và an toàn giao thông.

- Triển khai các hoạt động ngoại khóa, ngày hội STEM, Ngày hội đọc sách và các chương trình trải nghiệm.

- Xây dựng môi trường học tập an toàn, thân thiện, không có bạo lực học đường.

4. Công tác chuyển đổi số - Thư viện - Thiết bị

- Tiếp tục triển khai ứng dụng CNTT vào công tác quản lý và giảng dạy, bao gồm sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử.

- Phát triển thư viện điện tử, kho học liệu chung để học sinh và giáo viên có thể dễ dàng tiếp cận tài liệu học tập.

- Rà soát và bổ sung thiết bị dạy học, cải thiện cơ sở vật chất để phục vụ tốt nhất cho công tác giảng dạy.

5. Công tác kiểm tra nội bộ - Chất lượng - Minh chứng

- Tiến hành kiểm tra nội bộ định kỳ vào tháng 10 và tháng 3 nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy và thực hiện chương trình.

- Cập nhật hồ sơ học sinh, báo cáo kết quả học tập và rèn luyện đúng quy định.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá công khai tài chính và chất lượng giáo dục của nhà trường.

IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Giai đoạn	Công việc chính
Tháng 8 - 9/2025	Ổn định tổ chức, khai giảng, công khai minh bạch nền nếp toàn trường.
Tháng 10 - 12/2025	Kiểm tra nội bộ lần 1, đánh giá giữa kỳ I, công khai tài chính và chất lượng.
Tháng 01/2026	Hoàn thành HKI, họp CMHS, báo cáo sơ kết
Tháng 02 - 03/2026	Khởi động HKII, tổ chức hoạt động STEM/Độc sách, kiểm tra nội bộ lần 2.
Tháng 04 - 05/2026	Đánh giá giữa kỳ II và cuối năm học, hoàn thành chương trình, tổng kết và công khai cuối năm.
Tháng 06 - 07/2026	Tuyển sinh lớp 1, bồi dưỡng giáo viên hè, kiểm kê cơ sở vật chất chuẩn bị cho năm học mới.

V. CÁC HOẠT ĐỘNG TRỌNG TÂM THEO THÁNG

Tháng	Nội dung công việc
Tháng 8/2025	- Hoàn thiện công tác phân công, triển khai kế hoạch năm học, tổ chức khai giảng - Hoàn thiện công tác tự trường, xếp lớp, thời khóa biểu. Phụ trách: PHT, Tổ trưởng CM. Phối hợp: Văn phòng, CNTT. Hạn: 30/8. Minh chứng: DS lớp, TKB đã ký duyệt, biên bản phân công. - Thành lập/kiện toàn các hội đồng, ban, tổ. (HĐ trường, HĐ thi đua - khen thưởng, Tổ chuyên môn, Ban an toàn trường học, Ban Thư viện, Ban CNTT, Tổ Y tế-PCCC, Ban đại diện CMHS). Phụ trách: Hiệu trưởng. Hạn: 28/8. Minh chứng: Quyết định, sổ theo dõi. - Rà soát cơ sở vật chất, an toàn PCCC, ATTP, an ninh trường học. Phụ trách CSVC; Phối hợp: Công an PCCC địa bàn. Hạn: 29/8. Minh chứng: Biên bản kiểm tra, sổ theo dõi,

	kế hoạch khắc phục. - Bồi dưỡng đầu năm (CT GDPT 2018; đánh giá theo TT27; hồ sơ, kiểm tra nội bộ). Phụ trách: PHT. Hạn: 31/8. Minh chứng: Kế hoạch bồi dưỡng, điểm danh, tài liệu. - Công khai đầu năm. (Cam kết chất lượng, điều kiện ĐBCL, thu - chi, danh mục thiết bị, kế hoạch giáo dục các khối). Phụ trách: Hiệu trưởng; Phối hợp: Kế toán, PHT. Hạn: 31/8. Minh chứng: Mục “Công khai” trên website, niêm yết tại trường.
Tháng 9/2025	- Hội CMHS đầu năm, hoàn thiện công khai đầu năm học, rà soát cơ sở vật chất. - Tổ chức khai giảng 05/9/2025; tuần sinh hoạt truyền thống - nền nếp HS. Phụ trách: Hiệu trưởng. Hạn: 05/9. Minh chứng: Kịch bản, hình ảnh, biên bản. - Ban hành Kế hoạch năm học của trường & các kế hoạch thành phần. (Chuyên môn, CNTT - Chuyển đổi số, Giáo dục đạo đức - kỹ năng, Thư viện, YTTH, ATGT, PCCC, Ngoại khóa, Công tác đội - Sao Nhi đồng, Kiểm tra nội bộ, Thi đua khen thưởng). Phụ trách: Hiệu trưởng/PHT. Hạn: 10/9. Minh chứng: Hệ thống kế hoạch đã ký, lưu trữ, công khai. - Hội cha mẹ HS, bầu Ban đại diện CMHS trường/lớp. Phụ trách: GVCN; Hạn: 20/9. Minh chứng: Biên bản, QĐ công nhận. - Tổ chức dạy học theo CT2018; lập kế hoạch giáo dục của tổ/giáo viên theo tuần/tháng; hồ sơ điện tử. Phụ trách: Tổ trưởng CM. Hạn: 15/9. Minh chứng: Kế hoạch giáo dục, phân công dạy. - Xây dựng nền nếp bán trú, y tế trường học, an toàn bếp ăn. Phụ trách: PHT, nhân viên y tế; Hạn: 25/9. Minh chứng: Quy trình, nhật ký ATTP.
Tháng 10/2025	- Kiểm tra nội bộ, đánh giá giữa kỳ I, tổ chức các chuyên đề dạy học - Kiểm tra nội bộ đợt 1 (toàn diện 1 tổ, chuyên đề đánh giá thường xuyên theo TT27; hồ sơ GVCN). Phụ trách: Hiệu

	trưởng, Tổ KTNB. Hạn: 31/10. Minh chứng: Kế hoạch, phiếu nhận xét, kết luận. - Các chuyên đề chuyên môn cấp trường (dạy học phát triển phẩm chất - năng lực; kiểm tra định kì thiết kế theo TT27). Phụ trách: PHT. Hạn: 30/10. Minh chứng: Biên bản, giáo án minh họa. - Diễn tập PCCC - kỹ năng thoát nạn (phối hợp Công an PCCC). Phụ trách: nhân viên phụ trách CSVN. Hạn: 31/10. Minh chứng: Kế hoạch, biên bản, ảnh.
Tháng 11/2025	- Tổ chức các hoạt động 20/11, thực hiện kiểm tra công khai tài chính quý. - Hoạt động 20/11 & tuần lễ tri ân thầy cô - “Văn hóa ứng xử học đường”. Phụ trách: TPT Đội, GVCN. Hạn: 20/11. Minh chứng: Kế hoạch, ảnh. - Rà soát giữa học kì I việc thực hiện chương trình, nền nếp, hỗ trợ HS yếu/đặc thù. Phụ trách: PHT. Hạn: 25/11. Minh chứng: DS hỗ trợ, kế hoạch phụ đạo - bồi dưỡng. - Kiểm tra công khai tài chính, bán trú (quý). Phụ trách: Kế toán, y tế. Hạn: 30/11. Minh chứng: Báo cáo công khai.
Tháng 12/2025	- Đánh giá học sinh giữa kỳ, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên. - Đánh giá định kì giữa kì I theo TT27 (các môn/hoạt động quy định; đảm bảo linh hoạt vì nghỉ Tết Dương lịch). Phụ trách: PHT CM; Hạn: 20/12. Minh chứng: Ma trận - đề - đáp án, phiếu nhận xét, báo cáo tổng hợp. - Sinh hoạt tổ CM theo nghiên cứu bài học; chia sẻ dữ liệu học tập. Phụ trách: Tổ trưởng. Hạn: 30/12. Minh chứng: Biên bản SHCM.
Tháng 1/2026	- Đánh giá cuối kỳ I, họp CMHS giữa kỳ, báo cáo sơ kết học kỳ I. - Kiểm tra - đánh giá cuối kì I theo TT27; xét khen thưởng giữa năm. Phụ trách: PHT. Hạn: 18/01. Minh chứng: Biểu tổng hợp, học bạ điện tử. - Họp CMHS giữa năm (thông tin học tập-rèn luyện; phối

	hợp hỗ trợ cá nhân hóa). Phụ trách: GVCN. Hạn: 20/01. Minh chứng: Biên bản họp, kế hoạch phối hợp. - Báo cáo sơ kết HKI, thi đua – khen thưởng HKI. Phụ trách: Hiệu trưởng. Hạn: 25/01. Minh chứng: Báo cáo, QĐ khen thưởng.
Tháng 2/2026	Hoạt động học tập và trải nghiệm sau Tết, triển khai các hoạt động giáo dục kỹ năng sống. - Ổn định lại nề nếp sau Tết; cập nhật kế hoạch giáo dục HKII. Phụ trách: PHT CM. Hạn: 20/02. Minh chứng: Kế hoạch HKII. - Chuyên đề Giáo dục đạo đức, ATGT, phòng chống bạo lực học đường. Phụ trách: TPT Đội. Hạn: 29/02. Minh chứng: Kế hoạch, biên bản.
Tháng 3/2026	- Kiểm tra nội bộ lần 2, tổ chức các hoạt động ngoại khóa và ngày hội đọc sách. - Kiểm tra nội bộ đợt 2 (trọng tâm hồ sơ dạy học theo CT2018; kiểm tra giáo viên chủ nhiệm). Phụ trách: Hiệu trưởng. Hạn: 31/3. Minh chứng: Kết luận KTNB. - Hoạt động trải nghiệm - STEM/Ngày hội đọc sách cấp trường. Phụ trách: Ban Thư viện, TPT Đội. Hạn: 30/3. Minh chứng: Kịch bản, ảnh. - Công khai quý I (thu - chi, chất lượng GD). Hạn: 31/3. Minh chứng: Biên bản công khai.
Tháng 4/2026	- Đánh giá giữa kỳ II, tổ chức ôn tập cho học sinh lớp 5 chuẩn bị tốt nghiệp tiểu học. - Đánh giá định kì giữa kì II theo TT27; điều chỉnh hỗ trợ cá nhân. Phụ trách: PHT. Hạn: 20/4. Minh chứng: Ma trận, đề, tổng hợp. - Ôn tập - củng cố kiến thức, đặc biệt lớp 5 chuẩn bị hoàn thành cấp học. Phụ trách: Tổ 4-5. Hạn: 30/4. Minh chứng: KH ôn tập, sản phẩm học sinh.
Tháng 5/2026	- Hoàn thành chương trình, tổ chức tổng kết năm học, báo cáo công khai chất lượng giáo dục. (Hoàn thành CT, kết thúc năm học trước 31/5/2026)

	- Kiểm tra - đánh giá cuối năm theo TT27; hoàn thành học bạ; xét HTCT tiểu học (lớp 5). Phụ trách: PHT, GVCN. Hạn: 25/5. Minh chứng: Học bạ, biên bản xét hoàn thành CT. - Tổng kết năm học - thi đua khen thưởng; báo cáo tổng kết. Phụ trách: Hiệu trưởng. Hạn: 31/5. Minh chứng: Báo cáo tổng kết, QĐ khen thưởng. - Công khai cuối năm, bàn giao CSVC, an toàn trường học hè. Phụ trách: nhân viên phụ trách CSVC. Hạn: 31/5. Minh chứng: Biên bản bàn giao, kế hoạch trực hè.
Tháng 6/2026	- Chạy thử phần mềm tuyển sinh lớp 1, truyền thông tới phụ huynh, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giáo viên hè, kiểm kê thiết bị dạy học. Phụ trách: Hiệu trưởng, Tổ tuyển sinh. Hạn: theo thông báo Sở GD&ĐT, phòng VH-XH phường. - Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng hè giáo viên (CT2018; CNTT - chuyển đổi số; an toàn trường học; kỹ năng đánh giá theo TT27). Phụ trách: PHT CM. Hạn: 30/6. Minh chứng: KH bồi dưỡng.
Tháng 7/2026	- Rà soát và chuẩn bị cơ sở vật chất, cập nhật dữ liệu công tác quản lý năm học 2026 – 2027. - Sửa chữa nhỏ, bổ sung thiết bị dạy học; rà soát thư viện - thiết bị năm 2026–2027. Phụ trách: PHT, nhân viên CSVC, nhân viên thư viện. Hạn: 31/7. Minh chứng: Biên bản kiểm kê, kế hoạch mua sắm. - Rà soát, cập nhật dữ liệu EMIS, CSDL ngành và hồ sơ điện tử. Phụ trách: Cán bộ CNTT. Hạn: 31/7. Minh chứng: Nhật ký cập nhật, báo cáo HT.

Kế hoạch thường xuyên/định kỳ (xuyên suốt năm học): Tổ chức dạy học theo CT GDPT 2018 (đủ môn/hoạt động giáo dục; linh hoạt nội dung - phương pháp; kế hoạch giáo dục nhà trường). Đầu mối: PHT, Tổ trưởng. Minh chứng: Kế hoạch giáo dục, sổ chủ nhiệm, học bạ.

- Đánh giá học sinh theo TT27: đánh giá thường xuyên; đánh giá định kỳ giữa kì I, cuối kì I, giữa kì II, cuối năm; nhận xét - điều chỉnh kịp thời; phối hợp gia đình. Đầu mối: GVCN, GV bộ môn. Minh chứng: Phiếu/biên bản, học bạ.

- Công khai và minh bạch (quý): chất lượng, điều kiện đảm bảo, thu - chi.
Đầu mối: Hiệu trưởng, Kế toán. Minh chứng: Website/niêm yết.

- An toàn trường học: PCCC, ATTP, y tế học đường, an ninh mạng - an toàn CNTT, phòng chống bạo lực học đường; diễn tập tối thiểu 1-2 lần/năm.
Đầu mối: PHT, phụ trách CSVC, YTTH, TPT Đội. Minh chứng: Kế hoạch, nhật ký, biên bản.

- Công tác Đội - Sao Nhi đồng, giáo dục kỹ năng sống, hướng nghiệp sớm theo lứa tuổi: hoạt động chủ điểm tháng; ngày hội đọc sách, STEM, trò chơi dân gian, văn nghệ - thể thao. Đầu mối: TPT Đội, GVCN.

- Chuyển đổi số - CNTT: quản trị website, sổ điểm/học bạ điện tử, kho học liệu dùng chung; bồi dưỡng GV. Đầu mối: Cán bộ CNTT, PHT CM.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường Tiểu học Lê Hồng Phong. Đề nghị các đ/c nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, Kế hoạch có thể thay đổi, bổ sung theo kế hoạch của các cấp lãnh đạo. 

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường Hà Đông (để b/c);
- CB-GV-NV (để t/h);
- Lưu VT; website.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Yến