

Số: 526/BC-TrTHCS

An Sinh, ngày 31 tháng 7 năm 2024

BÁO CÁO

ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6-7/2024
VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8/2024

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6-7

- Thực hiện đúng chế độ nghỉ hè từ 01/6 - trả phép 28/7/2024

- Kết quả thi vào THPT Lê Chân: 43/82 em đạt từ 20,25 điểm trở lên (Tỉ lệ 52,4%), trong đó:

Môn	Thống kê khoảng điểm							
	0	TL	<5	TL	5=<	TL	9-10	TL
Năm học 2023-2024								
Toán	01	1,2	55	67,1	26	37,1	0	0
Văn	0	0	51	62,2	31	37,8	0	0
Anh	0	0	44	53,7	36	43,9	2	2,4

Tổng số HS lớp 9 năm học 2023-2024	Tổng số HS đăng kí thi tuyển sinh	Tổng số HS đỗ vào lớp 10 THPT công lập	HS học THPT dân lập	HS học nghề	Điểm TB môn năm học 2024-2025			Điểm TB môn năm học 2023-2024		
					Ngữ văn	Toán	Tiếng Anh	Ngữ văn	Toán	Tiếng Anh
101	82	43	31	16	4,1	3,7	5,6	4,6	3,8	5,5

- Công tác tuyển sinh lớp 6: Có 125 hồ sơ đăng ký xét tuyển (đảm bảo điều kiện tuyển sinh theo Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 30/5/2024 của UBND thị xã Đông Triều), giám chỉ tiêu 22 học sinh song vẫn đảm bảo quy mô lớp học của nhà trường đã được phê duyệt cho năm học 2024-2025; đồng thời đã tư vấn cho học sinh lớp 6 mua SGK, vở viết, trang phục học sinh ngay trong dịp cuối năm học 2023-2024.

- Tổ chức cho học sinh tham gia hội thi Tin học trẻ các cấp, kết quả đạt giải khuyến khích phần thi kiến thức.

- Nhà trường đã cải tạo, sửa chữa CSVC chuẩn bị cho năm học mới:

+ Sửa chữa nhà bảo vệ

+ Sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị CNTT

+ Sửa chữa các pa nô, biểu bảng

+ Sửa chữa, thiết bị vệ sinh

+ Sơn lại lan can khu phòng học bộ môn và mái che trước sân khấu

- Công tác đội ngũ:

+ Các đồng chí giáo viên được điều động công tác trong thời gian nghỉ hè đã thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao: Công tác phối hợp quản lý học sinh trong hè, coi tuyển sinh lớp 10 THPT, coi thi tốt nghiệp THPT.

+ Tham gia nghiêm túc các buổi tập huấn chương trình SGK lớp 9, , tập huấn chuyên môn Tiếng Anh, LSĐL, Ngữ Văn, Tin học, GD&ĐT; chuyển đổi số trong giáo dục.

- Nhà trường đón đoàn đánh giá ngoài và kiểm định chất lượng giáo dục theo quyết định của Sở GD&ĐT

II. NHIỆM VỤ TRONG TÂM THÁNG 8/2024

1. Công tác phát triển

- Tuyển sinh lớp 6: Số lượng, chất lượng hồ sơ tuyển sinh đảm bảo, được biên chế làm 03 lớp 6A, 6B, 6C

- Thông báo thời gian tập trung đối với học sinh toàn trường khi có công văn hướng dẫn. Dự kiến 01/9/2024

- Huy động HS các lớp 7,8,9 ra lớp theo thời gian quy định, không để hiện tượng học sinh bỏ học trong hè.

- Bộ phận chuyên môn chỉ đạo công tác phối hợp với các trường Mầm non, Tiểu học, Ban công an xã và các thôn tiến hành điều tra PCGD các độ tuổi theo địa bàn thôn được phụ trách.

2. Công tác chuyên môn

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn do ngành tổ chức, các lớp bồi dưỡng, đào tạo chuẩn trình độ đào tạo (Môn Mỹ thuật, GDTC), vị trí việc làm (môn KHTN: Đ/c Vân, Nhung và LS-ĐL: Đ/c Bùi Hiền)

- Phân công công tác chủ nhiệm lớp và chuyên môn năm học 2024-2025 (Quyết định phân công kèm theo)

- Trang bị đầy đủ các loại sổ sách cho lớp, GVCN ngay từ tuần học đầu tiên cho các lớp.

- Bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra lại đối với học sinh chưa đạt của năm học trước (*HS viết đơn đăng ký môn kiểm tra*). Thời gian hoàn thành trước ngày 20/8/2024

- Tổ chức dạy và học theo kế hoạch giáo dục môn học đã phê duyệt, theo lịch của PGD, dự kiến bắt đầu từ 06/9/2024

- Quy định về thời gian các tiết học của năm học 2024-2025:

Tiết	Thời gian
1	7h00-7h45
2	7h50-8h35
Giữa giờ	8h35-8h50
3	8h50-9h35
4	9h40-10h25
5	10h30-11h15

3. Các điều kiện thiết yếu

3.1. Đội ngũ

- Bổ nhiệm các chức vụ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng trên cơ sở đề xuất của tổ chuyên môn, bộ phận chuyên môn nhà trường.

- Tham gia học tập chính trị đầu năm và bồi dưỡng chuyên môn theo lịch của Phòng GD&ĐT, bồi dưỡng giáo viên cốt cán.

- Tham gia dự thi giáo viên làm tổng phụ trách giỏi năm 2024.

- Phân công trách nhiệm các thành viên trong BGH, giáo viên, nhân viên trong của nhà trường.

- Các giáo viên được phân công chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục môn học để phê duyệt theo chỉ đạo của bộ phận chuyên môn nhà trường (nộp chậm nhất 25/8), dự kiến chương trình dạy thêm buổi chiều các bộ môn Văn, Toán, Anh (từ tháng 9), (nộp chậm nhất 30/8).

- * Phân công nhóm giáo viên xây dựng kế hoạch môn học:

- Môn Văn - GDCD: Bùi Hiền (NT), Lê Hồng, Hạnh, Luận, Chiến

- Môn Sử - Địa - GDDP: Thảo (NT), Lê Tâm, Bùi Hiền,

- Môn Toán - Tin: Tâm (NT), Lan, Nhung, Hồng, Quyên

- Môn KHTN - Công nghệ: Vân (NT), Hà Anh, Tú, Phương

- Môn Tiếng Anh: Vân Anh (NT), N Hiền, Ngô Hương

- Môn GDTC - Nghệ thuật: Thu (NT), Dũng, Văn

- Môn Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: 13 GVCN, N.Hiền (NT).

Lưu ý hình thức tổ chức linh hoạt: Trong lớp học, ngoài lớp học, ngoài nhà trường tương ứng với từng qui mô.

Lưu ý:

- + GV nhập thiết bị của từng môn học

- + Trên cơ sở thiết bị từng môn, GV xây dựng phiếu đăng ký thiết bị theo khối lớp để xây dựng kế hoạch GD môn học.

- Đ/c Vũ Thu tổng phụ trách Đội, chủ động xây dựng các kế hoạch triển khai công tác Đội ngay từ đầu năm học đặc biệt là biểu mẫu thi đua (hàng tuần, theo đợt, cuối học kỳ)

- GVCN lớp tiếp tục thường xuyên phối hợp với CMHS để nắm bắt thông tin của học sinh, tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước; phải đặc biệt quan tâm, sát sao đến lớp mình chủ nhiệm, quan tâm đến nề nếp, kỷ luật của học sinh ngay từ đầu năm để học sinh đi vào ổn định. Đặc biệt là GVCN khối 6: ổn định tổ chức, sĩ số lớp mình chủ nhiệm, nắm vững tình hình của lớp.

3.2. Cơ sở vật chất

- Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn: Căn cứ tình hình thực tế để phát văn phòng phẩm cho giáo viên, hồ sơ sổ sách cho các tổ chuyên môn, các lớp học. (Tổ Hành chính thực hiện mọi năm). Yêu cầu về hồ sơ sổ sách:

- + Sổ dự giờ và ghi chép sinh hoạt chuyên môn: Ghi đầy đủ các nội dung dự giờ/họp chuyên môn. Kết thúc dự giờ phải có nhận xét theo 3 tiêu chuẩn (theo hướng dẫn trong sổ). Nếu cùng chuyên môn phải đánh giá cho điểm (còn lại chỉ là nhận xét)

- + Sổ ghi đầu bài: GVCN lựa chọn HS có năng lực quản lý, có trách nhiệm ghi chép thuộc phận của học sinh, đảm bảo cuối tuần phải đầy đủ thông tin của các cột mục.

- + Sổ đánh giá môn học của GV: Mỗi GV phải có sổ nhận xét, đánh giá theo từng môn học, lớp học (xuất file sổ điểm trên SMAS từng học kỳ)

- Trong tháng nhà trường được khởi công xây dựng khu nhà hiệu bộ và dãy phòng học bộ môn, tổ chức lao động sắp xếp lại các phòng làm việc, lớp học:

- + Phòng làm việc của HT: tại phòng y tế (kèm theo biên bản kiểm kê)
- + Phòng làm việc của PHT: Tại phòng truyền thống (kèm theo biên bản kiểm kê)
- + Phòng làm việc của NV: tại phòng thiết bị, thư viện (kèm theo biên bản kiểm kê)

+ Lớp học theo tên biên lớp.

- Kiểm kê, sắp xếp, vệ sinh lại phòng TBDH: Các tổ chuyên môn phân công GV cùng đ/c phụ trách phòng TBDH tiến hành sắp xếp lại.

- Giao đ/c Kế toán rà soát các tài sản, công cụ dụng không còn sử dụng được đối chiếu với hồ sơ quản lý để lập danh mục thanh lý.

- Tiếp tục rà soát, tu bổ, củng cố CSVC, các điều kiện cần thiết phục vụ công tác dạy và học, tiến hành bàn giao CSVC cho các lớp.

- Đối với đăng ký thiết bị dạy học năm 2024: Các TCM rà soát lại các hồ sơ đăng ký từ GV, tổ chuyên môn gồm: thông báo của TCM, biểu rà soát của GV/nhóm GV kèm theo biên bản rà soát, biên bản của TCM (nộp lại trước ngày 10/8). Thực hiện các thủ tục mua sắm thiết bị năm 2024 trước ngày 15/8/2024

***Chú ý:** Có ý thức giữ gìn tài sản chung, tắt điện, quạt, máy tính khi không cần thiết và trước khi ra về để phòng chống cháy, nổ trong trường học.

4. Tổ chức - quản lý

- Ổn định hoạt động các tổ, các đoàn thể:

+ Kiện toàn công tác tổ chức của tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Duy trì hoạt động của 2 tổ chuyên môn và tổ Văn phòng.

+ Các đoàn thể: Bí thư Đoàn thanh niên: Đ/c Nguyễn Văn Tú, Tổng phụ trách Đội thiếu niên: Đ/c Vũ Thu

- Hồ sơ sổ sách quản lý trong nhà trường được thực hiện theo Điều lệ trường học ban hành theo thông tư 32/2020/TT-BGDĐT cụ thể:

+ **Đối với nhà trường: 14 hồ sơ**

+ **Tổ chuyên môn:**

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

+ **Giáo viên:**

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
2. Kế hoạch bài dạy (giáo án).
3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Ngoài ra, để phục vụ công tác quản lý, tổ chuyên môn cần thêm các sổ tay khác; giáo viên có thêm sổ dự giờ để bồi dưỡng chuyên môn, sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.

- Căn cứ các công văn hướng dẫn sử dụng hồ sơ điện tử, nhà trường thống nhất triển khai các hồ sơ, sổ sách điện tử sau: Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn

bản, công văn đi, đến; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính; Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; Sổ chủ nhiệm.

- Bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra lại đối với học sinh có học lực yếu trong năm học 2022-2023 và tổ chức xét lên lớp cho học sinh sau thi lại.

- Dự thảo kế hoạch hoạt động của thư viện (đ/c Lê Hương), kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học và phòng học bộ môn (đ/c Ninh).

- Các tổ chuyên môn, văn phòng dự thảo kế hoạch hoạt động trong năm học.

- Tổng phụ trách dự thảo tiêu chí thi đua của Liên đội xong trước ngày 18/8/2024

- Giáo viên tiếp tục thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ theo công văn số 214/PGD&ĐT ngày 13/3/2019 của Phòng GD&ĐT CBGVNV phải đeo thẻ, mặc trang phục công sở tới trường. Từ ngày 06/9, nhà trường thống nhất giáo viên thực hiện trang phục đến trường theo qui định: ngày thứ 2, thứ 5 mặc trang phục áo trắng, các ngày còn lại mặc trang phục công sở khác.

- Chuẩn bị các điều kiện cho khai giảng năm học mới.

- GVCN tuyên truyền kế hoạch số 105/KH-TrTHCS ngày 28/02/2023 của nhà trường về không dùng tiền mặt trong giao dịch nộp các khoản thu dịch vụ trong nhà trường.

- Khai báo dữ liệu năm học 2024-2025 trên hệ thống quản lý SMAS và tạo cơ sở dữ liệu năm học 2024-2025 trên phần mềm quản lý trực tuyến SMAS, chuyển học sinh lên lớp (Đ/c Hương). Đối với lớp 6, GVCN nhập đầy đủ thông tin lý lịch của học sinh trên phần mềm; GVCN các lớp còn lại chủ động rà soát lại thông tin lý lịch của học sinh (căn cứ vào Giấy khai sinh của học sinh)

- Dự kiến phân công chủ nhiệm lớp năm học 2024-2025

TT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	SỐ SỐ	GHI CHÚ
1	Dương Thị Minh Phương	6A	43	127
2	Nguyễn Thị Hạnh	6B	42	
3	Đào Hồng Lan	6C	42	
4	Ngô Thị Thanh Hương	7A	39	154
5	Trần Thị Hà Anh	7B	38	
6	Hà Thị Luận	7C	38	
7	Vũ Thị Hồng	7D	39	
8	Dương Thị Tuyết Nhung	8A	37	110
9	Lê Thu Tâm	8B	36	
10	Nguyễn Thị Vân Anh	8C	37	
11	Nguyễn Thị Hiên	9A	39	118
12	Đàm Thị Ngọc Tâm	9B	38	
13	Lê Thị Hồng	9C	41	
	TỔNG	13	509	

- Tiếp tục tuyên truyền tới phụ huynh, HS thực hiện các biện pháp phòng chống tai nạn thương tích đặc biệt phòng chống tai nạn đuối nước.

- Đối với công tác kiểm định chất lượng, trường đạt chuẩn Quốc gia: Các nhóm hoàn thiện các minh chứng theo nhận xét của Đoàn kiểm tra của Sở GD&ĐT.

5. Tuyên truyền pháp luật

- Nghị quyết số 98/NQ-CP ngày 26/6/2024 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 25/12/2023 của Bộ Chính trị

- Kế hoạch số 390-KH/TU ngày 02/5/2024 của Thành ủy Đồng Triều triển khai thực hiện Kế hoạch số 386-KH/TU ngày 27/3/2024 về thực hiện Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 25/12/2023 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Trên đây là kế hoạch hoạt động tháng 8 của trường THCS An Sinh. Đề nghị các bộ phận, cá nhân trong nhà trường triển khai và nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH (c/đạo);
- CBGV NV (t/hiện);
- Ban CNTT (đăng Website);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Mai