

Số: 143/BC-THCSKS

Kim Sơn, ngày 01 tháng 8 năm 2023

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC HÈ
NĂM 2023 VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8 NĂM 2023
NĂM HỌC 2023-2024

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HÈ 2023

1. Công tác phát triển

- Tuyển sinh lớp 6 năm học 2023-2024: Đã triển khai thực hiện tốt theo chỉ đạo tại CV số 968/SGDDT-GDPT ngày 26/4/2024 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Quảng Ninh. Có 180 hồ sơ đã đăng ký dự tuyển và được duyệt tuyển sinh (KH 193 HS); Các thành viên HĐ tuyển sinh làm việc nghiêm túc, đúng quy chế.

- Thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh trong hè theo đúng quy định.

- Công tác tổ chức cho học sinh thi tuyển sinh THPT: Có 64/122 HS đăng ký dự tuyển sinh THPT công lập, kết quả 58/64 học sinh trúng tuyển THPT công lập đạt 90,6 % (Tỉ lệ trúng tuyển dẫn đầu các trường THCS trên địa bàn thị xã). Điểm trung bình thi tuyển sinh THPT môn Văn 6.48, Toán 5.97, Anh 7.02.

2. Giáo dục toàn diện :

- Làm tốt công tác phối hợp với CMHS tuyên truyền, giáo dục, quản lý HS trong hè, thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn phòng chống tai nạn thương tích.

- Tổ chức các lớp học bơi miễn phí cho học sinh của trường Tiểu học và THCS tại bể bơi của nhà trường: Tổng số học sinh đăng ký là 356 học sinh Tiểu học và THCS, với .13 lớp. Đã tổ chức từ ngày 10/6-29/7.

- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động ngoại khóa: Liên đội tham gia các hoạt động kỷ niệm 76 năm ngày thương binh liệt sĩ.

- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động hè do ngành tổ chức: Tham gia Hội thi tin học trẻ cấp thị xã có 4 HS tham gia (02 học sinh giải Nhất; 01 học sinh giải ba; 01 học sinh giải KK); Hội thi Tin học trẻ cấp Tỉnh có 02 học sinh đạt giải Ba, lọt vào vòng khu vực Miền Bắc.

3. Điều kiện thiết yếu

3.1. Quản lý CSVC

- Thực hiện tốt các giải pháp đảm bảo an toàn CSVC trong hè.

- Chuẩn bị văn phòng phẩm cho năm học mới.
- Chính trang trường lớp chuẩn bị cho năm học mới.

3.1. Quản lý đội ngũ

- Tạo điều kiện cho CBGVNV thực hiện chế độ nghỉ hè phù hợp với nhiệm vụ năm học. 100% CBGVNV thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm, học thêm.

- Tổ chức và tạo điều kiện cho đội ngũ tham gia các chương trình tập huấn bồi dưỡng chuyên môn theo điều động của ngành và công tác tự bồi dưỡng của mỗi cá nhân: Bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn sử dụng SGK lớp 8, xây dựng KH môn học lớp 8.

- CBGV được điều động tham gia làm nhiệm vụ tại kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT và tốt nghiệp, tuyển sinh ĐH, CĐ đều hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Các công tác khác

- Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua khen thưởng năm học 2022-2023;

- Tập hợp và tổ chức quản lý hồ sơ nhà trường, lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định.

- Quyết toán công khai các khoản thu chi theo năm học. Thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV, HS theo quy định.

- CBGVNV tham gia các công tác nhân đạo, từ thiện: Tham gia hiến máu tình nguyện ...

- Đảm bảo phân công trực hè trong BGH và tổ văn phòng.

*** Triển khai, quán triệt văn bản chỉ đạo của các cấp ngành:**

- Đã triển khai, quán triệt Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 29/05/2023 của UBND thị xã Đông Triều V/v phân vùng tuyển sinh lớp 1 tiểu học, lớp 6 THCS năm học 2023- 2024.

- Đã triển khai, quán triệt Công văn số 788/PGD&ĐT ngày 01/06/2023 của Phòng giáo dục và đào tạo thị xã v/v triển khai các hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá năm 2023 trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã.

- Đã triển khai, quán triệt Kế hoạch số 827 /KH-PGD&ĐT ngày 12/06/2023 của Phòng Giáo dục v/v thực hiện Chương trình sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trong ngành Giáo dục năm 2023.

- Đã triển khai, quán triệt Công văn số 1658/UBND-VHTT ngày 22/05/2023 của UBND thị xã "V/v tăng cường công tác phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước và quản lý các điểm tắm, bãi tắm; dịch vụ bể bơi trên địa bàn thị xã".

- Đã triển khai, quán triệt Quyết định số 192/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 của UBND thị xã V/v ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023 của UBND thị xã Đông Triều.

- Đã triển khai Công văn số 949/PGD&ĐT ngày 21/6/2023 của Phòng giáo dục và đào tạo tiếp tục tăng cường thực hiện các nhiệm vụ về PCCC, phòng chống đuối nước và tuyên truyền phòng ngừa hoạt động lừa đảo chiếm đoạt tài sản trên

không gian mạng.

- Đã triển khai, quán triệt Công văn số 300/NV ngày 20/6/2023 của Phòng Nội vụ thị xã vv Triển khai nâng lương trước thời hạn.

- Đã triển khai, quán triệt Công văn số 2019/UBND-NV ngày 05/7/2023 của UBND thị xã vv tăng cường quản lý cán bộ công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc riêng.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8 NĂM 2023

1. Công tác phát triển

- Ổn định biên chế lớp: Quy mô 1 lớp, tổng số 621 HS. Cụ thể:

Khối 6: 4 lớp, 182 HS.

Khối 7: 4 lớp, 141 HS;

Khối 8: 4 lớp, 139 HS;

Khối 9: 4 lớp, 155 HS

+ Đối với khối 7,8,9: GVCN năm trước chủ động thông báo thời gian tựu trường tới học sinh của lớp để huy động học sinh HS ra lớp theo thời gian quy định; Huy động HS lớp 6 ra lớp đảm bảo theo số lượng tuyển sinh, bằng mọi biện pháp chống hiện tượng HS bỏ học trong hè. (Thông báo cụ thể thời gian khi có chỉ đạo của PGD)

+ Nhà trường tiến hành biên chế lớp 6 theo quan điểm không tổ chức khảo sát học sinh đầu năm để xếp lớp, không có lớp chuyên chọn.

+ Biên chế học sinh chuyển trường vào các lớp.

+ Bàn giao công tác chủ nhiệm (nếu có): Bàn giao học bạ, hồ sơ học sinh (Kèm theo biên bản bàn giao)

- Công tác phổ cập giáo dục:

+ GVCN kiểm tra hồ sơ HS và lập sơ yếu lý lịch học sinh chính xác: Ngày tháng năm sinh, nơi sinh, chỗ ở...; Rà soát hồ sơ cá nhân của học sinh khi được nhận lớp chủ nhiệm ngay từ đầu năm, yêu cầu bổ sung điều chỉnh kịp thời (Báo cáo biên bản rà soát sơ yếu lý lịch học sinh về đ/c Minh)

+ GVCN lớp 9 năm học 2022-2023 thống kê số lượng HS của lớp đã đỗ vào THPT công lập, hoặc theo học tại các trường THPT ngoài công lập, hoặc học nghề nộp về bộ phận CM.

- GVCN rà soát, nắm bắt, báo cáo tình hình HS lớp chủ nhiệm trước khi HS tựu trường: GVCN báo cáo nhanh tình hình sức khỏe, sĩ số, hoàn cảnh, sự chuẩn bị SGK, vở,., bất thường(nếu có) HS (báo cáo về đ/c HT ngày 22/8)

- GVCN rà soát và thông báo học sinh chưa ra lớp sau nghỉ hè: GVCN căn cứ danh sách học sinh được bàn giao để rà soát học sinh nếu thiếu phải huy động học sinh đến trường, không để học sinh bỏ học sau nghỉ hè. Báo cáo về đ/c HT ngày 29/8.

2. Giáo dục toàn diện

2.1: *Giáo dục đạo đức và pháp luật:*

- Tiếp tục phối hợp với CMHS để quản lý học sinh trong thời gian nghỉ hè hè, đặc biệt quan tâm đến công tác tuyên truyền thực hiện các biện pháp phòng chống tai nạn thương tích.

- Khi học sinh tựu trường: Tổ chức tuần sinh hoạt tập thể đầu năm:

+ Cho HS học tập nội quy nhà trường: Thực hiện các quy định về học tập, lao động, bảo vệ tài sản, ngôn ngữ, hành vi ứng xử, trang phục học sinh, quy định pháp luật... ;

+ Tuyên truyền trách nhiệm thực hiện các quy định về ATGT: Hướng dẫn học sinh quy định về nơi gửi xe, tổ chức cho học sinh ký cam kết thực hiện các quy định về ATGT, đặc biệt chú ý về thực hiện đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông bằng xe máy điện, xe đạp điện và quy định về độ tuổi được phép điều khiển xe máy. GVCN lập danh sách cụ thể về học sinh tham gia giao thông bằng xe đạp, xe đạp điện.

+ Giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung, ý thức sử dụng các công trình công cộng. Hướng dẫn học sinh các quy định về các hoạt động trong nhà trường trong đó lưu ý việc tuyệt đối không cho học sinh ra khỏi cổng trường trong thời gian mỗi buổi học.

+ Đối với học sinh lớp 6: Hướng dẫn cho học sinh về cách học, số môn học, số điểm, các tính điểm, xếp loại...

2.2: *Dạy và học các môn văn hoá.*

- Lựa chọn và thành lập đội tuyển học sinh giỏi các bộ môn văn hóa đối với khối 9 và tổ chức ôn luyện.

- Thực hiện các quy định về chuyên môn:

+ Thực hiện xây dựng chương trình kế hoạch giáo dục môn học theo định hướng phát triển năng lực học sinh: Các tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc việc rà soát chương trình để xây dựng các chủ đề, bổ sung, điều chỉnh các nội dung phù hợp với các văn bản chỉ đạo và tình hình thực tế của nhà trường. Lưu ý đối với các nội dung như: Thời gian kiểm tra giữa kỳ; Bài học Stem đối với các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ; Hoạt động trải nghiệm Stem; Chủ đề môn học...

+ Thống nhất quy định về ghi chép hồ sơ sổ sách: Thống nhất về khung giáo án đối với từng môn; thời gian ký duyệt giáo án; cách ghi chép sổ đầu bài (đặc biệt đối với các tiết dạy bù, các tiết HĐ NGLL, hướng nghiệp), ghi chép hồ sơ cá nhân, hồ sơ của tổ, hồ sơ các chuyên đề.....

+ Quy định về thực hiện và quản lý hồ sơ trực tuyến: Cập nhật thông tin, cập nhật điểm, soạn duyệt giáo án online, ...

- Chuẩn bị tốt các điều kiện để thực hiện chương trình GDPT 2018 đối với lớp 8.

2.3: Giáo dục thể chất- thẩm mỹ và HĐNG:

- Trong thời gian học sinh nghỉ hè, tiếp tục duy trì các lớp học bơi để tăng cường công tác phòng chống đuối nước: GVCN phối hợp với GV dạy thể dục tiếp tục rà soát, tuyên truyền để CMHS cho con em tham gia các lớp học bơi;

- Công tác Đội:

+ Củng cố và luyện tập đối với đội danh dự, đội nghi lễ để chuẩn bị cho Khai giảng năm học mới.

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động của đội cờ đỏ, quy chế xếp loại thi đua giữa các lớp; Xây dựng KH các hoạt động giờ chào cờ theo chủ điểm tháng để phân công cho các tập thể lớp.

+ GVCN các lớp phối hợp với GV dạy nhạc, TPT đội chuẩn bị chương trình văn nghệ cho khai giảng năm học mới.

2.4 : Công tác lao động - Hướng nghiệp:

- Tổ chức cho học sinh lao động dọn vệ sinh trường, lớp: Sắp xếp bàn ghế, giặt rèm cửa, lau chùi quạt điện, bảo dưỡng điều hòa. (Ban lao động lên lịch lao động cho các lớp, yêu cầu có sự chỉ đạo và giám sát thực hiện của GVCN và nghiệm thu kết quả.). GVCN xây dựng KH để sau khi tiếp tục trường tổ chức cho HS lao động, sắp xếp trang trí lớp học để sẵn sàng tổ chức các HĐ giảng dạy.

- Phân công lao động chuyên trách để GVCN chủ động xây dựng KH chỉ đạo học sinh thực hiện: Chăm sóc cây, dọn vệ sinh trường, ...

3. Xây dựng các điều kiện thiết yếu

3.1. Đội ngũ:

- Thực hiện thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên hội đồng nhà trường.

- Tổ chức và tạo điều kiện cho GV tham gia chương trình bồi dưỡng chuyên môn hè theo lịch của Phòng, Sở.

- Bộ phận chuyên môn tổ chức bồi dưỡng đội ngũ về đổi mới PP giảng dạy, thực hiện giáo dục Stem, quy chế chuyên môn...

- Thực hiện phân công chuyên môn, phân công công tác chủ nhiệm lớp năm học 2023-2024: Đội ngũ đang thiếu giáo viên và có 01 GV nghỉ thai sản do đó khó khăn trong phân công chuyên môn.

- Tiếp tục giới thiệu quần chúng ưu tú để tham gia lớp bồi dưỡng lý luận dành cho đối tượng kết nạp Đảng.

3.2. Cơ sở vật chất

- Tiếp tục hoàn thiện một số hạng mục công trình để kịp sử dụng trong năm học mới:

+ Thực hiện nâng cấp, sửa chữa CSVC thuộc nguồn kinh phí không tự chủ năm 2023 của trường và Sửa dây phòng học thường, hành lang dây phòng học bộ môn; sửa vá nền văn phòng(nguồn của PGD)

+ Bổ sung các thiết bị công tác phòng cháy chữa cháy; hệ thống biển bảng, chỉnh trang khuôn viên nhà trường.

Sắp xếp lại CSVC nhà trường:

+ Sắp xếp lại bàn ghế các phòng học đảm bảo đủ số lượng và cùng chủng loại: Đ/c Thanh, Mỹ kiểm kê và đề xuất phương án thực hiện. Báo cáo chậm nhất ngày 05/8/2023.

+ Phân công các đ/c Giáo viên chủ nhiệm tổ chức rà soát CSVC lớp học, báo cáo ngày 05/8/2023.

- Mua sắm bổ sung thiết bị dạy học:

+ Tổ chuyên môn tổ chức rà soát, sắp xếp lại thiết bị dạy học cùng với nhân viên phụ trách TBDH có biên bản rà soát và đề xuất bổ sung các thiết bị cần thiết để đảm bảo công tác dạy bộ môn. Báo cáo chậm nhất ngày 10/8/2023.

+ Khi HS tựu trường, GVCN rà soát SGK đối với HS của lớp, đề xuất hỗ trợ đối với các trường hợp HS có hoàn cảnh khó khăn

- Quy định về trách nhiệm sử dụng, quản lý và bảo quản tài sản được giao cho cá nhân hoặc đoàn thể phụ trách:

+ Tài sản lớp học giao cho từng lớp và GVCN là người đại diện.

+ Các phòng làm việc của đoàn thể nào thì giao cho đoàn thể đó và người đứng đầu sẽ là đại diện quản lý, trong đó lưu ý về phòng của các tổ chuyên môn phải có quy định cụ thể về trách nhiệm bảo quản tài sản của tổ và sử dụng công trình vệ sinh chung.

+ Các phòng làm việc của cá nhân: Phòng HT, Phó HT, Kế toán, Hành chính, phòng Đội, phòng Y tế do cá nhân tự quản lý tài sản

+ Các phòng học chung phải có sổ nhật ký sử dụng để theo dõi tài sản và kịp thời sửa chữa bảo dưỡng, trách nhiệm bảo quản chung là của bảo vệ.

- Bộ phận văn phòng chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ các HĐ giáo dục của nhà trường

- Chuẩn bị các điều kiện cho khai giảng năm học mới: Giao cho Tổ VP xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí, mua sắm CSVC các điều kiện thiết yếu phục vụ khai giảng chậm nhất ngày 20/8.

4. Các công tác khác

- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học: Các tổ tổ chức họp xây dựng chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ năm học, chỉ tiêu thi đua, quy chế thi đua khen thưởng cụ thể...

- Sắp xếp và quy định về lịch học và thời gian học của năm học 2023-2024

- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2023-2024

theo đúng kế hoạch và chỉ đạo của ngành.

- Ổn định hoạt động các tổ chức, các đoàn thể và phân công trách nhiệm từng thành viên trong nhà trường.

- Xây dựng quy chế làm việc và thống nhất về lề lối làm việc trong nhà trường. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc chủ đề công tác năm, các nề nếp kỷ cương hành chính, thời gian làm việc thời gian công tác.

- Quy định trách nhiệm đối với từng vị trí công tác.

- Dự tổng kết năm học do phòng PGD&ĐT tổ chức theo Lịch của Phòng Giáo dục gồm HT,CTCĐ, và các thành phần theo thông báo của PGD.

- Hội Ban thường trực cha mẹ học sinh đầu năm học: Triển khai kế hoạch đầu năm học và kế hoạch họp toàn thể cha mẹ học sinh lần thứ nhất, công tác tổ chức khai giảng và kế hoạch năm học mới dự kiến trong khoảng thời gian từ ngày 29-31/8 do Hiệu trưởng chủ trì, thành phần gồm Ban Đại diện CMHS, BGH, GVCN các lớp.

- Báo cáo UBND phường về công tác đầu năm học, tựu trường và Kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng, báo cáo đầu năm học 2023- 2024 vào ngày 18/8/2023.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong hè và kế hoạch công tác tháng 8 năm 2023 của nhà trường.

Nơi nhận:

- BGH, các TV nhà trường (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thúy Liễu

