

UBND PHƯỜNG MẠO KHÊ
TRƯỜNG THCS KIM SƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 342/BC-THCSKS

Mạo Khê, ngày 29 tháng 7 năm 2025

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC HÈ
NĂM 2024 VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8
NĂM HỌC 2025-2026

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HÈ 2025

1. Công tác phát triển

- Tuyển sinh lớp 6 năm học 2024-2025: Đã triển khai thực hiện tốt theo chỉ đạo tại Hướng dẫn số 764/PGD&ĐT ngày 24/4/2025 của Phòng GD&ĐT thành phố Đông Triều về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 1, lớp 6 năm học 2025-2026. Có 150 hồ sơ đã đăng ký dự tuyển và được duyệt tuyển sinh (KH 164 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 102/138 HS đăng ký dự tuyển sinh THPT công lập, kết quả 80/102 học sinh trúng tuyển THPT công lập đạt 78,4%. Điểm trung bình thi tuyển sinh THPT môn Văn 6.2, Toán 6.3, Anh 6.2.

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 cho học sinh tham gia các hoạt động ngoại khóa: Liên đội tham gia các hoạt động kỷ niệm 77 năm ngày thương binh liệt sĩ.

3. Điều kiện thiết yếu

3.1. Quản lý CSVC, Tài chính:

- Thực hiện tốt các giải pháp đảm bảo an toàn CSVC trong hè.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm cho năm học mới.
- Chỉnh trang trường lớp chuẩn bị cho năm học mới.
+ Công tác Bảo vệ CSVC nhà trường trong tháng 6,7 đã được Bảo vệ thực hiện tương đối tốt, không xảy ra bất cứ vấn đề gì liên quan đến tài sản nhà trường.

+ Nhà trường đã thực hiện sửa chữa CSVC theo KH tháng 7: Đã hoàn thành việc sửa chữa khu hiệu bộ

+ Đã hoàn thành hồ sơ tăng lương, thâm niên và nâng lương sớm cho giáo viên 06 tháng đầu năm đúng quy định. Đảm bảo đúng, đủ chế độ chính sách cho CBGVNV nhà trường.

+ Đã thực hiện công khai các khoản thu - chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục trong năm học 2024-2025 trên Webs và hội đồng nhà trường.

3.2. 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.

- 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.

- CBQL và GV đã tham gia đầy đủ công tác tập huấn BDTX; bồi dưỡng thay sách GK; bồi dưỡng công tác Chủ nhiệm lớp.

- Trong tháng 7 nhà trường đã rà soát đội ngũ CBGVNV báo cáo cấp trên hiện nay so với cơ cấu lớp thiếu 04 GV (thiếu 01 GV môn Địa, 02 GV môn Sử, 01 GV môn GDTC. Thực hiện bồi dưỡng đội ngũ phục vụ sắp xếp công tác cho năm học mới.

* Đối với học sinh: Nghỉ hè an toàn.

4. Các công tác khác

- Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia năm 2025;

- 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.

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

5. Tồn tại:

- Công tác phân luồng HS vào công lập lớp 10 cần thực sự hiệu quả hơn nữa; Số học sinh khối 9 phân luồng thấp (tỉ lệ HS học nghề chưa cao).

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8 NĂM 2025

1. Công tác phát triển

- Ổn định biên chế lớp: Quy mô 15 lớp, tổng số 656 HS.

Cụ thể:

Khối 6: 4 lớp, 150 HS.

Khối 7: 4 lớp, 177 HS;

Khối 8: 4 lớp, 184 HS;

Khối 9: 3 lớp, 145 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.

+ Nhà trường tiến hành biên chế lại lớp 9: Từ 4 lớp thành 3 lớp.

+ 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 Thùỵ)

+ GVCN lớp 9 năm học 2024-2025 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. Công tác chuyên môn:

- Kiện toàn danh sách các lớp của nhà trường: 656HS = 15 lớp (khối 8,9: 7 lớp, khối 6,7: 8 lớp).

- Kiện toàn và tổ chức ôn luyện các đội tuyển học sinh giỏi bộ môn văn hóa lớp 8, 9 năm học 2025-2026. Các nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập, khối lớp 9:

- Môn Toán (đ/c Dũng); Môn Anh (đ/c Vân); Môn Hóa (đ/c Tùng); Môn GDCD (Tô Trang); Môn Văn (Thu Hằng); Môn Lý: (Bùi Hương); Môn Tin: (Giang); Môn Địa: (Nhưng); Môn Sử: (Chi); Môn GDTC: (Duy Ngọc); Môn

Sinh: (Sự)

- Phân công công tác chủ nhiệm lớp và chuyên môn năm học 2025-2026
(*Kèm Quyết định phân công nhiệm vụ cho CBGVNV năm học 2025-2026*)
- Bộ phận chuyên môn lên KH phân công xây dựng KHGD các môn học
- Thực hiện tập huấn theo công văn, kế hoạch của các cấp.

3. Giáo dục toàn diện

3.1. Giáo dục đạo đức và pháp luật:

- Tiếp tục phối hợp với CMHS để quản lý học sinh trong thời gian nghỉ 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...

3.2. 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), 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, ...

3.3. Giáo dục thể chất- thẩm mỹ và HĐNG:

- Trong thời gian học sinh nghỉ hè, tăng cường công tác tuyên truyền phòng chống đuối nước.

- 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.

3.4. 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, ...

4. Xây dựng các điều kiện thiết yếu

4.1.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 các cấp.

- 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 2025-2026: Đội ngũ đang thiếu giáo viên.

4.2.Cơ sở vật chất

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 05/8/2024.

+ Phân công các đ/c Giáo viên chủ nhiệm tổ chức rà soát CSVC lớp học, báo cáo ngày 05/8/2024.

- 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 10/8/2024.

+ 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, Hành chính – Kế toán, 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.

5. Tổ chức - quản lý

- Hợp bầu chức danh TT và TPCM cho năm học 2025-2026. Ổn định hoạt động các tổ, các đoàn thể: Duy trì hoạt động của 02 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng. Các đoàn thể: Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên.

- Ổn định HĐ của thư viện và phòng thiết bị dạy học.

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

- Tiếp tục quán triệt thực hiện nghiêm túc các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức nhà giáo, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử và quy chế làm việc của Trung ương, của tỉnh, của ngành và của địa phương.

Yêu cầu 100% CBGVNV trong nhà trường thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa ứng xử nơi công sở, từ trang phục, văn hóa giao tiếp với đồng nghiệp với cấp trên, văn hóa hội họp, việc đeo thẻ viên chức. Nội dung văn hóa ứng xử giao cho công đoàn phụ trách giám sát và có báo cáo hàng tháng, đánh giá trong công tác thi đua khen thưởng. Cho nên đề nghị 100% CBGVNV nghiêm túc thực hiện. Rà soát và bổ sung nội dung thực hiện đạo đức nhà giáo trong quy

định

- Tổ chức cho CBGVNV ký các Cam kết: không vi phạm về đạo đức nhà giáo; Không tổ chức và tham gia dạy thêm trái quy định; không vi phạm chính sách dân số.

6. Một số quy định về hoạt động trong nhà trường:

- * **Công tác VTHC:** Do đồng chí Nguyễn Thị Thu Trang phụ trách, phải thường xuyên cập nhật theo dõi Mail trường, in ấn công văn và báo cáo lãnh đạo hàng ngày. Thực hiện chỉ đạo trực tiếp của đồng chí Hiệu trưởng và P.HT nhà trường.

Phụ trách công tác cán bộ trong nhà trường: Các phần mềm về đội ngũ, các báo cáo liên quan đến đội ngũ.

Quản lý phần mềm SMAS. In sao các tài liệu quản lý học sinh (học bạ, sổ điểm) theo chỉ đạo của chuyên môn.

- * **Giáo viên trực ban:** Bao quát toàn bộ hoạt động của toàn trường trong tuần làm nhiệm vụ trực ban.

- Báo cáo BGH trực trường hoạt động bất thường trong ngày và phối hợp BGH trực trường cùng giải quyết các sự việc xảy ra.

- Quản lý sổ đầu bài: Đầu mỗi buổi học GVTB có trách nhiệm phát sổ đầu bài tới các lớp, cuối buổi học thu sổ đầu bài - tổng hợp và là người cuối cùng ra khỏi trường trong tuần trực ban.

- Họp giao ban với BGH vào 15h30 thứ 7 hàng tuần.

*** Phân công phụ trách phòng điều hành BGH, phòng chức năng:**

- Tổ Hành chính phụ trách công tác vệ sinh khu vực phòng điều hành hàng ngày.

- + Phòng HT và PHT do đồng chí Trần Ngọc, Huyền lao công phụ trách (Rửa cốc chén, quét phòng, lau phòng 01 lần/tuần).

- + Phòng Hội đồng giao đồng chí Trần Ngọc, Huyền lao công phụ trách: quét dọn hàng ngày, chuẩn bị nước uống cho CBGV nhà trường.

- Các đ/c được giao phụ trách phòng nào có trách quản lý tài sản của phòng, tắt các thiết bị điện, khóa cửa trước khi ra về.

- Các phòng chức năng đều có Máy tính, máy in phục vụ công việc nên yêu cầu các bộ phận được giao có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn. Giấy in nhà trường dùng cho BGH, bộ phận văn phòng để in sao văn bản, tài liệu nhà trường giao cho từng phòng ngay từ đầu năm học (giao cho đồng chí Trang-HC phụ trách).

*** Lịch hoạt động các ngày thứ 5 trong tháng:**

- Thời gian họp hội đồng: 14h00- Thứ 5 – Tuần 1 của tháng (có họp đột xuất khi có việc cần thiết cần triệu tập).

- Thời gian sinh hoạt tổ chuyên môn: 14h00 - Thứ 5 tuần 2- 4 của tháng.

- Thời gian sinh hoạt câu lạc bộ sở thích: Thứ 5 tuần 3 của tháng (có kế hoạch cụ thể chỉ đạo).

7. 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 2025-2026.

*** Quy định về lịch học và thời gian học của năm học 2025-2026:**

- Buổi sáng:

Vào lớp : 6h50' - Vào tiết 1: 7h00'. Sau mỗi tiết ra chơi 5', sau tiết 2 ra chơi 15' dành cho hoạt động Đội.

- Buổi chiều:

Vào lớp : 12h50' - Vào tiết 1: 13h00'. Sau mỗi tiết ra chơi 5', sau tiết 2 ra chơi 15' dành cho hoạt động Đội.

Bồi dưỡng các đội tuyển HSG, Học thêm: bắt đầu từ tiết 2 (13:45p).

- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2025-2026 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.

- Họp 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 phẩm 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 2025-2026 vào ngày 18/8/2025.

Trên đây là đánh giá kết quả hoạt động tháng 6,7 và kế hoạch tháng 8 năm 2025 của trường THCS Kim Sơn. Nhà trường yêu cầu các tổ và các bộ phận căn cứ kế hoạch này để xây dựng kế hoạch hoạt động cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường Mạo Khê (b/c);
- BGH, các TV nhà trường (t/h);
- Trang TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thúy Liễu

