

Số: 352/BC-THCSHTT

Hồng Thái Tây, ngày 01 tháng 8 năm 2023

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC HÈ 2023
VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8/2023
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 Hướng dẫn số 941/PGD&ĐT ngày 19/6/2023 V/v hướng dẫn tổ chức tuyển sinh lớp 1 và lớp 6 THCS năm học 2023-2024 của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều: Có 165 hồ sơ đã đăng ký dự tuyển (KH 175 HS- trong đó 10 HS đã chuyển trường trước đó sang các tỉnh khác, Thị xã hoặc thành phố khác và chuyển hộ khẩu sau thời gian hoàn thành điều tra PCGD); Các thành viên HĐ tuyển sinh làm việc nghiêm túc, đúng quy chế.
- Thực hiện hướng dẫn cho PHHS có nhu cầu 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 77/91 HS đăng ký dự tuyển sinh THPT công lập kết quả 48/77 học sinh trúng tuyển THPT công lập đạt 62,3% .
- Tuyên truyền và phối hợp với CMHS quản lý chặt chẽ học sinh trong thời gian nghỉ hè.

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.
- Phối hợp với trường Tiểu học tổ chức các lớp học bơi miễn phí cho học sinh: Tổng số học sinh đăng ký là 66 học sinh, sau khóa học 100% học sinh qua kiểm tra đã đảm bảo biết bơi và các kỹ năng phòng chống đuối nước.
- Liên đội tham gia các hoạt động kỷ niệm 76 năm ngày thương binh liệt sĩ. Phối hợp tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động hè do địa phương tổ chức.

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. - Tu bổ CSVC nhà trường:
 - + Lập kế hoạch sửa chữa điện lớp học, hệ thống camera, ti vi và sửa chữa bàn ghế.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm cho năm học mới.

- Thực hiện các chế độ chính sách cho CBGVNV và HS theo quy định: thanh toán dạy thừa giờ, dạy trẻ khuyết tật, thực hiện chi trả lương theo quy định kịp thời.

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: 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.
- Thực hiện việc rà soát báo cáo về PGD sắp xếp lại biên chế của nhà trường năm học 2023-2024: Biên chế theo KH duyệt: 35, trong đó: BGH: 3; GV và TPT: 26; NV: 6. Thực tế so với định biên: BGH thiếu 1, NV thiếu 3, GV còn thiếu 06: thuộc các môn Tin, Sinh, Địa, Công nghệ, Âm nhạc. So với cơ cấu: Thừa 01 GV Ngữ văn. Đề xuất bồi dưỡng tích hợp môn Lịch sử-Địa lý để giảng dạy.

4. Các công tác khác

- Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua khen thưởng năm học 2022-2023.
- Thực hiện tự đánh giá, rà soát, thu thập minh chứng đề nghị công nhận trường Chuẩn quốc gia mức độ 1 và Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 2.
- Tập hợp và tổ chức quản lý hồ sơ nhà trường, lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định. Tuy nhiên còn một số hồ sơ tiếp tục hoàn thiện trong tháng 8.
- Tổ chức họp tổ chuyên môn về lựa chọn SGK, lựa chọn sách tham khảo cho thư viện - Hoàn thiện và nộp về bộ phận chuyên môn theo yêu cầu.
- 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 ủng hộ quỹ phòng chống thiên tai và đền ơn đáp nghĩa năm 2023, tổng kinh phí: 4.968.000 đ.
- Đảm bảo công tác trực hè trong BGH và tổ văn phòng.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8/2023

1. Công tác phát triển

- Ổn định biên chế lớp: Quy mô 13 lớp, tổng số 530 HS. Cụ thể: Khối 6: 4 lớp- 165 HS; khối 7: 3 lớp- 125 HS; khối 8: 3 lớp- 125 HS; khối 9: 3 lớp- 115 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)
- Triển khai quy chế chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo CV số 1488/SGDĐT-GDPT ngày 13/6/2023 của Sở GD&ĐT V/v thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh trung học.

(Điều 5. Hồ sơ, thủ tục chuyển trường.

1. Hồ sơ chuyển trường gồm:

- a) Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- b) Học bạ (bản chính).
- c) Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- d) Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- e) Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở); Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).

2. Thủ tục chuyển trường:

a) Đối với học sinh trung học cơ sở:

Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

b) Đối với học sinh trung học phổ thông:

Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố. Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

3. Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đến xem xét, quyết định.

Điều 6. Hồ sơ, thủ tục xin học lại.

1. Hồ sơ xin học lại.

- a) Đơn xin học lại do học sinh ký.
- b) Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).
- c) Bảng tốt nghiệp của cấp học dưới (bản công chứng).
- d) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Thủ tục xin học lại.

a) Trường hợp xin học lại tại trường cũ:

Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.

b) Trường hợp xin học lại tại trường khác:

Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

c) Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

3. Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.)

- 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 Tập)

+ GVCN lớp 9 năm học 2022-2023 thống kê số lượng và danh sách 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.

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, đặc biệt quan tâm đến công tác tuyên truyền thực hiện các biện pháp phòng chống tai nạn thương tích và phòng chống đuối nước.

- 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.(giao đ/c PHT tổ chức riêng một cuộc họp chuyên môn thống nhất toàn bộ các nội dung hoạt động chuyên môn trong năm học 2023-2024).

- Triển khai việc thực hiện chương trình GD trung học năm học 2023-2024 theo CV 1090 của Sở GD&ĐT:

+ Xây dựng KHGD nhà trường các lớp 6,7,8 theo CT GDPT 2018 (TT 32), các biểu mẫu theo CV 2030 ngày 27/3/2021; Lớp 9 theo CT GDPT 2006 (TT 16), việc xây dựng và thực hiện KH CV 2196 ngày 24/8/2020, các phụ lục 2,4.

+ Về thực hiện CT GDPT 2018: Các môn Lịch sử, Địa lý, KHTN, Nghệ thuật, Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm theo CV 1496 ; Các môn Tin học, Ngoại ngữ 1 theo CT GDPT 2018

Không bố trí GV giảng dạy không đúng với chuyên môn đào tạo.

+ Bộ phận chuyên môn chỉ đạo xây dựng KH môn học và các hoạt động giáo dục, thực hiện rà soát, kiểm duyệt để trình ban hành.

Lưu ý về các mốc thời gian tổ chức kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ; phân bổ số tiết đối với các môn học có 52 tiết/ năm; 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; Xây dựng các Chủ đề môn học, Bài học Stem đối với các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ; thời gian thực hiện các HĐ trải nghiệm, HĐ giáo dục Stem...

- Thực hiện các quy định về chuyên môn:

+ 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 dạy vào buổi chiều...), 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, sửa điểm..

- Thực hiện chương trình giảng dạy: Thực hiện giảng dạy kiến thức mới theo đúng kế hoạch môn học

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

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

- Trong thời gian học sinh nghỉ hè, tiếp tục phối hợp với CMHS để tuyên truyền quản lý học sinh đảm bảo an toàn phòng chống TNTT, 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 TPT đội chuẩn bị chương trình văn nghệ cho khai giảng năm học mới, chủ động tập 3 tiết mục văn nghệ để tham gia các HĐ của nhà trường khi cần huy động.

+ Tiếp tục xây dựng KH triển khai thực hiện mô hình "Ngôi nhà kế hoạch nhỏ" một cách thiết thực, hiệu quả.

2.4. Công tác lao động - Hướng nghiệp (Giao đ/c PHT và đ/c TPT phối hợp phân công lao động cụ thể)

- Tổ chức cho học sinh lao động dọn vệ sinh trường, lớp: Sắp xếp bàn ghế, lau chùi quạt điện. (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 tựu trường tổ chức cho HS lao động, sắp xếp trang trí lớp học để sẵn sàng tổ chức các HĐ giảng dạy.

- Phân công GV lao động

- Phân công lao động 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 (Đ/c HT chỉ đạo, BPVP tham mưu văn bản, QĐ cụ thể)

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

(BPVP cập nhật lịch tập huấn bồi dưỡng trên mail cá nhân và zalo CV. GV thực hiện theo CV).

- 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: Từ 02/8 đến 10/8- BGH thực hiện, TTCM phối hợp tham mưu.

3.2. Cơ sở vật chất, tài chính

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

+ Tham mưu với các cấp lãnh đạo đẩy nhanh tiến độ thực hiện xây dựng bổ sung phòng học, phòng bộ môn và các phòng chức năng khác phục vụ cho công tác giáo dục.

+ Thực hiện mua sắm, sửa chữa, bổ sung các thiết bị, CSVS cần thiết cho các phòng học, phòng làm việc theo nhu cầu tối thiểu.

- Rà soát sửa chữa CSVC nhà trường:

+ Các đ/c tổ HCVP tổ chức rà soát CSVC lớp học, báo cáo đề xuất sửa chữa, bổ sung thay thế về đ/c Nhẫn trước ngày 03/8/2023.

+ Tổ chức sắp xếp lại bàn ghế các phòng học đảm bảo đủ số lượng và cùng chủng loại: Đ/c Tập chỉ đạo, đ/c Thương phối hợp tổ chức kiểm kê và tổng hợp số liệu bảng, bàn ghế cần bổ sung. Báo cáo về việc đề xuất nhu cầu trang cấp bổ sung bàn ghế, bảng phục vụ cho năm học mới tại biểu trực tuyến trước 17g00 ngày 01/8/2023.

- 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, đối chiếu với nội dung đã rà soát trong hồ 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.

- Triển khai NQ số 65/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 về quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2022-2023 đến năm học 2025-2026 tới CMHS. (Đ/c Kế toán chuyển NQ 65 đến toàn thể GV nhà trường qua zalo CV).

4. Các công tác khác

- Thực hiện việc phân công nhiệm vụ cho đội ngũ theo văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGD&ĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học: **Các tổ tổ chức hợp 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.

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

***Chú ý:**

- Từ 2/8 đến 5/8 tất cả các nhóm làm hồ sơ kiểm định tập trung làm việc tại trường hoàn thiện toàn bộ hồ sơ kiểm định và công tác kiểm tra theo yêu cầu.

- Thực hiện các nội dung báo cáo công khai theo TT 36: Phụ trách các biểu như phân công hàng năm đối với đ/c Tập, Ngân, Nhân.

- Đ/c Lan mời đám cưới con

Nơi nhận:

- BGH, các TV nhà trường (t/h);

- Lưu VP.