

Số: 346/BC-TrTHCS

Mạo Khê, ngày 01 tháng 8 năm 2024

BÁO CÁO

Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác hè 2024 và nhiệm vụ trọng tâm tháng 8/2024

Năm học 2024-2025

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG HÈ 2024

1. Công tác phát triển giáo dục:

Thực hiện công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2024-2025: Đã thực hiện đúng theo chỉ đạo về thực hiện công tác tuyển sinh theo đúng Quyết định số 1263/QĐ-UBND về phân vùng tuyển sinh của UBND thị xã Đông triều, công văn hướng dẫn số 994/PGD&ĐT về công tác tuyển sinh của PGD.

Công tác tuyển sinh lớp 6 THCS: ó 210 hồ sơ đã đăng ký dự tuyển 210/181 chỉ tiêu (04 lớp 6). Quy mô nhà trường năm học 2024-2025: 21 lớp (đang làm văn bản xin phê duyệt thêm 01 lớp 6).

- Thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo đúng quy định: Có 09 học sinh chuyển đi trong hè.

- Công tác tổ chức cho học sinh thi tuyển sinh THPT: Tổng số 194 học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS. Có 146 HS đăng ký dự tuyển sinh THPT công lập, kết quả 92 học sinh trúng tuyển THPT công lập đạt 68,93%. (Trường THPT HQV: 90; Trường THPT HHT: 0; THPT khác:; Chuyên HL: 02) ngoài công lập: 79; Đăng ký học bổ túc tại ĐHCN: 10; HN&GDTX hoặc Học nghề: 12).

- Tổng số học sinh năm học 2024-2025: 883 học sinh.

2. Công tác KĐCLGD, CQG:

- Hoàn thành công tác Tự đánh giá

- Đánh giá: 26/28 tiêu chí đạt mức 2; 18/20 tiêu chí đạt mức 3

3. Rà soát thiết bị DH:

- Thực hiện 03 đợt rà soát: Đợt 1: 28/5/2024, Đợt 2: 22/7/2024 (điều chỉnh, bổ sung), Đợt 3: 30/7/2024: điều chỉnh, bổ sung)

- Tổng số danh mục thiết bị đề xuất mua sắm: 219 danh mục Trong đó:

+ Thiết bị đề xuất mua sắm trực tiếp: 190 danh mục

+ Thiết bị đề xuất mua sắm tập trung: 29 danh mục

- Tổng dự toán kinh phí: 1.273.630.100 đồng (Bằng chữ: Một tỷ hai trăm bảy mươi ba triệu sáu trăm ba mươi nghìn một trăm đồng).

Trong đó:

+ Dự toán kinh phí mua sắm trực tiếp: 439.701.400 đồng (Bằng chữ: Bốn trăm ba mươi chín triệu bảy trăm linh một nghìn bốn trăm đồng).

+ Dự toán kinh phí mua sắm tập trung: 833.928.700 đồng (Bằng chữ: Tám trăm ba mươi ba triệu chín trăm hai mươi tám nghìn bảy trăm đồng).

- Đã hoàn thành rà soát và đề xuất mua sắm TBDH tối thiểu cho năm 2024

và đề xuất mua sắm TBDH đến năm 2027.

4. Công tác chuyên môn:

- Tổ, nhóm chuyên môn thực hiện tốt công tác tập huấn chương trình SGK lớp 9, dự kiến xây dựng KH môn học khối 9 theo hướng dẫn.

- 100% giáo viên hoàn thành modul 6 do Trường ĐH Hạ Long tổ chức.

- 100% CBGVNV hoàn thành xong 02 khoá đào tạo Khung kỹ năng số cơ bản và Kỹ năng an toàn số.

- 39/39 đạt 100% CBGV hoàn thành tự đánh giá TEMIS trên phần mềm, tổ trưởng chuyên môn và Hiệu trưởng đã đánh giá cho CBGV xong. Kết quả: 32/35 GV xếp loại tốt, 03/35 GV xếp loại Khá; 02/03 CBQL xếp loại tốt, 01 đ/c CBQL (Hiệu trưởng) đang đợi kết quả đánh giá xếp loại.

- GVCN các lớp 8, 9 đã nộp DS học sinh đăng ký học các đội tuyển lớp 9 môn Toán, Văn, Anh, Tin, KHTN, Lịch Sử và Địa Lý, GD&ĐT.

- Học sinh Đội tuyển Tin học:

+ Tin học trẻ cấp tỉnh đạt 02 giải;

+ Tin học trẻ Khu vực toàn quốc: 02 giải (01 Nhất, 01 Ba);

+ Tin học trẻ Toàn Quốc: 02 HS đạt giải Ba

5. Các hoạt động giáo dục:

- Phối kết hợp với địa phương tổ chức cho HS tham gia sinh hoạt hè. Tuyên truyền cho CMHS tạo điều kiện cho con em tham gia các lớp học kỹ năng, học bơi theo KH phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống đuối nước cho học sinh giai đoạn đầu tháng 6/2024.

- Phối kết hợp với địa phương CMHS quản lý tốt con em mình trong thời gian nghỉ hè, thực hiện tốt các quy định về ATGT, phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước.

- Nhà trường đã tổ chức tốt hỏi thăm gia đình nhà giáo có thân nhân thương binh nhân kỷ niệm ngày thương binh liệt sĩ 27/7, làm lễ dâng hương tại đài tưởng niệm liệt sĩ của phường. Tích cực tham gia các chương trình của phường phát động như Lễ phát động ra quân hưởng ứng tháng hành động phòng, chống ma túy...

6. Các hoạt động khác:

* Công tác phối hợp:

- Phối hợp với Công an phường rà soát xác định nơi thường trú, tạm trú cho học sinh khi thực hiện tuyển sinh chưa có thông tin nơi cư trú trong độ tuổi PCGD trên địa bàn phường Mạo Khê (SN 2013) đảm bảo đúng KHPTGD và tuyển sinh đúng quy định theo phân vùng tuyển sinh.

7. Điều kiện thiết yếu

7.1. Quản lý CSVC

- Thực hiện các giải pháp đảm bảo an toàn CSVC, đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ, mưa bão trong hè.

- Thu bổ CSVC nhà trường: Sửa chữa hệ thống cửa khu nhà, hệ thống bóng điện, tại các phòng học.

- Cải tạo sửa chữa hệ thống bàn ghế cho học sinh nhà A, nhà C.

- Mua bổ sung sách tham khảo khối lớp 9: 400 quyển, với tổng số tiền 35.560.000đ.

7.2. Quản lý đội ngũ

- Thực hiện đảm bảo chế độ nghỉ hè cho đội ngũ theo quy định. 100% CBGVNV thực hiện nghiêm túc các quy định về ATGT, về dạy thêm, học thêm.
- Cô giáo Quang Thị Thu Hòa đi nước ngoài (Thái lan) theo quy định được UBND tỉnh phê duyệt đồng ý (Tháng 7/2024)
 - Tạo điều kiện cho đội ngũ tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng do ngành tổ chức, (Kinh phí, CSVC...)
- Phối hợp với công đoàn tổ chức cho công đoàn viên tham quan du lịch tại Quan Lạn, Quảng Ninh đã tạo tạo khối đoàn kết trong tập thể.
- Rà soát biên chế theo đúng định biên, biên chế được giao, báo cáo PGD&ĐT thm mưu với, Ban tổ chức nội vụ thị xã đáp ứng đủ, đúng nhu cầu về biên chế phục vụ các HDGD nhà trường năm học 2024-2025.
- Tiếp tục rà soát, điều chỉnh phương án tự chủ cho năm 2024 và các năm tiếp theo.
- Thực hiện rà soát và làm tờ trình đề nghị cấp bù học phí để chi trả cho hs (do thay đổi mức học phí từ 300.000đ/tháng xuống 60.000đ/tháng).
- Thực hiện quy đổi về chế độ tiền lương đối với cán bộ, viên chức quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở (Thực hiện tháng 8: hưởng lương mới + truy lĩnh tháng 7).
- Hoàn thiện hồ sơ nâng lương sớm và nâng lương đúng hạn, nâng thâm niên nghề cho CBGVNV theo đúng quy định.

7.4. Công tác thi đua khen thưởng

- Kết quả công tác thi đua khen thưởng năm học 2023-2024: Chưa có các quyết định cụ thể của các cấp:
 - **Đối với tập thể**
 - + Danh hiệu thi đua: Tập thể Lao động tiên tiến; Tập thể Lao động xuất sắc.
 - + Hình thức khen thưởng: Đề nghị UBND tỉnh tặng Cờ thi đua
 - **Đối với cá nhân:**
 - + Danh hiệu Lao động tiên tiến: 42 người
 - + Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: 06 người (Đ/c Phạm Thị Phú, Phạm Đức Phong, Hà Thị Thanh Nhân, Trần Thị Hà, Quang Thị Thu Hòa, Nguyễn Thị Bích)
 - + Giấy khen UBND thị xã: 06 người (Đ/c Nguyễn Thị Diệu Hoa, Lê Thị Thanh Hải, Nguyễn Thị Thùy Dung, Bùi Thị Thi Trang, Nguyễn Thị Thúy Hà, Nguyễn Thị Thu Trang)
 - + Giấy khen Sở GD&ĐT: 02 người (Đ/c Đặng Minh Đức, Vũ Thị Thu Huyền)
 - + Bằng khen UBND tỉnh: 02 người (Đ/c Phạm Văn Quang, Hoàng Thị Thùy Dương)
 - + Bằng khen Bộ GD&ĐT: 01 người (Đ/c Quang Thị Thu Hòa)

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8/2024

1. Công tác tổ chức:

*Tổ chuyên môn:

- Đổi tên các tổ CM cho phù hợp với CT GDPT 2018: 03 tổ CM: tổ Toán-

Lý-Tin; Tổ Sinh-Hóa-Địa-GDTC; Tổ Văn-Sử-Ngoại ngữ.

*Tổ văn phòng: Phân công nhiệm vụ cho phù hợp vị trí việc làm

2. Công tác phát triển:

- Ổn định biên chế lớp: Quy mô phát triển trường, lớp: 21 lớp, Khối 6: 5 lớp (210 hs); khối 7: 6 lớp (270 hs); khối 8: 5 lớp (212 hs); khối 9: 5 lớp (191 hs)

+ Huy động HS lớp 6 ra lớp đảm bảo theo số lượng tuyển sinh. GVCN các lớp cũ chủ động thông báo thời gian tựu trường tới học sinh của lớp để huy động học sinh 7, 8, 9 ra lớp theo thời gian quy định, 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.

- Thực hiện công tác phổ cập giáo dục: GVCN 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.

Lưu ý: Rà soát giấy khai sinh của học sinh và tiến hành đóng dấu trường vào mặt sau của các giấy khai sinh đã hợp lệ để tránh hiện tượng thay đổi thông tin trên giấy khai sinh. (Báo cáo biên bản rà soát sơ yếu lý lịch học sinh về đ/c Phong).

3. Công tác chuyên môn:

3.1. Ban giám hiệu: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chuyên môn

- Tiếp tục tổ chức chỉ đạo Gv tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn hè của Sở GD, phòng GD.

- Thực hiện công tác BDTX theo đúng kế hoạch của nhà trường (đặc biệt là các đ/c GV dạy môn KHTN, LS&DL.

+ Tiếng Anh: 100% các lớp từ 6-9: là môn NN 1 theo CT GDPT 2018.

- Tiếp tục giám sát, triển khai các lớp tập huấn chuyên môn theo công văn hướng dẫn của phòng GD&ĐT, Sở GD (tập huấn trực tiếp và trực tuyến của CBQL, GV).

- Hoàn thành biên chế học sinh vào các lớp 6 năm học 2024-2025.

- Dự kiến phân công chuyên môn, phân công công tác chủ nhiệm.

- Phân công chuyên môn học kỳ I, sắp xếp thời khoá biểu cho năm học mới.

- Phê duyệt kế hoạch dạy học của các môn học sau khi tổ chuyên môn rà soát điều chỉnh, đặc biệt là KH môn học lớp 9, môn học trải nghiệm; KH môn GDDP, nếu có điều chỉnh (TTCM chịu trách nhiệm trong việc rà soát và phê duyệt KH môn học của tổ mình trước khi trình phê duyệt của Hiệu trưởng).

- Tiếp tục dạy ôn các đội tuyển HSG khối 9; Tiến hành hướng dẫn phát triển các ý tưởng thành các dự án giúp HS tham gia thi KHKT, STTTNNĐ.

3.2. Tổ chuyên môn:

- Rà soát thiết bị ĐDDH, đề xuất trang cấp bổ sung..., lên phương án sử dụng cụ thể từng môn.

- Các môn học rà soát kế hoạch môn học đã xây dựng năm 2023-2024, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế. (có biên bản cụ thể, tập hợp theo môn, khối)

- Xây dựng các phương án dạy học đối với bộ môn tổ phụ trách (dạy trực

tiếp, dạy trực tuyến, kết hợp 2 hình thức: Từng phương án có số tiết sẽ dạy cụ thể, đề xuất CSVCS, điều kiện thiết yếu phục vụ các phương án dạy học tổ xây dựng)

- Dự kiến các chuyên đề sẽ tổ chức trong năm (tên chuyên đề, cấp tổ? cấp trường? thời gian tổ chức...)

- Xây dựng các chủ đề GD STEM sẽ tiến hành dạy trong năm học (tên chủ đề, thời gian dạy?...)

- Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó. (thủ tục: biên bản họp tổ CM giới thiệu TT, TP...), đề xuất GV cốt cán các bộ môn gửi về PGD.

4. Công tác HĐGD-CSVCS-VS trường lớp:

4.1. Ban giám hiệu (đ/c Đặng Minh Đức - Phó HT)

- Chủ động rà soát các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học có phương án bổ sung, đề xuất mua sắm đảm bảo yêu cầu quy định phục vụ hoạt động dạy và học cho năm học mới. Sắp xếp lại các phòng học đảm bảo đủ bàn ghế theo quy định.

- Giám sát tu bổ CSVCS, sửa chữa điện, bảo dưỡng quạt, điều hoà đảm bảo an toàn khi học trước khi học sinh quay trở lại trường học.

- Chỉ đạo, rà soát lại toàn bộ bảng biểu, khẩu hiệu đề xuất thay mới, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế (hoàn thành trước ngày 22/8/2024)

- Phân công các tổ CM tự rà soát, vệ sinh sắp xếp thiết bị ĐDDH, khu GDTC...

- Xây dựng các phương án đảm bảo an toàn cho CBGV-NV và học sinh trước, trong thời gian học sinh tựu trường. (Vệ sinh trường lớp đảm bảo cảnh quan, môi trường sạch sẽ an toàn để tổ chức cho học sinh tựu trường).

- Xây dựng phương án tổ chức chào đón hs lớp 6 (dự kiến thực hiện cuối tháng 8).

- Xây dựng phương án tổ chức khai giảng đảm bảo theo công văn hướng dẫn của phòng, sở GD&ĐT.

- Chỉ đạo ban HĐGD, TPT, GVCN, xây dựng các chuyên đề, hoạt động ngoại khoá trong năm, các HĐGD bắt buộc (hoạt động TN-HN; môn học GD địa phương), Tiết học tại thư viện; Hoàn thành trước ngày 22/8/2024.

4.2. TPT- GVCN, các thành viên ban hoạt động ngoài giờ:

- Tiếp tục thực hiện công tác tuyên truyền về phòng, chống tai nạn thương tích, ATGT cho học sinh trong toàn trường và phụ huynh học sinh, đặc biệt trong thời gian chuẩn bị năm học mới 2024-2025. Tuyên truyền cho PHHS thực hiện làm CCCD cho trẻ từ 1-14 tuổi.

- Xây dựng phương án thực hiện công tác lao động, vệ sinh trường lớp đảm bảo luôn sạch sẽ, an toàn cho CBGV, NV và học sinh. (Rà soát các CSVCS của lớp phụ trách, đảm bảo đủ các điều kiện phòng, chống dịch bệnh như công tác vệ sinh, khử khuẩn trường lớp, khu vực rửa tay)

- Rà soát CSVCS của lớp chủ nhiệm, kịp thời liên hệ với PHHS chuẩn bị các điều kiện tốt nhất cho học sinh khi trở lại trường; công tác khai giảng của lớp (biển lớp, cờ, ghế ngồi, đồng phục....) Kiểm kê và bàn giao tài sản cho các lớp học, từng bộ phận quản lý, chú ý các thiết bị ứng dụng CNTT trên lớp học.

- Xây dựng các chuyên đề, hoạt động ngoại khoá, hoạt động TNST (dự kiến các hoạt động sẽ tổ chức, thời gian tiến hành, quy mô).

4.3. Tổ hành chính văn phòng:

- Lập dự toán, chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm, SGK phục vụ năm học mới, CSVC phục vụ các hoạt động nhà trường, hỗ trợ tốt công tác các công tác phục vụ cho công tác quản lý nhà trường, tập huấn CM, hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh lớp 6...

- Nhân viên bảo vệ, lao công:

+ Rà soát, đề xuất CSVC phục vụ các nhiệm vụ được phân công, phối hợp ban HĐNL làm tốt công tác an toàn nhà trường, quản lý, giám sát người ra vào trường.

+ Tổng vệ sinh khu vực làm việc nhà xe, phòng bảo vệ, các kho chứa dụng cụ phục vụ công việc của nhóm bảo vệ lao công; tiếp tục cắt tỉa cành cây ở những cây to, kiểm tra, rà soát hệ thống cửa các phòng học, hệ thống điện đảm bảo an toàn trong mùa mưa bão...

+ Cùng thầy cô nhà trường trong công việc tổng vệ sinh khu GDTC (khu vực nhà vệ sinh, sân bóng, hồ nhảy phía sau dãy nhà C), rà soát sắp xếp, treo lại các bảng biểu cho phù hợp, đảm bảo mỹ quan...

+ Rà soát, bón phân vào hệ thống cây trong toàn trường.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện trong hè và nhiệm vụ tháng 8/2024. Trong quá trình thực hiện nếu vướng mắc liên hệ ban lãnh đạo nhà trường để kịp thời tháo gỡ./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phú