

Số: 327/BC-THCSHD

Hưng Đạo, ngày 02 tháng 8 năm 2021

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC HÈ 2020
VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8/2021
Năm học 2021-2022

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HÈ 2021

1. Công tác phát triển

- Tuyển sinh lớp 6 năm học 2021-2022: Đã triển khai thực hiện tốt theo chỉ đạo tại CV số 742/KH-PGD&ĐT ngày 29/6/2021 của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều: Có 113 hồ sơ đã đăng ký dự tuyển và được duyệt tuyển sinh (KH 110 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. Có 01 học sinh chuyển đến (Khối 8: 1HS); có 7 học sinh chuyển đi (Khối 7: 4 HS, khối 8: 3 HS)

- Công tác tổ chức cho học sinh thi tuyển sinh THPT: Có 90/110 HS đăng ký dự tuyển sinh THPT công lập, kết quả 69/90 học sinh trúng tuyển THPT công lập đạt 76,7 % (2 học sinh được tuyển thẳng)

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, phòng chống dịch bệnh Covid-19 trong tình hình mới.

- 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 309 học sinh với 18 lớp. Đã tổ chức đợt I từ ngày 28/6-31/7 được 12 lớp với 104 học sinh THCS và 125 học sinh Tiểu học tham gia. Tiếp tục tổ chức đợt II từ ngày 02/8-31/8/2021.

- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động ngoại khóa:

+ Học sinh Nguyễn Hoàng Minh đạt giải Ba cuộc thi Đại sứ văn hóa đọc Tỉnh Quảng Ninh năm 2021

+ Liên đội tham gia các hoạt động kỷ niệm 74 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 2 HS tham gia.

3. Công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19

- Tổ chức triển khai đến CBGVNV thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo về công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 của ngành và cơ quan chức năng.

- Thực hiện tiêm vắc xin phòng chống Covid-19 đợt I theo thông báo của phường là 9 CBGVNV; đã lập danh sách đề nghị tiêm phòng đối với các CBGVNV còn lại và toàn thể HS nhà trường.

- Chủ động tiếp nhận thông tin, thực hiện việc truy vết đối với các trường hợp CBGVNV và học sinh có liên quan đến dịch bệnh Covid-19 để báo cáo kịp thời về Ban chỉ đạo các cấp, đảm bảo an toàn.

- Duy trì các điều kiện về CSVC phòng chống dịch bệnh tại trường, thực hiện khai báo y tế điện tử phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 bằng mã QRcode tại nhà trường: CBGVNV và khách đến trường thực hiện quét mã QR để khai báo y tế.

- Duy trì phân công Lãnh đạo, nhân viên trực giải quyết các công việc liên quan tới phòng chống dịch, bệnh;

4. Điều kiện thiết yếu

3.1. Quản lý CSVC

- Thực hiện tốt các giải pháp đảm bảo an toàn CSVC trong hè. Tuy nhiên trong thời điểm mưa to, phần mái che nhà xe của HS đã bị hỏng.

- Thu bổ CSVC nhà trường:

- + Phòng GD&ĐT đã đầu tư xây mới công trình nhà vệ sinh cho học sinh

- + Nhà trường thực hiện cải tạo hệ thống mương thoát nước và khu sân chơi phía sau dãy phòng học và phòng bộ môn.

- + Mua bổ sung bàn ghế học sinh và sửa chữa các bàn ghế hỏng

- + Tu bổ sửa chữa bể bơi và các trang thiết bị phục vụ dạy bơi trong hè.

- Chuẩn bị văn phòng phẩm 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 6, xây dựng KH môn học lớp 6.

- 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 theo QĐ số 388/QĐ-UBND ngày 20/4/2021 của UBND thị xã Đông Triều V/v giao chỉ tiêu biên chế viên chức và hợp đồng 68/2000/NĐ-CP cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thị xã Đông Triều năm 2021: Đề xuất điều chuyển đối với GV thừa và xin bổ sung đối với các vị trí còn thiếu.

4. Các công tác khác

- Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua khen thưởng năm học 2020-2021;

- 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 (Thanh toán thừa giờ, kiểm tra nội bộ).

- 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 đền ơn đáp nghĩa theo Thư kêu gọi của UBMTTQ Việt Nam thị xã Đông Triều vận động toàn dân tham gia các hoạt động "đền ơn đáp nghĩa" kỷ niệm 74 năm ngày Thương binh, liệt sỹ (27/7/1947-27/7/2021); Ủng hộ quỹ phòng chống dịch bệnh Covid-19; Tham gia hiến máu tình nguyện...

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

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8/2021

1. Công tác phát triển

- Ổn định biên chế lớp: Quy mô 12 lớp, tổng số 443 HS. Cụ thể: Khối 6: 3 lớp, 113 HS; khối 7: 3 lớp, 116 HS; khối 8: 3 lớp, 109 HS; khối 9: 3 lớp, 105HS

+ 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 2020-2021 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.

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, phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- 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.*

- Tổ chức cho HS thi lại và xét lên lớp đối với HS thi lại

- + Hướng dẫn học sinh ôn luyện

- + Tổ chức thi lại, chấm bài thi

- + Xét lên lớp sau thi lại: BGH và GVCN có HS thi lại

- + Cập nhật thông tin quản lý và lưu trữ hồ sơ.

- Thực hiện chương trình dạy giảng dạy theo CV chỉ đạo của Phòng GD&ĐT:

- + Dành thời gian ôn tập cho học sinh những kiến thức phân học trực tuyến cuối năm học.

- + Thực hiện giảng dạy kiến thức mới theo đúng kế hoạch môn học

- + Sẵn sàng mọi điều kiện để tổ chức dạy và học trực tuyến.

- 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 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..

- Chuẩn bị tốt các điều kiện để thực hiện chương trình GDPT 2018 đối với lớp 6, đặc biệt là đối với các môn học mới: KHTN, Tin học, HĐ trải nghiệm

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; lập danh sách chậm nhất ngày 05/8/2021 để tổ chức các lớp dạy bơi đợt 2.

- 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.

+ 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:

- 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 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 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. Công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19

- Tiếp tục thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo về công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 của ngành và cơ quan chức năng. CBGVNV tiếp nhận văn bản chỉ đạo thông qua nhóm Zalo trường và Mail cá nhân để thực hiện.

- Phối hợp với CMHS quản lý, giám sát nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống dịch bệnh Covid-19 trong thời gian HS ở nhà.

- Chủ động tiếp nhận thông tin, thực hiện việc truy vết đối với các trường hợp CBGVNV và học sinh có liên quan đến dịch bệnh Covid-19 để báo cáo kịp thời về Ban chỉ đạo các cấp, có phương án xử lý đảm bảo an toàn.

- Rà soát các CSVC nhà trường đảm bảo đủ các điều kiện phòng, chống dịch bệnh như công tác vệ sinh, khử khuẩn trường lớp, khu vực rửa tay, dung dịch diệt khuẩn và các điều kiện để tổ chức khai giảng Chuẩn bị các điều kiện cần thiết về phòng chống dịch bệnh Covid-19 để đảm bảo an toàn khi học sinh trở lại trường.

- Thực hiện khai báo y tế trực tuyến và kiểm soát người ra, vào cơ quan thông qua việc quét mã QR.

4. 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, trước hết là chương trình bồi dưỡng theo Công văn 833 của Phòng GD&ĐT được điều chỉnh thời gian tập huấn vào 02 ngày, từ ngày 06/8/2021 đến hết ngày 07/8/2021; Tham gia Hội nghị tập huấn phương pháp xây dựng kế hoạch giáo dục môn học theo chương trình GDPT mới cấp THCS theo CV 834 vào 02 ngày 04-05/8/2021.

- 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 2021 -2022: Đội ngũ đang thừa, thiếu cụ bộ; GV nghỉ thai sản do đó khó khăn trong phân công chuyên môn, đội ngũ sẽ phải dạy thừa giờ.

- 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:

- + Tham mưu với phòng GD đẩy nhanh tiến độ xây dựng công trình nhà vệ sinh học sinh và thay mới hệ thống cửa phòng học tầng 2, tầng 3.

- + Đẩy nhanh tiến độ cải tạo hệ thống mương thoát nước và sân chơi phía sau khu lớp học và phòng bộ môn.

- Sắp xếp lại CSVC nhà trường:

- + Điều chuyển vị trí phòng bộ môn Tin học và phòng truyền thống để chuẩn bị tốt điều kiện cho việc học tin học trong chương trình chính khóa.

- + Sắp xếp lại bàn ghế các phòng học đảm bảo đủ số lượng và cùng chủng loại: Đ/c Hoàng, đ/c Uyên kiểm kê và đề xuất phương án thực hiện. Báo cáo chậm nhất ngày 05/8/2021.

+ Phân công các đ/c Giáo viên chủ nhiệm tổ chức rà soát CSVCL lớp học, báo cáo ngày 05/8/2021.

- 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 10/8/2021.

+ 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.

- Cải tạo sửa chữa nhà xe của học sinh; nhà vệ sinh của GV; trồng cây khu hành lang phía trước cổng trường.

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. Triển khai tới CBGVNV Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- 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 2021-2022.

- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2021-2022 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 8/2021 của nhà trường.

Nơi nhận:

- BGH, các TV nhà trường (t/h);

- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thắm

Sinh nhật tháng 8

1. Vũ Thị Ngọc Mai 26/08/1976
2. Lê Thu Trang 15/8/1990