

Số: 671/BC-TrTHCS

Hung Đạo, ngày 01 tháng 8 năm 2024

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ 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 HÈ 2024

1. Công tác phát triển

- Tuyển sinh lớp 6 năm học 2024-2025:

+ Triển khai thực hiện nghiêm túc công văn 994/PGD&ĐT ngày 14/6/2024 của Phòng GD&ĐT Đông Triều về việc hướng dẫn tuyển sinh lớp 6 năm học 2024-2025; Các thành viên HĐ tuyển sinh làm việc nghiêm túc, đúng quy chế.

+ Chỉ tiêu tuyển sinh theo kế hoạch: 146 học sinh; 4 lớp

+ Tổng số học sinh đã nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển: 153 học sinh. Trong đó có 150 học sinh thuộc diện tạm trú tại địa phương, 3 học sinh có thường trú tại địa bàn phường.

Hội đồng tuyển sinh tiếp tục hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận kết quả xét tuyển.

- Thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh trong hè theo đúng quy định. Có 01 học sinh chuyển đến và 01 học sinh chuyển đi.

- Công tác tổ chức cho học sinh thi tuyển sinh THPT:

+ Có 90/113 HS đăng ký dự tuyển sinh THPT công lập, kết quả 61/90 học sinh trúng tuyển THPT công lập đạt 67,8 %; học sinh Lê Phương Linh đạt điểm thi cao nhất tại HĐTS Đông Triều.

Tuy nhiên, tỉ lệ HS đỗ THPT công lập giảm hơn so với năm học trước.

+ Phối hợp với CMHS tuyên truyền định hướng phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THCS: Học sinh học tại trung tâm GDTX và các trường dạy nghề: 31 học sinh (Tỉ lệ phân luồng học sinh sau TN THCS đạt 31/113 chiếm 27,4%).

GVCN lớp 9 tiếp tục cập nhật thông tin và báo cáo cụ thể kết quả về phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THCS.

- Tuyên truyền và phối hợp với CMHS quản lý chặt chẽ học sinh trong thời gian nghỉ hè.

2. Công tác giáo dục toàn diện

- Thực hiện bàn giao học sinh về hè tại địa phương và 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.

- Liên đội tham gia các hoạt động kỷ niệm 77 năm ngày thương binh liệt sĩ. Phối hợp tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động hè do địa phương tổ chức.

- Tạo ĐK cho học sinh tham gia giải bóng đá thiếu niên Tỉnh QN, HS có đóng góp tốt trong thành tích của đội bóng.

3. Điều kiện thiết yếu

3.1. Đội ngũ

- Công tác chính trị tư tưởng: Toàn thể đội ngũ CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, hầu hết CB, GV đều tâm huyết, có chuyên môn mạnh mẽ từ nhận thức đến hành động.

- 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 9, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn đối với mỗi môn học, bồi dưỡng trực tuyến về CNTT; CBQL tham gia lớp cập nhật kiến thức đối tượng 4....Yêu cầu tiếp tục hoàn thành nhiệm vụ của mỗi khoá học: Các bài kiểm tra, bài thu hoạch...

- Tạo điều kiện cho 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.

- Giáo viên hoàn thiện hồ sơ đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp trên TEMIS. Lưu ý về chất lượng hồ sơ minh chứng, bám sát tiêu chí theo hướng dẫn để đánh giá, xếp loại.

Tạo điều kiện cho GV tPT tham gia thi TPT đội giỏi cấp thị xã, vượt qua được vòng đánh giá SKKN.

- Thực hiện việc rà soát báo vị trí việc làm đối với đội ngũ.

3.2. Quản lý CSVC

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

- Tu bổ CSVC nhà trường:

+ Sửa chữa hệ thống bàn ghế học sinh

+ Cắt tỉa hệ thống cây xanh đảm bảo an toàn mưa bão

+ Chăm sóc vườn hoa, cây cảnh trong hè

- Mua bổ sung SGK, sách tham khảo cho thư viện

- Đăng ký, chuẩn bị văn phòng phẩm cho năm học mới. Bộ phận văn phòng tiếp tục liên hệ để đảm bảo có hồ sơ, sổ sách kịp thời.

- Thực hiện rà soát đăng ký nhu cầu mua sắm TBDH năm 2024 theo các văn bản chỉ đạo của ngành. Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ lưu trữ.

3.3. Quản lý tài chính

- Thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV, HS theo quy định.
- + Đã có QĐ nâng lương trước thời hạn đợt 6 tháng cuối năm 2023 đối với 3 đ/c (đ/c Thẩm, Minh, Bình); Hội đồng xét nâng lương đã xét và đề nghị nâng lương trước thời hạn 6 tháng đầu năm 2024 đối với 2 đ/c (đ/c Trang, đ/c Hiền).
- + Thanh toán chế độ dạy thừa giờ do dạy thay cho giáo viên học kỳ II năm học 2023-2024: 133 tiết với tổng số tiền là: 25.031.102 đồng.
- + Lập dự toán đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ dạy học sinh khuyết tật học kỳ II năm học 2023-2024 tổng số tiền là: 46.058.100 đồng (số giáo viên được hưởng là 18 đồng chí).
- Hoàn thiện hồ sơ đề nghị phân khai nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa CSVC, hỗ trợ học phí, chi phí học tập học kỳ II năm học 2023-2024 và kinh phí hỗ trợ mua sách cho thư viện.
- Công khai công khai quyết toán thu – chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024 theo Quyết định số 465/QĐ-TrTHCS ngày 30/5/2024.
- Điều chỉnh Đề án tự chủ giai đoạn 2024-2025.

4. Các công tác khác

- CBGVNV tham gia ủng hộ quỹ đền ơn đáp nghĩa theo KH số 1159/PGD&ĐT ngày 18/7/2024 của Phòng GD&ĐT Vv tham gia ủng hộ Quỹ Đền ơn đáp nghĩa thị xã năm 2024, tổng kinh phí: 6.723.000 đồng
 - CBGVNV tham gia tập huấn sử dụng phần mềm KĐCLGD và thực hiện thu thập minh chứng công tác tự đánh giá năm học 2023-2024.
- Các nhóm trưởng cùng với thư ký kiểm tra báo cáo kết quả về đ/c Thẩm trong ngày 05/8/2024.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8/2024

1. Công tác phát triển

- Thực hiện biên chế lớp học: Quy mô 14 lớp (Tăng 1 lớp so với năm học 2023-2024);
- Tổng số học sinh hiện tại: 515. Cụ thể: Khối 6: 4 lớp, 153 HS; khối 7: 3 lớp, 141 HS; khối 8: 3 lớp, 113 HS; khối 9: 3 lớp, 108 HS
- + Đối với khối 7,8,9: GVCN 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;
- + 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. Các GVCN được phân công, chủ động huy động học sinh 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)
- + 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)

- Tiếp tục thực hiện quy chế chuyên trường và tiếp nhận học sinh theo CV số 1488/SGDDĐT-GDPT ngày 13/6/2023 của Sở GD&ĐT: Thời điểm chuyên trường, thủ tục chuyên trường.

- 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).

Giáo viên chủ nhiệm rà soát, lập danh sách HS có hoàn cảnh khó khăn, học sinh cần quan tâm đặc biệt năm học mới 2024-2025 (*Nộp về TPT đội trước ngày 01/9/2024*).

+ Bộ phận chuyên môn chỉ đạo GVCN lớp 9 năm học 2023-2024 thống kê kết quả tuyển sinh, số lượng HS của lớp đã đỗ vào THPT công lập, hoặc theo học tại các trường THPT ngoài công lập, hoặc học nghề lưu giữ 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 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...

- Triển khai CV 1222/PGD&ĐT ngày 26/7/2024 Vv thực hiện đợt cao điểm tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về kiến thức, kỹ năng về PCCC và CNCH trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã.

Triển khai CV số 2207/UBND VHHT ngày 25/7/2024 của UBND thị xã V/v tiếp tục tăng cường công tác quản lý các điểm tắm tự phát, các bể bơi; triển khai các biện pháp phòng chống đuối nước

2.2: Công tác chuyên môn

- Rà soát lại việc thực hiện chương trình năm học 2023-2024 làm căn cứ điều chỉnh, xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025:

+ Đối với nhà trường:

Tổ chức xây dựng và ban hành kế hoạch thời gian thực hiện chương trình của các môn học, các hoạt động giáo dục, nội dung giáo dục địa phương (gọi chung là môn học) bảo đảm tổng số tiết/năm học quy định trong chương trình

Tổ chức xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục không bắt buộc.

+ Đối với các tổ chuyên môn xây dựng đủ 2 phụ lục:

Phụ lục 1 là khung kế hoạch đối với các môn học/hoạt động giáo dục bắt buộc.

Phụ lục 2 là khung kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục (Hoạt động giáo dục nằm trong chương trình)

+ Đối với giáo viên xây dựng đủ 2 phụ lục:

Phụ lục 3 là khung kế hoạch đối với các môn học/hoạt động giáo dục bắt buộc.

Phụ lục 4: KH bài học (Phải định lượng thời gian thực hiện)

Kế hoạch giáo dục của nhà trường đảm bảo hoàn thành trước ngày 25/8/2024.

- Thực hiện các quy định về chuyên môn: Bộ phận chuyên môn chủ trì họp với các tổ chuyên môn thảo luận các nội dung để tổng hợp ban hành Quy chế chuyên môn của năm học (hoàn thành trước 10/8/2024):

+ Thống nhất quy định về ghi chép hồ sơ sổ sách: Thống nhất về khung giáo án đối với từng môn; 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 (các sổ trực tuyến báo nội dung gì, thời điểm báo cáo, hồ sơ của tổ, hồ sơ các chuyên đề để lưu giữ đúng quy định). Quy định về thực hiện và quản lý hồ sơ trực tuyến: Cập nhật thông tin, sửa điểm... quy định về thời gian kiểm duyệt giáo án; quy trình thực hiện dạy thay.

+ Thực hiện quy định về giờ giấc ra vào lớp, tư thế tác phong, đổi mới phương pháp giảng dạy, quy chế đánh giá, xếp loại học sinh....

+ Các hoạt động của tổ chuyên môn: Bám sát nhiệm vụ của tổ theo quy định tại điều lệ để xây dựng KH (Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường; Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa; Thực hiện kế hoạch

giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt; Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường; Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

- Phân công chuyên môn: Bộ phận chuyên môn cùng với các tổ, thực hiện phân công giảng dạy trong cả năm học để GV chủ động trong thực hiện nhiệm vụ.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh năng khiếu (danh sách học sinh, phân công GV dạy); KH nâng cao chất lượng thi tuyển sinh THPT ngay từ đầu năm học (cụ thể về giải pháp thực hiện).

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

** Giáo dục thể chất:*

- 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 cho HS.

- Tổ KHXH Xây dựng mô hình Câu lạc bộ thể thao trong trường Trung học cơ sở theo QĐ 898/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/3/2023 của Bộ GD&ĐT (Hoàn thiện hồ sơ trong tháng 8).

** Hoạt động NGLL:*

- Công tác Đội:

+ Phối hợp tạo điều kiện và tổ chức cho học sinh tham gia Kỳ họp Hội đồng trẻ em tỉnh đối với học sinh Đỗ Minh Khánh - lớp 6B, theo thông tri triệu tập số 74 của Hội đồn đội; Liên đội cần phát huy vai trò của các HS được tham gia Hội đồng đội trong các HĐ của liên 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 triển khai công tác đội, đặc biệt là các nội dung hoạt động, tiêu chí đánh giá, các hoạt động giờ chào cờ theo chủ điểm tháng để phân công cho các tập thể lớp ngay từ đầu năm học.

+ GVCN các lớp phối hợp với GV dạy nhạc, TPT đội chuẩn bị chương trình văn nghệ cho khai giảng năm học mới, chủ động tập 1 tiết mục văn nghệ để tham gia các HĐ của nhà trường.

** Hoạt động thư viện:* Nhân viên phụ trách rà soát CSVC, các điều kiện hoạt động, chủ động XD kế hoạch thực hiện ngay từ đầu năm. Phân loại sách và xây dựng KH phát huy hiệu quả của thư viện.

** Công tác y tế:*

- Rà soát các điều kiện về CSVC phòng y tế, xây dựng kế hoạch hoạt động và phối hợp đảm bảo an toàn trong trường học.

- Phối hợp với bộ phận phụ trách lao động, thực hiện các biện pháp đảm bảo vệ sinh, giữ gìn lớp học sạch, đẹp.

2.4 : Công tác lao động - Hướng nghiệp:

- Tổ chức cho học sinh lao động dọn vệ sinh trường, lớp:

+ Dọn cỏ khu vực vườn trường, khu sân thể chất

+ 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.

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

3. Các điều kiện thiết yếu

3.1. Đội ngũ:

- Công tác chính trị tư tưởng: Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” cho tất cả GV-NV trong nhà trường. Tuyên truyền, vận động CBGV, phụ huynh, HS tích cực phòng ngừa, đấu tranh có hiệu quả với các loại tội phạm, tệ nạn xã hội, giữ vững an ninh chính trị, đảm bảo trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông.

- Thực hiện thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; QĐ bổ nhiệm tổ trưởng đối với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bổ nhiệm tổ phó đối với các tổ chuyên môn;

+ Tổ KHTN: Tổ trưởng: Đ/c Đặng Thị Thu; tổ phó: đ/c Nguyễn Thị Duyên. Các thành viên là giáo viên có chuyên môn Toán, Lý, Hoá, Sinh, Công nghệ, Tin học, nhân viên TBDH.

+ Tổ KHXH: Tổ trưởng: Đ/c Vũ Thị Nhung; tổ phó: đ/c Hoàng Bích Diệp. Các thành viên là giáo viên có chuyên môn Ngữ văn, Tiếng Anh, Thể dục, GD&ĐT, Âm nhạc, Mỹ thuật, Lịch sử, Địa lý, nhân viên thư viện.

+ Tổ Văn phòng: Tổ trưởng: Đ/c Hà Hải Hậu; Các thành viên là nhân viên thực hiện nhiệm vụ lao công, bảo vệ.

- 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.

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

- Bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng đội ngũ về xây dựng kế hoạch bài dạy, khai thác ứng dụng CNTT trong giảng dạy, thực hiện quy chế chuyên môn,

- Thực hiện phân công chuyên môn, phân công công tác chủ nhiệm lớp năm học 2024 -2025.

3.2. Cơ sở vật chất

- Thực hiện sắp xếp lại vị trí phòng học và các phòng làm việc đảm bảo phù hợp với tình hình nhà trường. Các bộ phận thực hiện tổng vệ sinh các phòng làm việc, phòng chức năng trước khi vào năm học mới.

- CSVC lớp học:

+ Giáo viên chủ nhiệm tổ chức tiếp CSVC lớp học, rà soát báo cáo đề xuất sửa chữa, bổ sung thay thế về đ/c Hường ngày 05/8/2024.

+ Phối hợp với CMHS thực hiện trang trí phòng học của học sinh đảm bảo thân thiện.

- Thiết bị dạy học:

+ Xây dựng KH khai thác sử dụng TBDH, quy định cụ thể về quy trình mượn trả TBDH; quy trình sử dụng phòng học bộ môn

+ Bộ phận chuyên môn chỉ đạo việc xây dựng KH khai thác sử dụng TBDH tích hợp trong KH giáo dục của giáo viên, của tổ chuyên môn.

+ Tổ chuyên môn tổ chức rà soát, sắp xếp lại thiết bị dạy học; cùng với nhân viên phụ trách TBDH đề xuất thanh lý, tiêu huỷ các thiết bị không còn sử dụng được, sắp xếp lại thiết bị dạy học đảm bảo thuận tiện trong khai thác sử dụng.

+ Tiếp tục thực hiện quy trình mua sắm, tiếp nhận TBDH năm 2024, lưu ý các bước thực hiện đúng quy định.

- Về sách giáo khoa: 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.

3.3. Công tác tài chính

- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với CBGVNV và học sinh.

- Rà soát danh sách học sinh có hoàn cảnh khó khăn để đề nghị đỡ đầu, đề nghị nhận hỗ trợ, tặng quà của các cơ quan, doanh nghiệp. Hội chữ thập đỏ của nhà

trường thống nhất rà soát danh sách, đề nghị; tổng hợp theo dõi trong năm; phối hợp tổ chức trao tặng quà.

- Thực hiện Cv số 2131/UBND TCKH của UBND thị xã Về việc triển khai thực hiện điều chỉnh mức lương cơ sở từ ngày 01/7/2024

3.4. Công tác văn thư, hành chính, chế độ thông tin báo cáo

- Nhân viên phụ trách văn thư thực hiện tiếp nhận, chuyển phát công văn và các văn bản chỉ đạo kịp thời; chủ động tham mưu với lãnh đạo nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- CBGVNV được giao nhiệm vụ nào có trách nhiệm tham mưu giải pháp thực hiện nhiệm vụ đó và báo cáo kết quả định kỳ, đột xuất theo quy định. (BC hành tháng được chia sẻ để Phó HT, TTCM, TT VP, TPT đội, bộ phận phụ trách CSVC, thư viện, y tế, kế toán, TBDH ... báo cáo kết quả và xây dựng kế hoạch hoạt động cho tháng tiếp theo). KH tuần do HT, Phó HT và TPT đội xây dựng trên cơ sở tổng hợp từ các tổ, các bộ phận phụ trách.

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 2024-2025.

- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2024-2025 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 8/2024 của nhà trường, đề nghị CBGVNV nhà trường và các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH, các TV nhà trường (t/h);

- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thắm