

Số: 170/THCS

Đông Triều, ngày 01 tháng 8 năm 2022

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6-7/2022
VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8/2022

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6-7

- Toàn thể CB, GV, NV nghỉ hè an toàn, thực hiện đúng chế độ nghỉ hè từ 01/6 - trả phép 01/8/2022
- Các đồng chí cán bộ, giáo viên được điều động công tác trong thời gian nghỉ hè đã thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
- Các đ/c trong BGH, Ban chấp hành CĐ, nhân viên chỉ đạo và thực hiện tốt các văn bản chỉ đạo của các cấp trong dịp hè.
- Công tác phối hợp quản lý học sinh trong hè: Đ/c Thư dạy bơi, các đ/c GVCN thường xuyên nắm bắt tình hình học sinh trong hè, phối hợp cùng nhà trường tổ chức tiêm phòng covid cho học sinh.
- Tham gia nghiêm túc các buổi tập huấn chương trình SGK lớp 7, lớp BDTX của CBQL.
- Kết quả thi vào THPT Đông Triều: 39/45 em đỗ (Tỉ lệ 86,67%).
- Công tác tuyển sinh lớp 6: Hội đồng tuyển sinh làm việc đúng quy chế, có 65 hồ sơ đăng ký xét tuyển.
- Thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo đúng quy định: Có 1 học sinh chuyển đến; có 4 học sinh chuyển đi trong hè.
- Công tác thi đua: Trường đạt TT LĐ tiên tiến; Cá nhân: Có 20 đ/c đạt LĐTT trong đó có 03 CSTĐ cấp Cơ sở, 03 UBND thị xã tặng giấy khen.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8/2022

1. Công tác phát triển

- Tuyển sinh lớp 6: Tiếp tục hoàn thành hồ sơ tuyển sinh, duyệt kết quả tuyển sinh theo KH 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 chọn.
- Ổn định biên chế lớp: Quy mô nhà trường năm học 2022-2023 là 8 lớp (02 lớp/khối)
- Thông báo thời gian tập trung đối với học sinh toàn trường khi có công văn hướng dẫn, Huy động HS các lớp 7,8,9 ra lớp theo thời gian quy định, chống hiện tượng học sinh bỏ học trong hè.

- Điều tra PCGD các độ tuổi theo địa bàn khu được phụ trách

2. Công tác chuyên môn

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn theo công văn hướng dẫn của phòng GD&ĐT; Sở GD&ĐT; tham gia lớp BDTX GV của trường ĐH Hạ Long.
- Rà soát lại danh sách học sinh kiểm tra lại, phân công GV ôn tập, ra đề kiểm tra, thành lập hội đồng kiểm tra lại, xét lên lớp cho học sinh đúng quy định.
- Dự kiến phân công chuyên môn, phân công công tác chủ nhiệm.
- Xây dựng kế hoạch dạy học của các môn học đối với khối 7
- Phân công chuyên môn học kỳ I, sắp xếp thời khoa biểu cho năm học mới

3. Các điều kiện thiết yếu

3.1 Đội ngũ

- Phân công trách nhiệm các thành viên trong BGH, trong tổ hành chính của nhà trường.
- Phân công GV kiêm nhiệm công tác thiết bị thí nghiệm, thủ quỹ.
- Các giáo viên được phân công chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục môn học để phê duyệt khi có hướng dẫn của PGD
- Đ/c Nguyễn Hằng tổng phụ trách Đội, chủ động xây dựng các kế hoạch triển khai công tác Đội ngay từ đầu năm học đặc biệt là biểu mẫu thi đua (hàng tuần, theo đợt, cuối học kỳ)
- GVCN lớp phải đặc biệt quan tâm, sát sao đến lớp mình chủ nhiệm, quan tâm đến nề nếp, kỷ luật của học sinh ngay từ đầu năm để học sinh đi vào ổn định. Đặc biệt là GVCN khối 6: ổn định tổ chức, sĩ số lớp mình chủ nhiệm, nắm vững tình hình của lớp.

3.2. Cơ sở vật chất

- Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn: Căn cứ tình hình thực tế để phát văn phòng phẩm cho giáo viên, hồ sơ sổ sách cho các tổ chuyên môn, các lớp học. (Tổ Hành chính thực hiện mọi năm)
- Lao động sắp xếp lại các phòng làm việc. Kiểm kê, sắp xếp lại phòng TBDH: Nhóm Sinh- Hóa - Lý cùng đ/c phụ trách phòng TBDH tiến hành sắp xếp lại.
- Tiếp tục tu bổ, củng cố CSVC, các điều kiện cần thiết phục vụ công tác dạy và học, tiến hành bàn giao CSVC cho các lớp.
- Phân công kiểm tra lại toàn bộ hệ thống các thiết bị CNTT, phòng học Tin học: Đ/c Hà , các thiết bị CNTT trong lớp học: GVCN, Thiết bị Phòng Đội: B. Hằng

***Chú ý:** Có ý thức giữ gìn tài sản chung, tắt điện, quạt, máy tính khi không cần thiết và trước khi ra về để phòng chống cháy, nổ trong trường học.

4. Tổ chức - quản lý

- Ổn định hoạt động các tổ, các đoàn thể:
 - + Kiện toàn công tác tổ chức của tổ chuyên môn. Duy trì hoạt động của 2 tổ chuyên môn và tổ Văn phòng.
 - + Các đoàn thể: Đoàn thanh niên (Đ/c Thư), Đội thiếu niên (B.Hằng)
- Hồ sơ sổ sách quản lý trong nhà trường được thực hiện theo Điều lệ trường học ban hành theo thông tư 32/2020/TT-BGDĐT cụ thể:
 - Chuẩn bị các điều kiện cho khai giảng năm học mới.
 - Tạo cơ sở dữ liệu năm học 2022 -2023 trên phần mềm quản lý trực tuyến SMAS, chuyển học sinh lên lớp. Đối với lớp 6, GVCN nhập đầy đủ thông tin lý lịch của học sinh trên phần mềm; GVCN các lớp còn lại chủ động rà soát lại thông tin lý lịch của học sinh (căn cứ vào Giấy khai sinh của học sinh)

5. Công tác phòng chống dịch Covid-19

- Thực hiện tuyên truyền và nắm vững các văn bản chỉ đạo về phòng chống dịch của Ban chỉ đạo các cấp.
- Kiện toàn Ban chỉ đạo phòng chống dịch của nhà trường; CBGVNV và HS tiếp tục thực hiện kế hoạch phòng chống dịch của nhà trường; lập danh sách đội phản ứng nhanh hỗ trợ công tác phòng dịch tại địa phương khi cần thiết.
- Bộ phận chuyên môn xây dựng phương án tổ chức dạy học trực tuyến nếu tình dịch bệnh Covid-19 có diễn biến phức tạp và phải tổ chức học tại nhà.
- Bộ phận y tế trường học rà soát các điều kiện CSVC phòng chống dịch, đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng bổ sung những thiết bị còn thiếu để chuẩn bị đón học sinh tới trường tập trung đầu năm học (thực hiện theo văn bản chỉ đạo của ngành)

Trên đây là kế hoạch hoạt động tháng 8 của trường THCS Đức Chính. Đề nghị các bộ phận, cá nhân trong nhà trường triển khai và nghiêm túc thực hiện./

Nơi nhận:

- BGH, CBGVNV nhà trường (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Thủy