

Số: 263/BC-TrTHCS

Đông Triều, ngày 01 tháng 08 năm 2022

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC HÈ 2022 VÀ
NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8/2022
Năm học 2022-2023

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG HÈ 2022

1. Công tác phát triển:

- Tuyển sinh lớp 6 năm học 2022-2023: Đã thực hiện đúng theo chỉ đạo về thực hiện công tác tuyển sinh theo đúng quyết định phân vùng tuyển sinh của UBND thị xã Đông triều, công văn hướng dẫn công tác tuyển sinh của PGD.

Có 348 hồ sơ đã đăng ký dự tuyển/340 chỉ tiêu (dự kiến 8 lớp 6)

Quy mô nhà trường năm học 2022-2023: 32 lớp

- Thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo đúng quy định: Có 3 học sinh chuyển đến; có 3 học sinh chuyển đi trong hè.

- Công tác tổ chức cho học sinh thi tuyển sinh THPT: Tổng số 351 học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS. Có 297 HS đăng ký dự tuyển sinh THPT công lập, kết quả 222 học sinh trúng tuyển THPT công lập đạt 74,7%. (Trường THPT HQV 209; Trường THPT HHT: 05; THPT Chuyên HL: 08) ngoài công lập: 111; HN&GDTX: 04; Học nghề: 14). 05 hs đạt điểm 10: (01 hs đạt 10 chuyên Tin; 04 hs 10 Tiếng Anh)

3. Giáo dục toàn diện :

- Phối kết hợp với địa phương tổ chức cho HS tham gia sinh hoạt hè và các câu lạc bộ sở thích. Tuyên truyền cho CMHS tạo ĐK 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 6/2022 (mở 01 lớp Cầu lông, 01 lớp bóng đá, 01 lớp bóng rổ)

- 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 phòng chống dịch Covid-19: phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước.

+ Học sinh Đội tuyển Tin học tham gia dự thi Tin học trẻ cấp tỉnh đạt giải cao:

Bảng B: 01 giải Ba; 04 giải KK

Bảng D: 01 giải Nhất.

4. Các hoạt động khác:

- Tổ, nhóm chuyên môn thực hiện tốt công tác bồi dưỡng chương trình SGK lớp 7, dự kiến xây dựng KH môn học khối 7 theo hướng dẫn.
- 100% CBGV hoàn thành BDTX modul 4 năm học 2020-2021, hoàn thành tự đánh giá TEMIS trên phần mềm.
- CBGV tham gia tập huấn dạy học STEM, thành lập các đội tuyển, tổ chức hướng dẫn đăng ký cho HS tham gia các đội chơi trong chương trình Kiến tạo tương lai.
- Tham gia các HĐ theo điều động của ngành, địa phương: Làm rất tốt các công tác phục vụ tiêm phòng COVID-19 tại nhà thi đấu công ty than Mạo Khê; phục vụ tiêm mũi 3 cho HS từ 12 đến dưới 18 tuổi trên địa bàn;.
- Tổ chức các hoạt động thiết thực nhân kỷ niệm ngày TBLS, thực hiện ngày chủ nhật xanh (chi đoàn GV)
- Chi bộ tổ chức thành công đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2022-2025, bầu 05 đ/c vào Ban chi uỷ để lãnh chỉ đạo các hoạt động của nhà trường.
- Các đ/c đoàn viên, công nhân viên tích cực tham gia luyện tập các tiết mục văn nghệ, chuẩn bị cho hội diễn văn nghệ chào mừng kỷ niệm 40 năm ngày nhà giáo Việt Nam; (Các đ/c không được trưng dụng vào đội văn nghệ cũng rất tích cực ủng hộ, động viên kịp thời bằng cả vật chất và tinh thần đối với ace diễn viên đội văn nghệ... Vòng thi cấp cụm tổ chức 15/8/2022 tại trung tâm tổ chức sự kiện Huy Hoàng)
- Thực hiện tốt công tác tuyển sinh đầu cấp đúng quy trình, hoàn thành kế hoạch tuyển sinh đề ra (các đ/c được trưng dụng đến làm công tác tuyển sinh rất công tâm, chuyên nghiệp, hướng dẫn PHHS tận tình chu đáo...)

4. Điều kiện thiết yếu

4.1. Quản lý CSVC

- Thực hiện các giải pháp đảm bảo an toàn CSVC, đảm bảo an toàn phòng chống dịch trong hè.
- Thu bổ CSVC nhà trường: Làm đề án cải tạo CSVC thư viện, mở rộng thêm 01 phòng đọc sách cho học sinh. Cải tạo CLB màu xanh, khu kho phía sau nhà học bộ môn.
- Cải tạo sửa chữa hệ thống bàn ghế cho học sinh.
- Làm mới hệ thống bảng biểu tuyên truyền trong và ngoài nhà trường.
- Mua bổ sung SGK lớp 6, 7 theo chương trình GDPT 2018, sách tham khảo cho thư viện.
- Tích cực chuẩn bị văn phòng phẩm cho năm học mới.

4.2. 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 phòng chống dịch bệnh, về dạy thêm, học thêm.

- Tạo điều kiện cho đội ngũ tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng do ngành tổ chức, (Kinh phí, CSVN...)

- Phối hợp với công đoàn tổ chức cho công đoàn viên tham quan du lịch tạo không khí đầm ấm, vui vẻ, đoàn kết.

- Rà soát biên chế theo đúng định biên, biên chế được giao, báo cáo PGD&ĐT tham 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 2022-2023 (đề xuất: Thiếu 02 vị trí: 1 GV âm nhạc và 1 nhân viên hành chính)

4.3. Công tác thi đua khen thưởng

- Kết quả công tác thi đua khen thưởng năm học 2022-2023: Chưa có các quyết định cụ thể của các cấp:

Các danh hiệu đề nghị:

- + Danh hiệu LĐTT: 68
- + Danh hiệu CSTĐ cơ sở: 12
- + Danh hiệu CSTĐ cấp tỉnh: 01
- + UBND thị xã tặng giấy khen: 06
- + Sở GD&ĐT tặng giấy khen: 02
- + UBND tỉnh tặng Bằng khen: 02
- + Bộ GD&ĐT tặng Bằng khen: 01
- + Tập thể LĐ xuất sắc
- + UBND tỉnh tặng Bằng khen
- Huân chương Độc lập Hạng Ba

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8/2022

1. Công tác phòng chống dịch:

Tiếp tục thực hiện các công văn hướng dẫn của cấp trên V/v tiếp tục thực hiện nhiệm vụ phòng, chống dịch Covid-19 trong tình hình mới

2. Công tác phát triển:

- Ổn định biên chế lớp: Quy mô phát triển trường, lớp: 32 lớp, Khối 6: 8 lớp (348hs); khối 7: 7 lớp (316hs); khối 8: 8 lớp (332hs); khối 9: 9 lớp (369hs)

+ 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.

- + Xây dựng kế hoạch, tổ chức ôn tập cho hs đăng ký các môn học cần thi lại.
- 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 Thảo)

3. Công tác chuyên môn:

3.1 Ban giám hiệu: (HT-HPCM)

- Tiếp tục tổ chức các lớp bồi dưỡng CNTT, nghiệp vụ sư phạm cho toàn thể CBGV nhà trường (theo đơn vị toàn trường, tổ, nhóm CM).
- Thực hiện công tác BDTX theo đúng kế hoạch của phòng, nhà trường (đặc biệt là các đ/c GV dạy môn KHTN, LS&ĐL: yêu cầu tự bồi dưỡng chứng chỉ)
- 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 2022-2023.
- Dự kiến phân công chuyên môn, phân công công tác chủ nhiệm.
- Phân công chuyên môn học kỳ I, sắp xếp thời khóa 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 7, KH môn học các khối lớp còn lại, 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)

Chỉ đạo các tổ CM xây dựng các kế hoạch giáo dục STEM theo công văn hướng dẫn của bộ GD&ĐT, sở đã ban hành từ tháng 8 năm 2020.

- Kích hoạt dạy ôn các đội tuyển HSG khối 8,9 (ngay trong tuần 2/tháng 8), tiến tới ôn tập và ôn tuyển sinh vào lớp 10 đối với HS khối 9 có nguyện vọng.

Tiếp tục kiểm tra trực tuyến công tác cập nhật dữ liệu và hoàn thiện các loại sổ điện tử trên Hệ thống quản lý trực tuyến SMAS đầu năm học 2022-2023 theo công văn Số 472/PGD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các nhà trường từ năm học 2019-2020.

3.2. Tổ chuyên môn:

- a. Rà soát thiết bị ĐDDH, đề xuất trang cấp bổ sung..., lên phương án sử dụng cụ thể từng môn.
- b. Các môn học rà soát kế hoạch môn học đã xây dựng năm 2021-2022, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế. (có biên bản cụ thể, tập hợp theo môn, khối)

c. 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 CSVC, điều kiện thiết yếu phục vụ các phương án dạy học tổ xây dựng)

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

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

f. Tổ chức tập huấn chuyên môn cấp tổ các nội dung cần cho học kỳ I năm học 2021-2022

g. 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 của tổ vào tổ quản trị trường học.

4. Công tác HĐNG-CSVC-VS phòng chống dịch:

4.1. Ban giám hiệu (đ/c PHT HĐNG)

- 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 giảng dạy và phòng chống dịch cho năm học mới.

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

- 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 khai giảng đảm bảo theo công văn hướng dẫn của phòng, sở GD&ĐT.

- Chỉ đạo ban HĐNL, TPT, GVCN, xây dựng các chuyên đề, hoạt động ngoại khoá theo chủ điểm tháng, hoạt động TNST (dự kiến các hoạt động sẽ tổ chức, thời gian tiến hành, quy mô....)

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 2022-2023.

- 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 CSVC 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, dung dịch diệt khuẩn...)

- Rà soát CSVC 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 (biên lớp, cò, 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 theo chủ điểm tháng, hoạt động TNST (dự kiến các hoạt động sẽ tổ chức, thời gian tiến hành, quy mô....).

4.3. Tổ hành chính văn phòng:

* **Kế toán-Thư viện- HC:** Lập dự toán, chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm, SGK phục vụ năm học mới, CSVC phục vụ công tác phòng chống dịch, hỗ trợ tốt công tác các công tác phục vụ cho công tác quản lý nhà trường, tập huấn CM...

*** Nhân viên bảo vệ, lao công:**

+ 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...

+ Rà soát, đề xuất CSVC phục vụ các nhiệm vụ được phân công, phối hợp ban HDNL làm tốt công tác phòng chống dịch: quản lý, giám sát người ra vào trường,

+ Hỗ trợ tổ TCNN- chi đoàn GV trong công việc tổng vệ sinh khu GDTC (khu vực nhà đa năng, sân bóng hồ nhảy...), rà soát sắp xếp, treo lại các bảng biểu cho phù hợp, đảm bảo mỹ quan...

+ Rà soát, bón phân vào các chậu cây cảnh trong toàn trường.

Các nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có các văn bản chỉ đạo của cấp trên, nhà trường (sẽ có thông báo bổ sung, thay thế khi cần thiết).

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết

