

Số: 119/BC-THNB

Quảng Yên, ngày 07 tháng 9 năm 2024

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THÁNG 8/2024
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2024**

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THÁNG 8/2024

1. Công tác PT và PCGD - XMC

- Xây dựng chỉ tiêu kế hoạch năm học 2024 – 2025.
- Hoàn thành kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2024 – 2025: 97 HS.
- Biên chế 18 lớp = 577 HS (286 nữ).
- HS tựu trường: Lớp 1 (26/8), lớp 2,3,4,5 (28/8).
- Rà soát, điều tra ghi phiếu phổ cập và cập nhật phần mềm phổ cập giáo dục năm 2023.

2. Hoạt động chuyên môn

- Tham gia BD chính trị hè 2024 và tập huấn CM và CTGDPT 2018 lớp 5 theo đúng chỉ đạo của Phòng GD và Sở GD.
- Xây dựng kế hoạch dạy bơi nội dung tự chọn đối với HS lớp 4.
- Tổ chức kiểm tra lần 2 đối với 1 HS CHTCTLH năm học 2023 – 2024 (Ở lại lớp 1 (2C).
- Xây dựng TKB và kế hoạch dạy học 9 buổi/tuần (18/18 lớp).
- CM trường chỉ đạo GV thống nhất chương trình giáo dục bộ môn lớp 5 và tổng hợp số tiết dạy các môn học và HĐGD để XD KHGDNT.
- Các tổ chuyên môn triển khai rà soát các nội dung tích hợp, nội dung giáo dục địa phương.
- Không có GV, HS vi phạm quy định về dạy thêm học thêm.
- Quán triệt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động về nội quy, quy chế nhằm đảm bảo nề nếp hoạt động của nhà trường, công tác phòng chống dịch bệnh, kế hoạch thời gian năm học, công tác an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước, vệ sinh an toàn thực phẩm,..
- Xây dựng kế hoạch chuẩn bị đón học sinh tựu trường và Lễ khai giảng. Xây dựng thời khóa biểu năm học 2024-2025.

3. Công tác tài chính, CSVC, TBTV

- Hoàn thành và quyết toán sửa chữa hệ thống điện, bảng biểu trang trí các dãy nhà học, khu hiệu bộ.

- Thực hiện việc thanh toán các nội dung chi tháng 8/2024 đúng quy định.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện về CSVC cho năm học mới; chuẩn bị công tác bán trú: bổ sung hệ thống cây xanh trên sân trường và trong lớp học. Trải thảm cỏ sân khấu.

* Xây dựng KH hoạt động của TBTV, triển khai cho mượn TBDH phục vụ năm học mới.

- Ký hợp đồng với Công ty cổ phần tập đoàn SET, bàn giao một số danh mục TBDHTT mua sắm đợt 1 (Mới nhận bàn giao lần 1: 26/30 danh mục).

4. Tổ chức cán bộ - Chế độ chính sách

- Phân công nhiệm vụ CB, GV, NV (Theo QĐ số 99/QĐ-THNB ngày 31/8/2024).

- Biên chế tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng (Theo QĐ số 100a/QĐ-THNB ngày 31/8/2024).

- Phân công chức danh TCCM, TPCM, tổ VP (Theo QĐ số 101/QĐ-THNB ngày 31/8/2024). Phân công chức danh Tổng phụ trách Đội TNTPHCM (Theo QĐ số 101a/QĐ-THNB ngày 31/8/2024).

- Thành lập Hội đồng Thi đua khen thưởng (Theo QĐ số 103/QĐ-THNB ngày 31/8/2024).

5. Công tác học sinh, y tế trường học

- Tổng phụ trách Đội phối hợp với các đ/c giáo viên thực hiện tốt công tác chuẩn bị cho học sinh thực hiện các nghi thức trong lễ khai giảng.

- CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc phân công nhiệm vụ chuẩn bị lễ khai giảng đảm bảo chất lượng và tiến độ thực hiện.

- Nhận bàn giao học sinh trở lại trường sau kỳ nghỉ hè. Rà soát, tổng hợp ý kiến nhận xét của khu phố đối với học sinh tham gia sinh hoạt hè.

- Thực hiện nghiêm túc ATGT, không có học sinh bị tai nạn thương tích trong dịp nghỉ hè.

* XD kế hoạch hoạt động Y tế trường học.

* Xây dựng kế hoạch LĐ dọn vệ sinh và triển khai thực hiện đối với CB, GV, NV và HS.

- Tích cực trồng, chăm sóc cây xanh trong trường, dọn vệ sinh, tạo cảnh quan trường lớp xanh sạch đẹp chuẩn bị năm học mới.

6. CNTT và công tác khác

- Làm tốt công tác tuyên truyền CB, GV, NV tham gia các hoạt động kỷ niệm ngày CM tháng Tám và Quốc khánh 2/9.

- Tích cực hoàn thiện các nội dung theo Đề án 06 về định danh học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tập huấn phần mềm chữ ký số và ứng dụng AI trong quản lý dạy và học.

- CB, GV, NV trả phép đúng quy định.
- Tham dự tổng kết ngành giáo dục năm học 2023 – 2024.
- Đảm bảo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.
- Rà soát các điều kiện tổ chức bán trú về cơ sở vật chất, xây dựng phương án tổ chức ăn bán trú cho học sinh.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2024

1. Công tác phát triển và PCGD - XMC

- Ổn định sĩ số học sinh ngay từ đầu năm học 2024 - 2025. Huy động 100% học sinh trong độ tuổi ra lớp.
- Tiếp tục hoàn thành công tác PCGD - XMC năm 2024.
- Cập nhật số liệu học sinh chuyển đi, chuyển đến để điều chỉnh bổ sung hồ sơ PCGD.

2. Hoạt động chuyên môn

- Tổ chức Lễ khai giảng năm học mới đúng sự chỉ đạo của các cấp (05/9):
 - + Các tổ chuyên môn, văn phòng, giáo viên thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch chuẩn bị cho lễ khai giảng. Trong ngày 4/9, hoàn tất các công việc chuẩn bị về cơ sở vật chất, trang trí khánh tiết.
 - + Đảm bảo thời gian tiến hành, lễ khai giảng được diễn ra trang trọng, vui ý nghĩa, an toàn (Từ 7 giờ 30 phút đến 8 giờ 30 phút).
- Triển khai thực hiện chương trình, TKB năm học mới (từ 05/9).
- Các lớp ổn định nề nếp dạy học; xây dựng, kiện toàn cơ cấu tổ chức lớp học.
- Thực hiện công tác soạn - giảng theo đúng kế hoạch giáo dục và Quy chế chuyên môn.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của nhà trường, chỉ đạo xây dựng kế hoạch các bộ phận, cá nhân và triển khai đến CB, GV, NV nhà trường.
 - + Duyệt kế hoạch: Y tế trường học, tổ văn phòng (Đ/c Hiệu trưởng).
 - + Duyệt kế hoạch: Tổ chuyên môn, thư viện - thiết bị, Tổng phụ trách Đội, kế hoạch bài dạy của giáo viên (Đ/c Phó hiệu trưởng).
- Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng TBDH, công tác học sinh, thể dục thể thao trường học...
 - Căn cứ nhu cầu tự bồi dưỡng của giáo viên, chuyên môn nhà trường xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên nhà trường và chỉ đạo giáo viên xây dựng kế hoạch BDTX của cá nhân.
- Tập huấn sử dụng thiết bị lớp 2,3,4,5, UDCNTT...
- Triển khai đăng kí và dạy tại phòng học trải nghiệm.

- Chỉ đạo đội ngũ thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn (đưa hồ sơ nhà trường, tổ chuyên môn, cá nhân lên DRIVE).

- Tham gia tập huấn triển khai nhiệm vụ năm học cấp TH;

- Xây dựng kế hoạch luyện giảng chương trình thay sách giáo khoa lớp 5, chuyên đề cấp tổ, trường năm học 2024 - 2025.

- Quy định thống nhất và hoàn thiện hệ thống hồ sơ của nhà trường, BGH, giáo viên, nhân viên trong năm học 2024 – 2025.

- Tổ chức kí cam kết chất lượng, thực hiện quy định dạy thêm, học thêm của GV đối với lớp giảng dạy.

3. Công tác tài chính, CSVC, TBTV

- * Thực hiện việc thanh toán các nội dung chi tháng 9/2024 theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ HĐGD: BHYT, tiền nước uống, bán trú... theo quy định của HĐND và UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

- Hoàn thiện hồ sơ mua sắm TBDH đợt 1 (36.611.000đ) với công ty SET.

- * Tiếp tục rà soát đề nghị UBND thị xã, Phòng GD&ĐT xây nhà vệ sinh học sinh tại Dãy nhà học 3 tầng.

- Mua bổ sung hệ thống cây xanh trên sân trường và trong lớp học. Mua thảm trải sân khấu.

- * Ban hành QĐ thành lập BCD, Tổ QL, rà soát sử dụng TBDH. Xây dựng KH hoạt động của TBTV, triển khai cho mượn TBDH phục vụ năm học mới.

- Quan tâm khai thác sử dụng TBDH có hiệu quả, chú ý TBDH lớp 1,2,3,4.

- Tiếp tục rà soát, mua bổ sung SGK, STK và TBDH đợt 2.

- Công ty cổ phần tập đoàn SET, bàn giao một số danh mục TBDHTT mua sắm đợt 1 (Mới nhận bàn giao lần 1: 26/30 danh mục).

4. Tổ chức cán bộ - Chế độ chính sách

- Đảm bảo chế độ chính sách đối với nhà giáo và học sinh diện khuyết tật theo quy định.

5. Công tác thi đua và kiểm tra

- Xây dựng các chỉ tiêu thi đua năm học 2024 – 2025: cá nhân, tổ, đoàn thể, nhà trường.

- Kí cam kết chất lượng giáo dục trước ngày 15/9/2024.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường.

6. Công tác học sinh, y tế trường học

- Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc khánh 2/9 và ngày Toàn dân đưa trẻ đến trường, ngày khai giảng năm học 2024 – 2025.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng Đội thị xã triển khai.

- Tham gia các hoạt động trong Lễ khai giảng năm học mới 2024 – 2025.

- Lập danh sách học sinh có HCKK nhận quà của các tổ chức, cá nhân.

- Tổ chức ĐH Liên đội và ĐH Chi đoàn.

- Rà soát, đăng kí chỉ tiêu thi đua của Liên đội.

- Xây dựng kế hoạch công tác ATGT. Tổ chức ký cam kết chấp hành các quy định ATGT giữa nhà trường, PHHS và HS. Chấp hành nghiêm chỉnh an toàn giao thông đặc biệt là giờ tan học.

* XD kế hoạch hoạt động Y tế trường học.

- Thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS.

- Thực hiện công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.

- Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp, công tác bán trú.

- Tích cực trồng, chăm sóc cây xanh trong trường, lớp và dọn vệ sinh, tạo cảnh quan trường lớp xanh sạch đẹp chuẩn bị năm học mới.

- Hướng dẫn học sinh duy trì tốt việc thực hiện vệ sinh môi trường trong khuôn viên nhà trường và trong các lớp học; giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh chung, bảo vệ tài sản lớp học, cây cối trong khuôn viên trường, biết chăm sóc cây xanh.

7. CNTT và công tác khác

- Tiếp tục đôn đốc việc thực hiện phối hợp cấp CCCD cho học sinh Tiểu học trên địa bàn.

- Tham gia tập huấn các modul trong nhiệm vụ chuyển đổi số đối với CBQL, GV và NV.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động bán trú theo quy định.

- Kiện toàn Ban chỉ đạo phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn năm học 2024 – 2025; Phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban chỉ đạo.

- Xây dựng phương án phòng chống Bão số 3 (YAGI) ảnh hưởng trực tiếp tại Quảng Yên từ 11 giờ ngày 7/10. Phân công trực bão và rà soát chằng chống để bảo đảm an toàn tài sản và con người.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp trên.

III. CÁC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO

1, CV số 935/PGDĐT-CNTT ngày 29/8/2024: Thực hiện Đề án tổ chức dạy bơi và kỹ năng PC đuối nước cho HS năm học 2024 – 2025;

2, KH số 936/KH-PGDĐT ngày 29/8/2024: KH tổ chức giải bơi học sinh TH và THCS thị xã năm học 2024 - 2025;

3, CV 4311/UBND-GD ngày 28/8/2024: Triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động chuẩn bị cho năm học 2024 – 2025;

4, CV số 163/BHXXH-TST ngày 30/8/2024, CV số 940/PGD-KT ngày 30/8/2024: Triển khai thu BHYT HS NH 2024-2025;

5, CV 942/PGD-THCS ngày 30/8/2024: Triển khai Công điện của TTgCP về tăng cường QL thuốc lá điện tử,... và chủ động PC dịch trong mùa tựu trường;

6, CV số 950/PGD-CNTT ngày 05/9/2024: HD thực hiện nhiệm vụ GDTC, HĐTT năm học 2024 – 2025;

7, CV số 949/PGD ngày 04/9/2024, CV số 2852/SGD-VP ngày 05/9/2024: Chủ động ứng phó PC bão số 3 (YAGI)...;

8, CV số 948/PGD-CMTH ngày 04/9/2024: ĐG KQ BDCM hè cho CBQL, GV cấp TH hè 2024 và thống nhất 1 số nội dung chuyên môn.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Nhung

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2024
(Kèm theo Báo cáo số 119/BC-THNB ngày 07/9/2024
của Trường Tiểu học Nguyễn Bình)

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
01-> 3/9	- Nghỉ lễ	Hiệu trưởng
4/9	- Trang trí chuẩn bị cho Lễ khai giảng	Toàn trường
5/9	- Khai giảng - Bắt đầu Học kì 1	Hiệu trưởng
7/9	- Họp Hội đồng sư phạm	Hiệu trưởng
7-> 11/9	- Phòng chống bão số 3	Toàn trường
11/9	- Hoàn thành kí các cam kết	TPT
10->15/9	- Tiến hành luyện giảng đối với các môn học và HĐGD lớp 5; - Kiểm tra sổ sách quản lí thiết bị của nhân viên thư viện; kiểm tra việc đăng kí và dạy học tại phòng học trải nghiệm.	- GV khối 5; - Phó HT
25->27/9	- Tổ chức chuyên đề tổ;	- 2 tổ CM
17/9	- Tổ chức Tết trung thu cho học sinh	GVCN, CMHS
20-> 25/9	- Các tổ chuyên môn họp: triển khai nhiệm vụ, đăng kí thi đua, kí cam kết chất lượng giáo dục;	TTCM
25->31/8	- Tham gia giải bơi cấp thị xã	- GVTD