|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ THUẬN AN  **TRƯỜNG THCS TRỊNH HOÀI ĐỨC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*An Thạnh, ngày 26 tháng 01 năm 2024*

**BÁO CÁO**

**DỰ THẢO SƠ KẾT HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2024, PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 02/2024**

**I. SƠ KẾT THÁNG 01/2024**

1. **Tư tưởng chính trị và tổ chức**

- Sinh họat truyền thống ngày học sinh, sinh viên học sinh 9/1.

- Thực hiện nghỉ tết Dương lịch (01ngày).

- Đảm bảo trực gác trong các ngày lễ Tết.

- Tổ chức sơ kết HKI vào 13/01/2024.

- Thực hiện QCDC, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Họp PHHS lần 2 vào ngày 07/01/2024.

- Tổ chức chương trình cây mùa xuân cho em tặng 190 phần học bổng cho học sinh vượt khó học tốt (540.000 đồng/phần).

-Nộp bài dự thi ATGT cho nụ cười ngày mai: Giáo viên 10 bài; học sinh 10 bài.

- Thực hiện phối hợp Công an phường cho học sinh đủ 14 tuổi cấp CCCD

-. Tiếp tục tuyên truyền thực hiện đế án 06.

- Thực hiện danh sách và hồ sơ xếp lương theo CDNN.

**2. Chuyên môn**

- Thực hiện phân công CM và thời khóa biểu HKII bắt đầu từ 15/01/2024.

- Tiếp tục thực hiện kế họach bồi dưỡng HSG.

-Thực hiện dạy buổi 2 đối với khối 9 và các lớp TATC. (Chú ý GV dạy)

- Báo cáo kết quả HKI cho các cấp.

-Thực hiện kết quả đánh giá xếp loại học sinh.

- Thực hiện sổ điểm và vào học bạ học kỳ 1.

- Tham gia thi KHKT cấp tỉnh ngày 27,28/01/2024.

- Thi IOE cấp thành phố đạt

- Thực hiện sinh hoạt chuyên môn tổ. Sinh hoạt CM theo kế hoạch của PGD.

- Sơ kết các hoạt động của tổ trong HKI, Rà soát các chỉ tiêu đề ra.

-Thực hiện viết SKKN, đề tài NCKHSPUD chấm cấp trường (nộp cuối 01/2024).

- Thực hiện kê khai thừa giờ tháng 01 (chú ý trừ tiết khi đi công tác).

- Học sinh dự thi Tiếng Anh hùng biện cấp tỉnh đạt 01 giải KK.

- Các tổ thực thao giảng 16 tiết, dự giờ 80 tiết.

**3. Công tác khác**

1. **Đoàn thể:**

***\* Công đoàn:***

- Vận động CĐV tích cực, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ.

-Tổ chức thăm hỏi hiếu hỉ kịp thời.

- Xét chọn CĐV nhận quà tết (Khó khăn, Bệnh nan y).

- Phối hợp chính quyền chăm lo tết cho CĐV.

- Tặng quà Tết cho VC, NLĐ 111phần (160.000 đ/phần).

- Lên kế hoạch hoạt động HK2.

- Vận động CĐV thực hiện tốt “DC-KC-TT-TN”. Chú ý giờ giấc, nề nếp lên lớp.

- Tham gia thi trang trí cành mai, cành đào do TTVHTT thành phố tổ chức.

***\* Đoàn - Đội:***

- Thực hiện thi đua lớp hoạt động Đội sao đỏ.

-Phối hợp tổ chức vệ sinh trường lớp đón Tết.

- Tổ chức hội thi: Viết thư pháp (K8,9); vẽ heo đất (K6,7) .

- Tổ chức bán vé số, quyên góp trong học sinh giúp bạn vui tết.

- Tham gia thi do TTVHTT-TT Thuận An tổ chức.

-Tham gia hội thi “Tiếng hát Họa mi năm 2024” đạt 02 giải Nhì cấp thành phố.

-Ủng hộ 2613 bao lì xì trong chương trình “Lì xì yêu thương” do Hội đồng Đội thành phố phát động.

- Phát động hội thi vẽ tranh “Chiếc xe mơ ước” cho toàn thể học sinh các lớp; nộp về BTC.

***\* Hội KH - Chữ thập đỏ - Y tế học đường*:**

- Thực hiện xét chọn hỗ trợ và trao quà cho học sinh nghèo, vượt khó trong HK1.

- Bổ sung thuốc trong tủ thuốc, dụng cụ y tế.

- Tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, An toàn VSTP.

1. **Công tác khác**

***\* Chủ nhiệm*:**

**-** Sơ kết lớp vào 13/01/2024.

**-**Chủ trìọp PHHS lần 2 vào 07/01/2024.

**-** Thực hiện trang trí lớp học, làm vệ sinh lớp.

**-**Xử lý kỷ luật học sinh theo quy định.

- Tuyên truyền cho học sinh, PHHS thực hiện tốt phòng chống cháy nổ, không sử dụng pháo nổ, ATGT.

- Thực hiện rà soát học sinh tham gia BHYT, tiếp tục hướng dẫn cài đặt VSSID trong HS.

\* ***Thư viện - Thiết bị***

- Sử dụng ĐDDH: 1506 lượt.

- Ứng dụng CNTT: 1166 lượt.

- Đồ dùng dạy học tự làm: 50 (chủ yếu là tranh ảnh); sử dụng 165 lượt

**\* *Kế toán – tài chánh – CSVC- kiểm tra*:**

- Lập bảng lương và chi lương và PC cho CB, GV NV T01/2024**.**

**-** Thực hiện cấp bù học phí từ năm 2022 đến nay**.**

**-** Đối chiếu tiền gửi T12/2024**.** Lập dự toán bổ sung 2023 **và** Lập dự toán năm 2024

- Cập nhật chế độ BHXH T01/2024 của CBGVNV.

-Lập hồ sơ thu tiền buổi 2, bán trú T01 năm 2024

- Cập nhật và theo dõi các khoản thu: BHYT năm 2024, buổi 2, bán trú T01 năm 2024 theo hình thức thu không dung tiền mặt qua hệ thống NH Agribank

- Gia hạn BHYT HS toàn trường. Công khai tài chính tháng 01/2024

- Công khai tài chính.

-Cập nhật sổ tài sản; Sửa chữa nhỏ CSVC, chú ý bảo quản tài sản nhằm hạn chế sửa chữa, mua sắm.

***\* Văn thư:***

+ Tiếp nhận công văn đến, xử lý công văn và chuyển bộ phận liên quan.

+ Cập nhật thường xuyên sổ công văn đi – đến.

+ Cấp phát Bằng tốt nghiệp THCS của các năm.

+ Cập nhật hồ sơ CBCCVC nếu có hồ sơ bổ sung.

+ Thực hiện trả bằng tốt nghiệp bản sao.

+ Quản lý hồ sơ sổ sách của các năm (sổ điểm, sổ đầu bài, …).

+ Cấp phát văn phòng phẩm, vật dụng vệ sinh cho các phòng ban theo nhu cầu sử dụng.

***\* Bảo vệ - Phục vụ:***

+ Thực hiện nghiêm túc lịch trực, bảo vệ cơ quan, bảo quản CSVC nhà trường.

+ Đã thực hiện vận hành thiết bị PCCC, tập huấn PCCC tại trường cùng với các giáo viên nam.

+ Tăng cường công tác phòng chống cháy nổ, dọn dẹp sân bãi.

+Trực Tết đúng quy định,

+Trang trí chuẩn bị Tết Nguyên Đán.

+ Thực hiện vệ sinh trường lớp thường xuyên theo khu vực đã phân công.

***\* Y tế***

- Thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh tại trường

- Kiểm tra vệ sinh trường lớp chuẩn bị đón Tết nguyên đán.

-Thường xuyên kiểm tra bếp ăn bán trú, căn tin về vệ sinh an toàn thực phẩm, nguồn gốc xuất xứ rõ ràng, hạn sử dụng …

- Tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích trong học đường

- Tiến hành rà soát, phân loại hồ sơ sức khỏe học sinh.

***\* Giám Thị***

- Tăng cường quản lí, theo dõi nề nếp học sinh.

- Xử lí học sinh vi phạm nội quy

- Theo dõi chặt chẽ sỉ số HS, chuyển đi, chuyển đến, bỏ học.

- Điểm danh sỉ số lớp, báo về cho cha mẹ khi có học sinh vắng.

- Hỗ trợ coi kiểm tra, giám thị hành lang vào cuối học kỳ 1.

***\* Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ*.**

- Tích cực tham mưu các cấp và trường để tạo điều kiện giảng dạy và công tác tốt cho nữ CBGV cũng như điều kiện học tập tốt cho học sinh nữ trong HK1 và HK2.

-Thực hiện hồ sơ sổ sách của Ban VSTBPN, báo cáo kịp thời.

\* ***Phổ cập***:

- Thực hiện hỗ trợ hồ sơ tiếp đoàn kiểm tra PCGD của SGDĐT đối với PGD

**III. Triển khai công văn**

- CV số 141/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 01 năm 2024 V/v công nhận đơn vị cấp huyện phố đạt chuẩn Quốc gia phổ cập giáo dục năm 2023 theo Quyết định 3086/QĐ-UBND ngày 29/11/2013.

- CV số 142/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 01 năm 2024 V/v công nhận đơn vị cấp huyện phố đạt chuẩn Quốc gia phổ cập giáo dục bậc trung học cơ sở mức độ 3 năm 2023.

- CV số 145/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 01 năm 2024 V/v công nhận số lượng đơn vị cấp xã của các huyện, thị xã, thành phố đạt chuẩn phổ cập giáo dục bậc trung học năm 2023 theo Quyết định 3086/QĐ-UBND ngày 29/11/2013.

- CV số 14/ PGDĐT, ngày 10 tháng 01 năm 2024 triệu tập học sinh dự thi Olympic tiếng Anh trên internet (IOE) vòng thành phố năm học 2023-2024.

- CV số 336/ UBND-VX, ngày 23 tháng 01 năm 2024 V/v triển khai thực hiện Thông tư 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- CV số 162/ UBND-VX, ngày 15 tháng 01 năm 2024 V/v triển khai thực hiện Quyết định số 4470/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- CV số 57/ PGDĐT-THCS, ngày 18 tháng 01 năm 2024 V/v đăng ký mua sắm tập trung tài sản phục vụ công tác giảng dạy năm 2024**.**

**III. KẾ HOẠCH THÁNG 02/2024**

**Kế hoạch chung:**

* Tổ chức các hoạt động Mừng Đảng - Mừng Xuân Giáp Thìn 2024.
* Đảm bảo ngày giờ công, nề nếp ngay từ đầu HKII
* Đảm bào cơ quan an toàn trước, trong và sau Tết Nguyên Đán.

1. **Sinh hoạt pháp luật**

- Tiếp tục tuyên truyền Luật số 44/2019/QH14 Phòng chống tác hại của rượu bia

- Nghị định xử lý vi phạm về ATGT.

- Tiếp tục tuyên truyền Nghị quyết Hội nghị lần XIII BCHTW cho toàn thể CBGVNV.

- Tiếp tục thực hiện kế hoạch Ngày pháp luật theo kế hoạch trong 01/2024: Luật GD 2019; Luật An ninh mạng 2018.

1. **Tư tưởng chính trị và tổ chức**

- Tổ chức tuyên truyền kỷ niệm 94 năm ngày thành lập Đảng CSVN 3/2,tuyên truyền thực hiện ATGT. Đảm bảo ANTT, phòng chống cháy nổ.

- Ổn định nề nếp sau tết Giáp Thìn 2024.

-Thực hiện hồ sơ thuyên chuyển cho GV (ngoài Thành phố, tỉnh).

- Tổ chức họp mặt đầu năm cho toàn thể VC,NLĐ.

- Rà soát lại và hoàn thành hồ sơ đối tượng xét tăng danh hiệu NGND - NGUT lần thứ 17 năm 2024.

3. **Công tác chuyên môn**:

- Tiếp tục thực hiện kế hoạch trong học kỳ II. (từ 15/01/2024).

- Các tổ CM tăng cường công tác thao giảng dự giờ, sinh hoạt chuyên đề. Tăng cường công tác dự giờ đột xuất GV để nắm bắt tình hình (TT, TPCM+BGH)

- Chú ý theo dõi sát công tác chuyên môn trong tổ. (TTCM +PHT). Ký duyệt giáo án (chính khóa, tăng tiết)

-Tăng cường thực hiện chuyên đề ở tổ theo quy định.

-Thực hiện kiểm tra chung môn Toán lớp 9.

- Tăng cường bồi dưỡng HS giỏi dự thi trong HKII: HSG lớp 9.

- Thông báo kế hoạch kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ 2 theo lịch của SGD, PGD.

-Thực hiện hoàn tất hồ sơ thêm giờ trong HKI

4. **Chủ nhiệm-Giám thị**:

- Thực hiện trang trí lớp học, làm vệ sinh lớp thường xuyên: lau kiếng; vệ sinh.

- Xử lý kỷ luật học sinh theo đúng quy định. Chú ý trang phục, đầu tóc, giày, thắt lưng… Nhắc nhở học sinh thực hiện nề nếp sau nghỉ tết ÂL.

- Xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm nội quy thường xuyên, đề nghị ra HĐ Kỷ luật đối với các học sinh vi phạm.

- Giáo dục HS: + Lưu ý vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Thực hiện tốt ATGT trong thời gian nghỉ tết

+ Không đốt pháo, chơi các chất gây nổ, tham gia cờ bạc ăn tiền.

+ Đảm bảo chuyên cần trước và sau tết

- Triển khai cho học sinh về điều kiện tốt nghiệp THCS, về TS 10.

-Thường xuyên thực hiện tốt việc vận động học sinh tiếp tục đến lớp, tránh nghỉ bỏ học đối với các trường hợp có biểu hiện lười học, hay trốn học, gia đình ít quan tâm.

- Chú ý nhắc nhở học sinh không chạy nhảy, đùa giỡn, đá banh, đá cầu trên hành lang lầu.

- Điểm danh thường xuyên và kịp thời (đầu giờ) trong học chính khóa và tăng tiết.

1. **TV-TB-Phòng bộ môn**:

\* Thư viện- Thiết bị-phòng bộ môn:

- Tuyên truyền, giới thiệu sách chủ đề “Kỷ niệm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam”. Giới thiệu các mẫu truyện về Bác cho học sinh.

- Thực hiện thư viện xanh, vận động tặng sách cho thư viện.

- Hỗ trợ tài liệu cho GV trong công tác Bồi dưỡng HS giỏi

- Chuẩn bị tốt ĐDDH và thiết bị thực hành phục vụ giảng dạy.

- Tổ chức dạy và vệ sinh phòng STEM

- Trang trí, thực hiện sổ sách quản lý thư viện-thiết bị-phòng bộ môn.

- Thực hiện các tiết thực hành theo PPCT, sổ đăng ký và theo dõi sử dụng ĐDDH.

- Tiếp tục kiểm tra máy chiếu và cho thợ bảo trì sữa chữa.

1. **Đoàn thể:**

\* *Chi bộ*:

- Tuyên truyền nâng cao trách nhiệm của Đảng viên; thực hiện tốt Nghị quyết Chi bộ, giám sát việc thực hiện các quy định đối với đảng viên.

- Thực hiện hồ sơ Chi bộ.

- Xây dựng các kế hoạch, Nghị quyết chi bộ đầu năm 2024.

- Nắm tình hình thực hiện hồ sơ đề nghị kết nạp Đảng viên.

\* *Công đoàn*:

- Tuyên truyền trong toàn bộ CĐV chào mừng 94 năm ngày thành lập Đảng 3/2.

- Chăm lo tết cho CĐV, vận động trong CĐV vui tết tiết kiệm, lành mạnh.

- Thăm hỏi hiếu hỉ kịp thời.

- Vận động CĐV thực hiện tốt “DC-KC-TT-TN”. Chú ý giờ giấc, nề nếp lên lớp.

\* Đoàn - Đội:

- Phối hợp tổ chức chiến dịch dọn rác, vệ sinh trường lớp.

- Thực hiện bổ sung các loại HSSS theo quy định, đẩy mạnh hoạt động Đội.

- Thực hiện kế hoạch làm và nộp “Sản phẩm tái chế”

- Tổ chức các hoạt động của Đoàn Đội theo chỉ đạo.

- Tổ chức trưởng thành Đội;

- Mở lớp cảm tình Đoàn cho Đội viên ưu tú.

- Phối hợp với Đoàn TNCS tổ chức trang trí trường lớp đón Tết.

- Thực hiện lễ trưởng thành Đội cho các đội viên hết tuổi, giới thiệu tham gia lớp cảm tình Đoàn.

\* Bảo vệ- Phục vụ:

- Đảm bảo trực gác nhất là các ngày lễ, tết.

-Thường xuyên kiểm tra giờ ra chơi.

- Tưới cây kiểng, Kiểm tra đèn, quạt, điện ở tất cả các phòng, các thiết bị nhà vệ sinh, báo sửa chữa kịp thời khi bị hỏng.

- NVPV phối hợp chi đoàn GV thực hiện tổng vệ sinh trước khi nghỉ tết.

\* *Văn thư*:

- Thực hiện công văn đi, đến kịp thời, đúng quy định.

- Quản lý tốt hồ sơ CBCC và học sinh.

- Quản lý chung hồ sơ học bạ HS.

- Cập nhật sổ đăng bộ GV, học sinh.

- Tiếp tục cập nhật công văn đi đến, chuyển giao các công văn có liên quan đến các bộ phận.

-Tiếp tục cập nhật sổ đăng bộ học sinh nếu có thay đổi.

- Tiếp tục thực hiện cập nhật hồ sơ CBCCVC.

\* *Kế toán -* Tài chính – Thanh kiểm tra:

- Lập bảng lương và chi lương và PC cho CB, GV NV T2/2024.

- Công khai tiết kiệm tăng thu nhập.

- Chỉnh lý năm 2024: TGTB Đợt 2 - NH 2023– 2024 (Chờ dự toán bổ sung);

- Thanh toán tạm ứng và chi tiền tiết kiệm tăng thu nhập năm 2023.

- Chi hỗ trợ tiền Tết 2024 và các khoản chi KTX khác T2/2024.

\* *Chữ thập đỏ* - Khuyến học - Y tế trường học:

- Tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích trong học đường.

- Rà soát, phân loại hồ sơ sức khỏe học sinh.

- Tuyên truyền giáo dục sức khỏe về an toàn thực phẩm trong ngày tết.

- Thực hiện chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Quyên góp thực hiện hỗ trợ quà tết cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

\* Các cuộc vận động và phong trào:

- Vui tết tiết kiệm – an toàn – lành mạnh.

- Chăm lo vui tết cho HS khó khăn.

- Đảm bảo tác phong sư phạm, nề nếp, ngày giờ công, đạo đức nhà giáo.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ với hiệu quả và trách nhiệm cao nhất.

- Tham gia bồi dưỡng CMNV, tự học nâng cao trình độ CM-NV.

- Thực hiện tốt hoạt động Ban VSTBPN.

\* Phổ cập:

- Thực hiện vận động học sinh tránh nghỉ bỏ học.

- Cập nhật sổ đăng bộ.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Ý kiến của HĐ:**