|  |  |
| --- | --- |
| 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 12 năm 2023*

**BÁO CÁO**

**DỰ THẢO SƠ KẾT HOẠT ĐỘNG THÁNG 12/2023, PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 01/2024**

**I. SƠ KẾT THÁNG 12/2023**

1. **Tư tưởng chính trị và tổ chức**
* Tổ chức tuyên truyền kỷ niệm 79 năm ngày thành lập QĐND VN và 34 năm ngày QP toàn dân 22/12 trong CBGVNV, học sinh. Tổ Sử-Địa thực hiện. và mời Hội cựu chiến binh nói chuyện(11/12/2023).

 - Tổ chức chương trình tuyên truyền “Giao thông đường bộ”, “Phòng cháy, chữa cháy” ngày 18 tháng 12 năm 2023.

* Sinh hoạt ngoại khóa chuyên đề phòng chống bạo lực trên cơ sở giới; vấn nạn bạo lực và tình dục trong học đường, tệ nạn xã hội (phối hợp với HLHPN phường tổ chức).
* Tổ chức nhận xét, đánh giá, xếp loại Đảng viên cuối năm.
* Triển khai kế hoạch tổ chức kiểm tra HKI cho GV. Phát động “mùa thi nghiêm túc”.
* Thành lập ban kiểm kê tài sản cuối năm 2023.
* Thực hiện kê khai tài sản (BGH).
* 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 hồ sơ nâng lương trước hạn cho: 10 viên chức;

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

**2. Chuyên môn**

* Thực hiện bồi dưỡng HSG, ôn tập và dạy bù các môn chưa kịp chương trình.
* Kiểm tra việc thực hiện HSSS, việc thực hiện giáo án lồng ghép, tích hợp nội dung vào các bài giảng.
* Tổ chức kiểm tra chất lượng HK1 từ 25 đến 30/12/2023 nghiêm túc.
* Thực hiện xếp loại, đánh giá hạnh kiểm học sinh chính xác.
* Tham gia tập huấn CM-NV, SHCM cấp thành phố theo lịch.
* Tham gia bồi dưỡng PPDH tiếng Anh cấp THCS theo lịch của SGD.
* Nộp bài thu hoạch bồi dưỡng thường xuyên (100%).
* Tham gia thi KHKT cấp thành phố: 7 sản phẩm dự thi, đạt 01 giải Nhì, 01 giải Ba, 01 giải khuyến khích và 02 công nhận (tham gia thi cấp tỉnh 02 sản phẩm).
* Thực hiện kê khai thừa giờ tháng 12 (chú ý trừ tiết khi đi công tác).
* Học sinh dự thi Tiếng Anh hùng biện cấp thành phố; dự thi IOE cấp trường.

 - Các tổ thực thao giảng 12 tiết, dự giờ 88 tiết; UDCNTT 1495 ; Sử dụng đồ dùng dạy học 1552.

**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.

- Tổ chức nhận xét Đảng viên cuối năm.

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

***\* Đoàn - Đội:***

* Phối hợp tổ chức các hoạt động kỉ niệm ngày 22/12 và ngày thế giới phòng chống AIDS.
* Tổ chức thăm và tặng quà mẹ VN anh hùng, gia đình chính sách của phường.
* Phát động trong đoàn viên GV và toàn thể học sinh “mùa thi nghiêm túc”

- Phối hợp với tổ Sử - Địa và Hội CCB phường An Thạnh tuyên truyền kỷ niệm 79 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 11/12/2023

 - Nộp danh sách hội thi “Tiếng hát Họa mi năm 2024” về Hội đồng Đội ngày 21/12/2023.

- Ủng hộ chương trình “Đông tình nguyện - Xuân biên giới” với số tiền 1.000.000đ và 200 quyển tập trắng

- Ủng hộ 2556 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.

- Tham gia Hội thi KHKT cấp Thành phố ngày 05/12/2023 tại nhà đa năng.

- Nộp bài viết ATGT “Nụ cười ngày mai” về phòng Giáo dục và Đào tạo thành Phố Thuân An (10 bài học sinh và 10 bài giáo viên).

- Tham gia hội thi chung kết MC học đường 2023 do nhà Thiếu nhi tổ chức, đạt 01 giải nhì và 01 tốp 20 MC xuất sắc nhất.

- Tham chương trình kỷ niệm 65 năm phong trào kế hoạch nhỏ tại trường TH Tuy An ngày 15 tháng 12 năm 2023.

- Nhận “Kiện tướng” phong trào kế hoạch nhỏ tại trường TH Dĩ An C nhân dịp kỷ niệm 65 năm phong trào Kế hoạch nhỏ ngày 11 tháng 12 năm 2023.

- Chuẩn bị vòng bán kết và chung kết Cuộc thi Hùng biện tiếng Anh thành phố Thuận An năm 2023 vao ngày 08/1/2024.

***\* 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*:**

- Đánh giá- xếp loại HS theo TT 26 (K9) và TT 22/2021 (K6,7,8).

* Triển khai nội qui kiểm tra HK1, lịch kiểm tra, danh sách phòng cho HS
* Thực hiện hồ sơ chủ nhiệm lớp. Tăng cường công tác GD đạo đức học sinh. Kiểm tra chuyên cần và thực hiện nề nếp tác phong của học sinh.
* Sinh hoạt NGLL theo chủ đề tháng 12: “Uống nước nhớ nguồn”.
* 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: 1337 lượt, Ứng dụng CNTT: 948 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 CBGV,NV T12/2023.
* Lập hồ sơ và truy nâng lương cho CBGV do: chuyển xếp lương, nâng lương sớm 2024, Nâng lương thường xuyên đợt 1 và đợt 2 năm 2023.
* Lập dự toán bổ sung năm 2023.
* Lập hồ sơ thu - chi các khoản thu hộ, thu theo thỏa thuận T12/2023.
* Cập nhật chế độ BHXH T12/2023 của CBGVNV.
* Lập hồ sơ, gia hạn BHYT năm 2024.
* Kiểm kê tài sản năm 2023.
* Lập hồ sơ thanh toán tạm ứng năm 2023 và quyết toán HĐ quý 4/2023.
* Quyết toán các khoản thu chi cuối năm.
* Công khai tài chính. Cập nhật sổ tài sản. Thực hiện kiểm kê tài sản năm 2023.
* Sửa chữa nhỏ CSVC, chú ý bảo quản tài sản nhằm hạn chế sửa chữa, mua sắm.

**\* *Văn thư - Bảo vệ – Phục vụ*:**

* Cập nhật sổ công văn đi đến, chuyển văn bản có liên quan đến các bộ phận.
* Đã thực hiện xong sổ đăng bộ của học sinh và đã nộp sổ để kiểm tra phổ cập giáo dục tại Phòng GD Thuận An vào 18/12/2023 và Sở Giáo dục về kiểm tra vào ngày 22/12/2023 tại Phòng GD Thuận An.
* Cập nhật sổ đăng bộ giáo viên. Cấp phát bằng cho học sinh những năm trước.
* Xác minh trình độ học vấn của học sinh các năm trước do có công văn của Hội đồng nghĩa vụ quân sự các xã phường.
* Cập nhật hồ sơ CBCCVC cho toàn trường.
* Thực hiện hồ sơ chuyển đi đến của học sinh.
* Kiểm tra điện, nước, nhà vệ sinh, tài sản có hư hỏng cần sửa chữa.
* Dọn vệ sinh trong sân trường, khu nhà đa năng,

 - Vận hành máy PCCC mỗi cuối tuần.

***\* 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 CB,GV 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 5571/KH-UBND, ngày 31 tháng 10 năm 2023 V/v Triển khai Kế hoạch thi hành Luật Thực hiện dân chủ cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

- CV số 392/ PGDĐT, ngày 08 tháng 11 năm 2023 V/v Triển khai Kế hoạch thi hành Luật Thực hiện dân chủ cơ sở trong trường học.

- CV số 1295/TTYT -KSDB, ngày 23 tháng 11 năm 2023 V/v Tăng cường phòng, chống bệnh tay chân miệng.

- CV số 393/ PGDĐT, ngày 08 tháng 11 năm 2023 V/v nhắc nhở tăng cường công tác phòng, chống bệnh tay chân miệng trong các cơ sở giáo dục.

- CV số 417/ PGDĐT-TCCB, ngày 01 tháng 12 năm 2023 V/v rà soát công chức, viên chức nâng lương trước hạn năm 2024**.**

- CV số 419/ PGDĐT-TCCB, ngày 04 tháng 12 năm 2023 V/v thực hiện chuyển xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở mầm non, phổ thông công lập.

- CV số 2932/ SGDĐT-GDTrHTX, ngày 20 tháng 11 năm 2023 V/v danh sách học sinh đề nghị được trao học bổng Chương trình “Tặng học bổng cho học sinh vượt khó-học tốt năm học 2023-2024”**.**

- CV số 447/ PGDĐT, ngày 21 tháng 12 năm 2023 V/v kiểm tra công nhận đạt chuẩn XMC-PCGD của thành phố Thuận An năm 2023.

- CV số 7077/ QĐ-UBND, ngày 19 tháng 12 năm 2023 V/v công nhận cơ quan, doanh nghiệp, cơ sở giáo dục và xã, phường đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự) năm 2023.

- CV số 4352/ UBND-NC, ngày 26 tháng 12 năm 2023 V/v bảo đảm an toàn phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ trong mùa hanh khô, thời gian trước, trong và sau Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024.

- CV số 3322/ SGDĐT-GDTrHTX, ngày 28 tháng 12 năm 2023 V/v hướng dẫn thực hiện Nội dung giáo dục của địa phương tỉnh Bình Dương lớp 8 và lớp 11 từ năm học 2023-2024.

- CV số 3317/ SGDĐT-GDTrHTX, ngày 28 tháng 12 năm 2023 V/v tổ chức nghiên cứu, góp ý các bản mẫu sách giáo khoa lớp 9 (đợt 2).

- CV số 3309/ SGDĐT-TCCB, ngày 27 tháng 12 năm 2023 V/v triệu tập đại biểu tham dự Hội thảo.

- CV số 469/ PGDĐT-THCS, ngày 27 tháng 12 năm 2023 V/v hướng dẫn báo cáo sơ kết học kỳ 1 năm học 2023-2024**.**

**III. KẾ HOẠCH THÁNG 01/2024**

 **Kế hoạch chung:**

* Tổ chức các hoạt động Mừng Đảng - Mừng Xuân Giáp Thìn 2024.
* Tổ chức sơ kết HK1.
* 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**

- Tuyên truyền Luật số 44/2019/QH14 Phòng chống tác hại của rượu bia (hiệu lực từ 01/01/2020). Nghị định xử lý vi phạm về ATGT.

- Tuyên truyền Nghị quyết Hội nghị lần XIII BCHTW cho toàn thể CBGVNV.

- 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**

- Sinh họat truyền thống 74 năm ngày sinh viên học sinh 9/1.

- Tham gia các họat động kỷ niệm 94 năm ngày thành lập đảng CSVN 3/2 và mừng Xuân Giáp Thìn 2024.

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

- Nghỉ tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024 từ 05/02/2024 đến hết 14/02/2024 (26 tháng Chạp đến Mùng 05 tháng Giêng).

- Đảm bảo trực gác trong các ngày lễ Tết. Trực tết tự nguyện

- Tổ chức sơ kết HKI tại lớp vào 12/01/2024.

- Tăng cường công tác chủ nhiệm, giám thị và Đoàn - Đội trong việc giáo dục đạo đức học sinh đầu HKII, trước Tết Nguyên Đán.

- Họp PHHS thông báo tình hình học tập của học sinh HK1 và kế hoạch, biện pháp trong học kỳ 2 của trường.

Thời gian: Chủ nhật 07/01/2024

Từ 7h30 : khối 6 và khối 9

Từ 9h30 : Khối 7 và khối 8

- Rà soát lại đối tượng xét tăng danh hiệu NGND - NGUT lần thứ 17 năm 2024.

3. **Công tác 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.

- Báo cáo kết quả HKI cho các cấp.

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

- Hoàn thành sổ điểm và vào học bạ học kỳ 1 (hạn chót 15/01/2024).

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

- Thi IOE cấp thành phố: 10; 11/01/2024

- Thực hiện chuyên đề ở tổ theo quy định của chuyên môn.

- Tổ CM tổ chức sơ kết các hoạt động của tổ trong HKI, báo cáo số liệu theo các phụ lục do CM gửi.

- Rà soát các chỉ tiêu đề ra, lên kế hoạch HKII của tổ.

-Sơ kết thi đua đợt 1.

* + Hoàn thành viết SKKN, đề tài NCKHSPUD chấm cấp trường (hoàn thành trước 20/01/2024).

4. **Chủ nhiệm-Giám thị**:

- Sơ kết HKI vào ngày 12/01/2024. ( GVCN tổ chức tại lớp vào tiết SHL)

- Tổ chức Họp PHHS cuối HKI vào ngày 7/1/2024.

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

-Nhắc nhở và xử lý học sinh vi phạm nội quy .

- 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.

- Nhắc nhở học sinh thực hiện nghỉ tết DL. Nghỉ tết Nguyên Đán.

- Thường xuyên kết hợp GVCN-Giám thị theo dõi, quan sát hs trên các dãy lầu trước giờ vào học và giờ chơi.

 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:

- Tổ chức giới thiệu sách mới cho học sinh.

- Vận động học sinh tặng sách.

- Lên kế hoạch bổ sung sách.

- Lên kế hoạch hoạt động HKII.

- 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.

- Hoàn thành kiểm kê tài sản.

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

- Tiếp tục hỗ trợ thư viện cho các em đọc sách.

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*:

- Lên kế hoạch hoạt động HK2.

- Chuẩn bị tổ chức ĐH CĐCS

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

- Phối hợp chính quyền chăm lo tết cho CĐV.

\* Đoàn - Đội:

- Phát động phong trào “Sáng tạo trẻ”, phong trào “Nuôi heo đất”.

- Tuyên truyền Luật giao thông đường bộ cho toàn thể học sinh về việc đi xe đạp điện phải đội mũ bảo hiểm.

- Tổ chức hội thu kế hoạch nhỏ, trao quà tặng vì bạn nghèo. Thực hiện Chương trình "Cây mùa xuân cho em" năm học 2023 - 2024

- 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. Dọn rác, quét mạng nhện trần các hành lang, rửa hành lang và cầu thang (chú ý sân phía nhà xe hs, nhà đa năng).

\* *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 T1/2024.

- Công khai tài chính năm 2023.

- Công khai tiết kiệm tăng thu nhập.

- Chỉnh lý năm 2023: 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 T1/2024.

- Đối chiếu KB năm 2023, đối chiếu tiền gửi T12/2023.

- Cập nhật chế độ BHXH T1/2024 của CBGVNV.

- Cập nhật hồ sơ tham gia BHYT cho học sinh thuộc đối tượng khác.

- Lập hồ sơ thu - chi các khoản thu hộ, thu theo thỏa thuận T01/2024.

- Thực hiện cập nhật sổ tài sản, thanh lý tài sản. Kiểm kê tài sản cuối năm.

- Thực hiện cấp phát lương, phụ cấp và các khoản tiền tết kịp thời.

- Tổ chức kiểm tra nội bộ theo kế hoạch tháng 01/20234.

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

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

- Chuẩn bị hồ sơ, sổ theo dõi sức khỏe học sinh để khám sức khỏe định kỳ cho HS toàn trường.

- Tiến hành 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.

- Thực hiện tốt phong trào thi đua “ Xây dựng trường học thân thiện – HS tích cực”.

\* Phổ cập:

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

- Cập nhật sổ đăng bộ.

 **HIỆU TRƯỞNG**

 **Ý kiến của HĐ:**