

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2021
VÀ PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2021
NĂM HỌC 2021-2022**

I. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2021:

1. Công tác chính trị tư tưởng, tổ chức;

- 100% đảng viên trong chi bộ thực hiện tốt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và chính sách Pháp luật của Nhà nước;
- Đấu tranh phòng chống tham nhũng, quan liêu, cục bộ, bè phái trong thực hiện nhiệm vụ; Thể hiện tinh thần đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác.
- Các Đảng viên trong chi bộ thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch Covid và tuyên truyền cho người thân, bạn bè thực hiện tốt theo chỉ thị 16.
- Tham gia công tác hỗ trợ phòng chống dịch covid ở địa bàn phường Mỹ Phước; Kiểm tra và lên kế hoạch sửa chữa CSVC sau khi được hoàn trả lại trong công tác phòng dịch Covid-19.

2) Về chuyên môn:

- Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm chuyên môn tháng 9 và triển khai chuyên môn tháng 10; Tổng hợp góp ý về phân phối chương trình các tổ chuyên môn theo CV 483 của phòng GD V/v HD thực hiện chương trình cấp THCS ứng phó với dịch Covid-19; các tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ theo kế hoạch.
- Hướng dẫn hoàn chỉnh các loại hồ sơ sổ sách cá nhân giáo viên và hồ sơ sổ sách tổ CM theo chương trình mới; thực hiện dự giờ thao giảng giáo viên trực tuyến.
- Tổ chức bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi qua các nền tảng ứng dụng CNTT.
- Tham gia 08 sản phẩm tham dự cuộc thi “Thiết kế bài giảng E-learning” cấp thị xã năm học 2021-2022 và được chọn 01 SP thi cấp tỉnh.
- Tổ chức cho các thành viên ban biên tập duyệt bài và đưa bài đủ số lượng lên trang thông tin của trường.
- Các tổ chuyên môn tổng hợp viết sáng kiến kinh nghiệm về giải pháp nâng cao chất lượng bộ môn; Các tổ chuyên môn tiến hành thực hiện các sản phẩm KHKT và hướng dẫn tập dợt cho học sinh thuyết trình các sản phẩm qua trực tuyến.
- Cho GVBM đăng kí các chỉ tiêu thi đua đầu năm và tổ chức hội nghị cán bộ viên chức cấp tổ; Tiếp tục tập huấn chương trình GDPT mới.
- GVBM cho học sinh kiểm tra thường xuyên theo đúng quy định, chấm bài, nhận xét.

* **Đánh giá rút kinh nghiệm:** tổng hợp báo cáo của gv, tổ chuyên môn còn chậm; Công tác dự giờ thao giảng của các tổ chuyên môn chưa sát và chưa cụ thể.

3) Công tác quản lý:

- Ra quyết định thành lập các quy chế, ban, hội, tổ, cá nhân phục vụ cho hoạt động của nhà trường; Phát động giáo viên tham gia các cuộc thi do phòng GD phát động; Dự toán kinh phí cho các sản phẩm KHKT tham gia thi cấp trường, cấp thị xã.
- Điều chỉnh thời khóa biểu phù hợp để cho GV tham gia tập huấn; Phân công BGH đi dự giờ thăm lớp trực tuyến các lớp (tiết dạy và tiết sinh hoạt chủ nhiệm).
- Ra quyết định thành lập Ban quản lý dạy thêm học thêm và nhắc lại những văn bản quy định dạy thêm học thêm: Gồm Qui định 2499 về hết hiệu lực một điều của

Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT và quyết định 54 của UBND tỉnh và 1972/SGDDT-GDTrH của Sở GD-ĐT; các kế hoạch cho các hoạt động quản trị nhà trường.

- Phối hợp cùng với BCH công đoàn và BCH Chi đoàn tổ chức 20/10.
- Quyết toán các khoản mua sắm, sửa chữa phải đúng quy trình thủ tục tài chính và đúng Quy chế Chi tiêu nội bộ; thực hiện công khai, minh bạch về tài chính.
- Triển khai thực hiện nhiệm vụ của bậc học theo hướng dẫn của phòng GD; Dự thảo kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
- Tổ chức hội nghị CBGV CNV cấp tổ, cấp trường đầu năm học theo hướng dẫn; tổ chức trao 04 điện thoại thông minh của phòng GD cho 04 học sinh có hoàn cảnh khó để học trực tuyến.

4) Công tác chủ nhiệm:

- Thực hiện tổng hợp, đánh giá xếp loại học sinh tháng 9 và 10 cho học sinh; thông báo tình hình học tập cho CMHS; Tư vấn học sinh học tập ở nhà, làm bài tập, học bài; Tham gia đại hội BCH CMHS trường năm học 2021-2022.
- GV tăng cường nhắc nhở học sinh nề nếp, tác phong tham gia học trực tuyến và luôn nắm tình hình sức khỏe của học sinh ở nhà.
- Tổ chức cho cán bộ lớp tham gia theo dõi lớp trong các tiết học trực tuyến; thực hiện sơ kết hàng tuần có đánh giá, rút kinh nghiệm cụ thể.
- Cập nhật và tổng hợp danh sách tham gia phần mềm bảo hiểm y tế; nắm bắt học sinh có hoàn cảnh khó khăn và cần hỗ trợ đầu năm học mới.
- Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn, dặn dò học sinh thực hiện công tác phòng chống dịch Covid-19 đúng theo quy định và khai báo y tế.

5) Công tác văn phòng:

- Văn thư: Hoàn chỉnh cập nhật hồ sơ cán bộ, viên chức theo văn bản mới; chuẩn bị các hồ sơ tổ chuyên môn và cá nhân, sổ chủ nhiệm, sổ đầu bài đầu năm học mới; thực hiện lưu trữ cập nhật đúng theo Quy chế văn thư lưu trữ và công văn về quản lý hồ sơ sổ sách.
- TTDL: Cập nhật và báo cáo kịp thời các biểu mẫu quy định của TCCB; hướng dẫn GV sử dụng các phần mềm kiểm tra đánh giá; tổng hợp đưa các bài viết lên trang thông tin đơn vị.
- Bảo vệ: Thực hiện kiểm tra CSVC các phòng học, phòng ngủ phục vụ cho khu cách ly covid-19 trả lại; chăm sóc cây xanh và cắt tỉa cây kiểng quanh trường.
- Thủ quỹ - kế toán: Công khai tài chính đúng qui định, báo cáo sổ quỹ tiền mặt cho CMHS đầu năm; điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ cho giai đoạn 2021-2025; thanh quyết toán các công nợ theo đúng thời gian sử dụng ngân sách chi hoạt động sửa chữa, mua sắm; cập nhật sổ quản lý tài sản kịp thời những tài sản được trang bị và tự mua sắm.
- Thư viện: Tổ chức tuyên truyền hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2021; Thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách cho học sinh có 14 Sp nộp về trung tâm Văn hóa.
- Thiết bị: Nắm tình hình sử dụng các thiết bị phục vụ cho việc dạy và học; lắp
- Nhân viên bảo vệ, phục vụ: tham gia vệ sinh, cắt tỉa cây xanh sân trường; thực hiện lau sát khuẩn các phòng học và phòng ngủ học sinh..
- Chữ Thập đỏ: Hợp ban chấp hành Hội CTĐ để chuẩn bị công tác Đại hội CTĐ phường Mỹ Phước trong tháng 10; Thực hiện chế độ báo cáo kịp thời.
- Về Y tế học đường: Tham gia hỗ trợ công tác nhập liệu phòng chống covid tại phường Mỹ Phước; Tổng hợp số lượng học sinh đã cài đặt ứng dụng VssID; Lên dự trù một số cơ sở thuốc, trang thiết bị, vật tư y tế thiết yếu và cần thiết cho công tác y tế học

đường để phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe và phòng chống dịch bệnh khi có kế hoạch cho học sinh đi học trở lại vào năm học mới; Làm việc vào giờ hành chính theo sự phân công; Dọn dẹp, khử khuẩn, vệ sinh phòng y tế sạch sẽ sau thời gian trường được trưng dụng làm khu cách ly; Kiểm tra vệ sinh hệ thống cống nước khu vực nhà ăn và xung quanh trường.

* **Đánh giá rút kinh nghiệm:** Công tác sắp xếp, kiểm tra, giám sát vệ sinh sát khuẩn bộ phận ngoài giờ chưa sát và chưa phân công cụ thể.

6) Công tác Công đoàn:

- Lên dự toán thu chi công đoàn; Thăm hỏi, hiếu hi, ma chay kịp thời; Vận động công đoàn viên thực hiện tốt những nhiệm vụ được phân công.

- Tổng hợp danh sách hỗ trợ cho công đoàn viên tham gia công tác tình nguyện nhập liệu; Vận động công đoàn viên tham gia công tác tình nguyện nghiêm túc, giữ an toàn, thực hiện đúng quy tắc an toàn phòng dịch; Vận động công đoàn viên tham gia tham gia tiêm vacxin ngừa Covid đúng thời gian; Vận động công đoàn viên thực hiện tốt chỉ thị 16 và thực hiện nghiêm các quy tắc phòng chống dịch.

- Vận động công đoàn thực hiện tốt công tác phòng chống dịch, nhắc nhở học sinh cùng phụ huynh thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh.

- Vận động công đoàn tham gia tập huấn và sử dụng các phần mềm giảng dạy trực tuyến; Vận động công đoàn viên thực hiện tốt công tác giảng dạy theo đúng thời gian, đúng lịch, tác phong chuẩn mực nghiêm túc khi lên lớp.

- Làm chế độ lãnh tiền hỗ trợ của LĐLĐ Tỉnh cho CĐV bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

7) Công tác Đoàn Thanh niên:

- Họp chi đoàn định kì, triển khai nội dung tài liệu sinh hoạt chi đoàn tháng 10/2021. Đóng đoàn phí đầy đủ tháng 10/2021

- Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra, chấm điểm cuối năm; Triển khai công văn xét danh hiệu giáo viên trẻ tiêu biểu tỉnh Bình Dương 2021.

- Dự lễ kỷ niệm 65 năm ngày truyền thống Hội liên hiệp thanh niên Việt Nam.

- Tiếp tục hỗ trợ công tác phòng chống dịch Covid-19 tại địa phương.

- Chi đoàn thực hiện viết bài tuyên truyền các lễ Kỷ niệm trong tháng đăng lên bài viết lên fanpage facebook của Chi đoàn.

8) Về công tác Đội:

- Tổng hợp theo dõi các hoạt động lớp qua cán bộ lớp trong thời gian học trực tuyến và thực hiện sơ kết hàng tuần có đánh giá, rút kinh nghiệm.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội trong tình hình mới hiện nay; lên kế hoạch và cam kết chấp hành ATGT, Phòng chống dịch bệnh.

- Lên kế hoạch Hoạt động theo chủ điểm, chủ đề có trọng điểm, tập trung, phát động các cuộc thi: “Hoa điểm 10 dâng tặng thầy cô nhân ngày NGVN 20/11”,

II. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2021.

1. Công tác chính trị tư tưởng:

- Chấp hành tốt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Chính sách, Pháp luật của Nhà nước; Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị chuyên đề 2021 “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về ý chí tự lực, tự cường và khát vọng phát triển đất nước phồn vinh, hạnh phúc”

- Tiếp tục xây dựng nề nếp, dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm trong đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện mô hình: “vòng tay nhân ái” và thực hiện mô hình xây dựng nếp văn hóa văn minh đô thị theo đề án của Đảng ủy.

- Sinh hoạt kỷ niệm 39 năm ngày nhà giáo Việt Nam (20.11.1982 - 20.11.2021); Thực hiện tốt công tác tuyên truyền pháp luật và chủ điểm tháng 11.

2) Công tác chuyên môn:

- Họp đánh giá, rút kinh nghiệm chuyên môn tháng 10 và triển khai chuyên môn tháng 11; Thực hiện chương trình chính khóa tuần 7,8,9,10.

- Tổng hợp kết quả điểm đánh giá thường xuyên tháng 9, 10 của học sinh; các tổ chuyên môn cần đưa nội dung bàn bạc thảo luận về biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn trong đợt điểm kiểm tra giữa kỳ I.

- Tiếp tục bồi dưỡng HSG theo kế hoạch. Lập KH kiểm tra thử HSG.

- Ra đề kiểm tra, biên soạn đề KT: Lưu ý trong khâu ra đề cũng phải bám sát chuẩn kỹ năng kiến thức và theo hướng dẫn của công văn 4040/BGDĐT-GDTrH về việc hướng dẫn thực hiện Chương trình GDPT cấp THCS, THPT ứng phó với dịch Covid-19 năm học 2021-2022.

- Lên kế hoạch kiểm tra giữa kỳ I; phân công giáo viên ra đề và ôn tập; tổ chức coi, chấm kiểm tra và nhập điểm trực tuyến; các tổ chuyên môn duyệt đề cương ôn tập và đề kiểm tra giữa kỳ I; Thực hiện tốt công tác ôn tập cho học sinh chuẩn bị kiểm tra giữa học kỳ I; Dạy NGLL (Khối 7,8,9) + Hướng nghiệp (Khối 9) theo kế hoạch.

- Hoàn thành đầy đủ các cột điểm kiểm tra Giữa HKI các môn theo TT 26/2020 của BGD (Khối 7,8,9) và TT 22/2021 của BGD (Khối 6).

- Ký duyệt các loại hồ sơ, sổ sách quản lý trong nhà trường theo quy định. TTCM ký duyệt Kế hoạch dạy học của giáo viên (giáo án).

- Dự giờ - thăm lớp. Tăng cường dự giờ thăm lớp của tổ trưởng, giáo viên dự giờ đúng số tiết quy định tối thiểu, chú trọng đến nội dung ghi chép trong sổ dự giờ; Lên KH thao giảng dự giờ tháng 11; sinh hoạt chuyên đề cấp tổ.

- Chế độ thông tin báo cáo: chính xác kịp thời, thường xuyên theo dõi các thông tin của BGH, của tổ CM.

- Các tổ lên kế hoạch sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn định kỳ theo quy định.

- Giáo viên bộ môn tổng hợp, đánh giá kết quả kiểm tra thường xuyên tháng 9 và 10, có giải pháp khắc phục những hạn chế cho kiểm tra giữa kỳ I.

3) Công tác quản lý:

- Tổ chức Hội nghị CBVC năm học 2021-2022.

- Thành lập Ban Kiểm tra, kiểm kê tài sản cuối năm 2021.

- Tổ chức họp mặt kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 -11; theo dõi viết bài, duyệt bài đăng trên trang thông tin của đơn vị.

- Triển khai Công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Ban Giám hiệu và các tổ trưởng tăng cường dự giờ thăm lớp trực tuyến để nắm tình hình học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên.

- Đẩy mạnh hoạt động của các tổ chuyên môn: tập trung các chuyên đề về chuyên môn, thao giảng dự giờ, thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên đề, câu lạc bộ các môn Anh văn, Ngữ văn, Toán.

- Phát động Liên Đội tham gia công tác tuyên truyền pháp luật trong tháng 11.

4) Công tác chủ nhiệm:

- Báo kết quả học tập của học sinh cho CMHS tháng 10 và thông báo lịch kiểm tra giữa kỳ I; tiếp tục triển khai cho học lớp 6 nắm thông tư 22 về đánh giá xếp loại học sinh.

- Theo dõi, nhắc nhở, uốn nắn, lồng ghép giáo dục kỹ năng sống: Kỹ năng giao tiếp, ứng xử và xử lý tình huống trên không gian mạng.

- Vận động học sinh tích cực tự học, tích cực tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi; nhắc nhở các em trong đội tuyển học sinh giỏi các bộ môn tham gia học đầy đủ theo lịch của giáo viên.

- Tiếp tục nắm tình hình học tập, sức khỏe học sinh hàng tuần; Tuyên truyền công tác phòng dịch cho PHHS và HS; Hướng dẫn học sinh thực hiện tốt 5K khi trở lại trường học trực tiếp.

5) Công tác văn phòng:

- Văn thư: cập nhật hồ sơ cán bộ, viên chức theo văn bản mới; thực hiện lưu trữ cập nhật công văn đi đến; chuẩn bị văn kiện và biểu mẫu cho Hội nghị CBVC năm học 2021-2022.

- TTDL: Thường xuyên đưa các văn bản và bài viết lên trang thông tin của trường; hướng dẫn GV sử dụng các phần mềm kiểm tra trực tuyến; tổng hợp đưa các hình ảnh hoạt động lên trang thông tin đơn vị.

- Bảo vệ: Thực hiện kiểm tra sửa chữa CSVC các phòng học, phòng ngủ phục vụ cho khu cách ly covid-19 trả lại; chăm sóc cây xanh và hỗ trợ kiểm tra sức khỏe học sinh khi đi học trở lại.

- Thủ quỹ - kế toán: cập nhật nâng lương đợt 2 cho VBGV và điều chỉnh lương, phụ cấp theo quyết định xếp lương theo chức danh nghề nghiệp giáo viên; báo cáo tổng hợp các khoản thu đầu năm; xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2021-2025; quyết toán hồ sơ sửa chữa trong hè; cập nhật sổ quản lý tài sản kịp thời; Công khai tài chính đúng qui định,

- Thư viện: Thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách cho học sinh.

- Thiết bị: Nắm tình hình sử dụng các thiết bị phục vụ cho việc dạy và học; tổ chức lắp và điều chỉnh các máy chiếu thông minh ở phòng học.

- Nhân viên tạp vụ: Vệ sinh toàn bộ các phòng học, phòng làm việc, sân trường.

6) Công tác bán trú:

- Hợp đồng với cơ sở nấu cho công tác bán trú cho học sinh năm học 2021 - 2022; tổ chức vệ sinh và lau sát khuẩn bếp ăn, nhà ăn của học sinh.

- Nắm lại tình hình số học sinh và cơ sở vật chất phục vụ bán trú để có hướng điều chỉnh trang bị cho năm học mới; xây dựng kế hoạch bán trú cho học sinh khi đi học trở lại và định hướng phân công giáo viên tham gia vào công tác quản sinh học sinh, kiểm phẩm bếp ăn tập thể.

7) Công tác Chũ thập đồ và y tế học đường:

- Tham gia Đại hội Chũ thập đồ phường nhiệm kỳ mới; tổ chức chăm sóc vườn thuốc nam và bổ sung cây thuốc nam.

- Chuẩn bị lên dự trù một số cơ sở thuốc, trang thiết bị, vật tư y tế thiết yếu và cần thiết cho công tác y tế học đường để phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe và phòng chống dịch bệnh khi có kế hoạch cho học sinh đi học trở lại vào năm học mới; Kịp thời theo dõi sức khỏe học sinh thông qua GVCN

8) Công tác Công Đoàn:

- Hợp Ban chấp hành Công đoàn định kỳ và theo dõi phong trào thi đua thường xuyên trong đơn vị; tổ chức và tham gia các hoạt động chào mừng ngày NGVN 20/11.

- Phối hợp với Chính quyền tổ chức hội nghị CBVC năm học 2021-2022.

- Vận động công đoàn viên thực hiện tốt những nhiệm vụ được phân công. Nắm bắt tình hình đời sống của CĐV; Thăm hỏi, hiếu hỉ, ma chay kịp thời.

- Vận động công đoàn viên thực hiện tốt chỉ thị 16 và thực hiện nghiêm các quy tắc phòng chống dịch; Vận động công đoàn thực hiện tốt công tác phòng chống dịch, nhắc nhở học sinh cùng phụ huynh thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh.

9) Công tác Đoàn Thanh niên:

- Họp chi đoàn định kì triển khai nội dung tài liệu sinh hoạt chi đoàn tháng 11/2021. Đóng đoàn phí đầy đủ; Phối hợp tổ chức và tham gia các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 do nhà trường tổ chức; Họp mặt kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

- Vận động đoàn viên thanh niên tham gia tích cực các hoạt động của nhà trường; tham gia làm đồ dùng dạy học, dự giờ thao giảng, tổ chức kỷ niệm ngày NGVN.

- Tham gia cuộc thi “Tiếng hát giáo viên lần VI” do Trung tâm văn hóa và PGD Bến Cát phối hợp tổ chức; Tiếp tục thực hiện “Đảm bảo An toàn giao thông trước cổng trường”.

- Chi đoàn thực hiện viết bài tuyên truyền các lễ Kỷ niệm trong tháng đăng lên bài viết lên fanpage facebook của Chi đoàn. Tiếp tục tuyên truyền về phòng chống dịch Covid-19.

10) Công tác Đội Thiếu niên:

- Nắm bắt tình hình học sinh qua cán bộ lớp qua thời gian học trực tuyến, Đánh giá rút kinh nghiệm tổ chức nhóm sinh hoạt và học tập; tuyên truyền cho học sinh về an toàn và ứng xử trên không gian mạng; tổ chức nhổ cỏ và dọn vệ sinh khu vườn thực nghiệm.

- Triển khai kế hoạch hoạt động Đội cho năm học trong tình hình mới;

- Tổng phụ trách Đội tổ chức họp các chi đội định kỳ; Phát động, cổ vũ các phong trào thi đua cho đội viên lập thành tích chào mừng Ngày Nhà Giáo VN 20-11 (Hoa điểm 10, thiết kế thiệp trực tuyến...), phát động mỗi đội viên thiếu niên là một chiến sĩ an ninh nhỏ tuổi góp phần thực hiện công tác tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh.

Trên đây là báo cáo kết quả hoạt động tháng 10 và kế hoạch hoạt động tháng 11 của trường THCS Mỹ Phước./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- BGH;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Sang