

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2020
VÀ PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2020
NĂM HỌC 2020-2021**

I. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THÁNG 9:

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

- Có 100% CBGV CNV chấp hành tốt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Chính sách, Pháp luật của Nhà nước.
- Thực hiện tốt nề nếp, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm trong đơn vị.
- Đảm bảo nề nếp giảng dạy và học tập; Chấp hành tốt quy định về dạy thêm, học thêm; Đảm bảo an toàn giao thông, an ninh trật tự trước cổng trường.
- Triển khai kế hoạch, nội dung tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức cấp tổ và đơn vị.
- Tổ chức tuyên truyền chủ điểm tháng 9;

2) Về chuyên môn:

- Triển khai quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử,...
- Triển khai hoạt động chuyên môn tháng 9; Các tổ chuyên môn Hội nghị CBVC chức cấp tổ năm học 2020-2021 và đăng ký các chỉ tiêu thi đua, đăng ký chất lượng.
- Các tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn phối hợp điều chỉnh phân phối chương trình dạy học 2020-2021 theo công văn 1318 của Sở GD.
- Giáo viên dạy lớp lập và niêm yết kế hoạch và phân phối chương trình bao gồm chính khóa và tăng cường theo khung chương trình năm học mới.
- Đăng ký sử dụng thiết bị tại các phòng ở các phòng bộ môn cho giáo viên phụ trách và cập nhật sổ mượn trả thiết bị.
- Tổ trưởng triển khai sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học và các văn bản về công tác soạn giảng, dự giờ thao giảng, ngày bộ môn,... đến giáo viên; Xây dựng kế hoạch năm học của tổ.
- Giáo viên phụ trách phòng Thiết bị, thư viện, phòng vi tính, phòng ngoại ngữ, phòng Sinh, phòng Hóa, phòng Lý: Hoàn chỉnh các loại hồ sơ sổ sách theo quy định; thực hiện tự kiểm tra nội bộ các phòng bộ môn và chức năng đầu năm.

* **Đánh giá rút kinh nghiệm:** Công tác triển khai dự giờ thao giảng của các tổ chưa đồng bộ; còn GV phân công bồi dưỡng HSG chưa thống nhất lịch ôn luyện và chọn khung giờ dạy chưa hợp lý.

3) Công tác quản lý:

- Tổ chức Hội đồng sư phạm nhận xét, lấy phiếu tín nhiệm lại cho viên chức quản lý Phó hiệu trưởng tại đơn vị; triển khai các văn bản mới của ngành.
- Ôn định công tác tổ chức, phân công tổ trưởng, tổ phó, GV, CNV và Ban hành các quyết định phân công giáo viên phụ trách các phòng ban.
- Tổ chức phân công CB, GV, NV và học sinh cho lễ khai giảng

- Điều chỉnh phân công giáo viên, sắp xếp ổn định thời khóa biểu, duyệt kế hoạch chương trình giáo dục trường từ các tổ chuyên môn và kiểm tra tập trung, hỗ trợ trực giám thị.

- Xây dựng kế hoạch năm học, hỗ trợ và giúp đỡ các tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.

- Phát động: “Tháng an toàn giao thông”. Tuyên truyền Cán bộ, giáo viên và PHHS làm gương cho học sinh.

- Hướng dẫn thực hiện Hội nghị cán bộ, viên chức đầu năm học 2020-2021 cho các tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

- Ra quyết định thành lập các nhóm thu thập hồ sơ minh chứng trong công tác tự đánh giá kiểm định chất lượng năm học 2020-2021.

4) Công tác chủ nhiệm:

- Tăng cường quản lý và giáo dục học sinh trong mọi hoạt động; Tổ chức học sinh tham gia các phong trào Đội.

- Sinh hoạt học sinh thực hiện tốt việc học, rèn luyện đạo đức, bảo quản cơ sở vật chất, chấp hành tốt luật giao thông; tham gia theo dõi học sinh dự Lễ hội Trung thu thị xã.

- Hoàn tất các loại hồ sơ sổ sách chủ nhiệm: Sổ chủ nhiệm, sổ ghi nội dung từng tiết sinh hoạt chủ nhiệm, sổ theo dõi thi đua lớp và thực hiện nội quy của học sinh, cập nhật thông tin và ghi học bạ đối với học sinh đầu cấp.

- Quản lý và sinh hoạt học sinh chuẩn bị sân lễ cho ngày Lễ khai giảng (theo phân công chi tiết của Hiệu trưởng).

5) Công tác văn phòng:

- Văn thư: Tổng hợp danh sách BCH CMHS nhiệm kỳ 2020-2021; Phát hành thư mời khách dự lễ khai giảng và họp PHHS đầu năm.

- Bảo vệ: phải lập sổ trực bảo vệ ghi chép theo dõi hoạt động hàng ngày của trường và giao ban giữa các ca trực.

- Thủ quỹ - kế toán: Hoàn thành chứng từ các khoản thu đầu năm; dự thảo điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ cho năm học 2020-2021, hoàn chỉnh hồ sơ nâng lương đợt 2 và nâng lương sớm cho CBGV; thực hiện thu các khoản thu đầu năm; lập dự toán điều chỉnh 2020; hoàn chỉnh các biểu mẫu thống kê tài chính.

- Nhân viên tạp vụ: Vệ sinh, phục vụ trà nước theo phân công.

- Công tác bán trú: thực hiện bố trí sắp xếp bếp ăn đảm bảo tiêu chuẩn an toàn vệ sinh thực phẩm, quản sinh quản lý giờ ăn và giờ nghỉ trưa học sinh thật nghiêm túc, phải có đầy đủ hồ sơ quy định và bố trí quạt có chân đế cho khu nghỉ trưa của nữ sinh; vận động học sinh ăn hết phần và đủ chất.

- Chử Thập đỏ: Chăm sóc vườn thuốc nam, gắng bẻ tên cây thuốc, bổ sung cây thuốc nam.

- Về Y tế học đường: Sắp xếp lại phòng Y tế, thực hiện kiểm tra thuốc và lập dự toán bổ sung thuốc phục vụ khám chữa bệnh cho học sinh và giáo viên, nhân viên trường; thực hiện kiểm tra sức khỏe học sinh đầu năm và tuyên truyền công tác phòng chống dịch bệnh; Tổ chức kiểm tra thực phẩm nhập vào hàng ngày và công tác chế biến bảo quản của nhà ăn; lưu thực phẩm mỗi ngày và đúng quy trình.

* **Đánh giá rút kinh nghiệm:** Bộ phận bảo vệ chưa nhiệt tình hỗ trợ công việc chung của trường.

6) Công tác Công đoàn:

- Phối hợp chính quyền tổ chức lễ khai giảng năm học 2020-2021 thành công tốt đẹp; tổ chức tặng quà trung thu cho con giáo viên và CBGVNV trong đơn vị.

- Tổng hợp thi đua đầu năm học và các chỉ tiêu thi đua. Tổng kết công tác thi đua năm học 2019-2020 về chuyên môn và công đoàn cho BGH chuẩn bị hội nghị CBCNV năm học 2020-2021; Dự trù các khoản thu, chi trong năm học 2020-2021.

7) Công tác Đoàn Thanh niên:

Thực hiện họp BCH định kỳ và báo cáo về Đoàn phường; hỗ trợ và phối hợp tổ chức Lễ khai giảng năm học 2020-2021 được đảm bảo; thực hiện công trình Thanh niên; Hỗ trợ nhắc nhở HS giữ gìn an toàn giao thông trước cổng trường; xây dựng kế hoạch hoạt động năm mới; phối hợp Đoàn phường khánh thành công trình vẽ tranh bích họa bên hông trường.

* **Đánh giá rút kinh nghiệm:** Công tác phối hợp của đoàn viên chưa hiệu quả cao, chậm thực hiện các nhiệm vụ được giao.

8) Về công tác Đội:

- Thực hiện sinh hoạt và ổn định nề nếp, tác phong cho học sinh; Tổ chức tập dợt cho HS chuẩn bị cho Lễ Khai giảng năm học mới; Tổ chức cho HS tham gia các hoạt động tháng An toàn giao thông và đăng ký cam kết; tổ chức lễ phát động thực hiện chủ đề công tác Đội đầu năm học; Lên kế hoạch, tổ chức học sinh tham gia hội thi làm lồng đèn đẹp và chọn 60 học sinh tham gia lễ Hội Trăng rằm thị xã.

- Tổ chức cho 03 học sinh kể chuyện tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh vào sáng thứ hai hàng tuần; Cập nhật lại thang điểm thi đua giữa các lớp; có 22 hs tham gia thi bài viết về phòng chống rác thải nhựa kết quả 05 giải KK cá nhân và 01 giải ba tập thể; thi vẽ tranh vòng tỉnh đạt 01 giải B tập thể và 01 giải KK cá nhân.

- Dự thảo văn kiện tổ chức Đại hội Liên đội.

* **Đánh giá rút kinh nghiệm:** Công tác chuẩn bị, tập dợt văn nghệ và đón học sinh lớp 6 trong lễ khai giảng chưa tốt.

II. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2020.

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

- Đảm bảo nề nếp giảng dạy và học tập; Chấp hành tốt quy định về dạy thêm, học thêm; Đảm bảo an toàn giao thông, an ninh trật tự trước cổng trường.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền pháp luật và chủ điểm tháng 10.

2) Công tác chuyên môn:

- Họp đánh giá, rút kinh nghiệm chuyên môn tháng 9 và triển khai chuyên môn tháng 10; Thực hiện tổng hợp đăng ký thi đua đầu năm học của cá nhân và tập thể; các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên đề theo kế hoạch.

- Đánh giá hoàn chỉnh các loại hồ sơ sổ sách cá nhân giáo viên và hồ sơ sổ sách tổ CM; thực hiện dự giờ thao giảng giáo viên.
- Lên kế hoạch và lịch bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Thực hiện thi giáo viên giỏi vòng trường và chọn Gv tham gia thi GVG vòng , thị xã, tỉnh theo thông tư 22; Lên kế hoạch dự giờ - thao giảng và duyệt HSSS tháng 10; Nhập báo điểm thường xuyên tháng 10.
- Thực hiện công tác bồi dưỡng kiến thức về an toàn giao thông để học sinh thi cấp Thị xã bậc THCS.
- Giáo viên các tổ bộ môn phải có kế hoạch khai thác các thiết bị dạy học (kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học) và quản lý học sinh đảm bảo an toàn.
- CB, GV, viên chức phụ trách các phòng bộ môn, phòng chức năng đã đăng ký tài khoản trên trang web “Trường học kết nối”, tăng cường khai thác, chia sẻ trên trang web; thành viên ban biên tập biên tập trang thông tin duyệt bài và đưa bài đủ số lượng theo kế hoạch.
- 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 tập dợt cho học sinh thuyết trình các sản phẩm.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội khỏe Phù Đổng cấp trường và Tổ chức tuyển chọn vận động viên các môn thi TĐTT.

3) Công tác quản lý:

- Ra quyết định thành lập các quy chế, ban, hội, tổ, cá nhân phục cho hoạt động của nhà trường.
- Phát động giáo viên tham gia các cuộc thi do phòng GD phát động.
- Phân công BGH đi dự giờ thăm lớp (tiết dạy và tiết sinh hoạt chủ nhiệm).
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách các tổ chuyên môn; Tổ chức thi các sản phẩm KHKT.
- 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 số 2499 của Bộ Giáo dục Đào tạo về hết hiệu lực một điều của Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT và quyết định 54 của UBND tỉnh và 1972/SGDĐT-GDTrH của Sở GD-ĐT.
- Phối hợp cùng với BCH công đoàn và BCH Chi đoàn tổ chức 20/10.
- Các khoản mua sắm, sửa chữa phải đúng quy trình thủ tục tài chính, theo đúng Quy chế Chi tiêu nội bộ và công khai, minh bạch về tài chính.
- Công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

4) Công tác chủ nhiệm:

- Đánh giá xếp loại học sinh tháng 9 và 10 cho học sinh và thông báo kết quả học tập cho PHHS; Tư vấn, nhắc nhở học sinh học tập ở nhà, làm bài tập, học bài.
- Rà soát, điều chỉnh lại các hoạt động trang trí, bảo vệ, trình bày nội dung bảng tin lớp; tăng cường nhắc nhở học sinh nề nếp, tác phong, chấp hành ATGT và giữ gìn vệ sinh; cho học sinh đăng ký tham gia học rèn luyện kỹ năng bơi.
- Tăng cường hoạt động của cán bộ lớp và sao đỏ trong việc thực hiện sơ kết hàng tuần có đánh giá, rút kinh nghiệm cụ thể.
- Góp ý về nhân sự và văn kiện Đại hội liên Đội; lên kế hoạch công tác chủ nhiệm cho năm học mới; tư vấn chọn học sinh tham gia thi ATGT và GVCN lớp có học sinh trong đội thi ATGT thị xã động viên, nhắc nhở học sinh tham gia luyện tập đầy đủ.

5) Công tác văn phòng:

- Văn thư: Hoàn chỉnh cập nhật hồ sơ cán bộ, viên chức, học bạ đầu cấp; thống kê thu lại những hồ sơ tổ chuyên môn và cá nhân; sổ chủ nhiệm; sổ đầu bài cuối năm học để 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, hỗ trợ công tác văn thư.

- Bảo vệ: Ban ngày trực cổng, bao quát khuôn viên, ban đêm đi tuần tra thường xuyên; chăm sóc cây xanh và bổ sung nước uống các dãy lầu cho học sinh.

- Thủ quỹ - kế toán: Công khai tài chính đúng qui định, báo cáo sổ quỹ tiền mặt hàng quý, thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ, thanh toán các công nợ theo đúng thời gian sử dụng ngân sách chi hoạt động sửa chữa, mua sắm; Quỹ hội CMHS gửi vào tài khoản ngân hàng, cập nhật sổ quản lý tài sản kịp thời những tài sản được trang bị và tự mua sắm đầy đủ.

- Thư viện: Vệ sinh kho sách; Tổ chức cho học sinh tuyên truyền giới thiệu sách; Mở cửa phục vụ việc đọc sách của giáo viên và học sinh.

- Nhân viên tạp vụ: vệ sinh trong sân, phòng học, cổng trường và nhà vệ sinh thường xuyên; phục vụ trà nước theo phân công.

6) Công tác bán trú:

- Thường xuyên kiểm tra điều kiện ăn ngủ của học sinh.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ bếp ăn tập thể và căn tin; Sắp xếp bố trí bếp ăn theo tư vấn của cán bộ trung tâm y tế thị xã.

- Quản sinh nề nếp học sinh trong giờ ngủ và giờ ăn.

7) Công tác Chữ thập đỏ và y tế học đường:

- Củng cố lại, chăm sóc vườn thuốc nam: bảng tên cây, bổ sung cây thuốc nam.

- Sắp xếp lại phòng Y tế, kiểm tra thuốc và lập dự toán bổ sung thuốc phục vụ khám chữa bệnh cho học sinh và giáo viên, nhân viên trường; Tuyên truyền phòng chống dịch sốt xuất huyết và dịch bệnh Covid-19, bệnh bạch hầu, bệnh phong...

- Tổ chức kiểm tra thực phẩm nhập vào và công tác chế biến bảo quản của nhà ăn; lưu thực phẩm mỗi ngày và đúng quy trình.

8) Công tác Công Đoàn:

- Họp Ban chấp hành Công đoàn định kỳ và phân công nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch hành động năm học mới.

- Phối hợp BGH tổng hợp và triển khai phong trào thi đua đến Công đoàn viên cho năm học 2020-2021; Sinh hoạt kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Hội LHPNVN (20/10/1930 - 20/10/2020)

9) Công tác Đoàn Thanh niên:

Vận động đoàn viên chi đoàn tham gia tốt hội thi giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở, tham gia thi các sản phẩm KHKT và các cuộc thi khác; hỗ trợ BGH trong các hoạt động; chuẩn bị văn kiện, nhân sự cho Đại Hội Chi Đoàn nhiệm kỳ 2020 – 2021; phối hợp với Công Đoàn tổ chức ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.

10) Công tác Đội Thiếu niên:

- Tăng cường hoạt động của cán bộ lớp và sao đỏ trong việc thực hiện sơ kết hàng tuần có đánh giá, rút kinh nghiệm.

- Duyệt nhân sự và văn kiện Đại hội liên Đội; Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội cho năm học mới; lên kế hoạch tham gia thi ATGT các cấp.

- Tiếp tục cho HS tham gia kể chuyện dưới cờ tốt hơn; phát động phong trào tiết kiệm nuôi heo đất; trồng hoa và rau xanh khu vườn thực nghiệm.

- 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” và các hoạt động của Liên đội chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

Trên đây là báo cáo kết quả hoạt động tháng 9 và kế hoạch hoạt động tháng 10 của trường THCS Mỹ Phước./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- BGH, tổ CM, đoàn thể;
- Lưu: VT

