

Số: BC. MTC

Mỹ Tú, ngày tháng 10 năm 2023

**BÁO CÁO**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 9/2023**  
**PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ THÁNG 10/2023**

**I. BÁO CÁO TÌNH HÌNH CÔNG TÁC THÁNG 9/2023**

**1. Công tác tư tưởng chính trị**

Thực hiện tốt công tác tuyên truyền kỷ niệm: Ngày Quốc khánh nước CHXHCNVN 2/9; Tuyên truyền thông qua các hoạt động về rèn luyện đạo đức theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; Tuyên truyền giáo dục về môi trường; Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; Giáo dục pháp luật; An toàn giao thông. Đặc biệt là tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh.

**2. Thực hiện nhiệm vụ**

- Tổ chức tuyên truyền kỷ niệm: Ngày Quốc khánh nước CHXHCNVN 2/9.
- Tuyên truyền thông qua các hoạt động về rèn luyện đạo đức theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.
- Tiếp tục tuyên truyền hưởng ứng các cuộc vận động, thi đua của ngành.
- Tuyên truyền giáo dục về môi trường. Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; Giáo dục pháp luật; an toàn giao thông. Đặc biệt là tuyên truyền phòng chống dịch bệnh mắt đỏ.
- Tổ chức triển khai Chỉ thị nhiệm vụ năm học và Quyết định ban hành khung kế hoạch thời gian năm học của UBND tỉnh thực hiện trong năm học 2023-2024;
- Thực hiện khá tốt công tác tuyển sinh vào lớp 1, huy động học sinh lớp 2,3,4,5 ra lớp đầy đủ.
- Hoàn thành công tác phân công nhiệm vụ GV-NV năm học 2023-2024
- Triển khai thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, nghiên cứu một số văn bản mới.
- Tăng cường công tác ổn định nền nếp dạy và học sắp xếp quy mô lớp.
- Tổ chức Hội nghị Nhà giáo, CBQL giáo dục và người lao động năm học 2023-2024 đúng theo kế hoạch
- Các lớp tổ chức xong họp phụ huynh và bầu ra được BDD CMHS lớp năm học 2023-2024;
- Tiếp tục thực hiện tốt các khoản học sinh tham gia mua đầu năm (BHYT, BHTN, đồng phục, các khoản được cho phép ...)
- Ổn định và hướng dẫn học sinh bài tập thể dục giữa giờ ngay từ đầu năm.

- Duy trì nề nếp của nhà trường như hội họp, giờ giấc ra vào lớp, quản lý học sinh, tập thể dục giữa giờ, ... Tổng phụ trách xây dựng kế hoạch sinh hoạt cụ thể của từng lớp. Lập danh sách và quản lý học sinh nhận quà Trung thu huyện, xã năm 2023.

- Xây dựng TKB và triển khai các khối lớp thực hiện 2 buổi/ ngày.

- Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch tài chính, kế hoạch giáo dục... triển khai thực hiện.

- Kiểm tra cập nhật đầy đủ các loại tài liệu, thiết bị vào hồ sơ, sổ sách kịp thời.

- Tiếp Đoàn kiểm tra Bộ GDĐT về công tác XMC-PCGDTH. Kết quả được công nhận huyện Mỹ Tú đạt mức 2.

### **3. Công tác chủ nhiệm**

Xây dựng kế hoạch giáo dục của lớp, nề nếp lớp học, trang trí lớp học, báo cáo sĩ số HS hằng ngày; tổng hợp tình hình HS lớp, vận động phụ huynh tiếp tục mua BHYT và BH toàn diện.

### **4. Công tác phổ cập-kiểm định chất lượng-trường Chuẩn quốc gia**

Giáo viên phụ trách phổ cập hoàn thành hồ sơ PCGDTH, cập nhật sổ phổ cập, sổ đăng bộ, HS chuyển đi, chuyển đến, HS khuyết tật, có xác nhận HS trong địa bàn học ở các nơi khác.

### **5. Công tác y tế, an toàn trường học**

Tiếp tục phối hợp với GVCN tổ chức tuyên truyền phòng chống bệnh sốt xuất huyết, tay chân miệng,... Tổ chức theo dõi sức khỏe HS từng buổi học và báo cáo lãnh đạo nhà trường kịp thời.

### **6. Chi hội chữ thập đỏ, khuyến học**

Phối hợp các đoàn thể trong nhà trường, thực hiện thăm hỏi, động viên HS có hoàn cảnh khó khăn, ốm đau tạo điều kiện để huy động 100% HS đến trường, đặc biệt là trẻ 6 tuổi.

### **7. Công tác nhân viên tổ văn phòng**

+ *Văn thư*

Tổng hợp danh sách trích ngang học sinh đầu năm các lớp sau khi ổn định năm học mới 2023-2024; tổng hợp các loại báo cáo đầu năm đúng quy định.

+ *Kê toán*

Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách cho CB-GV-NV và chế độ chính sách của học sinh; lập hồ sơ quyết toán hoạt động; cấp phát lương tháng 9/2023 và triển khai các văn bản thực hiện chế độ

- Kiểm tra tài sản lập đề nghị thanh lý tài sản không còn sử dụng được.

+ *Bảo vệ, phục vụ*

Thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, kiểm tra cơ sở vật chất thường xuyên, vệ sinh phòng làm việc, sắp xếp ngăn nắp gọn gàng, báo cáo kịp thời những việc cần thiết với Hiệu trưởng.

## **8. Công tác tổ chức cán bộ**

- Thực hiện tốt công tác duyệt biên chế đầu năm.
- Sắp xếp vị trí việc làm của CB-GV-NV phù hợp định biên được giao.
- Rà soát hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; quyết định bổ nhiệm các chức danh Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể năm học 2023-2024.

## **9. Công tác khác**

- Tăng cường tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường.
- Tích cực tham mưu cho UBND và các ngành hỗ trợ cho công tác dạy và học.
- Thực hiện tốt vệ sinh lớp vệ sinh trong khuôn viên trường....

## **II. PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 10 NĂM 2023**

### **1. Công tác tư tưởng chính trị**

- Tổ chức tuyên truyền trong CB Đảng viên và GV kỷ niệm các ngày lễ lớn: *Ngày quốc tế người cao tuổi, ngày Phòng cháy chữa cháy. Ngày thành lập hội nông dân Việt Nam 14/10. Ngày Bác Hồ gửi thư lần cuối cùng cho ngành giáo dục và ngày truyền thống Hội liên hiệp thanh niên Việt Nam 15/10. Ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ Việt nam 20/10.*

- Tuyên truyền thông qua các hoạt động về rèn luyện đạo đức theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh

- Tiếp tục tuyên truyền hưởng ứng các cuộc vận động, thi đua của ngành.
- Nghiêm túc thực hiện tốt công tác tuyên truyền giáo dục về môi trường; xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; Giáo dục pháp luật; An toàn giao thông; Xã hội học tập suốt đời.

### **2. Thực hiện nhiệm vụ**

**Trong tháng 10 tập trung thực hiện tốt một số nhiệm vụ trọng tâm sau:**

- Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 1, huy động học sinh lớp 2,3,4,5 ra lớp đầy đủ.
- Thực hiện tốt phương án phòng, chống dịch đau mắt đỏ đồng thời tuyên truyền cho học sinh khi đến trường đảm bảo vệ sinh cá nhân.
- Tiếp tục ổn định nền nếp đảm bảo dạy và học, cập nhật quản lý học sinh trên phần mềm cơ sở dữ liệu.
- Tổ chức hoàn thành Hội nghị Ban ĐDCMHS trường năm học 2023-2024. Lập tờ trình gửi UBND xã ra Quyết định công nhận Ban ĐDCM học sinh 2023-2024
- Nghiên cứu thực hiện tốt Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT về hướng dẫn đánh giá học sinh lớp 1, lớp 2, lớp 3 và lớp 4 năm học 2023-2024; triển khai thực hiện Thông tư 30 và TT 22 ( chủ yếu là VB hợp nhất số 03) đối khối lớp 5.
- Hoàn thành báo cáo theo quy định của nhà trường và của ngành, lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai Hội thi GV dạy giỏi, GVCN giỏi cấp trường, cấp huyện.
- Phối hợp với Công đoàn tổ chức tuyên truyền ngày Hội LHPN 20/10.
- Lập kế hoạch hoạt động trải nghiệm sáng tạo và bồi dưỡng thường xuyên.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu..., phụ đạo học sinh đọc chậm- viết chậm các khối lớp.
- Thực hiện tốt việc giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh và tích hợp giáo dục địa phương vào các môn học theo kế hoạch chỉ đạo của nhà trường.
- CB-GV-NV thường xuyên theo dõi thông tin điện tử tạp chí giáo dục để trao đổi và nắm bắt thông tin kịp thời. (trên Website của PGDĐT)
- Nộp Quyết định phân công nhiệm vụ của trường về phòng GDĐT
- Triển khai các văn bản có hiệu lực từ tháng 10/2023.
- Thực hiện tốt công tác duy trì nề nếp của nhà trường như hội họp, giờ giấc ra vào lớp, quản lý học sinh, tập thể dục giữa giờ, ... Giáo viên GDTC ổn định và hướng dẫn học sinh bài tập thể dục giữa giờ.
- Tổng phụ trách xây dựng kế hoạch sinh hoạt cụ thể của từng lớp.
- Hướng dẫn học sinh nhuận nhuyển các bài trống đội để thực hiện trong các ngày lễ...

### **3. Công tác chủ nhiệm**

Xây dựng kế hoạch giáo dục, nội quy lớp, tiếp tục vận động phụ huynh mua BHYT và BH toàn diện.

### **4. Công tác phổ cập-kiểm định chất lượng-trường Chuẩn quốc gia**

Giáo viên phụ trách phổ cập thực hiện tốt hồ sơ PCGDTH, cập nhật sổ phổ cập, sổ đăng bộ, HS chuyển đi, chuyển đến, HS khuyết tật, có xác nhận HS trong địa bàn học ở các nơi khác.

### **5. Công tác y tế, an toàn trường học**

Tiếp tục phối hợp với GVCN tổ chức tuyên truyền phòng chống bệnh sốt xuất huyết, tay chân miệng,... Tổ chức theo dõi sức khỏe HS từng buổi học và báo cáo lãnh đạo nhà trường kịp thời.

Tổng hợp danh sách học sinh tham gia bảo hiểm y tế và bảo hiểm toàn diện báo cáo về nhà trường hàng ngày để báo cáo về PGDĐT.

### **6. Chi hội chữ thập đỏ, khuyến học**

Phối hợp các đoàn thể trong nhà trường, rà soát học sinh chưa đủ tập viết học báo cáo về trường để tạo điều kiện cho các em có đủ tập viết, động viên HS có hoàn cảnh khó khăn để huy động 100% HS đến trường, đặc biệt là trẻ 6 tuổi.

### **7. Công tác nhân viên tổ văn phòng**

+ Văn thư

Tổng hợp danh sách trích ngang học sinh đầu năm các lớp sau khi ổn định năm học mới 2023-2024; tổng hợp các loại báo cáo đầu năm trên cơ sở dữ liệu.

+ *Kê toán*

Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách cho CB-GV-NV và chế độ chính sách của học sinh; cấp phát lương tháng 10/2023 và triển khai các văn bản thực hiện chế độ.

+ *Bảo vệ, phục vụ*

Thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, kiểm tra cơ sở vật chất thường xuyên, vệ sinh phòng làm việc, sắp xếp ngăn nắp gọn gàng, báo cáo kịp thời những việc cần thiết với Hiệu trưởng.

### **8. Công tác tổ chức cán bộ**

- Điều chỉnh phân nhiệm cụ thể cho CB-GV-NV năm học 2023-2024
- Kiện toàn lại các hoạt động của hội đồng trường.
- Cập nhật các quyết định, văn bằng vào hồ sơ cá nhân.

### **9. Công tác khác**

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường. Đặc biệt là công tác VSMT.

Trên đây là những nội dung thực hiện công tác tháng 9 năm 2023 và phương hướng kế hoạch công tác tháng 10/2023.

Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường nghiêm túc thực hiện.

#### **Nơi nhận:**

- PGDDT Mỹ Tú;
- CBQL, GV, NV
- Lưu :VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Long Đảnh**