

Số: /BC-TQK

Quận 12, ngày tháng 9 năm 2023

**BÁO CÁO SƠ KẾT THÁNG 8/2023
TRIỂN KHAI CÔNG TÁC THÁNG 9/2023**

I. KIỂM ĐIỂM CÔNG TÁC THÁNG 8/2023

1. Tư tưởng chính trị:

- Kỷ niệm 78 năm ngày CMT8 và quốc khánh 2/9.
- Thông qua Quyết định số 3457/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 về Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 12 (Văn bản đính kèm), văn bản gồm 05 chương, 16 điều; lưu ý những điều sau đây:

+ Điều 5: không nhuộm tóc màu sáng; phải đeo thẻ viên chức khi làm việc.

+ Điều 6: có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

Không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

- Tham gia học tập chính trị hè:

+ Đợt 2: từ ngày 10/8 đến 12/8/2023 ở 02 địa điểm: tiểu học Nguyễn Thái Bình (Cô Kim Thi + tất cả giáo viên, nhân viên, trừ phục vụ và bảo vệ); tại TH Võ Thị Sáu (thầy Mạnh, thầy Hoàng).

-> Thảo luận và làm bài thu hoạch ngày 12/8/2023 và nộp cho cô Kim Thi vào sáng cùng ngày (chỉ viết tay, tối đa 04 trang giấy).

+ Đợt 3: Từ 17/8 – 19/8/2023 tại TH Lê Văn Thọ (Thầy Trịnh, cô Vân, các tổ trưởng CM, thầy Khuyên, thầy Huy).

- Tham gia Bồi dưỡng QPAN từ ngày 09/8/2023 đến 12/8/2023 tại THPT Võ Trường Toản (cô Vân, các tổ trưởng CM, thầy Khuyên).

2. Chuyên môn:

- Sinh hoạt công văn Số: 3260/QĐ-UBND ngày 05/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành kế hoạch, thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục Mầm non, giáo dục phổ thông và GDTX trên địa bàn TP. HCM:

+ Ngày tựu trường: thứ 2, ngày 28/8/2023

+ Ngày khai giảng: thứ 3, ngày 05/9/2023

+ Học kì 1: từ ngày 05/9/2023 đến 13/01/2024 (18 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác).

+ Học kì II: từ 15/01/2024 đến 25/5/2024 (17 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác).

+ Ngày bế giảng năm học: từ 26 – 31/5/2024.

+ Xét TNTHCS trước 30/6/2024.

+ Hoàn thành tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2024-2025 trước 31/7/2024.

Nghỉ tết Âm lịch bắt đầu từ ngày 05/02/2024 (26 tháng chạp) đến hết ngày 18/02/2024 (mùng 09 tháng riêng) -> Dự kiến.

Sinh hoạt Thông tư Số: 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông. Thông tư này thay thế Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, theo lộ trình quy định tại khoản 1 Điều này. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2021 và thực hiện theo lộ trình sau:

- + Từ năm học 2021-2022 đối với lớp 6.
- + Từ năm học 2022-2023 đối với lớp 7 và lớp 10.
- + Từ năm học 2023-2024 đối với lớp 8 và lớp 11.
- + Từ năm học 2024-2025 đối với lớp 9 và lớp 12.
- Triển khai thống nhất cách ghi học bạ CTGDPT 2018: dán bên phòng giáo

viên

MỘT SỐ LƯU Ý KHI GHI HỌC BẠ

Chương trình GDPT 2018

* Không dùng bút mực nước để ghi.

* Không dùng bút màu đen, tím, xanh lá cây. Chỉ dùng bút bi màu xanh dương hoặc xanh đen.

1. GIÁO VIÊN BỘ MÔN.

1.1. Các môn **Giáo dục thể chất, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp** được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt hoặc Chưa đạt (→ ghi nguyên chữ: **Đạt** hoặc **Chưa đạt**. Không được ghi tắt: Đ, CĐ hoặc C.đạt).

1.2. Điểm 0 ghi là 0 (có gạch dưới). Riêng các điểm **nhỏ hơn 2** phải **ghi thêm số 0 phía trước**. Ví dụ: điểm 1,3 ghi là 01,3.

1.3. Cột “Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (nếu có) và chữ ký của giáo viên môn học”: **Ghi nhận xét (nếu có), ký tên và ghi rõ họ tên**.

1.4. Cách sửa chữa những sai sót: Dùng **bút đỏ gạch ngang nội dung cũ**, **ghi nội dung mới vào phía trên, bên phải** vị trí nội dung cũ và **ký xác nhận sửa chữa bằng bút đỏ BÊN CẠNH nội dung đã sửa**.

Lưu ý: Không ghi “Tôi sửa là”

2. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM.

2.1. Trang 2:

- **Chốt số chỗ sửa chữa:** “Trong trang này có sửa chữa ở (ghi bằng chữ) chỗ, thuộc môn học, hoạt động giáo dục”.

- Ký và ghi rõ họ tên chỗ “Xác nhận của giáo viên chủ nhiệm”.

2.2. Trang 3:

- Ghi *Kết quả rèn luyện* và *Kết quả học tập* học kỳ II và cả năm (*ghi nguyên chữ*): **Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt. Không được ghi tắt: T, K, Đ, CĐ hoặc C. đạt.**
- Ghi “Tổng số buổi nghỉ học cả năm học”: Ghi rõ Có phép (... CP) và Không phép (... KP). Nếu học sinh không vắng thì ghi là 0 (có gạch dưới).

2.3. Cách ghi kết quả cuối năm:

(1) Trường hợp học sinh *được lên lớp (thăng)*:

- Ghi ở dòng “Được lên lớp” (xuống dòng):

.... **Lớp 8**

- Đánh dấu / vào dòng “**Không được lên lớp**”.

(2) Trường hợp học sinh *không được lên lớp (lưu ban thăng)*.

- Ghi ở dòng “Không được lên lớp” (xuống dòng):

.... **Lớp 8**

- Đánh dấu / vào dòng “**Được lên lớp**”.

(3) Trường hợp học sinh *phải đánh giá lại hoặc rèn luyện trong kỳ nghỉ hè*:

- Chừa trống dòng “**Được lên lớp**” và dòng “**Không được lên lớp**”.

2.4. Sau khi có kết quả đánh giá lại hoặc rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè thì GVCN thực hiện như sau:

- **Trang 2:** Ghi lại **điểm** hoặc **nhận xét** ở cột “*Điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá sau đánh giá lại, rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè (nếu có)*”

- **Trang 3:** Ghi lại **Kết quả rèn luyện** và **Kết quả học tập** ở cột “*Mức đánh giá sau đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện trong kỳ nghỉ hè (nếu có)*”

- Ghi ở dòng “Được lên lớp” (xuống dòng):

.... **Lớp 8**

- hoặc ở dòng “**Không được lên lớp**” (xuống dòng):

.... **Lớp 8**

- * Khen thưởng (nếu có): Ghi các danh hiệu **Học sinh xuất sắc, Học sinh giỏi** (*ghi nguyên chữ*).

2.5. Ghi nội dung “**KẾT QUẢ RÈN LUYỆN TRONG KỲ NGHỈ HÈ**” (nếu có):

GVCN đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với học sinh sau khi học sinh đã tham gia rèn luyện trong kỳ nghỉ hè.

2.6. Nội dung “**NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**”.

- Ghi nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu và những biểu hiện nổi bật của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; những vấn đề cần quan tâm giúp đỡ thêm trong quá trình rèn luyện và học tập.

- Ký tên và ghi rõ họ tên.

2.7. Thống nhất ghi ngày tháng năm chỗ Hiệu trưởng ký tên:

- Đối với các trường hợp học sinh **được lên lớp thăng** hoặc **không được lên lớp** (lưu ban thăng) thì ghi ngày ký là: “**29/5/2023**”;

- Đối với các trường hợp học sinh **phải kiểm tra lại hoặc rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè** thì **không ghi ngày ký**.

- **Lưu ý:** Ghi địa danh là “**TP.HCM**”.

2.8. Nếu giáo viên chủ nhiệm **ghi sai** Kết quả rèn luyện và Kết quả học tập (học kỳ I hoặc học kỳ II hay cả năm), TS buổi nghỉ cả năm học, kết quả cuối năm học (Được lên lớp; Không được lên lớp) thì thực hiện như sau:

- Dùng **bút đỏ** gạch ngang nội dung **cũ**, ghi nội dung **mới** vào **phía trên, bên phải** vị trí cũ và ký xác nhận sửa chữa bằng **bút đỏ BÊN CẠNH** nội dung đã sửa.

- Hoàn thành phân công chủ nhiệm và chuyên môn.

- Hoàn thành danh sách lớp (dự kiến công bố vào ngày 25/8/2023), dán tại bản tin trường.

- Ra thời khoá biểu chính khóa, Tin học tự chọn (Khối 9); dự kiến:

+ Khối 6: KNS, AVBN, IC3.

+ Khối 7: AVBN, IC3, STEM

+ Khối 8: IC3, AVBN.

+ Khối 9: STEM.

- Thực hiện giờ học:

TS lớp: 62 lớp: khối 6: 20 lớp; khối 7: 17 lớp ; khối 8: 13 lớp ; khối 9: 12 lớp.

+ Buổi sáng: Khối 6, 9 (TS 32 lớp).

+ Buổi chiều: Khối 7, 8 (TS 30 lớp).

- Triển khai Kế hoạch số 221/KH-TQK ngày 01/8/2023 về việc xây dựng và lưu trữ học liệu số.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn, kế hoạch cá nhân theo công văn 5512/BGDĐT-GDTrH của Bộ GDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2020.

- Các tổ tiến hành trao đổi nội dung và hình thức, thời gian các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo thông tư 22 đối với học sinh khối 6, 7, 8 và thông tư 26 sửa đổi bổ sung thông tư 58 đối với học sinh khối 9.

- Tiếp tục triển khai văn bản 1481 về giáo dục học sinh khuyết tật hòa nhập. Giáo viên lưu ý thực hiện theo đúng tinh thần văn bản.

- Triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục hướng nghiệp cho HS khối 9.

- Kết quả thi học sinh giỏi cấp Quận (vòng 1): đạt 12 học sinh.

- GVBM hoàn tất số GTGD năm học 2022-2023 để nhà trường lưu hồ sơ.

3. Công tác chủ nhiệm:

- Bốc thăm danh sách học sinh lớp chủ nhiệm.

- Phân công ban cán sự, tổ; xếp chỗ ngồi; kiểm tra SGK, tập vở, nhãn, quần áo, khăn quàng, tác phong...của học sinh.

- Kiểm tra CSVC, đèn quạt, nhận biên bản bàn giao CSVC và ghi nhận đầy đủ theo phòng học, nộp lại cho cô Hằng (VT).

- Nhận các biểu mẫu đầu năm tại cô Hằng (VT).

- Chép TKB cho các em.

- Phát động thi đua năm học 2023-2024.

4. Đoàn - Đội:

- Phát động chủ đề hoạt động Đoàn.

- Hỗ trợ GVCN kiểm tra tác phong của học sinh.

- Phát động mua cây dây leo trang trí phòng học (mỗi phòng ít nhất 06 chậu cây).

- Tập nghi thức cho các em học sinh khối 6 chuẩn bị Lễ khai giảng năm học 2023-2024.

- Tổ chức thi làm Lòng đèn Trung thu cho học sinh các lớp.

5. Công đoàn:

- Hưởng ứng Chương trình “Vì trường Sa Xanh” của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường Tân Chánh Hiệp.

- Phân công Lễ khai giảng năm học 2023-2024.

6. Cơ sở vật chất:

- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất, thiết bị chuẩn bị năm học mới.

- Tổ KHTN lên kế hoạch sắp xếp, dọn vệ sinh các phòng thực hành.

7. Tổ chức tài vụ:

- Lập danh sách giáo viên đến tuổi nghỉ hưu năm 2023.

- Thực hiện hồ sơ nâng lương và phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 8/2023.

8. Tổ chức:

- Phân công tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

- Ra Quyết định phân công phụ trách bộ phận.

9. Thư viện - thiết bị - y tế:

- Bổ sung sách nghiệp vụ.

- Đăng ký mua bổ sung SGK, tài liệu tham khảo đặc biệt là sách giáo khoa chương trình GDPT mới 2018.

- Phối hợp với GVCN thống kê số liệu và báo cáo tình hình trang bị SGK năm học mới.

10. Phổ cập

Hoàn tất TKB, danh sách lớp.

II. TRIỂN KHAI CÔNG TÁC THÁNG 9/2023

1. Tư tưởng chính trị:

- Kỷ niệm 78 năm ngày CMT8 và quốc khánh 2/9.

- Kỷ niệm 24 năm ngày thành lập trường 1/9/1999 - 1/9/2023.

- Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2023-2024 và đón giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục (05/9/2023).

- Triển khai lại Công văn số 3672/SGDDĐT-VP ngày 12/7/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân. Cần lưu ý:

+ Tuyệt đối không công bố dữ liệu cá nhân của học sinh dưới dạng file word, excel, ảnh chụp, PDF... trên các môi trường điện tử như mạng xã hội, group nhóm...

+ Rà soát, gỡ bỏ các file thông tin dữ liệu cá nhân đã đăng tải trước đó.

- Triển khai lại Quyết định số 3457/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 về Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 12 (Văn bản đính kèm), văn bản gồm 05 chương, 16 điều; lưu ý những điều sau đây:

+ Điều 5: không nhuộm tóc màu sáng; phải đeo thẻ viên chức khi làm việc.

+ Điều 6: có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

Không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

- Kỷ niệm ngày Nam bộ kháng chiến 23/9.
- Phát động tháng ATGT (11/9/2023) theo Lịch của Hội đồng Đội; tháng khuyến học.
- Sinh hoạt Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 về dạy thêm và học thêm.
- Phát động chủ đề hoạt động Đội năm học 2023-2024: “Thiếu nhi Thành phố Bác chăm ngoan, học tốt, tiếp bước cha anh” vào ngày 11/9/2023; bài hát chủ đề Đội giai đoạn 2023-2028 “Là măng non Thành phố Hồ Chí Minh”, sáng tác Xuân Giao.
- Tiến hành Đại hội cha mẹ học sinh.
- Thực hiện tiếp cuộc vận động CB-GV-CNV không hút thuốc lá trong trường học, thực hiện tốt các cuộc vận động của ngành.

2. Chuyên môn:

- Xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch: kế hoạch giáo dục; kế hoạch chuyên môn; kế hoạch thao giảng, chuyên đề (cấp trường, quận); kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục hướng nghiệp cho HS khối 9: GV được phân công phụ trách soạn và dạy chủ đề 1 cho HS khối 9 (dạy 1 tiết/ 1 tháng).
- Tiếp tục triển khai công tác giáo dục kỹ năng sống cho học sinh theo văn bản 650 của phòng GDĐT ngày 16/8/2017.
- Xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng tiết sinh hoạt dưới cờ đối với khối 9; khối 6, 7, 8 theo chủ đề HĐTN, HN. Tổng phụ trách xây dựng kế hoạch, phân công các lớp phụ trách nội dung sinh hoạt tích hợp đưa âm nhạc vào trường học, giáo dục kỹ năng sống, sinh hoạt chuyên đề tham vấn học đường...
- 12 học sinh tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi cấp quận tại trường THCS Trần Phú (Lưu ý: GVCN lớp 9 nhắc nhở học sinh đi học bồi dưỡng đi học đúng giờ, trang phục đúng quy định, không mặc đồ thể dục, tác phong nghiêm túc, giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi học tập).
- Giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi cấp quận: Cô Kim Thi, cô Lan Anh, C. Nhung (H)
- Thực hiện HDGDNGLL khối 9, chủ đề tháng 9 “Truyền thống nhà trường”. (BTCĐ phối hợp TPT, TVHD thực hiện mỗi tháng 1 lần theo từng chủ điểm của tháng)
- Tiếp tục dạy học tích hợp, lồng ghép một số nội dung trong môn GDCD và HDGDNGLL.
- Ổn định nề nếp dạy và học: Kiểm tra nề nếp, tác phong, chuyên cần và việc thực hiện nội quy của giáo viên và học sinh.
- Hoàn tất danh sách học sinh các khối lớp. GVCN chốt danh sách HS đầu năm và nộp danh sách HS nghỉ học từ đầu năm cho cô Hằng, hạn chót 12/9/2023.
- Hoàn thành cập nhật hồ sơ sổ sách các loại theo quy định hạn chót ngày 15/9/2023.
- Tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm học.
- **Giáo viên tuyệt đối không lôi kéo, không gây áp lực để bắt học sinh đi học thêm (ngoài nhà trường).**
- Tiếp tục triển khai văn bản 1481 về giáo dục học sinh khuyết tật hòa nhập. Giáo viên lưu ý thực hiện theo đúng tinh thần văn bản.

Stt	Họ và tên học sinh	Giới tính	Lớp	Dạng khuyết tật	Loại
-----	--------------------	-----------	-----	-----------------	------

1	Nguyễn Thị Thanh Ngân	Nữ	9A12	Trí tuệ	Nhẹ
2	Lê Đình Dũng	Nam	8A5	Trí tuệ	Nhẹ
3	Trần Nguyễn Tiến Phát	Nam	8A5	Trí tuệ	Nhẹ
4	Mai Công Dũng	Nam	8A13	TK, tâm thần, trí tuệ	Nặng
5	Nguyễn Thành Long	Nam	8A4	Trí tuệ	Nhẹ
6	Nguyễn Phan Anh Hào	Nam	8A13	Trí tuệ	Nhẹ
7	Đoàn Phong Thiên	Nam	8A11	Trí tuệ	Nặng
8	Trần Huỳnh Đăng Khoa	Nam	8A11	Tâm thần	Nặng
9	Lưu Thành Đạt	Nam	7A14	Trí tuệ	Nhẹ
10	Nguyễn Trần An	Nam	7A14	Vận động, nhìn	Nặng
11	Bùi Thị Minh Vy	Nữ	7A17	Nghe	Nặng
12	Phạm Trung Kiên	Nam	7A1	Trí tuệ	Nhẹ
13	Võ Trần Gia Bảo	Nam	7A1	Trí tuệ	Nhẹ
14	Lê Bình Phương	Nữ	6A9	Nhìn	Nặng
15	Trần Khôi Nguyên	Nam	6A3	Nghe nói, thần kinh, tâm thần, trí tuệ	Nặng (Lưu ý đặc biệt)
16	Bùi Hải Lý	Nam	6A8	Vận động	Nặng
17	Trần Nguyễn Gia Phúc	Nam	6A5	Trí tuệ	Nhẹ
18	Phạm Khánh Duy	Nam	6A5	Trí tuệ	Nhẹ
19	Nguyễn Thanh Phong	Nam	6A14	Trí tuệ	Nhẹ

* Danh sách học sinh cần quan tâm đặc biệt:

STT	Họ và tên học sinh	Giới tính	Hoàn cảnh	Ghi chú	NH 23-24
1	Huỳnh Nhật Hoàng	Nam	Mồ côi cha mẹ		9A8
2	Tạ Mai Thành Phát	Nam	Bố mất vì Covid		9A3
3	Trần Quốc Bảo	Nam	Bố mẹ căm điếc bẩm sinh		9A4
4	Mai Nguyễn Minh Nhật	Nam	Trí tuệ		9A11
5	Nguyễn Thành Thiên Ân	Nam	Mồ côi cha mẹ, sống cha nuôi.		8A4
6	Phạm Huỳnh Quý Khang	Nam	Mồ côi cha mẹ, được bạn của mẹ cứu mang.		7A6
7	Nguyễn Quỳnh Trang	Nữ	Bố mẹ đi tù, ở với bà nội bị liệt; phường Tân Chánh Hiệp và hàng xóm hỗ trợ.	0906928127 (C. Oanh, người hỗ trợ nuôi dưỡng)	7A16

8	Huỳnh Ngọc Trâm	Nữ	Chậm hiểu, chậm nói, hay quên, đãng trí		6A6
---	-----------------	----	---	--	-----

* Tổ chức họp tổ chuyên môn đầu năm theo ngày quy định bộ môn (2lần/tháng) để thống nhất nội dung bài dạy (chủ đề), bài kiểm tra, kế hoạch bài dạy, phân công thao giảng, chuyên đề, kiểm tra đồ dùng dạy học. Sinh hoạt quy chế chuyên môn, dự giờ, thao giảng, chuyên đề, thực hiện hồ sơ sổ sách chuyên môn theo quy định. Thực hiện việc chấm trả bài kiểm tra của học sinh đúng quy định.

Tổ trưởng họp tổ, ghi biên bản thống nhất kế hoạch dạy học trong năm học, sau đó nộp Kế hoạch dạy học (PPCT) của từng khối cho Ban lãnh đạo nhà trường, có ký tên xác nhận của tổ trưởng; sau khi Ban lãnh đạo nhà trường duyệt sẽ ký tên, đóng dấu, lúc đó mới được xem là pháp lệnh. Hạn chót nộp KHDH trước ngày 15/9/2023.

- Kiểm tra học bạ đầu năm:

+ Đợt 1: Từ 11/9/2023 đến 15/9/2023, GVCN kiểm tra số lượng theo danh sách lớp.

+ Đợt 2: Từ 24/9/2023 đến 25/9/2023, GVCN kiểm tra học bạ và nộp biên bản kiểm tra học bạ cho cô Hằng hạn chót ngày 26/9/2023.

- Nội dung kiểm tra:

+ Số lượng học bạ so với sĩ số lớp.

+ Họ tên HS, ngày tháng năm sinh, nơi sinh so với khai sinh có khớp không.

+ Hình ảnh có đóng dấu giáp lai. Đối với học sinh khối 6, GVCN dán ảnh $\frac{3}{4}$ bằng hồ dán, tuyệt đối không sử dụng băng keo 2 mặt, GVCN là người trực tiếp thực hiện cập nhật học bạ tuyệt đối không yêu cầu học sinh làm thay (chú ý: nếu sai, sửa đúng quy định, không che dấu, đánh đổ người kiểm tra, giáo viên lưu ý các dấu cần ghi rõ ràng như: dấu sắc, dấu huyền, dấu ngã, dấu hỏi..)

+ Khai sinh, học bạ cấp 1 hay giấy chứng nhận.

+ Kiểm tra họ và tên cha/mẹ của HS trong khai sinh xem đúng với tờ HS khai lý lịch nộp GVCN đầu năm. (khai sinh phải có chữ ký Hiệu trưởng trường Tiểu học)

+ Kiểm tra theo nội dung biên bản yêu cầu.

- Cập nhật thông tin trên C2: Khi nhận lớp phân công năm học mới giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm kiểm tra lại toàn bộ thông tin học sinh của lớp, cập nhật, điều chỉnh bổ sung theo tình hình năm học mới, giáo viên lớp dưới liên hệ không còn trách nhiệm trong thời gian này, đặc biệt đối với giáo viên khối 9 kỳ thi tuyển sinh 10, GVCN 9 chú ý thêm địa chỉ hiện nay của học sinh vì đây là nội dung thể hiện trong phiếu điểm học sinh cuối năm.

- Sổ đầu bài: GVCN nhận cập nhật mẫu, hướng dẫn kỹ học sinh cập nhật theo hướng dẫn phía sau sổ, tiết học cập nhật khi TKB học ổn định (chờ thông báo), tiết thể dục, tin học (Tự chọn khối 9) cập nhật tiết đôi, ghi đầy đủ nội dung tên bài dạy, ký đầy đủ 2 chữ ký, cập nhật bổ sung ngày dạy cụ thể vào cột môn, cập nhật vào ô trống cuối sổ. Sổ đầu bài được kiểm tra định kỳ mỗi tháng 1 lần, nộp vào 2 ngày cuối tuần đầu tiên của tháng và nhận lại đầu tuần sau. GVBM, GVCN sẽ cập nhật bổ sung vào 2 ngày cuối tuần trước khi BGH kiểm tra.

- Lịch trực của GV thiếu tiết: GV trực thiết bị nhằm đảm bảo đủ tiết nghỉ vụ, GV trực tiết 1 đi trước 5 phút khi có trống vào tiết, trực tiết 5 về muộn hơn 5 phút khi GVBM đã trả đầy đủ thiết bị đã mượn.

* Công tác bồi dưỡng:

- Triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch BDTX năm học 2023 - 2024, Ban lãnh đạo nhà trường duyệt kế hoạch BDTX của tổ chuyên môn và cá nhân. Hạn chót TTCM nộp kế hoạch tổ và kế hoạch cá nhân trong tổ ngày 20/9/2023.

* Đào tạo – Bồi dưỡng:

- GV tiếp tục tham gia học các lớp bồi dưỡng nâng cao: cô Hằng (VT), Thầy Huy (Nhạc).

- GV tiếp tục học lớp trung cấp chính trị: thầy Ba, cô Duyên, cô Nhung (V), cô Triển, thầy Mạnh, cô Hiếu (TD), cô Nga (MT), cô Hoa (V), cô Huệ (V), cô Mai Hương, cô Thuý (V).

- Triển khai thực hiện các cuộc thi:

* Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường.

* Thi GV dạy giỏi cấp trường: thời gian đăng ký từ ngày 02/10/2023 đến ngày 09/10/2023, thời gian thi từ ngày 12/10/2023 đến ngày 15/11/2023.

Điều kiện: Giáo viên tham gia hội thi có ít nhất một sáng kiến kinh nghiệm hoặc sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng đã được triển khai có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng dạy học. Giáo viên có thời gian trực tiếp giảng dạy từ 3 năm trở lên....

3. Công tác chủ nhiệm:

- GVCN tuyệt đối không được thu bất cứ khoản nào khi chưa được Ban lãnh đạo thông báo, nhất là quỹ lớp.

- Hoàn thành biểu mẫu danh sách học sinh.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách chủ nhiệm: sổ chủ nhiệm, học bạ.

- Thực hiện kiểm tra nội qui, qui ước học sinh, tiểu sử danh tướng Trần Quang Khải trong học sinh.

- GVCN các lớp báo danh sách học sinh chưa ra lớp trước ngày 11/9/2023.

- Họp cha mẹ học sinh đầu năm theo lịch của PGD.

- GVCN kiểm tra số lượng học bạ; khối 7, 8, 9 GVCN nhắc phụ huynh có học sinh mới chuyển đến về trường cũ chuyển hồ sơ trên trang CSDL về trường THCS Trần Quang Khải để tiếp nhận trên C2.

- GVCN khối 8 nhận học bạ (mẫu mới) cho học sinh lưu ban năm học 2022-2023: dán hình, cập nhật thông tin trang số 1 (liên hệ cô Hằng VT để được hướng dẫn).

- GVCN chốt danh sách lớp và nộp lại cho cô Hằng để ra danh sách chính thức và làm phù hiệu cho học sinh. Hạn chót 15g00 ngày 15/9/2023.

- GVCN cập nhật thông tin học sinh trên C2 từ ngày 18/9/2023 đến 24g00 ngày 24/9/2023.

- GVCN nhắc nhở học sinh học trái buổi không đi sớm và tập trung tại trước cửa các lớp học, làm ảnh hưởng đến các lớp học chính khóa.

4. Công đoàn:

- Sinh hoạt kỉ niệm 24 năm ngày thành lập trường 1/9/1999 - 1/9/2023.

- Phân công chuẩn bị Lễ kỷ niệm 24 năm thành lập trường, lễ khai giảng năm học 2023-2024 và đón Quyết định trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục (phân công cụ thể từng nhiệm vụ).

- Phát động thi đua: dạy tốt học tốt với chủ đề “Sống có trách nhiệm”, “Hai không”, đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”, “Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”, “xây dựng trường học thân thiện - Học sinh tích cực”, xây dựng trường học hạnh phúc.

- Xây dựng thang điểm thi đua.
- Các tổ đăng ký thi đua và nộp danh sách cho BCH CĐ vào ngày 18/9/2023.

5. Đoàn - Đội:

- Phát động chủ đề hoạt động Đoàn.
- Triển khai và thành lập đội sao đỏ đi vào hoạt động.
- Thực hiện sơ kết thi đua tháng, tuần.
- Phát động tháng an toàn giao thông; học sinh cam kết với nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định về ATGT.
- Thực hiện phong trào nụ cười hồng 1, bảng tin thi đua.
- Chuẩn bị nghi lễ khai giảng và đón Quyết định trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục (phần nghi thức đón học sinh lớp 6 đầu cấp và Lễ chào cờ).
- Đại hội Chi đội lớp, đại hội Chi đoàn (làm trước HNCBCC).
- Hỗ trợ xây dựng nề nếp truy bài đầu giờ, ra vào lớp.
- Tổ chức “Vui hội Trăng rằm” lễ Trung Thu cho học sinh nhà trường.

6. Cơ sở vật chất:

- Tiếp tục sửa chữa đèn quạt, bàn ghế.
- Kiểm tra ti vi ở các phòng học (27 cái).

7. Tổ chức tài vụ:

- Thực hiện thu BHYT, BHTN và ấn phẩm đầu năm (khi có hướng dẫn).
- Lập danh sách giáo viên đến tuổi nghỉ hưu năm 2024.
- Thực hiện hồ sơ nâng lương và phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 10/2023.

8. Thư viện - thiết bị - y tế:

- Lên lịch trực, thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Bổ sung trang thiết bị đồ dùng dạy học.
- Bổ sung sách nghiệp vụ.
- Thực hiện vệ sinh môi trường, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm (căn tin).
- Bộ phận y tế chuẩn bị danh sách học sinh tham gia BHYT và BHTN năm 2024.
- Ban lãnh đạo và chuyên trách y tế thông tin, tuyên truyền đến học sinh dịch đau mắt đỏ, tay chân miệng, sốt xuất huyết, các loại dịch bệnh khác đến phụ huynh và học sinh.

9. Phổ cập

- Tiếp tục duy trì các lớp phổ cập (Khai giảng ngày 06/9/2023)
- Thực hiện hồ sơ phổ cập.

Nơi nhận:

- Tổ trưởng chuyên môn;
- Phó hiệu trưởng;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG