

Số: 85/BC-THC

Thuận Hưng, ngày 03 tháng 10 năm 2023

BÁO CÁO

Tình hình hoạt động tháng 09/2023 và kế hoạch công tác tháng 10/2023 Trường tiểu học Thuận Hưng C

A. Báo cáo hoạt động tháng 09/2023

Trong tháng 09/2023 nhà trường thực hiện đạt một số kết quả ở các mặt công tác như sau:

I. Kết quả đạt được

1. Chính trị tư tưởng

Tình hình tư tưởng của CB–GV–NV trong tháng là ổn định, thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công của nhà trường.

2. Giáo dục thường xuyên

Trong tháng qua có thực hiện được các nhiệm vụ như sau: Có kết hợp với địa phương và giáo viên vận động học sinh ra lớp. Theo dõi tình hình học sinh ra lớp ở các khối đặc biệt là học sinh lớp 1.

Tình hình huy động học sinh đến thời điểm 30/9/2023 là 21 lớp với 659 HS: Lớp 4D còn 01 em chưa ra lớp. Đã hoàn thành danh sách học sinh đang học tại trường. Hoàn chỉnh bộ dữ liệu quản lý về công tác CMC-PC của nhà trường. Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách đề xã KT công nhận mức độ 2.

3. Chuyên môn

Trong tháng có tổ chức thực hiện về chuyên môn theo kế hoạch như: Sinh hoạt chủ điểm: Kỷ niệm ngày CM tháng Tám, Quốc khánh 2/9. Giáo viên chủ nhiệm nhận danh sách học sinh (từ khối 2 đến khối 5).

Hội Nghị Ban đại diện của lớp, của trường, được UBND xã ra quyết định công nhận. Hoàn thành hồ sơ đăng ký các danh hiệu thi đua trong ngày Hội nghị viên chức và người lao động.

4. Giáo dục dân tộc

Hoàn thành Kế hoạch năm dạy Tiếng Khmer. Tiếp nhận các văn bản chỉ đạo dạy tiếng Khmer về chương trình, sách giáo khoa. Cấp phát xong tập viết cho học sinh Khmer.

5. Thư viện – Thiết bị

Hoàn thành Kế hoạch hoạt động của TV-TB trong năm học 2023-2024. Thư viện có sắp xếp lại sách giáo khoa, trang thiết bị và đồ dùng dạy học. Cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện, thiết bị. Kiểm tra lại các trang thiết bị, sách giáo khoa được cấp của khối 1, 2 theo chương trình GDPT năm 2018.

6. Cơ sở vật chất

Thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường học; bảo quản tốt cơ sở vật chất hiện có của hai điểm trường; chăm sóc cây xanh, hoa kiểng trong khuôn viên trường. Đồng thời có tổ chức tốt công tác tổng vệ sinh trường, lớp trước khi học sinh tựu trường.

7. Tổng phụ trách

Thực hiện hiệu quả nhiệm vụ khi được phân công trong tháng.

8. Công tác Y tế - Chử thập đỏ

Hoàn thành kế hoạch năm học 2023 – 2024.

Thường xuyên cập nhật về tình hình dịch bệnh, tuyên truyền kịp thời trong GV-HS về phòng chống bệnh Tai - Chân - miệng, Đau mắt đỏ, Sốt xuất huyết, và các VB chỉ đạo của cấp trên.

9. Công tác quản lý

Hoàn thành hồ sơ duyệt biên chế năm học 2023-2024.

Hoàn thành tất cả các Kế hoạch, Quyết định Nộp quyết định phân công tổ khối trưởng chuyên môn, văn phòng cho PGD duyệt.

Hoàn thành Hội nghị viên chức-Người lao động, nộp hồ sơ đăng ký thi đua về PGD sau hội nghị viên chức-Người lao động.

Tổ chức xong Đại hội phụ huynh học sinh trường và bầu BÐDCMHS trường có 09 thành viên (Trưởng ban là Ông Lê Văn Tường); Chi hội khuyến học có 05 thành viên chi hội trưởng là Cô: Nguyễn Thị Hồng Tươi. Và có đề nghị về UBND xã ra Quyết định công nhận.

Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ: Hoàn thành danh sách số học sinh nghèo, CN, danh sách làm hồ sơ hưởng chi phí học tập.

II. Hạn chế và nguyên nhân

1. Hạn chế

Với những kết quả đạt được thì trong tháng qua trường cũng có một số mặt hạn chế như sau:

- Vệ sinh môi trường các lớp học chưa sạch: trong, trước và sau lớp học, ăn bỏ rác chưa đúng nơi quy định; Học sinh còn đi ngoài.

- CSDL còn một số ít giáo viên báo cáo chậm nên trường tổng hợp báo cáo trễ;

- Việc bảo vệ cổng chưa an toàn cho giáo viên và học sinh.

2. Nguyên nhân

- Học sinh còn đi ngoài nhiều, bỏ rác chưa đúng nơi quy định;

- Do cổng rào chưa quản lý nên phụ huynh còn tự vào cổng.

- Giáo viên chưa quan tâm nhiều đến Email và Zalo.

B. Phương hướng nhiệm vụ hoạt động giáo dục tháng 10/2023

I. Công tác trọng tâm

1. Tuyên truyền kỉ niệm 93 năm ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam (20/10/1930- 20/10/2023).

2. Hoàn thành việc phân công giảng dạy và đi vào nề nếp dạy và học.

II. Công tác cụ thể

Thực hiện chủ đề năm học: “Đoàn kết, kỷ cương, đổi mới, sáng tạo, hoàn thành tốt các nhiệm vụ và mục tiêu đổi mới, nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo”

1. Công tác Chính trị, tư tưởng

Tất cả CB-GV-NV tiếp tục thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và thực hiện tốt về tháng an toàn giao thông.

2. Giáo dục thường xuyên

Tiếp tục theo dõi rà soát lại số học sinh chưa ra lớp để kết hợp với địa phương vận động kịp thời. (Đối với: Lớp 1, 6 tuổi 6 em; Lớp 3,4,5 còn 03 em). Hoàn thành danh sách học sinh đang học tại trường, học ngoài địa bàn và địa bàn khác đến học. Hoàn thành các biểu mẫu thống kê theo quy định thời gian của PGD. Hoàn chỉnh bộ dữ liệu quản lý về công tác CMC-PC của nhà trường. Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách để xã KT công nhận.

3. Chuyên môn

Sinh hoạt tuyên truyền “Vì sự tiến bộ phụ nữ” nhân kỉ niệm ngày thành lập HLHPN Việt Nam 20/10/1930 - 20/10/2023.

Thực hiện chương trình theo quy định. Tiếp tục xây dựng nề nếp học tập và rèn kỹ năng giữ gìn sách, vở cho HS. Hoàn thành việc xây dựng kế hoạch hoạt động năm của các Tổ chuyên môn. Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn. GVCN tự kiểm tra vở sạch chữ đẹp học sinh các lớp. Nâng cao chất lượng về sinh hoạt chuyên môn, đi sâu vào chương trình, nội dung, phương pháp dạy học và dạy lồng ghép theo hướng dẫn của PGD. Tiếp tục giáo dục học sinh về ATGT và giữ gìn trường, lớp xanh, sạch, đẹp và an toàn. Thực hiện dạy thể dục giữa giờ cho học sinh ở hai điểm trường. Xây dựng các kế hoạch về hội thi cấp trường để dự thi cấp huyện.

4. Giáo dục dân tộc

Tổ chức thực hiện dạy học tiếng dân tộc thiểu số theo Nghị định số 82/2010/NĐ-CP; Thông tư số 34/2020/TT-BGDĐT; Tổ chức sinh hoạt chuyên môn thông qua việc thực hiện chương trình, SGK, hồ sơ sổ sách ... đánh giá nhân xét học sinh có sự thống nhất chung của khối.

Nâng cao chất lượng về sinh hoạt chuyên môn, đi sâu vào chương trình, nội dung, phương pháp dạy học cũng như sinh hoạt theo hướng nghiên cứu bài học. Chọn học sinh từ lớp 1 đến lớp 5 để rèn chữ viết cho các em.

5. Thư viện – Thiết bị

Xây dựng kế hoạch hoạt động của TV-TB trong năm học: 2023-2024.

Tiếp tục thực hiện việc sắp xếp lại thiết bị và đồ dùng dạy ở phòng Thư viện và nhập vào hồ sơ, sổ sách quản lý theo đúng qui định. Sắp xếp lại các thiết bị đã nhận của lớp 1, 2.

Sách Giáo khoa lớp từ lớp 1 đến lớp 5.

6. Cơ sở vật chất

Tiếp tục bảo quản tốt cơ sở vật chất hiện có ở nhà trường. Thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường hàng ngày ở khuôn viên trường học, phòng học, phòng làm việc... Chăm sóc cây xanh, hoa kiểng hiện có trong khuôn viên nhà trường. Quét dọn sắp xếp bàn ghế cho đủ ở các phòng học theo sĩ số của từng lớp. Sửa chữa bàn ghế bị hư để trang bị đầy đủ cho các phòng học. Chờ bàn ghế giáo viên, học sinh, tủ thiết bị,... ở điểm lẻ về điểm chính. Kiểm tra lại toàn bộ hệ thống điện, đèn, quạt, nước nhà vệ sinh..... và có sửa chữa khi có yêu cầu.

7. Tổng phụ trách

Tổ chức các câu lạc bộ trong học sinh theo từng nhóm sở thích. Xây dựng kế hoạch sinh hoạt đội theo quy định. Hoàn thành kế hoạch hoạt động năm học của công tác đội.

Giáo dục các em thực hiện tốt về ATGT, VSMT hàng ngày.

8. Công tác Y tế - Chữ thập đỏ

Lập lại các loại hồ sơ theo dõi của năm học. Lập các loại kế hoạch thực hiện có liên quan. Trang trí lại gọn gàng, sạch đẹp phòng Y tế.

Thường xuyên cập nhật về tình hình dịch bệnh và tuyên truyền kịp thời **6 biện pháp phòng chống Tay chân miệng**; Thực hiện Công văn số 597/PGDDĐT ngày 13/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Tú về việc tăng cường phòng chống bệnh tay chân miệng trong năm học mới. Tiếp tục tuyên truyền trong phụ huynh học sinh về bệnh đau mắt đỏ, đi học mang kính.

9. Công tác quản lý

Chuẩn bị hồ sơ để Phòng GDĐT duyệt biên chế năm học 2023-2024. Nộp quyết định phân công tổ khối trưởng chuyên môn, văn phòng cho PGD duyệt.

Hoàn chỉnh tiêu chuẩn thi đua gửi cho các khối thảo luận đóng góp để biểu quyết thực hiện trong Hội nghị viên chức-người lao động (T. Hạnh và các tổ trưởng. C.Minh phụ trách tổng hợp). Xây dựng và hoàn thành các loại kế hoạch thực hiện trong năm học.

Tổ chức Hội nghị viên chức-Người lao động (có thông báo sau). Nộp hồ sơ đăng ký thi đua về PGD sau hội nghị viên chức-Người lao động.

Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ: Theo dõi hàng ngày trong 02 tuần đầu khi vào học về tình hình học sinh ra lớp. Nắm lại số học sinh nghèo, CN để làm hồ sơ hưởng chi phí học tập. Lập hồ sơ thanh lý bàn ghế học sinh, giáo viên bị hư, hỏng không còn sử dụng được theo thẩm quyền, kiểm tra tài sản cuối năm học.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch tháng 09/2023 và đề ra nhiệm vụ công tác tháng 10/2023 của Trường Tiểu học Thuận Hưng C.

***Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT Mỹ Tú (để B/c);
- TT, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Tươi