

Số: 06/NQ-THCS

Minh Đức, ngày 02 tháng 08 năm 2024

NGHỊ QUYẾT
Về nhiệm vụ giáo dục tháng 8 năm 2024

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MINH ĐỨC

Căn cứ Nhiệm vụ giáo dục năm học 2024-2025 của Sở GD-ĐT Hải Phòng,
Phòng GD - ĐT Thủy Nguyên và của trường THCS Minh Đức;
Căn cứ Lịch công tác tháng 08 của Phòng GD - ĐT Thủy Nguyên;
Căn cứ Biên bản họp hội đồng ngày 02 tháng 08 năm 2024 của trường THCS
Minh Đức;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường tán thành kết quả thực hiện công tác hè như sau:

- Chỉ ủy: Hoàn thành hồ sơ kết nạp đảng cho đ/c Hải
- Hoàn thiện hồ sơ thi đua theo kết quả sơ duyệt của PGD: BGH, BCHCD
- + Tập thể: LĐXS; UBND TP tặng BK
- + Cá nhân: CSTĐ: 5 đ/c (Hiền, Lương, Huyền, Hằng, Quy); LĐTТ: 24 đ/c; UBND TP tặng giấy khen: 2 đ/c (Hồng, Liên)
- Hoàn thành tuyển sinh lớp 6: 208 = 103% (chỉ tiêu 201, giảm 44 HS so với năm 2023)
- CM: Tham gia tập huấn thay SGK theo KH của SGD
- KQ thi vào lớp 10 công lập

Năm học	Số HS dự thi/HSTN	Tỉ lệ đỗ/HS dự thi	Tỉ lệ đỗ/HSTN	Ghi chú
2024-2025	123/186=66,1%	112/123 = 91%	112/186= 60,2%	
2023-2024	110/145= 75%	107/110= 97,3%	107/145=73,8%	
So sánh	Giảm 8,9%	Giảm 6,3%	Giảm 13,6%	

Chất lượng điểm thi

Vị thứ	Văn	Toán	Anh	Bình quân
Huyện	8,5976/1	7,6098/2	6,9776/20	39,93/2
Thành phố	1/183	37/183	89/183	31/183
Năm 2023-2024	7,65/5	7,117/1	7,24/5	36,778/1
So sánh	Tăng 4 bậc	Giảm 1 bậc	Giảm 15 bậc	Giảm 1 bậc huyện, tăng 6 bậc TP

- CD: Kết hợp với nhà trường tổ chức tham quan du lịch Đại Lải 2 ngày, 1 đêm; ủng hộ Quỹ đền ơn đáp nghĩa 1,850 000 đ; ủng hộ Hội CGC: 1000 000 đ; ủng hộ xây nhà cho người nghèo: 5500 000 đ
- Tổ chức cho GV và HS thực hành, trải nghiệm PCCC theo KH của UBND huyện

- Triển khai CLB hè: Bơi, cầu lông, cờ vua (Đ/c Liên, Mạnh)
- Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm CDNN theo thông tư 03 và 08 của BGD - ĐT: Hạng 2 sang hạng 2 mới: 28 người; Hạng 3 sang hạng 3 mới: 2 người; Hạng 2 cũ sang hạng 3 mới: 1 người (biểu DS đã gửi nhóm)
- Hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp tiền thu nhập tăng thêm gửi phòng TC
- Thực hiện dọn VS trường sau mưa bão
- CSVC phục vụ năm học mới: đã sửa bàn ghế, nền nhà phòng học, nhà vệ sinh HS, GV.

* **Tồn tại:** Khi có HĐ 1 số đ/c không tham gia, không báo cáo; việc ký duyệt học bạ, sổ điểm trên CSDL ngành 1 số lớp còn chậm.

Điều 2. Để thực hiện tốt nhiệm vụ công tác tháng 8, trường THCS Minh Đức nhân mạnh một số công việc cụ thể như sau:

1. Công tác quản lý chỉ đạo:

- Triển khai BD chính trị hè: BGH, CTCĐ, TTCM: học ngày 8/8; còn lại học tại UBTTMD trước 25/8
- Triển khai BDHSG, phụ đạo HS yếu theo kế hoạch
- Tổ chức xét lên lớp cho HS chưa đạt: 28 HS (khối 6: 9; khối 7: 5; khối 8: 14): KH riêng
- Lao động dọn vệ sinh theo phân công.
- Hoàn thành phân công nhiệm vụ năm học 2024 - 2025
- Hoàn thành biên chế lớp học với 901 HS = 21 lớp (khối: 5 lớp; khối 7: 6 lớp; khối 8: 5 lớp; khối 9: 5 lớp, tăng 19 HS so với năm học trước)
- Tiếp tục bổ sung CSVC phục vụ năm học mới: Đ/c Sơn rà soát và báo cáo Hiệu trưởng
- Hoàn thiện hồ sơ biểu dương GV và HS tại đền thờ trạng nguyên Lê Ích Mộc nộp PGD trước 12/8 theo Thông báo Số: 101 ngày 23/8 của PGD (HS: đ/c Lan, GV: bình xét 2 đ/c)

2. Chuyên môn:

- Tổ CM: Học tập nội quy, quy chế CM, chuẩn bị hồ sơ, XD KHGD năm học 2024 - 2025 theo phân công CM của BGH, tổ trưởng CM tổng hợp gửi KH về BGH trước 20/8 (Đ/c PHT).
- Tập huấn CM theo KH PGD và SGD.

3. Công tác lao động:

- GV, NV: Dọn VS văn phòng, phòng chức năng, phòng đồ dùng
- HS: VS trường lớp, chăm sóc bồn hoa cây cảnh theo phân công
- Tổ CM: rà soát đồ dùng DH, XD kế hoạch mua sắm bổ dụng đồ dùng phục vụ năm học mới, gửi KH về Hiệu trưởng duyệt: Trước 20/8.

4. Công tác CN: Tập trung học sinh, ổn định nền nếp, phát sách vở, kiểm tra đồ dùng học tập, học nội quy, VS trường lớp, lao động theo phân công chuẩn bị cho năm học mới.

+ Lịch tập trung HS

Khối 6	Khối 7	Khối 8	Khối 9
Sáng 12/8 từ 7h30	Chiều 5/8 từ 7h30	Sáng 6/8 từ 7h30	Sáng 5/8 từ 7h30

5. Công tác đội: Ổn định tổ chức, tập luyện đội nghi thức chuẩn bị năm học mới.

6. Công đoàn: Phối hợp với nhà trường chuẩn bị triển khai “Bữa cơm CD”

7. Công tác khác:

- Công tác văn thư: Lưu trữ và soạn thảo văn bản đúng quy định
- Công tác thư viện: Sắp xếp lại tủ sách phục vụ năm học mới; XD kế hoạch mua sắm bổ sung sách và tài liệu tham khảo gửi Hiệu trưởng duyệt trước 20/8.
- Chuẩn bị VPP: Đ/c Sơn chuẩn bị phát cho GV, NV từ 10/8
- Công tác PCGD: Tiếp tục rà soát số liệu và hoàn thiện hồ sơ: Đ/c Quy phụ trách.
- Công tác PCCC trong nhà trường: Tắt điện cầu dao trước khi ra khỏi phòng làm việc.
- Công tác bảo vệ: Thực hiện tốt an ninh, an toàn cho HS và GV
- Công tác lao công: Thực hiện tốt việc quét dọn, thu gom rác thải đúng quy định.
- Chuẩn bị khai giảng năm học mới: KH riêng.
- KH BDHSG, phụ đạo HS yếu: Xây dựng kế hoạch nộp BGH trước 10/8.

Điều 3. Tổ chức thực hiện:

Giao các tổ chuyên môn, các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc nội dung trong Điều 2./.

Nơi nhận:

- CBGVNV nhà trường;
- Website của trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hồng

