

Số: 07/NQ-THCS

Minh Đức, ngày 07 tháng 09 năm 2023

NGHỊ QUYẾT
Về nhiệm vụ giáo dục tháng 9 năm 2023

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MINH ĐỨC

Căn cứ Nhiệm vụ giáo dục năm học 2023-2024 của Sở GD-ĐT Hải Phòng, Phòng GD - ĐT Thủy Nguyên và của trường THCS Minh Đức;
Căn cứ Lịch công tác tháng 09 của Phòng GD - ĐT Thủy Nguyên;
Căn cứ Biên bản họp hội đồng ngày 07 tháng 09 năm 2023 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 tháng 8 như sau:

- Tổ chức học bồi dưỡng chính trị cho 100% CB, GV, NV tại UBND thị trấn
 - Sửa sang, bổ sung CSVC, hệ thống quạt, điện, nước, bàn ghế, một số trang thiết bị phục vụ dạy và học.
 - Kết quả thi đua: Tập thể LĐXS, được BGD tặng bằng khen
 - + Cá nhân: CSTĐCS: 04; LĐTT: 22; BK UBNDTP: 02; Giấy khen UBND huyện: 01
 - Hoàn thành phân công nhiệm vụ, chuyên môn, KHGD nhà trường nộp PGD
 - Tiếp tục rà soát công tác phổ cập.
 - Hoàn thành xét lên lớp cho HS yếu: Đủ điều kiện lên lớp 16/17
 - Hoàn thành biên chế 19 lớp = 868 HS (13 VĐV bơi thuyền)
 - Hoàn thành hồ sơ vận động tài trợ: 6 máy chiếu khối 6 và 4 bộ máy tính khối 7 (chờ PGD phê duyệt)
 - Tổ chức ngày tựu trường theo đúng kế hoạch: 28/8
 - Triển khai cho CB, GV, NV học tập nội quy, quy chế làm việc của cơ quan
 - Các tổ chuyên môn hoàn thành chương trình nhà trường, KHGD cá nhân, tổ CM phê duyệt và thực hiện.
 - Bồi dưỡng đội tuyển HSG: đã KT lần 1
 - Kiện toàn đội sao đỏ, XD tiêu chí thi đua của đội, ổn định nề nếp.
 - Phục vụ công tác mượn, trả sách phục vụ công tác giảng dạy
 - Cấp phát văn phòng phẩm phục vụ năm học mới cho CB, GV, NV.
 - Các phòng đồ dùng được sắp xếp lại tương đối ổn định, đã có KH mua sắm thêm đồ dùng phục vụ giảng dạy.
- * Tồn tại:**
- Còn một số lớp nề nếp còn lộn xộn (Đi mượn, HS mâu thuẫn,..)
 - Thực hiện nề nếp chuyên môn còn chậm tiến độ

Điều 2. Để thực hiện tốt nhiệm vụ công tác tháng 9, trường THCS Minh Đức nhấn mạnh một số công việc cụ thể như sau:

1. Công tác quản lý chỉ đạo:

- Hoàn thành khai giảng năm học mới: Tạo khí thế vui tươi, phấn khởi cho CB, GV và HS. Tặng quà cho 33 HS có hoàn cảnh khó khăn (300 000/HS).
- Tổ chức tuần "sinh hoạt tập thể": TPT và GVCN từ 11-16/9.
- Tổ chức hội nghị cán bộ viên chức.
- Tiếp tục bổ sung CSVC phục vụ công tác dạy và học.
- Hoàn thành tốt chế độ thông tin báo cáo.
- Hoàn thành hồ sơ triển khai các khoản thu và hồ sơ dạy thêm, học thêm
- Hợp ban đại diện cha mẹ HS, PHHS các lớp: BGH, GVCN (dự kiến 17/9)

2. Chuyên môn:

- Các tổ CM hoàn thành kế hoạch hoạt động của tổ, nhóm CM, hồ sơ sổ sách, học tập các văn bản chỉ đạo chuyên môn.
- Khảo sát chất lượng đầu năm 3 môn Văn, Toán, Anh.
- Tiếp tục bồi dưỡng các đội tuyển HSG khối 8, 9.
- Nhóm Anh hoàn thành việc khảo sát Đề án ngoại ngữ theo CV 2197 của SGD
- Hoàn thành Ngân hàng đề thi HSG (nộp BGH vào 24/9; nộp PGD 26/9); Ngân hàng đề thi định kỳ các môn học kỳ I nộp BGH: 30/9 (2 đề/môn/lượt)

3. Công tác chủ nhiệm:

- Hoàn thành hồ sơ HS trên CSDL ngành
- Tổ chức trung thu cho HS: Theo KH của đ/c TPT
- Tiếp tục tăng cường ổn định nề nếp, kỉ cương, chú ý nề nếp sinh hoạt 15 phút đầu giờ (chú ý việc bảo vệ của công, tắt điện, quạt khi ra về, VS lớp)
- Thực hiện tuần sinh hoạt tập thể đầu năm học (sinh hoạt lớp và HDDC)
- Tuyên truyền phòng chống bệnh sốt, xuất huyết

4. Công tác đội:

- Hoàn thành các Kế hoạch hoạt động và hồ sơ của đội; Đại hội các chi đội.
- Tuyên truyền ý nghĩa ngày quốc khánh, thực hiện tuần sinh hoạt tập thể thông qua bài phát thanh măng non.
- Duy trì lịch trực ban đội sao đỏ

5. Công tác lao động -TD- vệ sinh

- Các lớp tiếp tục chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, lao động theo phân công
- Thực hiện giữ vệ sinh lớp học, cá nhân, VS trường.
- Thực hiện tốt các tiết TD chính khóa

6. Công đoàn:

- Phối hợp với BGH tổ chức hội nghị cán bộ viên chức
- Chăm lo đời sống cho công đoàn viên: Tết trung thu con em CB, GV, NV.

7. Công tác văn thư, thư viện:

- Hoàn thành hồ sơ, sổ sách, sắp xếp lại tủ sách, XD và triển khai kế hoạch HĐ
- Văn thư: Soạn thảo, lưu trữ đầy đủ công văn đi, đến

8. Công tác đồ dùng, thiết bị: Hoàn thành hồ sơ đầu năm, xây dựng kế hoạch phục vụ công tác dạy và học.

- Sắp xếp lại các loại đồ dùng, phục vụ tốt việc mượn, trả đồ dùng của GV.

9. Công tác tài chính, kế toán:

- Hoàn thành hồ sơ sổ sách thu chi đúng quy định.

- Hoàn thành hồ sơ đảm bảo quyền lợi cho CB, GV, NV.

10. Công tác khác

- Thực hiện tốt công tác PCCC trong nhà trường: Tắt điện cầu dao trước khi ra khỏi phòng làm việc.

- Công tác bảo vệ: Đảm bảo an toàn cho HS và GV

- Thực hiện tốt việc quét dọn, thu gom rác thải đúng quy định (lao công)

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.

