

Số: 09/NQ-THCS

Bạch Đằng, ngày 1 tháng 10 năm 2025

NGHỊ QUYẾT
Về nhiệm vụ giáo dục tháng 10 năm 2025

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MINH ĐỨC

Căn cứ Nhiệm vụ giáo dục năm học 2025-2026 của Sở GD-ĐT Hải Phòng,
UBND phường Bạch Đằng và của trường THCS Minh Đức;

Căn cứ Lịch công tác tháng 10 của UBND phường Bạch Đằng;

Căn cứ Biên bản họp hội đồng ngày 1 tháng 10 năm 2025 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 9 như sau:

- Chỉ bộ: đang hoàn thành hồ sơ kết nạp đảng cho đ/c Cương
- Hoàn thành khai giảng năm học 2025-2026 đảm bảo các nội dung theo quy định. Biểu dương GV có thành tích năm học 2024-2025 và trao 32 suất quà cho HS có hoàn cảnh khó khăn trị giá 300 000đ/suất
- Triển khai phòng chống cơn bão số 9,10 theo chỉ đạo của các cấp lãnh đạo: HS nghỉ học 01 ngày đã tổ chức học bù.
- Hoàn thành họp BDD và PHHS các lớp: Cơ bản thống nhất cao chủ trương của nhà trường. Hoàn thành công tác vận động tài trợ: 5 tỉ vi lớp 6
- Hoàn thành hồ sơ triển khai các khoản thu năm học 2025-2026: Đã báo cáo lãnh đạo địa phương
- Triển khai bình xét tấm gương điển hình tiên tiến để biểu dương GV và HS theo HD số: 41/HD-UBND, ngày 27/8/2025 của phường Bạch Đằng: 2 GV và 02 HS
- Công tác phổ cập: Đã triển khai nhiệm vụ điều tra PC đạt gần 60%
- Tổ chức tuyên truyền giáo dục pháp luật về ATGT, phòng chống ma túy và bạo lực học đường cho HS toàn trường.
- Hoàn thành hồ sơ GDHS khuyết tật: 01 HS lớp 7A4
- Phát động ủng hộ nhân dân Cu Ba: số tiền 3700000đ
- Duy trì các nền nếp chuyên môn, hoàn thành hồ sơ tổ/nhóm/cá nhân
- Hoàn thành dạy bù do nghỉ bão số 9 đảm bảo tiến độ chương trình
- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn CM theo giấy triệu tập của SGD
- Hoàn thành KSCL đầu năm: Môn Toán, Văn, Anh khối 9
(TB môn Văn: 4,29; Toán: 1,9; Anh: 4,3)
- Công tác BD đội tuyển HSG: đã triển khai theo phân công
- Triển khai XD ngân hàng đề kiểm tra định kỳ các môn
- SHCM: Lên lớp theo chuyên đề, 1 tiết/tổ. (Môn Văn; Toán)
- Thiết kế bài giảng E-learning: đã nộp 12 bài/12 môn lên hệ thống; đưa bài giảng



lên trang Web trường: 4 bài/GV/tháng

- Hoàn thành hồ sơ GDHS khuyết tật: GV dạy lớp 7A4
- Tham gia bồi dưỡng môn LS-ĐL: Đ/c Yến, Sâm; tư vấn tâm lý: Đ/c Như
- Các lớp đã ổn định nền nếp, hoàn thành hợp PHHS
- Duy trì nền nếp hoạt động đội sao đỏ, duy trì lịch phát thanh măng non tuyên truyền về thực hiện ATGT và một số chủ đề trọng tâm; triển khai cuộc thi tìm hiểu pháp luật TTATGT đường bộ.
- Công tác văn thư, thư viện: Duy trì nề nếp
- Công tác thiết bị đồ dùng: Duy trì hoạt động phục vụ cho công tác dạy và học.
- CB, GV tham gia giúp phường phát quà cho nhân dân dịp 2/9 và 1 số việc khác; tham gia cuộc thi tìm hiểu pháp luật TTATGT đường bộ.

*** Tồn tại:**

- HS: SH đầu giờ 1 số lớp còn lộn xộn, HS hút thuốc lá điện tử (8A3,9A3,...), nói tục chửi bậy, đi học muộn, sử dụng điện nước, VS chưa tiết kiệm; mang điện thoại đến trường sử dụng chưa đúng mục đích,..
- + Còn nhiều HS vi phạm ATGT
- + Kết quả khảo sát thấp
- Chuyên môn: Một số nền nếp CM thực hiện còn chậm: chưa hoàn thành bộ đề kiểm tra định kỳ các môn HK I. Duyệt kế hoạch bài dạy còn chậm, nền nếp 1 số tiết dạy đôi giờ chưa đảm bảo.
- Nền nếp GV: Chuyển tiết còn chậm, việc quản lý giờ học của 1 số đ/c GV chưa hiệu quả 1 số đ/c chưa thường xuyên bám lớp CN
- Công tác trực ban: Theo dõi nền nếp GV và HS chưa sát, còn có tiết GV chưa vào lớp mà không báo BGH.

Điều 2. Để thực hiện tốt nhiệm vụ công tác tháng 10, trường THCS Minh Đức nhấn mạnh một số công việc cụ thể như sau:

1. Công tác quản lý chỉ đạo:

- Tổ chức hội nghị CB,VC,NLĐ theo KH: Ngày 9/10/2025; phát động phong trào thi đua
- Chi bộ: Hoàn thành hồ sơ kết nạp đảng cho Đ/c Cương
- Tiếp tục bổ sung CSVC phục vụ công tác dạy và học
- Triển khai các hoạt động hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời và tháng khuyến học, khuyến tài thông qua các hoạt động: Tuyên truyền, phát thanh măng non, đăng kí tuần học tốt, tổ chức các chuyên đề dạy học...
- Kiểm tra theo chuyên đề: Hồ sơ 2 tổ CM, sổ điểm cá nhân
- Tham gia Hội nghị biểu dương GV và HS tiêu biểu theo KH của UBND phường.
- Hưởng ứng các hoạt động kỉ niệm 77 năm ngày Thủy Nguyên Quật khởi 25/10
- Hoàn thành công tác phổ cập theo chỉ đạo của phường

2. Chuyên môn:

- Tham dự hội thảo chuyên môn theo KH của SGD
- Đăng kí dạy tốt đợt I và tuần dạy tốt: 06/10-20/12 (hết tuần 15)
- Tổ/nhóm chuyên môn: SHCM theo KH; thực hiện tốt các nền nếp chuyên môn Soạn, giảng, chấm,.. và cập nhật điểm trên CSDL ngành.
- Hoàn thành hồ sơ khoán chất lượng
- Hoàn thành bộ đề KT định kỳ, triển khai ôn tập kiểm tra giữa học kỳ I các môn
- Triển khai BD đội tuyển HSG theo chỉ đạo của phường

- Kiểm tra toàn diện GV: Đ/c Việt Hà, Vũ Thúy, Hoan, Dân, Sâm, Sơn
- Khối 9: Triển khai dạy thêm với HS có nguyện vọng thi vào 10 khi có KH của SGD

3. Công tác CN:

- Phối hợp với ban đại diện CMHS tổ chức trung thu cho HS tại lớp
- Tăng cường nền nếp, kỉ cương, sát sao lớp chủ nhiệm nhất là thực hiện ATGT, bạo lực học đường, hút thuốc lá điện tử,...
- Chăm sóc bồn hoa cây cảnh và lao động theo phân công, giáo dục HS ý thức giữ gìn VS cá nhân và vệ sinh trường lớp, sử dụng nhà VS đúng cách và tiết kiệm điện nước.
- Nhắc nhở HS ăn uống hợp vệ sinh và phòng chống bệnh theo mùa.

4. Công tác đội:

- Tuyên truyền ý nghĩa ngày Thủy Nguyên quật khởi 25/10. Ngày thành lập hội liên hiệp phụ nữ VN 20/10 thông qua bài phát thanh măng non.
- Phối hợp với GVCN thực hiện tuần hưởng ứng học tập suốt đời
- Tăng cường phát thanh: Về thực hiện ATGT, phòng chống bạo lực học đường, hút thuốc lá điện tử,...tuyên truyền phòng chống bệnh theo mùa: Ăn uống hợp vệ sinh, giữ gìn vệ sinh cá nhân.
- Quản lý tốt nền nếp giờ ra chơi,

5. Công tác lao động - TD - vệ sinh

- Duy trì tốt lịch trực nhật trực ban của đội sao đỏ
- Các lớp tiếp tục chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, lao động theo phân công
- GV dạy TD tăng cường quản lý giờ TD chính khóa.

6. Công tác văn thư, thư viện:

- Hoàn thành hồ sơ, sổ sách đầu năm, thực hiện tuần hưởng ứng học tập suốt đời
- Văn thư: Lưu trữ đầy đủ công văn đi, đến
- Duy trì các hoạt động thư viện

7. Công tác đồ dùng, thiết bị:

- Hoàn thành hồ sơ sổ sách, sắp xếp lại các loại đồ dùng và phục vụ tốt việc mượn, trả đồ dùng của GV.

8. Công tác tài chính, kế toán:

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

9. Công tác khác:

- Hoàn thành hồ sơ y tế học đường: Đ/c Giang
- Thực hiện tốt công tác PCCC trong nhà trường: ra khỏi phòng ngắt cầu dao
- Công tác bảo vệ: Thực hiện tốt an toàn cho HS và GV
- Công tác lao công: Thực hiện tốt việc quét dọn, thu gom rác thải đúng quy định.

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

TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
MINH ĐỨC

Bùi Thị Hồng