

Số: 199/BC-ML

Quận 3, ngày 23 tháng 8 năm 2024

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 8 và trọng tâm công tác tháng 9

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 8/2024

1. Số liệu

1.1. Học sinh

Khối (lớp)	Tổng số học sinh	HSBT	HS HÒA NHẬP	Tổng số Học sinh nữ	Học sinh nữ BT	Học sinh nữ hòa nhập	Tổng số bán trú
Khối 1 (2)	67	59	8	29	27	2	67
Khối 2 (2)	73	65	8	37	37	0	73
Khối 3 (2)	58	51	7	22	20	2	58
Khối 4 (2)	68	62	6	33	33	0	68
Khối 5 (3)	63	63	0	34	34	0	63
Tổng cộng	329	300	29	155	151	4	329

1.2. Đội ngũ

1.2.1. Giáo viên

Số TT	Bộ môn	Giáo Viên		Đăng viên	Số giáo viên								Ghi chú
													(Tăng/Giảm-Lý do)
		Biên chế	Hợp đồng Quận (68)		Trình độ chuyên môn sư phạm				Trình độ chuyên môn khác				
Sau Đại học	Đại học			Cao đẳng	Trung học	Sau Đại học	Đại học						
1	Nhiều môn	11	08	04	11		01	10					
2	Tiếng Anh	03	02	02	03			03					
3	Mỹ thuật	01	0	01	01			01					
4	Thể dục	01	01	01	01			01					
Tổng số		16	11	08	16		01	15					

1.2.2. Cán bộ - Nhân viên

T T	Bộ phận	Số lượng	Đăng viên	Phân loại										Ghi chú (Tăng/ giảm- Lý do)
				Biê n ché	Hợp đồng Quận (68)	Trình độ chuyên môn sư phạm				Trình độ chuyên môn khác				
		Tổng số Nữ				Sau đại học	Đại học	Cao đẳng	Trung học	Sau đại học	Đại học	Cao đẳng	Trung học	

1	Cán bộ quản lý	02	02	02	02		02								
2	Tổng phụ trách Đội (chuyên trách/kiêm nhiệm)														Kiểm nhiệm
3	Kế toán	01	01	01	01			01							
4	Thủ quỹ														Kiểm nhiệm
5	Thư viện-TB	01	01		01			01							
6	Văn thư	01	01		01					01					
7	Y tế														VT kiêm nhiệm
8	Bảo vệ	02				02									
9	Phục vụ	01	01			01									
Tổng số		8	6	3	5	3	2	2		1					

2. Chính trị tư tưởng

- Kỷ niệm 79 năm ngày Cách mạng Tháng Tám (19/8/1945 – 19/8/2024).

3. Tổ chức

- Ngày 01/8/2024: công bố danh sách lớp 1 năm học 2024-2025 theo kế hoạch.

- Ngày 01/8/2024 lúc 8g00 họp phân công CBQL-GV-NV-BM năm học 2024-2025 tại phòng vi tính.

- Ngày 02/8/2024: công đoàn viên khám sức khỏe đầu năm.

- Ngày 06/8/2024 giáo viên học chính trị hè tại trung tâm bồi dưỡng Chính trị.
- Ngày 15/8/2024 trường công bố danh sách học sinh năm học 2024-2025. Phân công cô Phượng đăng danh sách học sinh trên trang Web trường.
- Ngày 02/8 - 04/8/2024 phân công thầy Đạt cập nhật trang Web cơ cấu tổ chức của trường.
- Ngày 03/8/2024 phân công thầy Đạt tạo thư mục lưu trữ hồ sơ chuyên môn của giáo viên trên Drive.
- Phân công đồng chí Hằng lập kế hoạch cải tạo cơ sở vật chất chuẩn bị năm học 2024-2025 ngày nộp kế hoạch sửa chữa 03/8/2024.
- Phân công cô Linh kiểm tra tổng vệ sinh toàn trường khi có lịch tập trung học sinh.
- Các cô bảo mẫu có mặt tại trường làm tổng vệ sinh trước 1 tuần trước khi có lịch tập trung học sinh.
- Dự kiến ngày 15/8/2024 gửi Quy chế hoạt động đơn vị các tổ đóng góp ý kiến. Tổ trưởng chuyên môn tổ chức họp gửi biên bản ngày 22/8/2024.
- Phân công chi đoàn tập dợt 3 tiết mục văn nghệ khai giảng.
- Phân công thầy Đạt thông báo đấu thầu qua mạng các đối tác năm học 2024-2025.
- Ngày 26/8/2024 đồng ý theo nguyện vọng đơn chuyển công tác của cô Tạ Giang Linh về trường Trần Văn Đang.

4. Chuyên môn

- Trọng tâm: Thực hiện tổ chức hoạt động chuyên môn đầu năm học; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên với hình thức chuyên đề và thực hiện các công tác đầu năm học theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên với hình thức chuyên đề theo kế hoạch đã phát hành.

Kết quả: Các chuyên đề đi vào chiều sâu, phân tích từ những tồn tại từ thực tiễn dạy học. Chuyên đề còn bị kéo dài thời gian và dời lịch do độn lịch công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Chuyên đề áp dụng phương pháp “Bàn tay nặn bột” kết hợp với hoạt động Cộng đồng học tập chuyên môn nhằm nâng cao nhận thức, kĩ năng vận dụng phương pháp cho giáo viên. Do đó, chuyên đề Dạy học Dự án và Học thông qua Chơi sẽ tiến hành sau.

- Thực hiện các công tác sắp xếp nhiệm vụ chuyên môn chuẩn bị cho năm học 2024-2025:

+ Kiểm tra việc nhập sách của thư viện và lịch phân phối sách về giáo viên sau khi được phân công cụ thể.

Kết quả: Thực hiện vượt tiến độ và đúng yêu cầu.

+ Kiểm tra việc thực hiện chuyển, tạo dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử cho năm học mới, hoàn chỉnh danh sách lớp năm học 2024-2025.

Kết quả: Kiểm tra lại sau khi rà soát: 8g00, 28/8/2024.

+ Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch bài dạy (bổ sung hoặc thiết kế mới): (biên bản riêng).

+ Sinh hoạt chuyên môn tổ khối lần 1.

5. Công đoàn

- Thực hiện chế độ sinh nhật Công đoàn viên tháng 8/2024 cho 04 công đoàn viên: cô Lê Thị Hoài 02/8; cô Nguyễn Thị Thanh Tâm 02/8; cô Mai Thanh Mai 23/8; cô Đàm Thị Bảo Hiếu 28/8.

- Họp Hội nghị BCH mở rộng bỏ phiếu công tác nhân sự thay đổi vào ngày 09/8/2024.

- Thực hiện chế độ thăm hỏi chồng cô Thị Loan năm viện.

- Thông báo thu công đoàn phí Quý III/2024.

- Cử cô Ngân tham dự sinh hoạt chuyên đề giữa nhiệm kỳ đại hội Công đoàn tại thành phố Phan Thiết từ ngày 15/8/2024 đến 17/8/2024.

6. Kế toán

- Kiểm tra tình hình cơ sở vật chất các lớp theo kế hoạch được phân công

- Chi lương tháng 08 cho giáo viên, nhân viên, phục vụ và bảo vệ.

- Thanh toán tiền đăng tin thông báo gói thầu cho đối tác.

- Gửi danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên cho Phòng khám đa khoa Sài Gòn.

- Hoàn thành biên bản tổng hợp các đối tác mời liên kết năm học 2024-2025; gửi biên bản cho tổ thẩm định.

- Gửi hợp đồng cho thuê căn tin, cung cấp số liệu cho Đoàn thanh tra kiểm toán nhà nước.

- Nộp tiền cho thuê căn tin năm 2023 vào Ngân sách nhà nước (số tiền đã nộp 51 triệu).

- Gửi hồ sơ nâng lương quý 3 năm 2024 cho phòng Nội vụ.

- Gửi báo cáo thu chi tháng 7 cho hiệu trưởng.

- Thanh toán tiền rác sinh hoạt tháng 04, tháng 05, tháng 06.

- Thanh toán tiền photo sổ đầu bài, sổ kiểm diện và sổ điểm danh cơm năm học 2024-2025.

- Chuyển tiền đăng tin thông báo đấu thầu.
- Ngày 20/8/2024 tiếp đoàn kiểm tra tình hình sử dụng tài sản công tại trường Mê Linh.

- Lập danh sách thu công đoàn phí quý III năm 2024.

*** Cơ sở vật chất:**

STT	Nội dung sửa chữa	Người thực hiện
01	Chân kê bảng phấn bị rớt-lớp 2B	Thầy Đạt
02	Gạch viền bị rớt-lớp 1A	Chú Trọng
03	Ổ khóa bị hư-lớp 5A	Thợ ngoài
04	Chưa gắn giá đỡ bảng lùa tivi-lớp 3A	Thầy Đạt
05	Khung sắt cửa sổ bị gãy-lớp 1B	Thợ ngoài
06	Tay nắm cửa bị hư-lớp 5B	Thợ ngoài
07	1 bóng đèn bị hư-lớp 3B	Thầy Ân
08	Tay nắm cửa bị hư-lớp 4B	Thợ ngoài
09	2 bóng đèn bị hư-lớp 3A	Thầy Ân

7. Văn thư, Y tế, Thủ quỹ

7.1. Văn thư

- Đã triển khai các văn bản, nộp báo cáo các bộ phận cho cấp trên theo phân công.
- Theo dõi, cập nhật lịch công tác tuần, văn bản đăng lên group, lên hệ thống wed.
- Tiếp tục thực hiện scan và lưu hồ sơ điện tử.
- Ngày 21/8/2024 lập danh sách làm phù hiệu cho học sinh toàn trường.

7.2. Y tế

- Sắp xếp hồ sơ y tế và kiểm tra lại tủ thuốc y tế theo danh mục.
- Ngày 07/8/2024 nộp báo cáo theo link chăm sóc răng miệng học sinh Quận 3 NH 2024-2025.
- Ngày 16/8/2024 kiểm tra vệ sinh các lớp, nhà vệ sinh chuẩn bị đón học sinh lớp 1.
- Ngày 22/8/2024 đăng ký lớp tập huấn, đào tạo về công tác kiểm tra sức khỏe, phát hiện sớm các bệnh tật học đường tại các cơ sở giáo dục theo link của Sở Y tế (Công văn 7917/KH-SYT).

- Ngày 23/8/2024 kiểm tra vệ sinh các lớp, nhà vệ sinh chuẩn bị đón học sinh toàn trường và vệ sinh tủ lạnh lưu mẫu.

- Ngày 27/8/2024 lấy kết quả xét nghiệm nước máy qua bồn và nước máy qua máy lọc.

7.3. Thủ quỹ

- Ngày 01/8/2024 nhận bàn giao quỹ cơ quan

+ Quỹ Đội: 11.395.800 đ

+ Quỹ giúp học sinh khó khăn: 2.445.500 đ

+ Quỹ Phụ huynh: 10.520.120 đ

Tổng cộng: 24.361.420 đ

- Ngày 15/8/2024 chi mua phao điện, công kiểm tra dây nguồn thay phao 300.000đ.

- Ngày 21/8/2024 chi xét nghiệm nước máy qua bồn 393.200đ.

8. Thư viện - Thiết bị

- Tháng 8/2024 cán bộ quản lý, giáo viên mượn sách giáo khoa, sách giáo viên: Cô Lan, Cô Hằng (mượn 2 lần), Thầy Khiết, Thầy Tài, Cô Phụng, Cô Đan, Cô Mai, Cô Duyên, Cô Châu.

- Tháng 8/2024 cán bộ quản lý, giáo viên mượn đồ dùng dạy học: Cô Hằng (PHT).

- Ngày 02/8/2024 vào sổ đăng ký cá biệt sách giáo viên lớp 5 bổ sung mới (7 bộ).

- Ngày 05/8/2024 thu lại sách lớp 4 và lớp 5 của Cô Phụng, Cô Đan.

- Ngày 12/8/2024 báo cáo cập nhật tình hình trang bị SGK cho học sinh – thư viện trên đường link.

- Ngày 14/8/2024 sắp xếp lại các kệ sách truyện dưới sân và tại phòng thư viện.

- Ngày 19/8/2024 báo cáo thiết bị khối tiểu học cho Phòng giáo dục trên đường link.

- Ngày 19/8/2024 phụ huynh tặng 10 quả bóng đá cho trường (cô Diễm nhận).

9. Liên đội

- Chuẩn bị công tác đón học sinh đầu năm học.

- Xây dựng và ban hành quy chế thi đua công tác đội năm học 2024-2025

- Lập danh sách học sinh nhận học bổng của Cục ANND ngày 23/8/2024.

10. Chi đoàn

- Tham gia tốt và đầy đủ các hoạt động do BCH Đoàn Phường Võ Thị Sáu, quận 3 tổ chức.

- Tiến hành tập 3 tiết mục văn nghệ khai giảng:

+ Song ca + múa minh họa: Tiếng trống trường em (đ/c Duyên, đ/c Phụng phụ trách)

+ Nhảy: Bay lên nhé ước mơ học trò (đ/c Đan, đ/c Triết)

+ Tốp ca: Ngày đầu tiên đi học (đ/c Đạt, đ/c Ngân)

Các cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công theo từng tiết mục.

11. Công tác quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu

- Hoàn tất thiết lập hệ thống cơ sở dữ liệu nhà trường và thiết lập hệ thống lưu trữ dữ liệu Drive năm học 2024-2025.

II. RÚT KINH NGHIỆM

1. Tổ chức

- Thầy Đạt và cô Đan nộp báo cáo theo thời gian qui định để cô Phụng tổng hợp kịp tiến độ.

2. Chuyên môn

- Chưa họp phổ biến chuyên môn năm học 2024-2025 do chờ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Lịch tập huấn giáo viên xây dựng kế hoạch chủ nhiệm năm học, học kì, tháng, tuần, nhật kí chủ nhiệm: chờ sau khi có kế hoạch của nhà trường.

3. Ngày giờ công

- Ngày 06/8 - 27/8/2024: cô Lan xin nghỉ 2 ngày.

- Ngày 08/8/2024: cô Hằng xin nghỉ 1 ngày.

- Ngày 09/8/2024: cô Phụng xin nghỉ 1 ngày.

III. CÔNG TÁC THÁNG 09/2024

1. Chính trị tư tưởng

Tổ chức sinh hoạt kỷ niệm Ngày Quốc khánh nước Cộng hoà Xã Hội chủ nghĩa Việt Nam 02/9/1945.

2. Tổ chức

- Học sinh nghỉ lễ 2 ngày 02/9-03/9/2024.

- Ngày 09/9/2024 cô Diễm tổ chức ôn tập thể dục giữa giờ toàn trường, riêng Khối 1 gửi clip cho phụ huynh hỗ trợ.

- Ngày 09/9/2024 phụ huynh không đón học sinh theo thời gian qui định, phụ huynh có nhu cầu giáo viên trông hộ phụ huynh gửi đơn cho giáo viên chủ nhiệm.

- Tuần 1: cán bộ quản lý tổ chức thăm lớp về tình hình dạy học của giáo viên; sự chuẩn bị bài của học sinh; giờ ăn, ngủ của học sinh; vệ sinh lớp học; công tác phòng dịch bệnh.

- Phân công lại nhân sự do cô Linh TV-TB chuyển công tác như sau:
- + Thầy Ân kiêm nhiệm TV-TB thay cô Linh, tham gia sinh hoạt chuyên môn Tổ khối 1.
- + Cô Li Phương phân công Tổ trưởng tổ tiếng Anh.
- Ngày 04/9/2024 cô Phượng, thầy Đạt, cô Đào hoàn tất hồ sơ: công khai Thông tư 36 và Kế hoạch cải tiến chất lượng trên trang web trường, bảng thông báo, phòng giáo viên.
- Ngày 05/9/2024 gửi dự thảo Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2024-2025. Các tổ tổ chức họp đóng góp ý kiến cho dự thảo gửi biên bản cho cô Phượng tổng hợp ngày 12/9/2024.
- Ngày 06/9/2024 lúc 14 giờ họp tại phòng giáo viên thành phần tham dự: Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn các tổ khối, Tổ trưởng tổ văn phòng, Tổng phụ trách, Bí thư chi đoàn, Chủ tịch công đoàn.
- Ngày 06/9/2024 họp hội đồng Sư phạm tại phòng giáo viên:
- + Lúc 14 giờ: giáo viên
- + Lúc 15 giờ: các cô bảo mẫu và nhân viên.
- Ngày 09/9/2024 lúc 14 giờ tập huấn học bạ số tại phòng giáo viên.
- Ngày 09/9/2024 vào chương trình tuần 1.
- 12/9/2024 lập kế hoạch kiểm tra nội bộ và xây dự Qui chế hoạt động đơn vị.
- Ngày 16/9/2024 lúc 15 giờ trường tổ chức cho học sinh “Vui Trung thu” tại sân trường. Phân công thầy Đạt lập kế hoạch tổ chức ngày gửi kế hoạch 04/9/2024.
- Ngày 20/9/2024 phân công cô Ngân tổng hợp biên bản bình chọn các Tổ khối và nộp bình chọn Dân vận khéo theo Kế hoạch số 82/KH-ĐU ngày 19/8/2024 về kế hoạch bình chọn và tuyên dương gương điển hình “Dân vận khéo” năm 2024.
- Dự kiến ngày 22/9/2024 họp phụ huynh học sinh toàn trường, phân công giữ xe phụ huynh tổ văn phòng, thầy Đạt, thầy Ân:
 - + Ca 1, lúc 7giờ 30 phút đến 9 giờ: lớp 1, lớp 2, lớp 3
 - + Ca 2, lúc 9giờ 30 phút đến 11 giờ: lớp 4, lớp 5
- Ngày 06/9/2024 phân công cô Hằng PHT lập kế hoạch Công dân số theo Công văn 3899/QĐ-BGDĐT ngày 30/7/2024.

3. Chuyên môn

Trọng tâm: Ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường. Lễ khai giảng năm học. Vận hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đầu năm học.

- Kiểm tra việc trang trí lớp theo quy định, cách sắp xếp vật dụng: 14g00, 06/9/2024.

- Thực hiện chương trình dạy học tuần 1, thực hiện các hồ sơ sổ sách trên Cổng thông tin điện tử, Drive lưu trữ hồ sơ chuyên môn và hồ sơ sổ sách khối, cá nhân.

- Cùng cố nền nếp sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học và duy trì kết nối thường xuyên 01 Cộng đồng học tập chuyên môn.

- Duyệt kế hoạch chủ nhiệm năm học 2023-2024:

Yêu cầu:

Về nội dung, bám sát vào kế hoạch giáo dục nhà trường, phù hợp với tình hình thực tế của lớp phụ trách, trọng tâm phát triển năng lực, phẩm chất học sinh;

Về hình thức, trình bày rõ ràng, cụ thể các giải pháp thực hiện các hoạt động chung, phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, không ghi rườm rà, dàn trải, chung chung.

Ngày kiểm tra: 16/9/2024.

- Thực hiện “Tháng An toàn giao thông” trong tiết 3 Hoạt động trải nghiệm (ghi rõ vào biên bản sinh hoạt chuyên môn lần 2.

- Vận hành các câu lạc bộ, kiểm tra việc thực hiện câu lạc bộ: 27/9/2024.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện “Lớp học mở”: giáo viên chủ động đăng kí lịch dạy từ 05/9/2024 đến 31/10/2024.

Hạn đăng kí: 09/9/2024.

- Xây dựng ma trận kiểm tra định kì cho cả năm học, từ đó xác định những kiến thức, kĩ năng cần đánh giá ở mỗi kì kiểm tra.

Hạn nộp ma trận cả năm học các môn: 27/9/2024.

- Thăm lớp 15 phút về tình hình dạy học của giáo viên; giờ ăn, ngủ của học sinh; vệ sinh lớp học; công tác phòng dịch bệnh.

- Kiểm tra tập vở học sinh.

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo phân công.

- Xây dựng kế hoạch Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường.

- Kiểm tra việc ứng dụng chuyên đề Tiếng Việt vào thực tế: Tháng 9/2024.

4. Công đoàn

- Thực hiện chế độ sinh nhật Công đoàn viên tháng 9/2024 cho 04 công đoàn viên: cô Phan Thị Thu Diễm 15/9; cô Đặng Ngọc Loan 22/9; cô Võ Hoàng Diễm Hằng 27/9; cô Lương Thị Anh Đào 30/9.

- Hoàn tất thu công đoàn phí Quý III/2024, trích nộp công đoàn phí về cấp trên

5. Kế toán

- Ngày 15/8/2024 gửi báo cáo công khai tháng 8 cho Hiệu trưởng.
- Lập dự toán thu chi các khoản thu hộ, chi hộ: tiền ăn học sinh, phục vụ bán trú...

- Chi tạm ứng lương cho bảo mẫu.
- Lập danh sách thu tiền bảo hiểm y tế cho học sinh khối 1.
- Soạn thảo hợp đồng với các đối tác: cơm, anh văn, tin học, kỹ năng sống...
- Gửi báo cáo xây dựng dự toán chi ngân sách năm 2025 cho Phòng Tài chính.

6. Văn thư, Y tế, Thủ quỹ

6.1. Văn thư

- Cập nhật và triển khai các văn bản, nộp báo cáo các bộ phận cho cấp trên theo phân công. Theo dõi, cập nhật văn bản, lịch công tác, thực đơn đăng lên group, lên hệ thống wed.

- Tiếp tục thực hiện scan và lưu hồ sơ điện tử.
- Hoàn tất danh sách học sinh các lớp và cập nhật mã định danh.
- Phát sơ yếu lý lịch về các lớp và cập nhật thông tin mới nhất.

6.2. Y tế

- Thực hiện bảng truyền thông giáo dục sức khỏe.
- Cập nhật sổ theo dõi học sinh nghỉ học hàng ngày.
- Lập hồ sơ y tế năm học mới.
- Ngày 16/9/2024 khám sức khỏe học sinh toàn trường.

6.3. Thủ quỹ

- Thực hiện nhiệm vụ khi có phân công.

7. Thư viện - Thiết bị

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện thiết bị năm học 2024-2025.
- Đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK để học tập bằng các hình thức: Hướng dẫn học sinh mua dùng riêng hoặc dùng lại SGK cũ.
- Các lớp 3,4,5 thực hiện kể chuyện về tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh theo lịch đã đăng kí.
- Thư viện phối hợp đội hỗ trợ thư viện tổ chức cho học sinh đọc sách trong các giờ ra chơi.

8. Liên đội

- Hỗ trợ đón học sinh lớp 2, 3, 4, 5 năm học 2024-2025.
- Họp giao ban công tác Đội đầu năm tại Quận đoàn 3 lúc 14g00 ngày 28/8/2024.
- Phát động hội thu Nụ cười hồng 1 dự kiến từ ngày 28/8/2024 đến hết ngày 10/9/2024.

9. Chi đoàn

- Tiếp tục tham gia các hoạt động do BCH Đoàn Phường Võ Thị Sáu, quận 3 tổ chức.

- Họp Chi đoàn lúc 9g00 thứ Ba 10/9/2024.

- Dự kiến 14g00 ngày 29/8/2024 biểu diễn văn nghệ chào mừng ngày 02/9.

10. Công tác quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu

- Tiếp nhận hồ sơ chuyển trường và sắp xếp lớp trên cơ sở dữ liệu trường.

Nơi nhận:

- PHT, GV, NV, BM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Kim Lan