

KIỂM ĐIỂM CÔNG TÁC THÁNG 8/2024

1. Những việc làm được

- Tuyển sinh lớp 6 và cập nhật kết quả trên trang chia sẻ của PGD. Tổng số học sinh tuyển sinh tính đến thời điểm hiện tại 185 em
- Trục và làm việc trong hè 2024 theo sự phân công;
- Các bộ phận hoàn thành các loại hồ sơ thi đua cuối năm, hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động;
- Bổ sung kế hoạch thực hiện Chuyên đề năm 2024;
- Kiện toàn Ban Giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng, Ban chỉ đạo phổ cập, xóa mù chữ;
- Lập và báo cáo dự kiến số lớp, số học sinh và nhu cầu nhân sự chuẩn bị năm học 2024 - 2025;
- Lao động sửa chữa CSVC, LĐXHCHN;
- Tập huấn SGK 9 theo kế hoạch của Sở giáo dục CT GDPT 2018;
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục môn học (PPCT);
- Duy trì lớp phổ cập giáo dục theo chỉ tiêu năm 2024;
- Hoàn thành dự kiến mạng lưới các tổ chuyên môn năm học 2024-2025;

2. Những việc chưa làm được

- Vắng trực, lao động không phép, chưa có nguyên tắc;
- Kiểm tra mail, cập nhật thông tin trên trang chia sẻ chưa kịp thời;
- Không báo cáo danh sách học sinh Tiểu học chưa ra lớp.

Số: 01/KH-THCSTĐ**KẾ HOẠCH**
Công tác tháng 9/2024

Căn cứ vào Kế hoạch số 20/KH-PGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Xuyên về kế hoạch công tác tháng 9/2023;

Căn cứ vào tình hình thực tế. Trường THCS Tham Đôn xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 9/2024, cụ thể như sau:

A. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

- Tuyên truyền “Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường”, vận động tối đa học sinh trong độ tuổi ra lớp và đảm bảo đạt chỉ tiêu huyện giao 600;
- Họp Liên tịch ngày 26/8/2024 lúc 7 giờ 30 phút, họp HĐSP lúc 8 giờ 30 phút;
- Thực hiện công khai trong trường học theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân;
- Hướng ứng thực hiện tốt mô hình “Cổng trường xanh, sạch, đẹp, an toàn” Văn hóa giao thông đầu năm học 2024-2025; Ổn định mạng lưới trường, lớp, học sinh; tập trung nâng cao chất lượng giáo dục; phấn đấu thực hiện các chỉ tiêu được giao; Triển khai các phong trào, cuộc thi do Tỉnh, Huyện, Sở GDĐT, Phòng GDĐT tổ chức.

B. HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ

Thực hiện kế hoạch thời gian học kỳ 1 năm học 2024-2025 theo Quyết định số :1828/QĐ-UBND ngày 08/8/2024 của UBND tỉnh Sóc Trăng V/v ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

1. Tiếp tục tuyên truyền “ Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường”, vận động hết số học sinh trong độ tuổi ra lớp đạt chỉ tiêu năm học 2024-2025;
2. Ổn định mạng lưới trường lớp, phân công chuyên môn; Xây dựng và triển khai các loại kế hoạch hoạt động đầu năm học;
3. Tập trung các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng dạy và học; Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi và huấn luyện VĐV học sinh;
4. Thực hiện tốt công tác phổ cập GD.THCS năm 2024;
5. Thực hiện công khai lần 1 theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân ;

6. Hưởng ứng phát động phong trào "Ngày lao động xã hội chủ nghĩa";

I. Nghiệp vụ

1. Chuyên môn

1.1. Thực hiện chuyên môn tuần 1 từ ngày 09/9/2024; ;

1.2. Các tổ chuyên môn tiếp tục xây dựng và hoàn chỉnh khung kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục của từng môn học theo CV5636; PHT xây dựng dự thảo kế hoạch GDDT, kế hoạch chuyên môn nhà trường; Thực hiện lịch báo giảng trên VnEdu và công tác chuyên môn khác theo quy định;

1.3. Các Tổ trưởng chuyên môn tổ chức tập huấn lại các hoạt động chuyên môn cho thành viên trong tổ (qui định hồ sơ; XD kế hoạch bài học; đánh giá xếp loại học sinh; XD chủ đề dạy học; dạy học Stem mỗi môn 2 chủ đề (HKI 01 chủ đề, HKII 01 chủ đề) mỗi chủ đề có sản phẩm cụ thể. Xây dựng kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn theo nghiên cứu bài học và tập trung theo hướng đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục ;

1.4. Tổ chức thực hiện dạy học 2 buổi/tuần theo quy định;

1.5. Phân công giáo viên giảng dạy theo chuyên môn để thực hiện CTGDPT 2018 khoa học và hợp lý, đạt hiệu quả bộ môn;

1.6. Tổ chức Hoạt động trải nghiệm Hướng nghiệp chéo buổi, phân công phụ trách theo từng chủ đề phù hợp với chuyên môn và năng lực của giáo viên;

Thực hiện nghiêm túc kế hoạch bồi dưỡng HSG; Văn hay-chữ tốt khối 6&7; 8&9 (*chú ý thời khóa biểu, nội dung, thời lượng dạy, giáo án, giáo trình, phương pháp dạy*); Các TTCM gửi TKB BDHSG về HT ngày 23/9/2024.

1.7. Chỉ đạo GV dạy môn Khmer rà soát, nắm chặt đối tượng học sinh dân tộc có học tiếng dân tộc, báo cáo số liệu chính xác và danh sách học sinh dân tộc có học chữ khmer (theo mẫu) về văn thư, hạn cuối ngày 15/9/2024: Phó HT, TTCM tổ Ngoại ngữ theo dõi chỉ đạo kịp thời;

1.8. Báo cáo mạng lưới tổ chuyên môn, phân công chuyên môn, thời khóa biểu năm học 2024-2025, nộp về Phòng GD&ĐT (thầy Mẫn), hạn cuối ngày .../9. Duyệt mạng lưới chuyên môn và triển khai kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học tại, vào lúc ... giờ 30 phút ngày .../9/2024: HT, PHT.

1.9. Cập nhật thông tin trường, lớp, giáo viên, học sinh trên phần mềm quản lý trường học (vnEdu) NH 2024-2025 hạn cuối ngày 14/9/2024 (thầy Thắng, GVCN);

1.10. Tất cả viên chức, người lao động và học sinh nghỉ Lễ Quốc Khánh 02/9 và Lễ Senedônta từ ngày 30/9 đến hết ngày 02/10/2024. Phân công trực cơ quan như sau:

- Ngày 02/9: HT, KT; Ngày 03/9: PHT và CTCĐ;

- Ngày 30/9/2024: Buổi sáng: HT; Trực NV: Kế toán, Thư viện; Buổi chiều: PHT; Trực NV: Văn thư;

- Ngày 01/10/2024: Buổi sáng: HT; CTCD, Trục NV: Văn thư.

- Ngày 02/10/2024: Buổi sáng: HT, PTCĐ; Trục NV: Văn thư; Buổi chiều: PHT; Trục NV: Quế Nhung.

Riêng nhân viên Bảo vệ phải trực ngũ đêm theo qui định.

1.11. Chỉ đạo văn phòng lập, chuẩn bị các loại hồ sơ, sổ sách đầu năm học: Sổ ghi đầu bài chính khóa, chéo buổi, bồi dưỡng, phụ đạo; sổ trực nề nếp của cờ đỏ chính khóa, chéo buổi; biên bản xử lý học sinh vi phạm; sổ trực TB&TH;

1.12. Tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2024-2025 tại phòng HĐSP, vào lúc 7 giờ 30 phút ngày 28/9/2024;

- Họp liên tịch giữa HT và BCH CĐCS tại phòng GV, vào lúc 8 giờ 30 phút ngày 23/9/2024 (*BCH CĐCS do CT.CĐCS mời*);

- Tổ chức hội nghị trừ bị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, vào lúc 9 giờ 35 phút ngày 26/9/2024. Tổ trưởng tổng hợp ý kiến bằng biên bản nộp về HT hạn cuối buổi chiều ngày 26/9/2024;

1.13. Họp tổ chuyên môn lần 1 ngày 13/9/2024, lần 2 ngày 17/9/2024.

3. Giáo dục thường xuyên

3.1. Phối hợp với Văn thư rà soát, lập danh sách HS đầu năm chưa ra lớp, lập kế hoạch vận động học sinh ra lớp, trình HT duyệt hạn cuối 13/9/2024.

3.2. Tổ chức rà soát, cập nhật danh sách học sinh học nơi khác và danh sách học sinh đang học trong nhà trường, bổ sung phiếu điều tra hộ gia đình, tính toán số liệu hợp lí, lập các biểu mẫu thống kê, sổ phổ cập,...hoàn thành hồ sơ cấp xã trước ngày 01/10/2024.

3.3. Tham mưu HT xây dựng nội dung, chương trình làm việc và dự kiến thời gian họp BCĐ về XMC, PCGD xã năm 2024, hạn cuối ngày 21/9/2024.

4. Thực hiện phong trào

4.1. Tiếp tục vận động công tác xã hội hóa và triển khai thực hiện phong trào "Chung tay thay áo mới cho ngôi trường của chúng ta", nhằm hỗ trợ tu sửa CSVC cho năm học mới 2024-2025;

4.2. Triển khai thực hiện các văn bản:

- Kế hoạch số 2072/KHPH-SGDĐT-TĐTN ngày 08/7/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Sóc Trăng kế hoạch tổ chức Hội thi "Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi" cấp tỉnh năm 2024;

- Công văn số 2268/SGDĐT-GDTrH ngày 07/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Kế hoạch tổ chức Giải bóng rổ nam (U15-U18) tỉnh Sóc Trăng năm 2024;

- Kế hoạch số 20-KH/HĐĐ ngày 31/7/2024 của Hội đồng đội tỉnh Sóc Trăng kế hoạch tổ chức các hoạt động Tết trung thu năm 2024;

- Kế hoạch số 243/KH-ATTP ngày 19/7/2024 của Chi cục an toàn vệ sinh thực phẩm kế hoạch Hội nghị tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm, các biện

pháp phòng ngộ độc thực phẩm cho các trường học (có tổ chức an bán trú) trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng năm học 2024-2025;

- Công văn số 976/UBND-VP ngày 31/7/2024 của UBND huyện Mỹ Xuyên về việc phát động thi đua đợt 3 Cuộc thi trực tuyến “Tìm hiểu pháp luật năm 2024”.

- Kế hoạch số 1070/KH-TTYT ngày 06/8/2024 của Trung tâm Y tế huyện Mỹ Xuyên kế hoạch tập huấn kiến thức về bệnh Phong năm 2024.

4. Công tác chủ nhiệm

4.1. Ổn định nề nếp học tập và nội qui học sinh đầu năm. Đặc biệt là thực hiện nghiêm túc giờ giấc học tập, đồng phục học sinh, ý thức giữ gìn vệ sinh chung, sử dụng và bảo quản tốt CSVC, tài sản nhà trường, để xe đạp đúng chỗ không được để ở ngoài tránh mất cắp tài sản (chú ý đến đối tượng học sinh khối 6). GVCN các lớp tăng cường công tác giáo dục đạo đức, tác phong, quy tắc ứng xử, nề nếp học tập, nội qui trong học sinh thông qua các buổi SHL và HĐTNHN. Có biện pháp giáo dục, xử lý đối với các trường hợp học sinh vi phạm đầu năm;

4.2. Rà soát, báo cáo thống kê số lượng HS thực tế đầu năm học 2024-2025, báo cáo số liệu chính xác theo mẫu về Cô Thúy hạn cuối ngày 13/9/2024, số liệu này sẽ làm số liệu để tính thi đua cuối năm về giảm sĩ số học sinh. Phối hợp với Văn thư đưa danh sách và nhập hoàn chỉnh thông tin học sinh lớp đầu năm học vào hệ thống vnEdu, hoàn thành trước ngày 01/10/2024;

4.3. Tổ chức phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban cán sự lớp (Lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng các tổ, thủ quỹ, cờ đỏ), tổ chức nội dung thi đua giữa các tổ, có tổng kết thi đua, khen thưởng; phân công cờ đỏ trực lớp, công, trực vệ sinh lớp, cảnh quang, đảm bảo xanh, sạch, đẹp;

4.4. GVCN chịu trách nhiệm quản lý CSVC, trang thiết bị tại phòng học, bố trí đầy đủ dụng cụ vệ sinh, khăn trải bàn, bình hoa bàn GV; sắp xếp lại bàn ghế đảm bảo đủ chỗ ngồi cho học sinh; cho phép các lớp tự thay thế các màn che giống màu trước (nếu bị hỏng hoặc quá cũ), trang trí các bình, chậu cây xanh phòng học hợp lí.

4.5. Thông báo các khoản đóng, mua đầu năm học, chú ý đến các đối tượng được miễn, giảm theo qui định; GVCN thu có lập danh sách theo dõi, có chữ ký của học sinh nộp và phải đăng nộp tiền về các bộ phận phụ trách trong tuần, khi nộp phải ký tên vào sổ của bộ phận thu;

4.6. Quan tâm sâu sát từng đối tượng học sinh, nhất là học sinh nghèo, học sinh học yếu có nguy cơ bỏ học, tìm nhiều biện pháp giúp đỡ, động viên kịp thời nhằm giúp các em vượt qua khó khăn, hạn chế tối đa học sinh bỏ học. Duy trì tốt sĩ số HS đầu năm học. Rà soát, báo cáo chính xác danh sách học sinh nghèo không có tập học về NV Thư viện (theo mẫu), hạn cuối ngày 19/9/2024.

4.7. Tăng cường giáo dục học sinh về: Ý thức giữ gìn vệ sinh chung (không được đem đồ ăn, thức uống vào lớp học), thường xuyên rửa tay bằng xà phòng trước khi vào lớp học; bảo quản CSVC và các bảng khẩu hiệu; sử dụng điện nước tiết kiệm; Hướng ứng tích cực cuộc vận động "Nói không với rác thải nhựa".

4.8. Nắm chặt danh sách học sinh tham gia bồi dưỡng HSG, VH-CT, phụ đạo, huấn luyện VĐV học sinh, thường xuyên nhắc nhở học sinh tham gia tích cực các phong trào trên, đồng thời thực hiện tốt giờ giấc học tập. Tổ chức HĐTNHN theo chủ đề tháng 9/2024;

4.9. Qui định: GVCN báo cáo sĩ số học sinh theo mẫu về Văn thư 2 lần/tháng (lần 1: ngày 15, lần 2 vào thời gian cuối tháng);

4.10. Tham gia họp chủ nhiệm cuối tuần hàng tuần;

4.11. Thông tin đến CMHS họp đầu năm vào lúc 7h30 ngày thứ bảy 21/9/2024 tại Hội trường

4.12. Hạn cuối xanh hóa lớp học vào ngày 20/9/2024 giao TPT và Y tế kiểm tra báo cáo bằng văn bản về Hiệu trưởng.

II. CSVC, lao động:

1. Xây dựng kế hoạch năm/tháng về CSVC, Lao động; Niêm yết theo quy định;

2. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện giữ gìn vệ sinh trường, lớp, quang cảnh xung quanh trường, trước cổng trường;

3. Tiến hành phun thuốc diệt muỗi;

4. Rà soát, thống kê tình hình máy VT, tivi, bị hư hỏng ở các lớp; Kiểm tra tình hình đường nước sinh hoạt, nước sử dụng trong các phòng thực hành - thí nghiệm; Chỉ đạo sửa chữa nhỏ những nơi bị nước thấm, quạt, đèn;

5. Chỉ đạo TPT, GVCN, học sinh thực hiện vệ sinh sạch sẽ;

III. Đoàn thể

1. Công đoàn

1.1. Nâng cao công tác tuyên truyền giáo dục chính trị tư tưởng để tiếp tục thực hiện tốt chủ đề năm học "Kỷ cương trách nhiệm, đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng, giáo dục và đào tạo" trong đội ngũ viên chức và người lao động; Công đoàn tiếp tục thực hiện tốt khẩu hiệu "Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm".

1.2. Phối hợp Chính quyền tổ chức Hội nghị VC&NLĐ năm học 2024-2025 tại phòng HĐSP, vào lúc 7 giờ 30 phút ngày 28/9/2024.

1.3. CĐCS chịu trách nhiệm xây dựng nội dung chương trình phối hợp tổ chức Hội nghị; Phát động phong trào đăng ký các danh hiệu thi đua trong nhà trường và của Ngành.

1.4. Lập hồ sơ đăng ký thi đua "Hai tốt" năm học 2024-2025, nộp về Phòng GD&ĐT, L&GD huyện hạn cuối ngày 30/9/2024: Chủ tịch CĐCS.

1.5. Tiếp tục tuyên truyền vận động VC&NLĐ tham gia tích cực phong trào "Ngày lao động xã hội chủ nghĩa" góp phần xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu.

1.6. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm/tháng của Công đoàn;

1.7. Vận động công đoàn viên thực hiện nề nếp cơ sở; Thực hiện tốt văn hóa

công sở; Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động, học sinh và CMHS, Nội quy cơ quan, đơn vị;

1.3. Tham gia các phong trào do ngành và địa phương phát động; Tuyên truyền theo chủ điểm kỉ niệm 79 năm ngày Quốc khánh (02/9/1945 - 02/9/2024);

1.4. Rà soát, đề xuất ý kiến trong việc thực hiện các tiêu chuẩn thi đua, chuẩn bị các văn kiện tổ chức Hội nghị viên chức - Người lao động năm học 2024-2025;

2. Đoàn – Đội

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm/tháng của Đoàn – Đội (trên cơ sở kế hoạch của Phòng GD&ĐT kết hợp với Đoàn TNCS HCM huyện Mỹ Xuyên);

2.2. Phối hợp với GVCN các lớp tuyên truyền giáo dục, sinh hoạt theo chủ điểm kỉ niệm 79 năm ngày Quốc khánh (02/9/1945 - 02/9/2024) bằng hình thức SHDC, phát thanh măng non;

2.3. Phối hợp với các đoàn thể tăng cường công tác quản lí nề nếp học sinh trong giờ học chính khóa, tăng tiết;

2.4. Phối hợp với GV bộ môn Âm nhạc, Thể dục, Khmer tập luyện bài TDGG cho HS;

2.5. Xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức Đại hội Liên đội năm học 2024-2025, hoàn chỉnh bổ sung các bảng biểu, sơ đồ tổ chức Liên đội trong phòng theo quy định;

2.6. Củng cố Đội Cờ đỏ trường thực hiện trực nhật nghiêm túc;

2.7. Tổ chức, bố trí trưng bày trong phòng truyền thống ngăn nắp, thẩm mỹ;

3. Chữ thập đỏ, Y tế

3.1. Xây dựng kế hoạch năm/tháng và niêm yết theo quy định;

3.2. Cấp phát thuốc cho học sinh, kiểm tra theo dõi sức khỏe học sinh và triển khai thực hiện phòng chống các loại dịch bệnh;

3.3. Hằng ngày thường xuyên kiểm tra vệ sinh môi trường;

3.4. Xây dựng kế hoạch, đề xuất mua thuốc, bổ sung thuốc uống cho viên chức, người lao động và học sinh, trang thiết bị phục vụ chăm sóc sức khỏe cho năm học 2024-2025;

3.5. Phối hợp, đề xuất xây dựng vườn thuốc nam trong tháng 10/2024.

IV. Hành chánh

1. Bảo vệ, Văn thư, Kế toán

1.1. Bảo vệ

- Bảo quản CSVC của trường, chú ý người lạ vào khuôn viên trường, tránh mất cắp tài sản trong trường;

- Khi có CMHS hoặc người thân đến gặp, yêu cầu ngồi chờ hàng ghế đá, không tùy tiện đi vào khu học tập của học sinh; Không cho khách đến liên hệ chạy xe gắn

máy vào trường trong giờ học sinh đang học;

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của BGH.

1.2. Văn thư

- Thực hiện báo cáo về PGD định kỳ hàng tháng vào ngày 14;
- Thực hiện lưu trữ các loại công văn đi, đến theo quy định và gửi công văn đến về Hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng qua mail: lamanhbangmx@gmail.com;
- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của BGH.

1.3. Kế toán

- Lập hồ sơ đề nghị xét nâng lương trước hạn;
- Công khai dự toán và quyết toán mua trang cấp hiện vật, học phẩm cho học sinh năm học 2024-2025; Công khai đối chiếu và quyết toán quý II;
- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí ngân sách, quỹ học phí quý 3/2024 về Hiệu trưởng.

2. Thư viện, Thiết bị và phụ trách CSDL

2.1. Thư viện, Thiết bị

- Cập nhật và thực hiện cho học sinh mượn SGK năm học 2024-2025; Rà soát và yêu cầu HS hoàn trả SGK đã mượn trong năm học 2024-2025; Hằng ngày cập nhật TKB học môn Lịch sử địa phương ở các khối 6, 7, 8, 9 thông báo cho học sinh lên mượn SGK ký nhận và ký trả hằng buổi;
- Sắp xếp ĐDDH, thiết bị ngăn nắp, thực hiện vệ sinh phòng thiết bị; Rà soát tình hình CSVC của các phòng thiết bị, đề nghị sửa chữa, bổ sung;
- Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh các phòng thực hành, vệ sinh tủ sách Thư viện, không để xảy ra tình trạng ố kính, mạng nhện trong phòng.

2.2. Phụ trách cơ sở dữ liệu ngành (thầy Trần Quốc Thắng)

- Hỗ trợ và thực hiện việc báo cáo đầu năm trên CSDL ngành GD, kiểm tra sự phù hợp, đồng bộ về thông tin học sinh, CMHS, đánh giá, xếp loại giữa VnEdu và CSDL, hạn cuối 14/9/2024;
- Thực hiện việc cập nhật các thông tin về hoạt động của nhà trường lên cổng thông tin điện tử.

V. Công tác quản lí của BGH

1. Hiệu trưởng Chỉ đạo thực hiện xây dựng các Kế hoạch của các tổ, bộ phận, đoàn thể và duyệt niêm yết, tổ chức thực hiện; Triển khai xây dựng và hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

2. Hiệu trưởng chỉ đạo thành lập Hội đồng sáng kiến cấp trường, Hội đồng GVDG cấp trường, tổ chức xét duyệt cho toàn thể CBQL, GV, NV tham gia theo đúng tiến độ của Phòng GD;

3. Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HSG, tổ chức

giám sát, đôn đốc việc bồi dưỡng đội tuyển HSG các môn văn hóa của trường; Triển khai nhiệm vụ chuyên môn, thực hiện quản lí các hoạt động chuyên môn khác trong tháng theo quy định./.

Nơi nhận:

- Toàn thể VC&NLĐ;
- Website trường THCS Tham Đôn;
- Lưu: VT./.



Lâm Anh Bình