

Số: 501/TB-THPĐB

Uông Bí, ngày 04 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Kết luận Hội đồng tháng 7/2025

Ngày 04/8/2025, Trường Tiểu học Phương Đông B tổ chức Hội đồng nhà trường (gồm: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, cùng toàn thể CBGVNV nhà trường 50/50 nhằm đánh giá kết quả thực hiện công tác trong hè năm 2025, đồng thời triển khai các nhiệm vụ trọng tâm đầu tháng 8/2025. Sau khi nghe các ý kiến thảo luận, đồng chí Hiệu trưởng kết luận:

I. Đánh giá công tác trong hè 2025

- Ban giám hiệu đảm bảo trực hè nghiêm túc. Đảm bảo an toàn cơ sở vật chất, an ninh trật tự trường học.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường nghỉ hè an toàn, đảm bảo thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật, của ngành. Không xảy ra tai nạn thương tích nghiêm trọng nào. Không có phản ánh nào về vấn đề dạy thêm, học thêm trái quy định.

- Thực hiện tuyển sinh trẻ vào lớp 1 nghiêm túc, đúng quy định của PGD. Tổng số trẻ đã tuyển: 192 em. Số lớp 1: 6 lớp.

- Đã tham gia học tập bồi dưỡng trên Temis, tham gia các lớp tập huấn do SGD&ĐT tổ chức nghiêm túc, đầy đủ.

- Thực hiện công tác tự đánh giá, đón Đoàn Đánh giá ngoài vào 24-25/7. Tiếp thu góp ý của các thành viên Đoàn, hoàn thành hồ sơ minh chứng theo yêu cầu của Đoàn. Công tác tự đánh giá của nhà trường, công tác chuẩn bị, đón tiếp được đánh giá, ghi nhận chu đáo, cẩn thận.

II. Triển khai công tác tháng 8/2025

1.1 Biên chế lớp năm học 2025-2026:

Dự kiến 27 lớp (K1: 6 lớp; K2: 5 lớp; K3: 6 lớp; K4: 5 lớp; K5: 5 lớp).

1.3 Biên chế tổ và Phân công nhiệm vụ CBGVNV năm học 2025-2026 như sau:

A. Phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu

1/ Đ/c Lại Thị Thanh Linh - Bí thư Chi bộ - Chủ tịch Hội đồng trường - Hiệu trưởng

+ Chỉ đạo chung tất cả các hoạt động trong nhà trường.

+ Chỉ đạo, biên chế, sắp xếp tổ chức, quản lý nhân sự CBGVNV, HS các lớp trong trường.

+ Chỉ đạo công tác tài chính, điều hành sử dụng ngân sách được cấp.

+ Chỉ đạo thực hiện công khai; Chế độ, chính sách CBGVNV và HS.

+ Chỉ đạo công tác xây dựng CSVN, khuôn viên, cảnh quan, an ninh trật tự nhà trường; xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, công tác xã hội hóa giáo dục.

+ Chỉ đạo công tác thu chi các khoản thu thỏa thuận, tự nguyện ngoài ngân sách.

+ Phối hợp, giám sát hoạt động của Ban đại diện CMHS trường, các lớp.

+ Chỉ đạo chung công tác bán trú, công tác chấp hành các quy định pháp luật về VSATTP. Trục bán trú thứ 2 hàng tuần.

+ Sinh hoạt cùng tổ 1.

+ Dạy 2 tiết/tuần

2/ Đ/c Phạm Thị Bích Hạnh - Phó Bí thư chi bộ - Phó Chủ tịch Hội đồng trường - Phó Hiệu trưởng

Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách công tác khuyến học.

- Phụ trách chỉ đạo công tác chuyên môn toàn trường; phụ trách xếp thời khóa biểu, phân công dạy thay, đổi tiết dạy; ghi sổ theo dõi chi tiết, đầy đủ.

- Phụ trách tham mưu xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường.

- Phụ trách tổ 1, tổ 4+5.

- Phụ trách hồ sơ, báo cáo đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn hiệu trưởng, đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng, đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVTH.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, công tác trường CQG.

- Phụ trách công tác quản lý và sử dụng SGK, sách tham khảo trong nhà trường.

- Phụ trách công tác tổ chức kiểm tra định kỳ, nghiệm thu bàn giao học sinh, Hồ sơ Hoàn thành chương trình tiểu học.

- Phụ trách chỉ đạo, tổng hợp, báo cáo công tác chuyên môn cả trường.

- Phụ trách các kỳ giao lưu học sinh toàn diện, Rung chuông vàng, viết chữ đẹp GV-HS...

- Phụ trách chỉ đạo sinh hoạt các câu lạc bộ trong nhà trường.

- Quản lý nền nếp thực hiện các nội quy nhà trường của giáo viên và học sinh.

- Phụ trách thường xuyên kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, các nội quy nhà trường của CBGVNV, HS; kiểm tra nền nếp, vệ sinh cả buổi sáng và buổi chiều đầy nhà D.

- Sinh hoạt tại tổ 4-5; Dạy 4 tiết/tuần.

- Trục bán trú thứ 4, 6 hàng tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc trực giao thông cổng trường, trực ban hàng ngày của GV thứ 4,6.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng tới trước 20 hàng tháng.

- Thay mặt HT khi được ủy quyền.

3/ Đ/c Tống Thị Minh Loan - Phó Hiệu trưởng

Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách công tác Chữ thập đỏ.

- Phụ trách chỉ đạo tổ 2-3 và tổ văn phòng.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.

- Phụ trách công tác giáo dục chính trị-Công tác học sinh-Công tác GDTC-Thể thao-Y tế trường học.
- Phụ trách công tác Thi đua – Khen thưởng, Thi GVCN giỏi, GVG các cấp.
- Phụ trách công tác quản lý CSVC, công tác Thư viện, Thiết bị.
- Phụ trách quản lý dạy và học các phòng học bộ môn: phòng học Robotics, Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tiếng Anh, Khoa học-Công nghệ, Tư vấn HSKT&GDHN, phòng học đa năng.
- Phụ trách công tác BDTX, bồi dưỡng đội ngũ CBGVNV.
- Phụ trách công tác Học bạ số, Chuyển đổi số, Thư viện số, ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, dạy và học, công tác truyền thông, công tác quản trị phần mềm, trang Web, trang facebook của nhà trường, bảng chạy chữ điện tử: thống kê, tổng hợp, báo cáo các phần mềm online: SMAS, CSDL ngành,...
- Phụ trách công tác cải cách hành chính, kỷ cương, đạo đức công vụ, pháp luật pháp chế, thực hiện quy định về dạy thêm học thêm, phòng chống tham nhũng, phòng chống tội phạm, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, thiên tai, trường học an toàn phòng chống TNTT, phòng chống đuối nước, trường học đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, ATGT, chỉ đạo công tác Đoàn – Đội...
- Phụ trách công tác Phổ cập giáo dục tiểu học, học sinh nghèo, học sinh khuyết tật. Theo dõi HS toàn trường. Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến. Công tác tuyển sinh lớp 1.
- Phụ trách công tác lao động vệ sinh; khuôn viên cây xanh, vườn hoa, cây cảnh toàn trường.
- Phụ trách thường xuyên kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, các nội quy nhà trường của CBGVNV, HS; kiểm tra nền nếp, vệ sinh cả buổi sáng và buổi chiều dãy nhà B,C.
- Dạy 4 tiết/tuần.
- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc trực giao thông cổng trường, trực ban hàng ngày của GV thứ 2,3,5.
- Phụ trách công tác bán trú, công tác chấp hành các quy định pháp luật về VSATTP; Trực bán trú thứ 3,5 hàng tuần.
- Sinh hoạt tại tổ 2-3.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng tới trước 20 hàng tháng.
- Thay mặt HT khi được ủy quyền.

B. Phân công GVNV biên chế vào các tổ

	NHIỆM VỤ	HỌ VÀ TÊN	GHI CHÚ
		TỔ 1 (14 đ/c)	
1.	GV Văn hóa	Lê Thị Hạnh	
2.	GV Văn hóa	Nguyễn Thị Hoàn	
3.	GV Văn hóa	Trần Thị Bích Ngọc	
4.	GV Văn hóa	Đỗ Thị Loan	
5.	GV Văn hóa	Nguyễn Thị Hoa	
6.	GV Văn hóa	Phạm Thị Hồng Hạnh	

7.	GV Văn hóa	Đinh Thị Nhật	
8.	Thế dục	Cao Thị Tố Huyền	
9.	Thế dục	Lưu Thị Luyện	
10.	Tiếng Anh	Hoàng Thị Hồng Nhung	
11.	Tiếng Anh	Lê Thị Minh Nguyệt	
12.	Tiếng Anh	Đặng Thị Ngọc Dung	
13.	Tiếng Anh	Phan Thị Thu Trang	
14.	Hiệu trưởng	Lại Thị Thanh Linh	
		TỔ 2 + 3 (15 đ/c)	
1.	GV Văn hóa	Đặng Thị Ngọc Bích	
2.	GV Văn hóa	Nguyễn Thị Thùy Liên	
3.	GV Văn hóa	Phạm Thị Trà My	
4.	GV Văn hóa	Nguyễn Thị Hảo	
5.	GV Văn hóa	Nguyễn Thị Hằng	
6.	GV Văn hóa	Dương Thị Hải Yến	
7.	GV Văn hóa	Nguyễn Thị Thủy	
8.	GV Văn hóa	Bùi Thị Tâm	
9.	GV Văn hóa	Bùi Thị Vân	
10.	GV Văn hóa	Nguyễn Thị Phương Hải	
11.	GV Văn hóa	Nguyễn Thị Hoài Linh	
12.	GV Văn hóa	Nguyễn Thị Việt Hằng	
13.	Âm nhạc	Nguyễn Thị Tuyết Mai	
14.	Âm nhạc	Trần Thị Thanh Lâm	
15.	Phó Hiệu trưởng	Tổng Thị Minh Loan	
		TỔ 4 + 5 (14 đ/c)	
1.	GV Văn hóa	Ngô Thị Thu	
2.	GV Văn hóa	Nguyễn Mai Hương	
3.	GV Văn hóa	Phạm Thị Hồng Liên	
4.	GV Văn hóa	Trần Thị Thu Thủy	
5.	GV Văn hóa	Vũ Thị Ngân	
6.	GV Văn hóa	Phạm Thị Thúy Nga	
7.	GV Văn hóa	Đỗ Minh Hương	
8.	GV Văn hóa	Phạm Phương Hậu	
9.	GV Văn hóa	Vũ Thị Ánh	
10.	GV Văn hóa	Vũ Hồng Thanh	
11.	GV Văn hóa	Đặng Thị Khuyên	
12.	Mĩ thuật	Trương Thị Thu Hương	
13.	Mĩ thuật	Ngô Thị Minh Thùy	
14.	Phó Hiệu trưởng	Phạm Thị Bích Hạnh	
		TỔ VĂN PHÒNG (7/đ/c)	
1.	Y tế	Bùi Thị Vân Anh	
2.	Kế toán	Nguyễn Thị Tú Uyên	
3.	Bảo vệ	Vũ Văn Vân	

4.	Bảo vệ	Nguyễn Văn Tập	
5.	Bảo vệ	Ngô Văn Phúc	
6.	Vệ sinh	Lương Thị Vẹn	
7.	Vệ sinh	Nguyễn Thị Huế	

C. Phân công nhiệm vụ nhân viên Tổ Văn phòng

STT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ
1	Đ/c Bùi Thị Vân Anh	- Tổ trưởng tổ Văn phòng. - Nhân Y tế học đường. - Kiểm thủ quỹ nhà trường. Thu chi các khoản thu trong và ngoài ngân sách theo quy định. - Kiểm phụ trách công tác Thư viện Thiết bị. - Phụ trách quản lý các phòng học bộ môn, chức năng. - Kiểm thực hiện nhiệm vụ công tác tư vấn học sinh theo quy định tại TT 20/2023/TT-BGD&ĐT ngày 30/10/2023. - Phụ trách công tác vệ sinh học đường, chăm sóc khuôn viên cây cảnh trường học. - Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quản lý hồ sơ về công tác Y tế học đường, trường học an toàn phòng chống TNTT, tổ văn phòng. - Trực y tế các buổi trưa hàng ngày trong tuần (từ 10h30-13h30). - Phụ trách quản lý con dấu. - Phụ trách công tác Hành chính. - Phụ trách kiểm tra, đôn đốc vệ sinh các lớp học, khu vực vệ sinh, vệ sinh chung toàn trường, phối hợp y tế phường trong các hoạt động. - Phụ trách chỉ đạo Tổ văn phòng chịu trách nhiệm dọn dẹp, sắp xếp bàn ghế, trang thiết bị gọn gàng, trang trí, chuẩn bị CSVC, cốc, nước, bật tắt điều hòa trước 15 phút, âm thanh, ánh sáng,...phòng Hội trường, phòng họp các cuộc họp, hội nghị, chuyên đề... - Phụ trách công tác BHYT học sinh. - Phối hợp kiểm tra VSAT thực phẩm, công tác bán trú; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
2	Đ/c Nguyễn Thị Tú Uyên	- Kế toán - Tổ phó tổ VP - Phụ trách toàn bộ công tác tài chính – kế toán trong nhà trường (<i>các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách</i>). - Thực hiện hoàn tất, lưu trữ đầy đủ, khoa học, chính xác, minh bạch các chứng từ, các hồ sơ, sổ sách về tài chính theo đúng quy định. - Phụ trách cập nhật, theo dõi tài sản, CSVC, TBDH, CCDC.

		- Phụ trách công tác lương, thâm niên, chế độ, chính sách cho CBGVNV và HS. - Phụ trách công tác công khai và lưu trữ hồ sơ công khai theo quy định. - Quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức. - Tổng hợp, làm hồ sơ, chứng từ, chi trả các công tác liên quan công tác bán trú theo quy định. - Thực hiện công tác Văn thư lưu trữ, cập nhật công văn đi-đến, sổ tiếp dân, quản lý các hồ sơ của nhà trường. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. Điều hành tổ thay khi đ/c Tổ trưởng đi vắng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
3	Ông Vũ Văn Vân	- Nhóm trưởng nhóm bảo vệ. - Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. - Sửa chữa nhỏ trong trường. - Cắt tỉa cây cảnh, cây bóng mát của trường. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
4	Ông Nguyễn Văn Tập	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. - Sửa chữa nhỏ trong trường. - Cắt tỉa cây cảnh, cây bóng mát của trường. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
5	Ông Ngô Văn Phúc	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. - Sửa chữa nhỏ trong trường. - Cắt tỉa cây cảnh, cây bóng mát của trường. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
6	Bà Lương Thị Vẹn	- Nhóm trưởng nhóm vệ sinh. - Dọn vệ sinh chung. - Chịu trách nhiệm vệ sinh dãy nhà hiệu bộ nhà A; Dãy phòng học 3 tầng nhà D; nhà vệ sinh học sinh số 2, Sân thể chất, sân công trường. - Chăm sóc, cắt tỉa khuôn viên cây cảnh. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng.

		- Bê nước uống các phòng học, phòng hiệu bộ; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
7	Bà Nguyễn Thị Huế	- Dọn vệ sinh chung. - Chịu trách nhiệm vệ sinh dãy phòng học 3 tầng nhà C; dãy phòng học 2 tầng nhà B; Nhà vệ sinh học sinh số 1, 3, Sân thể chất, sân công trường. - Chăm sóc khuôn viên cây cảnh. - Bê nước uống các phòng học, phòng hiệu bộ. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

D. PHÂN CÔNG TPT VÀ THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

STT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ
1	Đ/c Nguyễn Thị Tuyết Mai	- GV Âm nhạc - TPT Đội TNTP Hồ Chí Minh. - Dạy 2 tiết/tuần theo TKB. - Phụ trách xây dựng và tổ chức tập luyện các chương trình văn nghệ của GV - HS. - Kiểm công tác hỗ trợ giáo dục HS khuyết tật. Thực hiện nhiệm vụ công tác hỗ trợ giáo dục HS khuyết tật theo quy định tại TT 20/2023/TT-BGD&ĐT ngày 30/10/2023. - Phân công, ghi sổ điểm danh, theo dõi, đánh giá công tác trực ban ATGT, trực cổng trường của bảo vệ và giáo viên. - Theo dõi HS nghèo, cận nghèo, HS khuyết tật, HS có hoàn cảnh khó khăn, diện chính sách,... - Phụ trách, theo dõi, đánh giá việc thực hiện hoạt động giữa giờ của GV và HS. - Phụ trách, theo dõi, đánh giá việc đón, trả học sinh cuối các buổi học. - Tổ chức các hoạt động Đội và Sao nhi, các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chỉ đạo của HĐĐ phường, của BGH trường. - Tổng hợp sỹ số học sinh, báo cáo BGH trước 8h sáng, 14h30 chiều. - Thực hiện và lưu trữ đầy đủ, khoa học các hồ sơ công tác Đội. - Phụ trách công tác học sinh - ngoại khoá - TDDT. - Phụ trách công tác thông tin, truyền thông (<i>viết bài, đăng bài về các HĐNK, các nội dung cần thông tin tuyên truyền, các nội dung công khai theo quy định</i>) trên website,

		facebook, bảng chạy chữ điện tử nhà trường. Tổ chức các hoạt động của Liên đội, HĐNGLL, HĐNK. - Phụ trách âm thanh, loa máy các hoạt động ngoại khóa. - Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, báo cáo hồ sơ ATGT; Quản lý loa máy, mic các hội nghị tại phòng Hội trường, các giờ chào cờ, các HĐNK, các buổi Lễ tại sân trường,... - Đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ đi kiểm tra, bao quát, nhắc nhở, đánh giá thi đua lớp về nề nếp thực hiện các nội quy nhà trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3.
2	Đ/c Trần Thị Thanh Lâm	- Thư ký Hội đồng. - Kiểm diện GVNV dự Lễ chào cờ. Kiểm diện GVNV đầu giờ các cuộc họp, báo cáo Chủ trì cuộc họp. - Ghi nghị quyết, biên bản các cuộc họp. - Lên lịch công tác tháng sau cuộc họp hội đồng 01 ngày, ghi lịch công tác hàng tháng, hàng tuần tại bảng lịch công tác. - Tham mưu báo cáo tháng cho Hiệu trưởng trước ngày 22 hàng tháng. - Tổng hợp, tham mưu nội dung họp hội đồng tháng nộp Hiệu trưởng vào 25 hàng tháng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3.

1.4 Thời gian, địa điểm, đối tượng và nội dung bồi dưỡng hè:

*** Học bồi dưỡng chuyên môn:**

- Tham gia nghiêm túc các lớp tập huấn do Sở GD&ĐT tổ chức theo lịch đã gửi các đ/c.

+ 30-31/7: Đ/c Nguyệt tập huấn TA tại Hạ Long.

+ 31/7, 12-14/8: Đ/c P Hạnh PHT, N Hằng TTr tập huấn vận dụng đánh giá kết quả học tập của HS theo cách tiếp cận kỹ thuật của chương trình SEA-PLM.

+ 7h45 ngày 06/8: 100% CBGV tập huấn trực tuyến tại trường về ứng dụng AI trong giảng dạy các môn học, HĐGD. Đ/c P Hạnh, Trần Thủy phụ trách kiểm tra mạng Internet, kết nối máy thử từ chiều 05/8, trước 7h30 ngày 06/8.

+ 7h30 ngày 22-23/8: Đ/c Thùy tập huấn Tin học tại THPT Hòn Gai.

+ 7h30 ngày 28/8: Đ/c Tâm tập huấn Công nghệ tại Trường Song ngữ Quốc tế Học viện Anh Quốc – Hạ Long.

+ 17-19/8: Tập huấn ứng dụng AI trong công tác quản lý. 3 đ/c CBQL trường, địa điểm tại Trường THPT Hòn Gai.

+ 26-27/8: Đ/c N Hằng TTr tập huấn đổi mới dạy học, kiểm tra đánh giá HS tại Văn Lang – HL.

1.5 Công tác khác:

- Các tổ hợp, đề xuất cử giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy buổi 2, họp bầu tổ trưởng, tổ phó. Nộp BB họp bầu, giới thiệu cho tôi trước 05/8. Giới thiệu nhân sự dự kiến để các tổ cho ý kiến bầu Tổ trưởng, tổ phó:

- + Tổ 1: Tổ trưởng Lê Hạnh, Tổ phó H Nhung
- + Tổ 2-3: Tổ trưởng N Hằng, Tổ phó H Linh
- + Tổ 4-5: Tổ trưởng Phạm Nga, Tổ phó Tr. Thủy.
- + Tổ VP: Tổ trưởng Vân Anh, Tổ phó Uyên.

- Đc Vân Anh chỉ đạo Tổ vệ sinh quét mạng nhện, dọn dẹp, vệ sinh cảnh quan trường lớp, chăm bón cắt tỉa cây xanh cây cảnh, làm cỏ, bón phân,

- 7h30 ngày 20/8: CBGVNV lao động tổng vệ sinh trường, lớp. Yêu cầu các lớp toàn trường, các phòng chức năng, bộ môn, khu hiệu bộ tự vệ sinh lại phòng của mình, sắp xếp đồ dùng, bàn ghế cho gọn gàng. Giao đ/c Loan phân công cụ thể cho các bộ phận, CBGVNV, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc.

- 8h00 ngày 15/8: Họp GVCN khối 1. TP: BGH, GVCN khối 1.

- 8h ngày 23/8: Họp CMHS lớp 1 nhận lớp và GVCN.

- Ngày 27-29/8: Lớp Một học tuần làm quen.

- Ngày 29/8 và 03/9: Tập trung HS toàn trường.

- Ngày 12, 13/8: Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV toàn trường.

- Đ/c Hạnh xếp TKB, tham mưu kế hoạch giáo dục nhà trường. Yêu cầu xong trước ngày 25/8. Gửi HT duyệt.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng xong trước ngày 15/8: Đ/c Loan PHT.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc pháp luật, luật giao thông, các quy định của ngành về dạy thêm, học thêm. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương đạo đức công vụ...

- Tuyệt đối không chia sẻ, đăng tải, bình luận trên mạng các thông tin không chính thống ảnh hưởng tới chính trị, xã hội, mọi người là vi phạm pháp luật, ảnh hưởng tới nhà trường.

- TPT Đội phối hợp với phường để tiếp nhận học sinh trở lại sau hè. Có kế hoạch chuẩn bị tập trống, văn nghệ cho HS, GV chuẩn bị khai giảng năm học mới. Đc Mai phụ trách giao 5 khối cùng GVNV tập luyện 3 tiết mục văn nghệ cho HS, GV. Trong đó có 1 tiết mục của GV và HS.

- Đ/c Loan chỉ đạo điều tra, cập nhật thông tin phổ cập giáo dục.

- GV làm đơn trông trưa bán trú nộp kế toán tổng hợp nộp HT trước ngày 05/8.

- GVCN báo cáo số lượng đăng ký Bán trú, Đc Uyên KT tổng hợp trước ngày 15/8.

- Rà soát, sửa chữa, gắn biển tên lớp theo sơ đồ mới, kẻ vạch dừng đỗ xe ngoài cổng, đánh dấu vị trí các lớp xếp hàng TD và Chào cờ, trang thiết bị công tác Đội xong trước 25/8: Đ/c Mai TPT phụ trách.

- Đc Loan tham mưu QĐ thành lập Tổ kiểm kê. Tham mưu tổ chức phân công nhiệm vụ, tổng kiểm kê, đánh giá hiện trạng toàn bộ tài sản, CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học, sách tham khảo,...kiểm tra đảm bảo an toàn phòng chống tai nạn thương tích, đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung phục vụ công tác dạy học và giáo dục:

+ Đ/c Loan PHT chỉ đạo tổng hợp, đề xuất toàn bộ CSVC, bàn ghế, bóng điện, quạt trần, TBDH cần sửa chữa, mua sắm bổ sung. Nộp tôi trước 07/8.

+ Đề xuất mua sắm bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, TBDH cần mua sắm bổ sung. Nộp tôi trước 10/8.

+ Đ/c Loan chỉ đạo Tổ văn phòng kiểm tra hiện trạng CSVC xem có đảm bảo an toàn cho học sinh không, đề xuất sửa chữa và các biện pháp để đảm bảo an toàn cho HS (*đường điện, nước, quạt trần, trần nhà, điều hòa, bàn ghế, tủ, bờ tường, cổng trường, cây cối, bể nước,...*). Lập Biên bản lưu, nộp tôi 1 bản trước 10/8. Đã có BB kiểm tra thì Tổ kiểm tra phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra nguy hiểm, không an toàn do không kiểm tra hoặc qua loa.

- Đ/c Vân Anh - Nhân viên Y tế dọn dẹp VS, sắp xếp phòng Y tế. Kiểm tra tủ thuốc, tiêu hủy các thuốc hết hạn sử dụng, mua sắm bổ sung thuốc và dụng cụ y tế cần thiết phục vụ chăm sóc sức khỏe cho HS trong năm học mới. Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ trang thiết bị y tế, dung dịch sát khuẩn. Thau rửa bể tec nước. Liên hệ phun khử khuẩn, phun muỗi toàn trường trước năm học mới. Xây dựng các Kế hoạch Thư viện Thiết bị.

- Đ/c Loan tham mưu quyết định kiện toàn lại Tổ Truyền thông, phụ trách thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền trên Website, Facebook, chạy chữ điện tử,... xong trước ngày 30/8. Yêu cầu tổ này thực hiện đều đặn hàng tuần, tháng đưa tin tuyên truyền, quảng bá về các hoạt động của nhà trường: Các văn bản chỉ đạo của các cấp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các thông báo hay các nội dung cần công khai...

- Giao đ/c Trần Thủy, P Hạnh, Tâm nghiên cứu thiết kế Thư viện số. Hoàn thành trong tháng 8.

- Năm học này, đề nghị GV tiếp tục tích cực nghiên cứu ứng dụng CDS, ứng dụng các phần mềm hỗ trợ công tác quản lý, dạy, học và kiểm tra, đánh giá HS.

Trên đây là đánh giá kết quả thực hiện công tác hè năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ đầu tháng 8/2025. Đề nghị các bộ phận, cá nhân nêu cao vai trò trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo với Lãnh đạo nhà trường để có ý kiến chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (c/đ);
- Các CBGVNV trường (t/h);
- Công TTĐT trường;
- Hòm thư nội bộ trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lại Thị Thanh Linh