

THÔNG BÁO

Kết luận Hội nghị giao ban tháng 6-7/2025

Ngày 01/8/2025, nhà trường tổ chức Hội nghị giao ban hội đồng sư phạm nhà trường nhằm đánh giá tình hình thực hiện tháng 6,7/2025, đồng thời triển khai phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng 8/2025 và chuẩn bị cho khai giảng năm học mới 2025-2026. Sau khi nghe các ý kiến thảo luận, đồng chí Hiệu trưởng kết luận như sau:

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6,7/2025

1. Chuyên môn, bồi dưỡng đội ngũ

- Tổ chức bàn giao về sinh hoạt hè tại địa phương với tổng số 490 học sinh, phân công các đồng chí giáo viên tham gia phối hợp cùng khu dân cư để tổ chức sinh hoạt hè;

- Hoàn thành học bạ số năm học 2024-2025;

- Hoàn thành tuyển sinh lớp 1 năm học 2025-2026, tổng số 78 học sinh, được PGD phê duyệt 02 lớp 1. Đã công bố kết quả tuyển sinh và phân lớp, phân công GVCN lớp 1 (GVCN 1A1 – Đc Đặng Thị Hải, GVCN lớp 1A2 – Đc Nguyễn Thị Hoa);

- Hoàn thành công tác tự đánh giá năm học 2024-2025;

- Hoàn thành BDTX GV trong hè;

- Hoàn thành việc xây dựng KH BDTX của nhà trường và cá nhân năm học 2025-2026;

- Hoàn thành đăng tải minh chứng và tự đánh giá chuẩn HT, PHT, CNNGVTH trên hệ thống Temis;

- Hoàn thành khảo sát thực hiện chương trình 2018 và các nội dung góp ý dự thảo trong hè;

- 100% CBGV tham gia khóa học ứng dụng AI miễn phí trên hệ thống TEMIS theo CV số 1413/SGDDĐT-TCHC ngày 26/6/2025 của Sở GDĐT;

- Tập huấn ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong quản lý và dạy học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh theo KH số 1555/KH-SGDĐT ngày 10/7/2025 của Sở GDĐT (20-22/7 tại trường THPT Cẩm Phả). 10 GV đã tham gia;

- Tập huấn đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học môn học đáp ứng CTGDPT và nhiệm vụ chuyển đổi số cấp tiểu học theo KH số 1533/KH-SGDĐT ngày 09/7/2025 của Sở GDĐT, đợt 1:

+ Ngày 24-25/7: TH đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động dạy học tích cực; xây dựng ma trận, đề kiểm tra theo TT số 27/2020/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT đối với môn TV tại trường TH, THCS&THPT Văn Lang: Đc Minh chưa tham gia, hoãn do cơn bão số 3;

+ Ngày 30-31/7: TH môn Tiếng Anh tại Trường TH, THCS, THPT Song ngữ Quốc tế Học viện Anh Quốc – UK Academy (đc Vương tham gia).

2. Công tác tổ chức

- Rà soát và đề xuất nhu cầu tuyển dụng hợp đồng giáo viên cho năm học 2025-2026;

- Cập nhật số liệu báo cáo phòng VHXH phường Yên Tử, Sở GDĐT về nhân lực năm học 2025-2026. Đến thời điểm hiện tại TS có mặt là 20 (2CBQL, 2NV, 15GV, 1TPT); thiếu 07 GV đang chờ HĐLĐ.

3. Công tác thi đua – Khen thưởng

- Xếp loại thi đua tháng 6/2025: 27/27 XLA;

- Xếp loại thi đua tháng 7/2025: 20/20 XLA.

4. CSVC- tài chính

- Hoàn thiện công tác rà soát, kiểm kê và đề nghị việc cải tạo, sửa chữa bổ sung CSVC (*bổ sung, sửa chữa bàn ghế; hệ thống điện, nước, nhà vệ sinh....*) bằng kinh phí NS của đơn vị;

- Tổng hợp, kiểm kê tài sản nhà trường cuối năm học;

- Thực hiện chi thu đúng quy định; BC PGD V/v quyết toán các khoản thu dịch vụ;

- Đối chiếu tình hình sử dụng ngân sách quý II/2025; công khai thu chi NS quý II/2025; thanh toán kinh phí BDTX GV cho trường ĐH Hạ Long; thanh toán PM tuyển sinh đầu cấp; ... lập dự toán mua sắm thiết bị 2025;

- Bàn giao và tiếp nhận ngân sách từ chính quyền mới;

- Thay biển tên trường theo CV số 36/UBND-VHXH ngày 09/7/2025 của UBND phường Yên Tử;

- Hoàn thành chi trả lương và các khoản đóng góp theo quy định.

5. Công tác TV - TB, hành chính

*** Thư viện**

- Hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá thư viện theo thông tư 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và đào tạo; được công nhận thư viện đạt chuẩn Mức độ 2 theo CV số 752/PGDĐT ngày 15/6/2025 của Phòng GDĐT V/v kiểm tra và đánh giá hồ sơ công nhận thư viện đạt chuẩn đối với Trường tiểu học trên địa bàn thành phố; Quyết định số 756/QĐ-PGDĐT 16/6/2025 của Phòng GDĐT V/v công

nhận thư viện đạt chuẩn các trường tiểu học trên địa bàn thành phố Uông Bí năm học 2024-2025;

- Thực hiện phát hành sách giáo khoa cho học sinh năm học 2025-2026;

*** Thiết bị**

- Chuẩn bị hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học năm 2025.

- Thực hiện bảo quản các thiết bị dạy học trong hè.

*** Hành chính**

- Xử lý công văn, đi đến, thực hiện lưu trữ văn bản theo quy định;

- Đổi dấu, công bố mẫu dấu, sử dụng mẫu dấu mới từ 10/7/2025.

6. Công tác y tế

- Phối hợp tuyên truyền đề thông báo lịch cân đo, uống VTM A cho trẻ đợt 1 năm 2025; tuyên truyền xử lý nước ăn, uống và sinh hoạt sau bão lụt.

7. Công tác khác

- Tuyên truyền chức năng, nhiệm vụ, trụ sở làm việc mới của chính quyền 2 cấp từ 1/7/2025; tuyên truyền Đại hội đại biểu Đảng bộ phường Yên Tử lần thứ I, nhiệm kỳ 2025-2030; tổng vệ sinh, chỉnh trang khuôn viên, treo cờ chào mừng Đại hội đại biểu các cấp;

- Chủ động phương án bảo vệ cơ sở vật chất, phòng chống mưa, lũ, bão số 3. Phân công, bố trí cán bộ quản lý trực và giải quyết các công việc có liên quan trong dịp hè;

- Tham gia hưởng ứng các cuộc thi cấp trên phát động;

- Thu hồi thẻ viên chức cũ; lập danh sách và gửi flie mềm có kèm theo ảnh để làm thẻ CBVC và HĐLĐ theo CV số 04/VHXXH ngày 15/7/2025 của phòng VH-XH;

- Đảm bảo an toàn, an ninh trường học trong dịp hè.

II. TRIỂN KHAI CÔNG TÁC THÁNG 8/2025

1. Sĩ số, nền nếp

- CB, GV, NV thực hiện trả phép theo quy định;

- CBGVNV thực hiện nghiêm túc giờ giấc, trang phục công sở, đeo thẻ viên chức mới theo quy định;

- Tổ chức tiếp nhận học sinh sau hè (*GVCN và TPT thu phiếu(DS) sinh hoạt hè của HS*) đảm bảo sĩ số trong hè với tổng số 468 học sinh/14 lớp (K1: 78HS; K2: 86HS; K3: 96HS; K4: 102HS; K5: 106HS); cập nhật sĩ số học sinh chuyển đi, chuyển đến chính xác;

- Thực hiện tự trường và tuần làm quen cho HS lớp 1 dự kiến từ ngày 25-27/8/2025; tập trung toàn trường ngày .../9/2025;

- Duy trì công tác chủ nhiệm lớp năm học 24-25 đến hết 31/8; các GVCN 24-25 hoàn thành việc cập nhật thông tin lớp học, công tác phát hành SGK, công tác còn lại trước khi bàn giao cho GVNC năm học 2025-2026.

2. Công tác tổ chức, nhân sự

- Thành lập các tổ chuyên môn, văn phòng năm học 2025-2026;

- Kiện toàn các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, văn phòng năm học 2025-2026;

- Phân công nhiệm vụ cho CB, GV, nhân viên năm học 2025-2026;

Dự kiến hoàn thiện cuối tháng 8 (do có sự chuyển đổi, thiếu GV; chờ HĐ của năm học mới)

3. Chuyên môn

- Nộp học bạ số năm học 2024-2025;

- Tiếp tục tham gia khóa học ứng dụng AI miễn phí trên hệ thống TEMIS theo CV số 1413/SGDĐT-TCHC ngày 26/6/2025 của Sở GDĐT (buổi cuối chiều ngày 02/8/2025) và hoàn thành bài tập cuối khóa;

- Tiếp tục tập huấn ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong quản lý và dạy học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh theo KH số 1555/KH-SGDĐT ngày 10/7/2025 của Sở GDĐT (CBQL tham gia ngày 17-19/8/2025 tại THPT Hòn Gai, phường Hạ Long, đợt 15);

- Tiếp tục tập huấn đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học môn học đáp ứng CTGDPT và nhiệm vụ chuyển đổi số cấp tiểu học theo KH số 1533/KH-SGDĐT ngày 09/7/2025 của Sở GDĐT:

+ Đợt 1: Đc Minh tham gia do hoãn do cơn bão số 3 từ tháng 7/2025;

+ Đợt 2:

. TH trực tuyến ngày 06/8/2025 “ứng dụng AI trong giảng dạy các môn học và hoạt động giáo dục cấp TH (100% CBQL, GV tại điểm cầu nhà trường);

. TH trực tiếp môn Tin học ngày 22,23/8/2025 tại Trường THPT Hòn Gai (đ/c Nga);

. TH trực tiếp môn Công nghệ ngày 28/8/2025 tại Trường TH, THCS, THPT Song ngữ Quốc tế Học viện Anh Quốc – UK Academy (đ/c Nga);

- Tiếp tục tự bồi dưỡng, tập huấn để sử dụng hệ thống OLM;

- Thực hiện nhiệm vụ PCGD, XMC năm 2025 theo CV số 1667/SGDĐT-GDPT ngày 17/7/2025 của Sở GDĐT (đ/c Minh, Nga chỉ đạo, tổ chức thực hiện);

- Bổ sung minh chứng KĐCLGD tiêu chuẩn 3 (CV số 752/PGDDĐT ngày 15/6/2025 của Phòng GDĐT V/v kiểm tra và đánh giá hồ sơ công nhận thư viện đạt chuẩn đối với Trường tiểu học trên địa bàn thành phố; Quyết định số 756/QĐ-PGDĐT 16/6/2025 của Phòng GDĐT V/v công nhận thư viện đạt chuẩn các trường tiểu học trên địa bàn thành phố Uông Bí năm học 2024-2025);

- Xây dựng Kế hoạch môn học, hoạt động giáo dục, KH giáo dục nhà trường, KH nhiệm vụ năm học 2025-2026 theo CV 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2022 khi có hướng dẫn của Sở GDĐT;

- Xây dựng TKB cho các khối lớp (PHT và các TTCM hoàn thành trước ngày 25/8/2025).

4. Công tác Đội – Sao Nhi đồng - HĐNGLL

- Thực hiện báo cáo kết quả sinh hè theo quy định;

- Thành lập, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động của Đội tự quản ATGT và Đội cờ đỏ; Đội tự quản ATGT thực hiện nghiêm túc công tác giám sát HS lúc đi và về, TPT có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ Đội tự quản ATGT hoàn thành nhiệm vụ (hoàn thành ngày 30/8/2025); tập luyện cho đội Nghi thức của năm học 2025-2026;

- Xây dựng kịch bản tổ chức lễ khai giảng năm học 2025 - 2026 (đc PHT và TPT xây dựng, đc HT duyệt nội dung, tiến trình - hoàn thành ngày 25/8/2025); tổ chức cho HS tập luyện các tiết mục văn nghệ phục vụ khai giảng và phần lễ, hội trong khai giảng (Đc Hương, Đoàn TN, các GVCN);

- GVCN rà soát các học sinh có HCKK để tặng quà nhân dịp khai giảng (khoảng 5-10 HS, nộp DS về TPT trước ngày 25/8/2025); kinh phí từ nguồn XHH trong CBGVNV nhà trường.

5. Công tác y tế học đường – Vệ sinh – Chăm sóc cây xanh

a/ Y tế

- Thực hiện tổng vệ sinh và khử khuẩn trường, lớp; phun thuốc diệt côn trùng trước 22/8; tổng vệ sinh lại và chỉnh trang cờ hoa khuôn viên vào 8h00 ngày 22/8/2025 (Đc PHT chỉ đạo);

- GVCN kiểm tra lại các bảng biểu, các loại hướng dẫn tuyên truyền tại lớp học, bổ sung nếu bị mất, hư hỏng (xong trước ngày 29/8/2025);

- Xây dựng kế hoạch ATTP năm học 2025-2026; thực hiện kiểm kê, mua sắm bổ sung thuốc, khẩu trang, chất sát khuẩn, trang thiết bị phòng y tế đảm bảo chăm sóc SKHS (Đc Vân - hoàn thành ngày 31/8/2025);

- Xây dựng hồ sơ y tế học đường năm học 2025-2026 đảm bảo đúng quy định (Đc Vân- hoàn thành ngày 31/8/2025);

- Các GVCN và NV y tế tiếp tục theo dõi cập nhật tình hình sức khỏe của HS lớp mình và toàn trường.

b/ Vệ sinh

- Nhân viên vệ sinh thực hiện tổng vệ sinh tại các nhà vệ sinh, khu vực cầu thang, hành lang các lớp học (*đc Trang chỉ đạo, kiểm tra – hoàn thành trước ngày 22/8/2025*);

- CBGVNV diệt rong rêu, tổng vệ sinh toàn trường, các khu hiệu bộ, dãy nhà học (vị trí mốc, lan can han gỉ - cọ rửa, sơn lại) trước 22/8/2025;

- GVCN thực hiện dọn vệ sinh lớp học sạch sẽ, tuyệt đối không được huy động HS đến trường làm vệ sinh (*hoàn thành ngày 29/8/2025*);

- Cán bộ, giáo viên nhân viên thực hiện nghiêm túc việc giữ vệ sinh tại lớp học, các phòng chức năng, phòng làm việc, nghiêm cấm việc ăn quà vặt tại các phòng làm việc.

c/ Chăm sóc cây xanh

- CBGVNV phối hợp chăm sóc , bổ sung thay thế cây chết tại các khu vực được phân công;

- NV bảo vệ tưới cây hàng ngày; NVVS chăm sóc, bón phân cho cây;

- Cắt tỉa cây xanh, cây cảnh, thu dọn (CBGVNV toàn trường, ngày 22/8/2025).

6. Công tác bán trú

- GVCN rà soát lại danh sách HS đăng kí ăn bán trú, cập nhật bổ sung các trường hợp đăng kí mới hoặc thôi bán trú (*hoàn thành rà soát trước ngày 22/8/2025*);

- **Đấu thầu (chỉ định thầu) để thực hiện suất ăn bán trú ngay sau khai giảng; kiểm tra, giám sát hoạt động bán trú đảm bảo vệ sinh ATTP và khẩu phần bữa ăn HS đảm bảo;**

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú và bố trí GV trông trưa, tổ chức ngủ trưa tại các phòng học đảm bảo hợp lí (*đc Nhung – xong trước ngày 31/8/2025*);

- Các bộ phận (*kế toán, thủ quỹ, GVCN*) hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác bán trú của học sinh (*Thực hiện từ 8/9/2025*).

7 . CSVC- tài chính

- Hoàn thành hồ sơ nâng lương, thâm niên 6 tháng cuối năm 2025 vào ngày 22/8/2025;

- Chi trả lương tháng 8 và công tác phí đúng quy định;

- Thực hiện mua sắm phân tán tại đơn vị theo quy định hoàn thành trước 15/8/2025;

- Hoàn thiện việc cải tạo, sửa chữa bổ sung CSVC (*bổ sung, sửa chữa bàn ghế; hệ thống điện, nâng cấp nhà vệ sinh....*), thay mới phong sơn khẩu, pano, áp phích, khẩu hiệu tuyên truyền; trải thảm cỏ sân khẩu bằng kinh phí NS của đơn vị (*hoàn thành ngày 20/8/2025*);

- Hoàn thành việc bố trí lớp học năm học 2025-2026 hoàn thành trước ngày 15/8/2025: *biển tên lớp, bố trí bàn ghế bán trú, sắp xếp trang trí phòng Đọc, phòng thiết bị*);

- Bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ trong các phòng học, phòng làm việc cho người sử dụng (*hoàn thành trước ngày 01/9/2025*);

- Rà soát tài sản, công cụ dụng cụ khớp với sổ sách; thanh lý các công cụ, dụng cụ hỏng hóc, hết khấu hao; tổ chức tiếp nhận, theo dõi các tài sản, dụng cụ cho biểu tặng (*hoàn thành ngày 30/9/2025*);

- Điều chỉnh lại biển tên các lớp học năm học 2025-2026; bố trí sắp xếp bàn ghế, CSVC bán trú khối lớp 1 (*hoàn thành ngày 22/8/2025*);

- Tiếp tục thực hiện đúng quy định tài chính về chi tiêu NS.

8. Công tác TV - TB, văn thư - hành chính

- Rà soát danh mục đồ dùng dạy học, sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ năm học mới; đề nghị mua sắm bổ sung (*đã Văn thực hiện - hoàn thành thành ngày 20/8/2025*);

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện và thiết bị dạy học năm học 2025 – 2026; Kế hoạch xây dựng thư viện (*hoàn thành ngày 30/8/2025*);

- Tổ chức cho GV mượn SGK, STK, thiết bị dạy học năm học 2025-2026 (*hoàn thành ngày 5/9/2025*)

- Sắp xếp, bố trí phòng đọc khoa học, hợp lý;

- Xử lý công văn, đi đến, thực hiện lưu trữ văn bản theo quy định.

9. Công tác khác

- Tham gia cuộc thi theo chỉ đạo;

- Họp phụ huynh lớp 1 năm học 2025-2026 vào dự kiến vào 8h00 ngày 24/8/2025 (Chủ Nhật);

- Tăng cường công tác tuyên truyền về ATGT, phòng chống đuối nước, vệ sinh ATTP, vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh mùa hè. Chủ động các biện pháp bảo vệ cơ sở vật chất, đảm bảo an ninh trật tự trường học, phòng cháy - chữa cháy;

- Tuyên truyền, trang trí chào mừng Đại hội đại biểu các cấp, ngày Quốc khánh, Lễ khai giảng năm học mới;

- Tuyên truyền phòng tránh lừa đảo trên không gian mạng.

Trên đây là kết luận Hội nghị giao ban tháng 6,7/2025. Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND phường, phòng VH-XH (b/c);
- Các tổ chuyên môn, vp trong trường (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Hoàng Thị Nhung