

Số: 36/KH-THCSTT.DL

Di Lăng, ngày 11 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2023 - 2024

NHỮNG CƠ SỞ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NĂM HỌC

Căn cứ Quyết định số 1188/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Công văn số 2118/UBND-GDĐT ngày 17 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Hà về việc triển khai thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học 2023- 3024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông trên địa bàn huyện;

Căn cứ Công văn số 214/PGD&ĐT ngày 21 tháng 8 năm 2023 của phòng GD&ĐT Sơn Hà về việc thực hiện khung thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông trên địa bàn huyện Sơn Hà;

Căn cứ Công văn số 233/PGD&ĐT ngày 31 tháng 8 năm 2023 của phòng GD&ĐT Sơn Hà về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp trung học cơ sở năm học 2023 - 2024;

Trường THCS TT Di Lăng xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024, cụ thể như sau:

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2022 - 2023

1. Tình hình đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

Năm học 2022 - 2023, tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của đơn vị là: 50 người (Trong đó: 48 biên chế; 02 hợp đồng ngắn hạn),

Trong đó: Cán bộ quản lý: 03 người; Giáo viên: 44 người (kể cả TPT Đội); Nhân viên: 03 người (Trong đó: Biên chế: 01 kế toán; Hợp đồng: 01 tạp vụ và 01 bảo vệ)

Chi bộ: 22 người; Trong đó: Nữ: 13; Dân tộc: 03, Nữ dân tộc: 02, Chi bộ độc lập, trực thuộc Đảng ủy TT Di Lăng.

Tình hình học sinh tính đến cuối năm học 2022 - 2023 như sau:

- Tổng số lớp: 21 lớp

- Tổng số học sinh đầu năm: 848, cuối năm còn 842 học sinh (trong đó: chuyển đến 02 em, bỏ học 08 em (Khối 7: có 4 em, Khối 8: 4 em).

2. Thuận lợi và khó khăn

2.1. Thuận lợi

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cơ bản được bố trí đảm bảo số lượng theo yêu cầu góp phần tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của đơn vị.

- Đội ngũ cán bộ quản lý đảm bảo trình độ chuyên môn, năng lực quản lý, trình độ lý luận chính trị vì vậy công tác quản lý đạt nhiều hiệu quả nhất định.

- Chất lượng đội ngũ giáo viên thường xuyên được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình giảng dạy góp phần quan trọng vào việc nâng cao chất lượng giáo dục tại đơn vị.

- Học sinh tại đơn vị đa số ngoan, có tinh thần học tập, rèn luyện.

- Tập thể đơn vị đoàn kết, gắn bó, có tinh thần phê và tự phê bình.

2.2. Khó khăn

Tuy nhiên, trong năm học việc triển khai thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị vẫn còn gặp một số khó khăn nhất định như:

- Một số giáo viên trong đơn vị chưa năng nổ, năng lực ứng dụng CNTT của một số giáo viên còn hạn chế, so với yêu cầu đổi mới.

- Chất lượng giáo dục chưa đồng đều ở một số lớp; Một số học sinh của trường còn ham chơi, lười học làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ học tập, rèn luyện dẫn đến kết quả đánh giá cuối năm chưa cao.

- Vẫn còn một số học sinh chấp hành chưa tốt nội qui nhà trường.

3. Kết quả đạt được

3.1. Đánh giá chất lượng giáo dục học sinh

3.1.1. Thống kê xếp loại Học lực-Hạnh kiểm đối với khối 8,9 và thống kê đánh giá kết quả Học tập-Rèn luyện đối với khối 6,7 năm học 2022 - 2023:

STT	Khối	Số lớp	Tổng số HS	Học Lực (Học tập)					Hạnh Kiểm (Rèn luyện)			
				Giỏi (Tốt)	Khá	TB	Yếu (Chưa đạt)	Kém	Tốt	Khá	TB (Đạt)	Yếu (Chưa đạt)
				SL	SL	SL	SL	SL	SL	SL	SL	SL
1	6	5	199	32	66	95	6		172	27	0	0
2	7	5	194	33	47	101	13		161	33	0	0
3	8	6	228	50	82	92	4	0	214	14	0	0
4	9	5	221	59	56	106	0	0	194	26	1	0
Tổng cộng		21	842	174	251	394	23	0	741	100	1	0

* **Kết quả khen thưởng cuối năm học: 312/842, chiếm tỷ lệ: 37.1%**

Trong đó:

- Khối lớp 6, 7:

STT	Khối	HS Xuất sắc	HS giỏi	Ghi chú
1	6	7	25	
2	7	8	25	
Tổng cộng		15	50	

Số lượng vở khen thưởng	300 quyển vở (Mỗi em 20 quyển)	500 quyển vở (Mỗi em 10 quyển)	
------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	--

- Khối lớp 8,9:

STT	Khối	HSG	HS Tiên tiến	Ghi chú
1	8	50	82	
2	9	59	56	
Tổng cộng		109	138	
Số vở khen thưởng		1090 quyển vở (Mỗi em 10 quyển)	828 quyển vở (Mỗi em 6 quyển)	

* **Kết quả học sinh lớp 9 tốt nghiệp THCS:** 221/221, tỉ lệ: 100%

3.1.2. Kết quả tham gia các hội thi học sinh giỏi các cấp:

- Kết quả thi HSG cấp trường khối 6, 7 có 83 học sinh đạt giải.

Trong đó: 04 giải nhất; 23 giải nhì; 30 giải ba; 26 giải khuyến khích

- Kết quả thi HSG cấp trường khối 8, 9 có 100 học sinh đạt giải.

Trong đó: 11 giải nhất; 24 giải nhì; 31 giải ba; 34 giải khuyến khích.

- Kết quả thi HSG cấp huyện khối 8,9 có 32 học sinh đạt giải.

Trong đó: 01 giải nhất; 02 giải nhì; 03 giải ba; 26 giải khuyến khích

- Kết quả thi KHKT cấp huyện đạt 02 giải.

Trong đó: 01 giải nhì; 01 giải ba

- Thi chỉ huy đội giỏi cấp Tỉnh đạt 01 giải: Triển vọng (em Phùng Thị Phương Hoa lớp 9D)

- Cuộc thi sáng tác truyện tranh với chủ đề “Hành trình cùng Mizu bảo vệ nguồn nước” năm 2023 do Hội đồng đội Trung ương tổ chức, đạt 01 giải nhì (em Trần Nguyễn Văn Anh lớp 7A)

3.2. Kết quả các hội thi của giáo viên:

- Kết quả thi GVĐG cấp trường có 21 GV đạt giải.

Trong đó: 03 giải nhất; 13 giải nhì; 4 giải ba; 01 giải khuyến khích

- Kết quả thi GVĐG cấp huyện có 11 GV đạt giải.

Trong đó: 07 giải nhì; 04 giải ba.

- Kết quả thi GVĐG cấp tỉnh có 7 giáo viên đạt giải và 03 giáo viên được công nhận GVĐG cấp tỉnh.

Trong đó: 04 giải ba; 03 giải khuyến khích; 03 giáo viên được công nhận GVĐG cấp tỉnh

- Thống kê kết quả đánh giá, phân loại viên chức cuối năm học 2022-2023:

Năm học	Phân loại công chức, viên chức				
	HTXS NV	HTTNV	HTNV	Chưa HTNV	KXL
2022- 2023	25/48 TL: 52,1%	22/48 TL:	0/48 TL: 0%	0/48 TL: 0%	1/48 TL: 2,1%

		45,8%			(Mới tuyển dụng được 3,5 tháng, chưa đủ thời gian để đánh giá)
--	--	-------	--	--	--

- Lao động tiên tiến: 39/48, tỉ lệ: 81,25%
- Chiến sĩ thi đua cơ sở: 6/39, tỉ lệ: 15,38%

3.3. Đối với tập thể đơn vị:

Trong năm học 2022-2023 đơn vị đã phấn đấu, nỗ lực và đạt được những kết quả, thành tích đáng ghi nhận như sau:

- Hội thi nghiên cứu KHKT cấp huyện đạt: 01 giải nhì; 01 giải ba
- Hội thi An toàn giao thông cấp huyện đạt: 01 giải ba
- Liên đội: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Chi Đoàn: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Công đoàn: Công đoàn cơ sở hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Chi bộ: Đạt tiêu chuẩn “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” năm 2022
- Cơ quan: Đạt danh hiệu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa” năm 2022
- Trường được UBND tỉnh tặng giấy khen trong phong trào hiến máu tình nguyện năm 2022.
- Nhà trường:
 - + Được UBND huyện công nhận đạt danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” và UBND huyện Sơn Hà tặng Giấy khen năm học 2022-2023.
 - + Được UBND tỉnh công nhận đạt danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” năm học 2022-2023.

3.4. Về cơ sở vật chất

Trong năm học này trường đã đầu tư và được cấp trên cấp các thiết bị dạy học cụ thể như sau:

- Hệ thống nước uống tinh khiết, trị giá: 296.990.000 đồng
- Hệ thống âm thanh đạt chuẩn, trị giá: 165.900.000 đồng
- Máy vi tính để bàn FPT Elead T7400i: 06 bộ.
- Tai nghe + Webcam: 05 bộ
- Bộ tích điện UPS TS650E: 01 cái
- Một máy chiếu đa năng: 01 bộ
- Các thiết bị dạy học theo Chương trình GDPT năm 2018 gồm tất cả các môn học.
- Màn hình tương tác + Hệ thống âm thanh phòng học trị giá: 163.450.000 đồng.

3.5. Kết quả công tác phổ cập giáo dục THCS; phổ cập giáo dục xóa mù chữ năm 2022

Đơn vị thực hiện duy trì tốt chuẩn Phổ cập giáo dục Trung học cơ sở ở mức độ 2, góp phần giữ vững chỉ tiêu chất lượng giáo dục trên địa bàn Thị trấn, cụ thể như sau:

- PCGD MN cho trẻ 5 tuổi: Đạt
- PCGD TH, mức độ đạt: Mức độ 3
- PCGD THCS mức độ đạt: Mức độ 2
- Phổ cập XMC: Đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2

II. KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC NĂM HỌC NĂM HỌC 2023-2024

1. THỜI GIAN NĂM HỌC

- Ngày tựu trường: Ngày 28/8/2023.
- Ngày khai giảng 05/9/2023; bắt đầu giảng dạy từ ngày 06/9/2023.
- Kết thúc học kỳ I trước ngày 15/01/2024, hoàn thành kế hoạch giáo dục học kỳ II trước ngày 25/5/2024 và kết thúc năm học trước ngày 31/5/2024.
- Xét công nhận tốt nghiệp THCS hoàn thành trước ngày 20/6/2024.
- Hoàn thành tuyển sinh vào lớp 6 trước ngày 31/7/2024.

2. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

2.1. Tăng cường công tác giáo dục chính trị, tư tưởng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên để tạo sự đoàn kết, thống nhất trong toàn ngành; xây dựng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục thực sự gương mẫu, là tấm gương sáng về mọi mặt cho học sinh noi theo.

2.2. Tiếp tục đổi mới công tác quản lý giáo dục, quản trị nhà trường theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; đẩy mạnh tự chủ, bảo đảm vai trò kiến tạo để phát triển giáo dục, trách nhiệm giải trình, công khai, minh bạch.

2.3. Thực hiện hiệu quả Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 đối với khối lớp 6,7,8. Tiếp tục thực hiện nội dung dạy học khối lớp 9 theo Chương trình Giáo dục phổ thông 2006 theo hướng tinh giản, phù hợp và tiếp cận Chương trình Giáo dục phổ thông 2018. Tăng cường đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá tích cực theo định hướng phát triển năng lực học sinh. Phát huy tính chủ động, linh hoạt của nhà trường và năng lực tự chủ, sáng tạo của tổ chuyên môn, giáo viên trong việc thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông. Tăng cường phối hợp giữa nhà trường, cha mẹ học sinh và các cơ quan, tổ chức có liên quan tại địa phương trong quá trình thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2.4. Tiếp tục thực hiện tốt công tác phổ cập, đẩy mạnh học tập thường xuyên, học suốt đời và xây dựng xã hội học tập.

2.5. Thực hiện tốt Đề án Bảo tồn văn hóa các dân tộc trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi nói chung và huyện Sơn Hà nói riêng; Đồng thời tiếp tục duy trì và giữ vững trường đạt chuẩn quốc gia mức 1.

2.6. Tiếp tục đẩy mạnh các hoạt động thể thao học sinh gắn kết với nội dung môn học giáo dục thể chất thuộc Chương trình Giáo dục phổ thông 2018; tổ chức tốt các phong trào TDTT trong và ngoài nhà trường.

2.7. Tiếp tục đẩy mạnh chuyển đổi số, cải cách hành chính trong nhà trường. Trong đó, tăng cường các điều kiện đảm bảo và kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy - học trực tuyến, công tác kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục. Thực hiện hiệu quả Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030” và Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025”.

2.8. Tuyên truyền, vận động phụ huynh tham gia mua BHYT cho học sinh theo sự chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

2.9. Đẩy mạnh thực hiện các phong trào thi đua trong Nhà trường; tăng cường công tác truyền thông giáo dục bảo đảm thiết thực, hiệu quả. Chủ động phát hiện, biểu dương và nhân rộng các tấm gương người tốt, việc tốt trong toàn trường.

2.10. Tăng cường kiểm tra và xử lý những viên chức vi phạm, tiếp tục xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, ngăn ngừa và xử lý nghiêm các hành vi sai phạm; kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm; kiểm tra, đánh giá hiệu quả đầu tư, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học tại Nhà trường.

3. CÁC ĐIỀU KIỆN VÀ CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

3.1. Quy mô trường lớp, học sinh năm học 2023-2024

Tổng số: **865** học sinh, chia ra 22 lớp, bình quân: 39,3 học sinh/lớp.

Trong đó:

Tên lớp	Tổng số HS	Nữ		Dân tộc		Nữ DT	
		SL	Tỷ lệ (%)	SL	Tỷ lệ (%)	SL	Tỷ lệ (%)
Khối 6	244	109	44,67	121	49,79	50	20,58
6A	45	25	55,56	5	11,11	2	4,44
6B	45	23	51,11	3	6,67	3	6,67
6C	40	25	62,5	23	57,5	16	40
6D	38	12	31,58	22	59,46	9	24,32
6E	39	14	35,9	32	82,05	10	25,64
6F	37	10	27,03	36	97,3	10	27,03
Khối 7	207	98	47,34	114	55,07	55	26,57
7A	45	25	55,56	8	17,78	5	11,11
7B	45	24	53,33	12	26,67	8	17,78
7C	41	18	43,9	29	70,73	15	36,59
7D	38	12	31,58	30	78,95	11	28,95
7E	38	19	50	35	92,11	16	42,11
Khối 8	189	97	51,32	96	50,79	50	26,46
8A	39	28	71,79	8	20,51	7	17,95
8B	40	23	57,5	8	20	5	12,5
8C	36	11	30,56	18	50	8	22,22
8D	37	15	40,54	28	75,68	11	29,73
8E	37	20	54,05	34	91,89	19	51,35
Khối 9	225	108	48	101	44,89	51	22,67
9A	41	17	41,46	9	21,95	4	9,76

9B	43	25	58,14	8	18,6	6	13,95
9C	39	21	53,85	13	33,33	7	17,95
9D	34	16	47,06	21	61,76	12	35,29
9E	35	11	31,43	21	60	5	14,29
9F	33	18	54,55	29	87,88	17	51,52
Tổng cộng	865	412	47,63	432	50	206	23,84

3.2. Các điều kiện để phát triển giáo dục

Đội ngũ: Tổng số CB, GV, NV: 50 người (biên chế: 48, HĐ ngắn hạn: 2)

Trong đó:

- BGH: 3 người (Đại học: 3)

- TPT Đội: 01 người (CĐSP)

- Giáo viên: 43 người (Biên chế: 43, HĐ: 0); trong đó trình độ Đại học: 42, Cao đẳng: 1.

- Nhân viên: 3 người (Biên chế: 01, HĐ: 02); trong đó trình độ Đại học: 1.

- Tỷ lệ GV/lớp: 2,0

3.3. Nhu cầu về CSVC, thiết bị dạy học

- Phòng lớp học: có 22 phòng. Trong đó: 14 phòng đảm bảo đủ điều kiện để tổ chức giảng dạy (có 7 phòng trang bị tivi 50 inch); 8 phòng học diện tích không đảm bảo (trong đó: bố trí 02 phòng để dạy môn Mĩ thuật, 01 phòng để dạy môn Âm nhạc).

- Phòng bộ môn: có 3 phòng, trong đó: 01 phòng thực hành Hóa- Sinh (có trang bị 1 ti vi 50 Inch), 01 phòng thực hành Lý-KTCN (có trang bị 1 ti vi 50 Inch và 01 bảng tương tác), 01 phòng thực hành Ứng dụng CNTT (có trang bị 01 bảng tương tác, hệ thống âm thanh, 1 máy vi tính để bàn, kết nối mạng Internet).

- Thư viện: có 3 phòng, trong đó: Phòng đọc sách của HS: 01, Phòng kho sách: 01 phòng, Phòng đọc sách của Giáo viên: 01 phòng; Nhà trường tăng cường mua thêm các tài liệu tham khảo cho GV, HS; duy trì tương đối có hiệu quả phòng thư viện, GV, học sinh tích cực mượn tài liệu, sách tham khảo phục vụ công tác dạy và học.

- Nhà hiệu bộ gồm 10 phòng

Trong đó: Phòng Hiệu trưởng: 01, Phòng Văn thư: 01, Phòng Phó hiệu trưởng 1: 01, Phòng Kế toán: 01, Phòng Họp hội đồng: 01, Phòng Bảo vệ: 01, Phòng Tư vấn tâm lý học đường: 01, Phòng Lưu trữ học bạ: 01, Phòng Phó Hiệu trưởng 2: 01, Phòng truyền thống: 01.

- Phòng TPT Đội và phòng chờ của giáo viên: 02 phòng

- Phòng máy vi tính có: 02 phòng với số lượng: 45 máy vi tính, được kết nối mạng Internet phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập. Có 02 đèn chiếu Prorecto.

- Có 01 nhà vệ sinh cho học sinh (đưa vào sử dụng từ năm 2017), trong đó có phòng nam riêng, nữ riêng có đầy đủ tiện nghi đảm bảo hợp vệ sinh.

- Trang thiết bị dạy học: có 4 bộ thiết bị tối thiểu cho 4 khối lớp .

- Đã sửa chữa CSVC (Điện, quạt, hàn cửa, thay kính, gia cố lại bàn ghế, hệ thống loa phóng thanh).

3.4. Các chỉ tiêu

3.4.1. Chỉ tiêu về học sinh

Tổng số học sinh: **865** học sinh.

- Chất lượng lớp chủ nhiệm (lớp đăng ký):

TT	Lớp	Loại	TC	Tốt - Giỏi		Khá		Trung bình - Đạt		Yếu - Chưa đạt		Kém	
				SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%
1	6A	RL	45	45	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		18	40.0	22	48.9	5	11.1	0	0.0	0	0.0
2	6B	RL	45	45	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		15	33.3	22	48.9	8	17.8	0	0.0	0	0.0
3	6C	RL	40	37	92.5	3	7.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		4	10.0	9	22.5	27	67.5	0	0.0	0	0.0
4	6D	RL	38	32	86.5	6	15.8	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		2	5.4	7	18.9	28	75.7	0	0.0	0	0.0
5	6E	RL	39	31	79.5	8	20.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		2	5.1	6	15.4	31	79.5	0	0.0	0	0.0
6	6F	RL	37	28	75.7	5	13.5	4	10.8	0	0.0	0	0.0
		HT		3	8.1	7	18.9	27	73.0	0	0.0	0	0.0
TC KHỐI 6		RL	244	218	89.7	22	10.1	4	1.6	0	0.0	0	0.0
		HT		44	18.1	74	30.3	126	51.9	0	0.0	0	0.0
7	7A	RL	45	45	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		21	46.7	21	46.7	3	6.7	0	0.0	0	0.0
8	7B	RL	45	45	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		11	24.4	25	55.6	9	20.0	0	0.0	0	0.0
9	7C	RL	41	39	95.1	2	4.9	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		1	2.4	11	26.8	29	70.7	0	0.0	0	0.0
10	7D	RL	38	32	84.2	6	15.8	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		0	0.0	5	13.2	33	86.8	0	0.0	0	0.0
11	7E	RL	38	34	89.5	4	10.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		0	0.0	7	18.4	31	81.6	0	0.0	0	0.0
TC KHỐI 7		RL	207	195	94.2	12	5.8	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		33	15.9	69	33.3	105	50.7	0	0.0	0	0.0
12	8A	RL	39	39	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		21	53.8	14	35.9	4	10.3	0	0.0	0	0.0
13	8B	RL	40	40	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		8	20.0	21	52.5	11	27.5	0	0.0	0	0.0
14	8C	RL	36	32	88.9	4	11.1	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		1	2.8	8	22.2	27	75.0	0	0.0	0	0.0
15	8D	RL	37	35	94.6	2	5.4	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		1	2.7	6	16.2	30	81.1	0	0.0	0	0.0
16	8E	RL	37	24	64.9	13	35.1	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		0	8.1	4	83.8	33	8.1	0	0.0	0	0.0
TC KHỐI 8		RL	189	170	89.9	19	10.1	0	0.0	0	0.0	0	0.0

		HT		31	16.4	54	28.6	104	55.0	0	0.0	0	0.0
17	9A	HK	41	41	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HL		24	58.5	15	36.6	2	4.9	0	0.0	0	0.0
18	9B	HK	43	43	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HL		23	53.5	20	46.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0
19	9C	HK	39	34	87.2	4	10.3	1	2.6	0	0.0	0	0.0
		HL		4	10.3	11	28.2	24	61.5	0	0.0	0	0.0
20	9D	HK	34	32	94.1	2	5.9	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HL		3	8.8	14	41.2	17	50.0	0	0.0	0	0.0
21	9E	HK	35	32	91.4	3	8.6	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HL		1	2.9	7	20.0	27	77.1	0	0.0	0	0.0
22	9F	HK	33	32	97.0	1	3.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HL		1	3.0	6	18.2	26	78.8	0	0.0	0	0.0
TC KHỐI 9		HK	225	214	95.1	10	4.4	1	0.4	0	0.0	0	0.0
		HL		56	24.9	73	32.4	96	42.7	0	0.0	0	0.0

- Tổng hợp toàn trường

STT	Lớp	Loại	TC	Tốt - Giỏi		Khá		Trung bình - Đạt		Yếu - Chưa đạt		Kém	
				SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%
1	6	RL	244	218	89.7	22	10.1	4	1.6	0	0.0	0	0.0
		HT		44	18.1	74	30.3	126	51.9	0	0.0	0	0.0
2	7	RL	207	195	94.2	12	5.8	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		33	15.9	69	33.3	105	50.7	0	0.0	0	0.0
3	8	RL	189	170	89.9	19	10.1	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		HT		31	16.4	54	28.6	104	55.0	0	0.0	0	0.0
4	9	HK	225	214	95.1	10	4.4	1	0.4	0	0.0	0	0.0
		HL		56	24.9	73	32.4	96	42.7	0	0.0	0	0.0
TC ĐĂNG KÝ TOÀN TRƯỜNG 2023-2024		RL-HK	865	797	92.2	63	7.3	5	0.6	0	0.0	0	0.0
		HT-HL		164	19.0	270	31.2	431	49.9	0	0.0	0	0.0
TC ĐĂNG KÝ TOÀN TRƯỜNG 2022-2023		RL-HK	848	779	91,9	62	7,3	7	0,8	0	0	0	0
		HT-HL		190	22,4	272	32,1	375	44,2	11	1,3	0	0
CHẤT LƯỢNG ĐẠT ĐƯỢC 2022-2023		RL-HK	842	741	88.0	100	11.9	1	0.1	0	0.0	0	0.0
		HT-HL		174	20.7	251	29.8	394	46.8	23	2.7	0	0.0

Ghi chú: Kết quả chất lượng đạt được năm học 2022-2023 chưa tính số học sinh kiểm tra lại trong hè. Sau kiểm tra lại có 10 học sinh ở lại lớp, trong đó: Khối 7 có 7 em, khối 8 có 3 em); Có 13 em lưu ban; tỉ lệ: 1.5%. Bỏ học: 8 em; tỉ lệ 0.94%.

Kết quả học tập - học lực, rèn luyện - hạnh kiểm của học sinh (Theo thông tư số: 18/2018/TT-BGDĐT; Kiểm định chất lượng và Trường chuẩn Quốc gia):

* Chương trình GDPT 2018: Khối lớp 6, 7, 8:

- Xếp loại về rèn luyện:

- + Tốt, khá: 99%;
- + Đạt: 1 %;
- + Không có học sinh xếp loại rèn luyện chưa đạt, không có học sinh vi phạm các tệ nạn xã hội.
- Xếp loại về học tập lớp 6, 7, 8:
 - + Tốt, khá: Từ 45 - 50%;
 - + Chưa đạt: Dưới 4 %
- * Chương trình lớp 9.
- Xếp loại hạnh kiểm đối với lớp lớp 9:
 - + Tốt, khá: Đạt 99%;
 - + Trung bình: Đạt 1%;
 - + Không có học sinh xếp loại yếu về hạnh kiểm, không có học sinh vi phạm các tệ nạn xã hội.
- Xếp loại học lực lớp 9:
 - + Giỏi, khá: Từ 50 đến 52 %.
 - + Yếu: Dưới 1%.
- Tỷ lệ học sinh lên lớp cuối năm học (chưa tính kiểm tra lại) đạt trên 95 %
- Học sinh lưu ban, bỏ học: Không quá 3%; Trong đó: Không quá 1% học sinh bỏ học, không quá 2% học sinh lưu ban
- Tuyển sinh học sinh vào lớp 6: ạt 98%
- Học sinh tốt nghiệp THCS là 100% ; trong đó tốt nghiệp loại khá - giỏi đạt 50 - 52.%
- Huy động học sinh trong độ tuổi ra lớp đạt 98 % trở lên
- Học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở tiếp tục theo học bậc THPT hoặc theo học các trường dạy nghề, trung cấp chuyên nghiệp đạt 80% trở lên.
- Thi HSG:
 - + Cấp trường 6,7,8,9: Đạt từ 150 đến 200 giải;
 - + Cấp huyện 9: Đạt từ 15 đến 20 giải;
 - + Cấp tỉnh 9: Đạt ít nhất 2 giải;
- Hội thi Khoa học kỹ thuật:
 - + Cấp trường: Đạt 04 giải; (mỗi Tổ 01 sản phẩm kỹ thuật).
 - + Cấp huyện: Đạt 02 giải; (01 giải là sản phẩm kỹ thuật).
 - + Cấp tỉnh: Đạt 01 giải;
- Thi KHKT Thanh thiếu niên cấp huyện: Đạt 01 giải (nếu có chức).
- Tham gia đầy đủ các hoạt động văn nghệ, TDTT, NGLL.

- Các hội thi khác về văn hóa cho học sinh: Tham gia đầy đủ khi cấp trên tổ chức.

- 100% học sinh cam kết thực hiện an toàn giao thông;
- 100% học sinh cam kết không vi phạm tệ nạn xã hội, ma túy trường học.

- Phổ cập giáo dục:

- + PCGD MN cho trẻ 5 tuổi: Đạt;
- + PCGD TH, mức độ đạt: Mức độ 3;
- + PCGD THCS mức độ đạt: Mức độ 2;
- + Phổ cập XMC: Đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.

3.4.2. Chỉ tiêu về cán bộ, giáo viên

Với 48 CB, GV, NV biên chế:

- 100% CB, GV, NV tham gia học tập nghị quyết của Đảng, của Nhà nước.
- 100% CB, GV, NV không vi phạm đạo đức nghề nghiệp.
- 100% cán bộ giáo viên tham gia các hoạt động văn nghệ, TDTT, NGLL, các hoạt động nhân đạo, từ thiện.

- Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên (47 người):

- + Loại tốt: 10% (Tương ứng 5 người)
- + Loại khá: 90% (Tương ứng: 43 người)
- + Loại đạt: 0%.

- Đánh giá xếp loại công chức cuối năm học (48 người):

- + Hoàn thành xuất sắc: 53% (Tương ứng: 25 người)
- + Hoàn thành tốt: 47% (Tương ứng: 23 người)
- + Hoàn thành nhiệm vụ: 0% (Tương ứng: 0 người)

- Công tác kiểm tra nội bộ:

- + Đối với giáo viên: Kiểm tra ít nhất 50% (Đánh giá toàn diện)
- + Đối với các tổ chức trong nhà trường: 2 lần/năm

- Khen thưởng của chính quyền:

- + CSTĐCT: 0
- + UBND tỉnh khen: 1 người
- + CSTĐCS: 6/39 người đăng ký (Chiếm tỉ lệ: 15.38%).
- + LĐTT: 39/48 người đăng ký (Chiếm tỉ lệ: 81.25%).
- + UBND huyện khen: 19/39 người (Chiếm tỉ lệ 49%).

- Công đoàn:

- + Tập thể: “Công đoàn cơ sở Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”
- + Cá nhân Công đoàn viên:
 - CĐCS khen: 15 người
 - LĐLĐ huyện: 01 người
 - LĐLĐ tỉnh: 0 người
- + Đạt 100 % gia đình nhà giáo văn hoá

- + Phân đầu 93% Đoàn viên xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”
- + Đoàn viên xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” 5%.

3.4.3. Chỉ tiêu về tập thể

- Cơ quan: Được công nhận cơ quan văn hóa năm 2023;
- Trường đạt tiêu chuẩn nhì trường “An tồn về an ninh trật tự” năm 2023;
- Lĩnh vực: Lĩnh vực xuất sắc cấp huyện.
- Chi Đoàn: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Cơ sở cơ sở: “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”;
- Chi bộ: Đạt tiêu chuẩn “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” năm 2023;
- Nhà trường đạt:
 - + Tập thể Lao động tiên tiến và đề nghị UBND Huyện tặng Giấy khen năm học 2023-2024;
 - + Tập thể Lao động xuất sắc và đề nghị UBND Tỉnh tặng Giấy khen, cờ thi đua năm học 2023-2024.

4. CÁC NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

4.1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

- Tiếp tục đổi mới công tác quản lý, điều hành công việc trong nhà trường.
- Chú trọng tính đoàn kết thống nhất trong nội bộ BGH và hội đồng giáo viên.
 - Sắp xếp, phân công nhiệm vụ cụ thể đúng chức năng, quyền hạn, chịu trách nhiệm trong mọi lĩnh vực công tác đối với từng CB, GV, NV trong đơn vị.
 - Quán triệt tinh thần nghị quyết đại hội Đảng các cấp, các công văn hướng dẫn của ngành chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học.
 - Phát huy quyền tập trung dân chủ, có tinh thần làm chủ tập thể; Đẩy mạnh công tác xã hội hoá giáo dục tại địa phương một cách hiệu quả.
 - Cùng cố, sắp xếp cơ cấu tổ chức các ban ngành đoàn thể trong nhà trường ngay từ đầu năm học phù hợp với năng lực công tác của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.
 - Thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ và thúc đẩy các phong trào thi đua trong năm có hiệu quả.
 - Tham mưu chặt chẽ với các cấp lãnh đạo địa phương, đoàn thể để tạo điều kiện phát triển phong trào giáo dục của thị trấn.
 - Tiếp tục xây dựng đội ngũ giáo viên, đoàn kết nâng cao chất lượng dạy và học, có phẩm chất đạo đức, lập trường tư tưởng tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong mọi công việc.
 - Thực hiện đúng, kịp thời và chính xác các chế độ chính sách đối với giáo viên và học sinh.
 - Tiếp tục chỉ đạo thực hiện tốt công tác vận động, điều tra phổ cập năm học 2023 trong địa bàn thị trấn đúng tiến độ theo công văn chỉ đạo của ngành.
 - Chỉ đạo thực hiện tốt các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành, thực hiện công khai trong nhà trường.

- Chỉ đạo mạnh mẽ công tác thanh kiểm tra, đánh giá kịp thời việc giảng dạy của GV, học tập của học sinh và các hoạt động khác trong nhà trường.

- Thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch năm học mà ngành và trường đã đề ra.

- Tiếp tục hoàn thành các chỉ tiêu về KĐCLGD, trường đạt chuẩn quốc gia và đề nghị đoàn kiểm tra đánh giá ngoài (của Sở GD&ĐT, UBND tỉnh Quảng Ngãi) về kiểm tra và công nhận lại KĐCLGD đạt cấp độ 2, trường đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 trong gia đoạn 2024 - 2029.

4.2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Tất cả đều có ý thức tổ chức kỷ luật cao, không ngừng rèn luyện tư cách, đạo đức phẩm chất nhà giáo, không vi phạm pháp luật, giữ vững kỷ cương trường học.

- Tham gia đầy đủ trong các phong trào, các hoạt động của ngành, đơn vị và địa phương tổ chức.

- Thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2023.

- Thực hiện tốt cuộc vận động “Kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”.

- Thường xuyên liên hệ kết hợp chặt chẽ giữa GV chủ nhiệm - PHHS - Nhà trường để cùng quản lý Giáo dục học sinh.

- Đẩy mạnh công tác tự học, tự rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, góp phần xây dựng tập thể có nếp sống văn hoá, làm việc có kế hoạch mang tính khoa học.

- Đẩy mạnh việc thực hiện cuộc vận động: “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục; nói không với vi phạm đạo đức của nhà giáo và việc học sinh ngồi nhầm lớp”.

- Đẩy mạnh công tác đấu tranh, tự phê bình, phê bình, xây dựng khối đoàn kết nội bộ giúp nhau cùng tiến bộ

- Thẳng thắn, chân thành, trung thực trong mọi lĩnh vực công tác.

- Tích cực duy trì mối đoàn kết trong cơ quan trường học.

- Nghiêm túc chấp hành sự phân công của BGH, các ban ngành đoàn thể trong nhà trường.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tuyên truyền, vận động học sinh ra lớp.

- Chú ý phát hiện bồi dưỡng học sinh giỏi, giúp đỡ tạo điều kiện và có kế hoạch bồi dưỡng học sinh yếu kém.

- Thực hiện mạnh mẽ công tác chuyển đổi số trong ngành giáo dục.

- Thực hiện lòng ghép giới, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và giáo dục học sinh khuyết tật trong công tác quản lý và giảng dạy.

- Xin nghỉ phép phải có lý do chính đáng (*phải viết đơn xin phép ghi rõ lý do, gửi trước cho Hiệu trưởng ít nhất 1 ngày (trong ngày làm việc) và phải được Hiệu trưởng ký phê duyệt*).

Đôi chiếu sang quy định của Bộ luật Lao động, giáo viên được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

- + Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- + Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày. Đồng thời, giáo viên cũng được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

Căn cứ vào thời gian trong đơn xin nghỉ phép của giáo viên (*nếu có tiết giảng dạy*) thì PHT phụ trách chuyên môn cùng tổ trưởng chuyên môn sắp xếp giờ dạy hợp lý, lên kế hoạch dạy bù kịp thời.

4.3. Về công tác học sinh

- Xây dựng củng cố nề nếp học tập, thực hiện tốt nội qui, qui định của nhà trường ngay từ đầu năm học. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời tình trạng học sinh bỏ tiết.

- Thực hiện tốt việc đồng phục theo qui định của đơn vị và có ý thức tự giác tham gia bảo quản cơ sở vật chất trường học.

- Khuyến khích động viên những học sinh có hoàn cảnh khó khăn đến trường.

- Thực hiện có hiệu quả công tác truy bài ở 15 phút đầu buổi học; thể dục giữa giờ...

- Tham gia tốt các buổi hoạt động ngoài giờ lên lớp, phòng chống các TNXH, phòng chống tai nạn thương tích, ATGT.

- Đẩy mạnh công tác thi đua học tập trong từng khối, từng lớp.

- Tiếp tục thực hiện phong trào xây dựng môi trường xanh- sạch- đẹp, an toàn, quan tâm nhiều đến công tác vệ sinh trường lớp và được thường xuyên chăm sóc cây, bồn hoa đã trồng và tiếp tục trồng thêm cây xanh.

4.4. Công tác đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá.

- Nhận thức sâu sắc về đổi mới chương trình giáo dục phổ thông, xây dựng nề nếp dạy học, quản lý chuyên môn khoa học, hiệu quả. Tăng cường cải tiến công tác thanh, kiểm tra về cả nội dung và hình thức kiểm tra trong nhà trường.

- Tăng cường tổ chức các hoạt động như: Ngày hội công nghệ thông tin, thi nghi thức đội giỏi, thi vẽ tranh...

- Tiếp tục tập trung chỉ đạo và thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, dạy học phân hóa theo năng lực của học sinh dựa theo chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông; tạo sự chuyển biến cơ bản về kiểm tra đánh giá thúc đẩy đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục. Dạy học cần sát đối tượng, coi trọng bồi dưỡng HS giỏi, giúp đỡ HS yếu kém. Đổi mới phương thức giáo dục đạo đức, tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp theo tinh thần lồng ghép và tích hợp; chú trọng giáo dục giá trị sống, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

- Giáo viên thực hiện lồng ghép giới, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và giáo dục học sinh khuyết tật trong giảng dạy, chủ động thiết kế kế hoạch bài dạy linh hoạt, khoa học, sắp xếp hợp lý các hoạt động của giáo viên và học sinh; phối hợp tốt giữa làm việc cá nhân và theo nhóm; chú trọng công tác giúp đỡ học sinh

yếu kém; nắm chắc tình hình, nguyên nhân học sinh bỏ học và có giải pháp khắc phục tình trạng này.

- Giáo viên tạo điều kiện, hướng dẫn học sinh rèn luyện kỹ năng tự học, tự nghiên cứu sách giáo khoa và tài liệu tham khảo, bồi dưỡng năng lực độc lập suy nghĩ; xây dựng hệ thống câu hỏi hợp lý, phù hợp với các đối tượng giúp học sinh vận dụng sáng tạo kiến thức đã học, khắc phục việc ghi nhớ máy móc, không nắm vững kiến thức cơ bản. Đẩy mạnh việc vận dụng dạy học giải quyết vấn đề, các phương pháp thực hành trong các môn học; bảo đảm cân đối giữa việc truyền thụ kiến thức, rèn luyện kỹ năng và định hướng thái độ, hành vi cho học sinh; tăng cường liên hệ thực tế, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp với nội dung bài học.

- Tiếp tục thực hiện tích hợp giáo dục đạo đức, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; giáo dục pháp luật; giáo dục phòng chống các TNXH; tuyên truyền, giáo dục về chủ quyền biển đảo; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; bảo vệ môi trường; đa dạng sinh học và bảo tồn thiên nhiên; giáo dục về tài nguyên và môi trường biển đảo, rừng; ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai; tổ chức tham quan, học tập thông qua di sản, Tham gia thi vẽ tranh, thi tìm hiểu “Luật an toàn giao thông”,...

- Tổ chức và tham gia tốt các kỳ thi HSG, GVDG, GVCNG, ..., chú trọng việc ứng dụng công nghệ thông tin, dạy học tích cực sử dụng đồ dùng thiết bị hiện có và tự làm.

- Trong các bài kiểm tra, giáo viên chủ động kết hợp một cách hợp lý, phù hợp giữa hình thức tự luận với trắc nghiệm khách quan, giữa kiểm tra lý thuyết và kiểm tra thực hành. Đối với các môn khoa học xã hội cần tiếp tục nâng cao yêu cầu vận dụng kiến thức vào thực tiễn, tăng cường ra các câu hỏi mở, gắn với thời sự quê hương đất nước để học sinh được bày tỏ chính kiến của mình về các vấn đề kinh tế, chính trị, xã hội. Thực hiện nghiêm túc việc xây dựng ma trận đề kiểm tra cho mỗi chương và cả chương trình môn học. Khi chấm bài kiểm tra phải có phần nhận xét, động viên sự cố gắng tiến bộ của học sinh. Việc ghi điểm có thể kết hợp giữa đánh giá kết quả bài làm với theo dõi sự cố gắng, tiến bộ của học sinh. Chú ý hướng dẫn học sinh đánh giá lẫn nhau và biết tự đánh giá năng lực của mình. Thực hiện việc ra các câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn.

- Thực hiện việc biên soạn đề kiểm tra theo hướng tăng cường khả năng ở 3 cấp độ: đảm bảo mức độ nhận biết, thông hiểu và vận dụng. Thực hiện chặt chẽ, nghiêm túc công tác kiểm tra, xét tuyển sinh, xét tốt nghiệp THPT. Chú trọng việc tổ chức kiểm tra, thi nghiêm túc, đúng quy chế, đảm bảo khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực thực chất của học sinh.

4.5. Công tác nhà trường

- Chỉ đạo cho các đoàn thể trong nhà trường chuẩn bị cắm trại 26/3 kỉ niệm ngày thành lập Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Tham mưu kịp thời với cấp trên và chính quyền địa phương về việc thực hiện công tác giáo dục tại đơn vị.

- Họp hội đồng trường ít nhất 2 lần/năm học, sẽ có thông báo cụ thể.

- Họp chi bộ 01 lần/tháng, đóng Đảng phí đúng thời gian quy định.

- BGH mở rộng họp 1 lần/tháng vào tuần đầu tháng.
- Hội đồng sư phạm 1 lần /tháng vào sáng thứ 7 tuần đầu của tháng (Trừ các cuộc họp đột xuất).
- Các tổ chức đoàn thể họp vào thứ 7 của tuần cuối tháng.
- BGH dự giờ thăm lớp ít nhất 10-15 GV/năm.
- Kế hoạch kiểm tra đột xuất giờ dạy, hồ sơ của giáo viên theo hàng tháng; Có báo trước 5 phút (tùy thuộc nội dung kiểm tra).
- Tổ chức họp phụ huynh học sinh 3 lần/năm (Đầu năm, giữa năm, cuối năm)
- Thực hiện tốt công tác phát triển Đảng viên trong nhà trường: Kết nạp ít nhất 1 đến 2 quần chúng ưu tú vào Đảng/năm, giới thiệu ít nhất 2 quần chúng ưu tú học lớp bồi dưỡng kết nạp Đảng.
- Đảng viên luôn gương mẫu, tích cực xây dựng chi bộ Đảng trong sạch vững mạnh;
- Tham mưu chặt chẽ với các cấp ủy Đảng, chỉ đạo tất cả các hoạt động trong nhà trường.
- Thực hiện tốt chương trình giáo dục phổ thông 2018, đẩy mạnh ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong ngành giáo dục.

4.6. Tổ chuyên môn

- Theo dõi lịch dạy thay, dạy bù, kê giờ cho giáo viên trong tổ. Đồng thời báo cáo cho PHT biết theo dõi để tổng hợp, lập chứng từ tham mưu cho HT giải quyết kê giờ cho giáo viên.
- Hoàn thành tốt bộ hồ sơ sổ sách của tổ đã được qui định. Hồ sơ lưu các văn bản quản lý, chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương trình, các kế hoạch lồng ghép...
- Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch công tác hàng tháng trong phạm vi của tổ và tổ chức thực hiện kịp thời.
- Kiểm tra hồ sơ GV, dự giờ thăm lớp một cách chặt chẽ, có đánh giá và rút kinh nghiệm kịp thời.
- Theo dõi các thành viên trong tổ, việc giảng dạy trên lớp và tham gia các hoạt động trong nhà trường.
- Theo dõi và chủ động phân công dạy bù, dạy thay cho các thành viên trong tổ, khi được sự đồng ý của BGH.
- Tổ chức đánh giá giáo viên trong tổ ở học kì và cuối năm một cách chính xác, dân chủ, hợp lí, đúng chuẩn. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ.
- Khuyến khích các giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi, tham các gia hội thi khác do trường và ngành tổ chức.
- Sinh hoạt tổ CM: 2 lần/tháng (vào tuần thứ 2; 4 của tháng). Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn có nội dung cụ thể, mang tính khả thi cao.
- Tăng cường ứng dụng CNTT, sử dụng thành thạo phần mềm Smas, eDoc để quản lý hồ sơ điện tử, hồ sơ chuyển đổi số trong ngành.

4.7. Tổ văn phòng

4.7.1. Nhân viên kế toán:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các công tác có liên quan về tài chính kế toán trong nhà trường.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về xây dựng dự toán kinh phí chi thường xuyên, kế hoạch thu chi trong năm học theo đúng qui định Nhà nước, qui chế chi tiêu của đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường. Chịu trách nhiệm thanh, quyết toán đầy đủ, hợp pháp tất cả các chế độ chính sách.

- Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch thu chi tài chính, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Quản lý, thực hiện sổ sách kế toán đầy đủ và hợp lệ, hợp lý, hợp pháp theo đúng qui định Nhà nước. Cùng với Thủ quỹ báo cáo với Hiệu trưởng định kỳ công tác tài chính trong nhà trường. Thực hiện công khai tài chính theo định kỳ (quý), bảng công khai niêm yết tại phòng họp hội đồng GV, tại cuộc họp cơ quan gần nhất.

- Thực hiện tiếp nhận, theo dõi, kiểm kê, kiểm tra, thanh lý tài sản theo qui định.

- Có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, tổ, bộ phận trong thực hiện đầy đủ, chính xác chứng từ thu, chi trong nhà trường.

- Quyết toán năm với cơ quan tài chính cấp huyện.

- Thường xuyên theo dõi, truy cập, tiếp nhận, xử lý và thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về lĩnh vực phụ trách.

- Có trách nhiệm quản lý, sử dụng chặt chẽ các loại quỹ được phép thu trong nhà trường theo đúng qui định.

- Thực hiện nghiêm túc, đúng nguyên tắc tài chính việc thu hộ - chi hộ các khoản tiền của HS.

- Phụ trách công tác Bảo hiểm Y tế, Bảo hiểm xã hội, đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Bảo đảm chế độ làm việc tại cơ quan theo giờ hành chính, chịu sự quản lý ngày giờ công tác của Hiệu trưởng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện tốt dịch vụ công trong quản lý tài chính.

- Được đánh giá xếp loại viên chức tại Hội đồng TĐKT của trường.

4.7.2. Nhiệm vụ văn thư

- Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 về Công tác văn thư. Đảm bảo giữ bí mật Nhà nước theo qui định:

+ Quản lý con dấu theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 về Công tác văn thư. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng nếu để mất hoặc để người không có thẩm quyền sử dụng con dấu trái qui định.

+ Trình Hiệu trưởng xử lý văn bản đến, chuyển văn bản đi tải văn bản chỉ đạo của nhà trường và các cấp lên hệ thống eoffice, gmail, zalo chung của trường theo yêu cầu của BGH; kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng những cá nhân, bộ phận chưa hoàn thành báo cáo theo thời gian qui định.

+ Lập, lưu trữ hồ sơ theo đúng nghiệp vụ văn thư lưu trữ.

- Quản lý máy photo, đề xuất sửa chữa khi máy photo hỏng; trực tiếp in sao tài liệu liên quan đến các hoạt động chung của nhà trường (các trường hợp khác xin ý kiến của lãnh đạo). Bảo quản tốt thiết bị văn phòng đã được phân công phụ trách.

4.7.3. Nhân viên thư viện:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên những công việc được phân công.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của thủ thư theo quy định. Quản lý các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện, báo, tạp chí v.v... theo đúng nguyên tắc quản thư, nội quy thư viện.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc mua sắm sách, báo, tạp chí - theo qui định ngay từ đầu năm học; đề xuất thanh lý những đầu sách cũ, không còn sử dụng được.

- Mỗi tháng 1 lần vào sáng thứ 2, tiết chào cờ đầu tuần, giới thiệu những tài liệu, sách mới đến GV, HS. Tổ chức thực hiện hiệu quả kế hoạch “Lan tỏa văn hóa đọc”. Đề xuất khen thưởng những HS tham gia tốt phong trào đọc sách tại thư viện.

- Kịp thời cung cấp các loại sách cho CB, GV, NV và HS có nhu cầu học tập, nghiên cứu.

- Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo qui định.

- Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp các loại sách, tài liệu, báo chí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, tiện sử dụng, tiện bảo quản.

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc tiếp nhận, cho mượn, thu hồi sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu. Nếu hư hỏng, thất thoát mà không giải thích được lý do chính đáng thì phải có trách nhiệm bồi hoàn, bồi thường theo qui định của pháp luật.

4.7.4. Thiết bị- thí nghiệm

- Quản lý các loại dụng cụ, trang thiết bị của các môn theo đúng nguyên tắc quản lý thiết bị.

- Tổ chức cho GV, HS mượn và trả thiết bị theo quy định.

- Đề xuất mua bổ sung những dụng cụ, trang thiết bị cần thiết; đề xuất thanh lý, tiêu hủy những dụng cụ, trang thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được theo qui định.

- Giới thiệu những dụng cụ, trang thiết bị mới cho GV, HS.

- Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo qui định, (kiểm tra đột xuất, kiểm tra cuối mỗi học kỳ).

- Thường xuyên lau chùi sắp xếp thiết bị dạy học sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, tiện việc bảo quản và tiện cho việc sử dụng.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.
- Hàng tháng, báo cáo kịp thời công tác sử dụng thiết bị của GV cho PHT chuyên môn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng phân công.

4.7.5. Nhân viên Y tế

- Thực hiện nhiệm vụ và tham mưu lãnh đạo nhà trường về công tác y tế trong trường học theo qui định tại thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT, ngày 12/5/2016.
- Xây dựng kế hoạch công tác y tế, chăm sóc sức khỏe học sinh trong nhà trường/năm.
- Bảo quản và xử lý thuốc theo quy định của Bộ y tế, đề xuất mua thuốc phòng bệnh, trang thiết bị y tế cần thiết; xử lý, tiêu hủy thuốc hết thời gian sử dụng theo quy định.
- Có đầy đủ, quản lý chặt chẽ hồ sơ theo quy định của bộ y tế, bộ giáo dục đối với y tế trường học.
- Thực hiện tốt công tác giáo dục, tư vấn, chăm sóc sức khỏe cho học sinh. Phối hợp với trung tâm y tế thị trấn Di Lăng tổ chức khám sức khỏe cho học sinh (nếu có); phòng chống dịch bệnh.

4.7.6. Nhân viên CNTT (GV kiêm nhiệm)

- Xây dựng kế hoạch chuyển đổi số, thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT trong đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Tham mưu BGH sửa chữa, mua sắm, bổ sung thiết bị phục vụ việc sử dụng hệ thống CNTT trong nhà trường. Bảo trì, vệ sinh, sửa chữa máy móc, thiết bị tin học theo quy định.
- Hỗ trợ, hướng dẫn, tư vấn các bộ phận trong sử dụng và quản lý phần mềm. Quản trị các phần mềm: CBCCV, Smas, eDoc...trực tiếp xử lý cập nhập báo cáo trên CSDL ngành (EMIS).
- Quản lý hệ thống mạng, camera; phụ trách trang Web của nhà trường.
- Tập huấn, hướng dẫn giáo viên, học sinh khai thác, sử dụng CNTT, chuyển đổi số trong đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

4.7.7. Nhân viên bảo vệ, nhân viên tạp vụ: Thực hiện nhiệm vụ như trong hợp đồng lao động (đã ký kết).

5. Công tác đoàn thể

5.1. Về công tác Công đoàn:

- Tham mưu và phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với BGH trường để cùng thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.
- Quản lý tốt ngày giờ công của CB, GV, NV trong nhà trường.
- Thúc đẩy CB, GV, NV và học sinh tham gia tốt các phong trào của trường, của ngành.
- Thăm đau, hiếu hỷ hợp lý và kịp thời.

- Chú trọng việc phát triển công đoàn viên trong đơn vị.
- Bảo vệ quyền lợi chính đáng và hợp pháp của CB, GV, NV và học sinh trong đơn vị.
- Theo dõi và thúc đẩy các hoạt động phong trào trong đơn vị.
- Phát động phong trào thi đua chào mừng các ngày lễ trong năm: 20/10, 20/11, 22/12, 08/3, 30/4, 01/05...
- Tổ chức sinh hoạt công đoàn theo qui định của công đoàn cấp trên.

5.2. Tổ chức Đoàn thanh niên:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động ngay từ đầu năm học, sát với kế hoạch của nhà trường.
- Tổ chức sinh hoạt đoàn và đóng đoàn phí hàng tháng.
- Tổ chức nhiều buổi lao động công ích trong năm, thực hiện tốt phong trào: xây dựng THPT- HSTC.
- Chú trọng xây dựng môi trường xanh- sạch- đẹp, an toàn. Xây dựng được một công trình thanh niên trong nhà trường.
- Giữ mối liên hệ tốt với đoàn thanh niên thị trấn.
- Liên hệ chặt chẽ với TPT Đội, có kế hoạch giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
- Phân công đoàn viên thanh niên giúp đỡ các chi đội trong buổi sinh hoạt đội hàng tuần.
- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, tổ chức tốt các buổi hoạt động TDTT, văn nghệ, lễ hội ... trong đơn vị.
- Tham gia tích cực các hoạt động xã hội do địa phương tổ chức.
- Tổ chức sinh hoạt chi đoàn 01 lần/tháng

5.3. Đội thiếu niên TP HCM:

- Tiến hành Đại hội Chi đội, Liên đội; vào đầu năm học GVCN lên kế hoạch Đại hội Chi đội, TPT lên kế hoạch Đại hội Liên đội.
- Gương mẫu chấp hành đúng nội qui, qui định của nhà trường.
- Đẩy mạnh các phong trào phòng chống các TNXH, thực hiện tốt luật ATGT.
- Tổ chức tốt các cuộc thi tìm hiểu về Đoàn, Đội, về quê hương đất nước. Tổ chức thực hiện tốt các phong trào thi đua chào mừng các ngày lễ lớn trong năm.
- Xây dựng quỹ đội, để hỗ trợ đội viên nghèo vượt khó trong học tập.
- Tổ chức đội viên viếng nghĩa trang liệt sĩ trong các dịp lễ.
- TPT theo dõi, đánh giá thi đua chi đội theo hàng tuần, hàng tháng và năm.

6. Về công tác thi đua khen thưởng: Thực hiện theo bộ tiêu chí do PGD&ĐT ban hành.

7. Công tác xây dựng CSVC trường học:

- Xây dựng kế hoạch tu sửa và bảo dưỡng CSVC của trường theo kinh phí hiện có trong năm.

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra, bảo quản, sử dụng CSVC một cách hợp lý, có hiệu quả.

- Cải tạo lại các bồn hoa, cây cảnh trong nhà trường
- Xây dựng kế hoạch bổ sung SGK, sách tham khảo cho tủ sách của đơn vị.
- Tham mưu với các cấp mở rộng diện tích khuôn viên nhà trường.
- Tham mưu cho PGD&ĐT đầu tư sân chơi bãi tập cho học sinh.

8. Công tác tư vấn tâm lý:

9.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động, của tổ theo năm, tháng; triển khai thực hiện; báo cáo kết quả TVTL theo yêu cầu của các cấp.

8.2. Tổ chức hoạt động tư vấn cho cá nhân HS, tương tác đám đông. Nội dung tư vấn thực hiện theo quy định và nhu cầu thực tế phát sinh.

8.3 Phối hợp bộ phận, đoàn thể, CBVC trong nhà trường để tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho HS.

8.4. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ tư vấn.

8.5. Đề xuất lãnh đạo nhà trường mua sắm bổ sung thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác tư vấn.

9. Kế hoạch cụ thể hàng tháng trong năm học 2023-2024:

Tháng	Nội dung công tác
Tháng 9/2023	<ul style="list-style-type: none">- Tổng vệ sinh, sửa chữa CSVC, bàn ghế chuẩn bị bước vào năm học mới.- Tổ chức khai giảng năm học 2023 - 2024 vào ngày 05/9/2023; bắt đầu giảng dạy từ ngày 06/9/2023.- Đón đoàn kiểm tra tình hình triển khai dạy học đầu năm học mới.- Tổ chức họp phụ huynh học sinh các lớp và toàn trường ở đầu năm.- Hoàn thành việc cập nhật thông tin điều tra và thống kê về phổ cập năm 2023.- Tổ chức Đại hội cha mẹ học sinh và tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm học 2023-2024.- Đăng ký và nộp bảng đăng ký thi đua năm học 2023-2024 về PGD&ĐT đúng thời gian qui định.- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024.- Tham gia các lớp tập huấn do Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT tổ chức.- Các bộ phận thực hiện thực hiện báo cáo hoạt động trong tháng về bộ phận văn phòng, thời gian vào ngày 28 hàng tháng.- Tham gia cuộc thi: Xây dựng thiết bị dạy học số lần thứ II năm 2023 (nếu Sở GDĐT có tổ chức).- Tham gia họp chuyên môn THCS đầu năm.- Quyết toán quý III.

<p>Tháng 10/2023</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các lớp tập huấn do Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT tổ chức (nếu có).- Hợp thi đua khen thưởng cụm số 3 (Lần 1).- Đón đoàn kiểm tra chuyên môn của PGD&ĐT, của Sở GS&ĐT (nếu có).- Tổ chức kỳ thi HSG lớp 6,7, 8, 9 năm học 2023-2024 cấp trường.- Tổ chức dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ GV.- Cập nhập số liệu phổ cập giáo dục vào hệ thống thông tin điện tử PCGD-XMC.- Tham mưu cho BCĐPC thị trấn Di Lăng tự kiểm tra tra công nhận đạt chuẩn PCGD-XMC năm 2023.- Bổ sung hồ sơ KĐCLGD và trường chuẩn Quốc gia.- Các bộ phận thực hiện thực hiện báo cáo hoạt động trong tháng về bộ phận văn phòng, thời gian vào ngày 28 hàng tháng.
<p>Tháng 11/2023</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các lớp tập huấn do Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT tổ chức (nếu có).- Tiếp tục tổ chức dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ GV.- Hiệu trưởng kiểm tra hồ sơ của PHT, của TTCM (Hồ sơ cá nhân của Tổ trưởng và Hồ sơ tổ), của TPT Đội, của Kế toán.- Học sinh tham gia kỳ thi HSG lớp 8, 9 năm học 2023-2024 cấp huyện.- Giáo viên cốt cán tham gia sinh hoạt tổ nghiệp vụ bộ môn.- Thảo giảng, sinh hoạt chuyên môn theo tổ.- Tổ chức các phong trào thi đua về dạy và học lập thành tích chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11).- Đón đoàn kiểm tra công nhận PCGD-XMC của huyện.- Các bộ phận thực hiện thực hiện báo cáo hoạt động trong tháng về bộ phận văn phòng, thời gian vào ngày 28 hàng tháng.
<p>Tháng 12/2023</p>	<ul style="list-style-type: none">- Đón đoàn kiểm tra chuyên môn của PGD (nếu có).- Rà soát lại chương trình học kỳ I, chuẩn bị cho kiểm tra và sơ kết học kỳ I năm học 2023- 2024.- Tổ chức các phong trào thi đua về dạy và học lập thành tích chào mừng ngày Quốc phòng toàn dân (22/12).- Tham gia sinh hoạt tổ nghiệp vụ bộ môn (GV cốt cán).- Tham gia cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học cấp huyện.- Các bộ phận thực hiện thực hiện báo cáo hoạt động trong tháng về bộ

	<p>phận văn phòng, thời gian vào ngày 28 hàng tháng.</p> <p>- Quyết toán quý IV.</p>
Tháng 01/2024	<ul style="list-style-type: none">- Đón đoàn kiểm tra chuyên môn của PGD (nếu có).- Tham gia cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học cấp tỉnh.- Tổ chức kiểm tra học kỳ I.- Báo cáo sơ kết học kỳ I.- Kết thúc học kỳ I trước ngày 15/01/2024.- Các tổ hợp sơ kết công tác TĐ-KT ở HKI và báo cáo cho bộ phận TĐ-KT của trường.- Tổ chức họp PHHS các lớp và toàn trường ở cuối kỳ I.- Tổ chức cuộc Họp Hội đồng trường (cuối học kỳ I) để đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu trong Nghị quyết của Hội đồng trường (đã đề ra trong đầu năm học), đồng thời rút kinh nghiệm và có giải pháp thực hiện các chỉ tiêu còn lại.- Quyết toán ngân sách năm 2023.- Xây dựng dự toán năm 2024.- Các bộ phận thực hiện thực hiện báo cáo hoạt động trong tháng về bộ phận văn phòng, thời gian vào ngày 28 hàng tháng.
Tháng 02/2024	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các lớp tập huấn tại Sở GD&ĐT; Phòng GD&ĐT tổ chức (nếu có);- Đón đoàn kiểm tra chuyên môn của PGD (nếu có);- Tham gia sinh hoạt tổ nghiệp vụ bộ môn (GV cốt cán);- Tham gia thi kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 9 năm học 2023-2024 (27/02/2024).- Họp thi đua khen thưởng cụm số 3 (Lần 2).- Tổ chức các phong trào thi đua về dạy và học lập thành tích chào mừng ngày thành lập Đảng (3/2).- Các bộ phận thực hiện thực hiện báo cáo hoạt động trong tháng về bộ phận văn phòng, thời gian vào ngày 28 hàng tháng.
Tháng 03/2024	<ul style="list-style-type: none">- Đón đoàn kiểm tra chuyên môn của PGD (nếu có).- Hiệu trưởng kiểm tra hồ sơ của PHT, của TTCM (Hồ sơ cá nhân của Tổ trưởng và Hồ sơ tổ), của TPT Đội, của Kế toán.- Thực hiện đề xuất lựa chọn sách giáo khoa lớp 9 theo CTGDPT 2018 theo Công văn hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; của Phòng GD&ĐT.

	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức cắm trại 26/3 (Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh).- Các bộ phận thực hiện thực hiện báo cáo hoạt động trong tháng về bộ phận văn phòng, thời gian vào ngày 28 hàng tháng.- Quyết toán quý I.
Tháng 4/2024	<ul style="list-style-type: none">- Đón đoàn kiểm tra chuyên môn của PGD (nếu có).- Tham gia các hoạt động phong trào đọc sách, hưởng ứng Ngày Sách Việt nam.- Tham gia Hội thi cán bộ thư viện giỏi cấp Tỉnh.- Rà soát lại chương trình giảng dạy, tổ chức kiểm tra cuối kỳ II.- Tổ chức các phong trào thi đua về dạy và học lập thành tích chào mừng ngày (30/4 và 01/5).- Tham gia sinh hoạt tổ nghiệp vụ bộ môn (GV cốt cán).- Các bộ phận thực hiện thực hiện báo cáo hoạt động trong tháng về bộ phận văn phòng, thời gian vào ngày 28 hàng tháng.
Tháng 5/2024	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các lớp tập huấn do sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức (Nếu có).- Tổ chức đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên.- Kết thúc học kỳ II trước ngày 25/5/2024.- Tổ chức họp HPHS các lớp cuối năm học.- Tổ chức tổng kết năm học 2023-2024 trước ngày 31/5/2024.- Tổ chức Bàn giao HS về địa phương sinh hoạt hè 2024 (TPT Đội tham mưu cho BGH).- Tổ chức đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.- Tổ chức đánh giá viên chức cuối năm học 2023- 2024.- Họp xét ĐT-KT cuối năm học 2023- 2024 (Hội đồng TĐ-KT trường).- Họp thi đua khen thưởng cụm số 3 (Lần 3).- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024.- Các bộ phận thực hiện thực hiện báo cáo hoạt động trong tháng về bộ phận văn phòng, thời gian vào ngày 28 hàng tháng.
Tháng 6/2024	<ul style="list-style-type: none">- Xét công nhận tốt nghiệp THCS hoàn thành trước ngày 20/6/2024.- Hoàn thành hồ sơ TĐ-KT gửi bộ phận TĐKT Phòng GD&ĐT.- Ban hành kế hoạch sinh vào lớp 6 năm học 2024-2025.- Rà soát bổ sung các minh chứng vào bộ hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.- Họp xét nâng lương cho cán bộ, giáo viên trong năm 2024 (Nếu có)

	- Quyết toán quý II.
Tháng 7/2024	- Tham gia các lớp tập huấn do Sở, Phòng tổ chức (Nếu có). - Tổ chức ôn tập, thi lại và xét lên lớp cho học sinh. - Hoàn thành tuyển sinh vào lớp 6 trước ngày 31/7/2024.
Tháng 8/2024	- Tham gia các lớp tập huấn do Sở, Phòng tổ chức (Nếu có). - Tham dự tổng kết năm học 2023-2024 và triển khai nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 (Do huyện tổ chức). - Thực hiện công tác điều tra, cập nhật bổ sung dữ liệu PC năm 2024. - Họp HĐSP, phân công giáo viên vận động học sinh ra lớp. - Kiểm tra CSVC trường học đủ điều kiện cho việc dạy và học của nhà trường. - Chuẩn bị các điều kiện về đội ngũ, cơ sở vật chất khai giảng năm học mới theo kế hoạch thời gian của UBND tỉnh và của ngành.

Trên đây là toàn bộ kế hoạch năm học 2023 - 2024 của trường THCS thị trấn Di Lăng. Trong quá trình thực hiện nếu có điều chỉnh hoặc bổ sung về nội dung và thời gian, Nhà trường sẽ có văn bản chỉ đạo hoặc thông báo kịp thời đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Sơn Hà;
- UBND thị trấn TT Di Lăng;
- BGH và các tổ chức trong trường;
- Lưu: VT, (6b).

*** Văn bản điện tử:**

Website: <http://c2ttdilangsh.quangngai.edu.vn/>.

HIỆU TRƯỞNG