UBND XÃ BA TƠ
TRƯỜNG PTDTNT THCS BA TƠ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:20 /BC–DTNT

Ba Tơ, ngày29 tháng 4 năm 2026

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TRONG THÁNG 4/2026

I. Kết quả đã thực hiện

1. Công tác chính trị tư tưởng

- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện Quyết định 48/2021/QĐ-UBND, Chỉ thị 31-CT/TU, Nghị định 100/NĐ-CP.
- Tổ chức quán triệt, triển khai đầy đủ các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước đến cán bộ, giáo viên và học sinh.
- Tăng cường giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh thông qua các tiết sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
- Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn trong tháng 4, đặc biệt là Ngày Giải phóng miền Nam (30/4), góp phần giáo dục truyền thống cách mạng, lòng yêu nước và tự hào dân tộc.
- Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam (21/4), góp phần nâng cao nhận thức, xây dựng thói quen đọc sách trong cán bộ, giáo viên và học sinh.
- Nắm bắt tình hình tư tưởng của cán bộ, giáo viên và học sinh; kịp thời định hướng, giải quyết những vấn đề phát sinh.
- Đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh gắn với nhiệm vụ năm học.

2. Công tác tổ chức nhân sự - TĐKT

- Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên rà soát, thực hiện chế độ, chính sách theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP của Chính phủ.
- Đăng ký email công vụ cho cơ sở giáo dục; đăng ký, cấp phát chứng thư số cho cán bộ, giáo viên phục vụ công tác quản lý và chuyên môn.
- Rà soát, tổng hợp danh sách viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo đối tượng quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP; lập hồ sơ đề nghị truy lĩnh học phí theo quy định.
- Hướng dẫn tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức quý II năm 2026 theo tiêu chí KPI đảm bảo khách quan, đúng quy định.
- Tổ chức khảo sát phục vụ đánh giá diện rộng học sinh lớp 9 theo kế hoạch.
- Hội đồng tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) tiến hành thu thập, bổ sung minh chứng theo quy định.
- Khen thưởng học sinh đạt giải học sinh giỏi lớp 6,7,8 cấp trường.
- Tuyên dương em Phạm Thị Mỹ Hạnh đạt giải Nhì kỳ thi HSG lớp 9 cấp tỉnh, tuyên dương em Phạm Kiên Nhẫn đạt giải Khuyến khích toàn quốc hội thi

“Em ham đọc sách”, em Phạm Thị Y Hảo đạt giải Khuyến khích hội thi “Vẽ tranh theo sách năm 2026”.

- Đội bóng đá nam, nữ học sinh được UBND khen thưởng giải Nhất.

- Biểu dương cô giáo Đinh Trần Thúy Vy có thành tích trong công tác bồi dưỡng HS giỏi dự thi cấp tỉnh đạt giải; cô giáo Nguyễn Thị Bạch Tuyết có thành tích trong việc truyền cảm hứng cho HS dự thi “Vẽ tranh theo sách năm 2026”; cô Đoàn Thị Phương Anh có thành tích trong việc truyền cảm hứng cho HS dự hội thi “Em ham đọc sách” toàn quốc; thầy giáo Đinh Như Hương, Lê Tấn Thanh có thành tích trong công tác huấn luyện đội bóng nam, nữ đạt giải Nhất giải bóng đá do UBND xã tổ chức.

3. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện dạy học văn hóa theo thời khóa biểu thời khóa biểu, tổ chức dạy tăng tiết kết thúc chương trình sớm đối với lớp 9 và có đầy đủ kế hoạch bài dạy.

- Chỉ đạo 02 tổ chuyên môn rà soát tiến độ thực hiện chương trình các khối lớp, tổ chức dạy bù kịp thời.

- Tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc việc phê duyệt kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy cho các thành viên trong tổ.

- Triển khai kế hoạch kiểm tra cuối kỳ II, 02 tổ chuyên môn phân công ra đề, kiểm tra đề cuối học kỳ II năm học 2025-2026.

- Thực hiện kiểm tra cuối HK2 trước đối với lớp 9, chấm bài và hoàn thành điểm trên hệ thống.

- Thực hiện dạy phụ đạo một số môn ở các lớp 6, 7, 8.

- Tiếp tục triển khai ứng dụng AI vào dạy học.

- Đôn đốc, nhắc nhở các thành viên tăng cường mượn và sử dụng đồ dùng dạy học .

- Sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định ; dự giờ xếp loại GV tổ KHTN 02 GV, KHXH 05 GV; dự giờ rút kinh nghiệm 03 GV.

- Hoàn thành việc tổ chức thi HSG lớp 6, 7, 8 cấp trường năm học 2025 – 2026.

- Sử dụng đúng quy định sổ theo dõi và đánh giá HS do nhà trường phát hành.

- GV đăng kí mượn đồ dùng dạy học trên phần mềm SISAP.

- GV tham gia sinh hoạt chuyên môn môn KHTN(Hóa) cấp tỉnh tại xã Đak Hà.

- Xây dựng kế hoạch tổ thực hiện Hoạt động NGLL với chủ đề “Khoa học tự nhiên với cuộc sống” năm học 2025- 2026.

- Thực hiện nghiêm túc lịch kiểm tra công tác nội bộ trường học.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn môn theo kế hoạch của cụm sinh hoạt chuyên môn số 11.

- GV thực hiện trình kí edoc kế hoạch bài dạy theo quyết định số: 51/QĐ-DTNT ngày 04 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường PTDTNT THCS Ba Tơ.

- Phối hợp cùng với nhân viên Thư viện tổ chức thành công Hội thi "Giới thiệu sách" năm học 2025 – 2026 nhân ngày sách Việt Nam.

- Tham gia tập huấn công tác tuyển sinh lớp 6, 10 do Sở GD & ĐT tổ chức.

- Tổ chức cho học sinh đăng ký thử vào 10 theo lịch chung của Sở GD

- Hoàn thành việc xây dựng kế hoạch tổ chức xét hoàn thành chương trình THCS cho lớp 9, kế hoạch ôn thi vào 10 trường PTDTNT THPT tỉnh theo nguyện vọng đăng ký của học sinh.

- Hoàn thành nôi dung BDTX ở nội dung 1, 2

- CB, GV tham gia trực QLNT theo kế hoạch nghiêm túc.

** Tồn tại, hạn chế:*

- HS thiếu đồ dùng học tập.

- Vệ sinh lớp học, phòng ở chưa gọn gàng, sạch sẽ.

- Học sinh chưa chưa soạn bài, không trả lời được kiến thức bài vừa học vẫn còn xảy ra.

- Chất lượng học sinh tham gia thi học sinh giỏi lớp 6,7,8 chưa cao, một số bộ môn đạt điểm quá thấp so với kết quả chất lượng bộ môn được đánh giá trong học kỳ, năm học.

4. Công tác Đội - Hoạt động ngoại khóa:

a/ Công tác Đội:

- Họp BCH Liên đội xây dựng kế hoạch tháng 04/2026

- Tiếp tục triển khai chương trình RLĐV cho từng khối lớp.

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của đội viên.

- Kiểm tra hồ sơ chi đội năm học 2025-2026.

- Các lớp thực hiện trồng và tu bổ lại vườn thuốc nam.

- Liên đội tiếp tục triển khai, thực hiện mô hình "Trường học văn minh, học sinh thân thiện, không có ma túy, bạo lực học đường"; mô hình "Cổng trường an toàn giao thông".

- Tổng hợp thi đua tháng 4/2026

b/ Hoạt động trải nghiệm giáo dục:

- Tham gia giải bóng đá mi ni nam, nữ do xã Ba Tơ tổ chức.

5. Công tác Thư viện:

- Tham gia hoạt động tuyên truyền, trải nghiệm, thực hành chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ do Phòng Cảnh sát PCCC và CNNH tỉnh Quảng Ngãi tổ chức tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên khu vực Đức Phổ.

- Tham gia hỗ trợ và chuẩn bị hồ sơ phục vụ Đoàn kiểm tra của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Quảng Ngãi về làm việc tại nhà trường.

- Về thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao:

- Giới thiệu sách theo chủ điểm tháng; mở cửa phục vụ bạn đọc thường xuyên; Tạo điều kiện cho học sinh tiếp cận, tra cứu thông tin; hướng dẫn lựa chọn tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung học tập.

- Hoàn thành việc tổ chức Ngày hội đọc sách nhân Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam năm 2026.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tuyên truyền, vận động học sinh tham gia cuộc thi trực tuyến "Ham đọc sách" năm 2026 do Công ty Cổ phần Văn hóa Giáo dục Hadosa tổ chức. Kết quả: Có 143/280 học sinh tham gia. Trong đó, em Phạm Kiên Nhẫn, học sinh lớp 8B, đạt giải Khuyến khích cấp toàn quốc.

- Tiếp tục bổ sung, cập nhật hồ sơ công tác thư viện lên hệ thống mã QR để lưu trữ và truy cập thuận tiện, phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục và đánh giá.

- Thực hiện tiết đọc thư viện theo thời khóa biểu.

- Thực hiện công tác số hóa tài liệu và cập nhật dữ liệu lên phần mềm Vietbiblio.

6. Công tác Thiết bị

- Vệ sinh các phòng thiết bị, phòng truyền thống

- Phối hợp với GVBM kiểm kê hóa chất, thiết bị dạy học, đệm nhảy cao.

- Liên hệ với bên cung cấp thiết bị về việc có nhu cầu mua bổ sung đệm nhảy cao.

- Tổng số lượt mượn thiết bị dạy học tháng 4 năm 2026: 26 lượt, trong đó:

+ Tổ KHTN: 20 lượt

+ Tổ KHXH: 06 lượt

- Mở thêm 3 hộp hồ sơ trên nền tảng Edoc phục vụ nghiệp vụ quản lý thiết bị

7. Công tác lao động:

- Theo dõi, đôn đốc các lớp tổ chức lao động vệ sinh thường xuyên.

- Nhắc nhở các lớp hướng dẫn HS làm sạch cỏ tạp trong bồn, dãy hoa cỏ đậu, chăm sóc hoa trong khu vực được phân công.

- Đôn đốc và cho các lớp mượn, sử dụng máy cắt dọn khi cỏ phát triển vượt chiều cao thảm cỏ.

8. Công tác cơ sở vật chất:

- Họp HĐGD và xây dựng kế hoạch tháng, năm của nhiệm vụ được phân công.

- Thường xuyên kiểm tra CSVC đảm bảo điều kiện thực hiện hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Theo dõi và hoàn thành việc lắp đặt việc lắp đặt bộ dụng cụ thể dục thể thao ngoài trời cho học sinh.

- Tham mưu tờ trình và biên bản kiểm tra hiện trạng gửi UBND xã việc cho chủ trương thanh lý dãy nhà 2 tầng 12 phòng học.

- Theo dõi và nghiệm thu đưa vào sử dụng công trình cải tạo mặt bằng, lát gạch ti rô và làm cống hợp tiêu thoát nước ứ động sau dãy nhà B.

- Chỉ đạo bộ phận lao động theo dõi việc các lớp thường xuyên vệ sinh khuôn viên trường học góp phần tạo cảnh quan Xanh – Sạch – Đẹp.

- Tiếp nhận thông tin phản ảnh của học sinh thông qua hộp thư "Điều em muốn nói" và xử lí những trường hợp học sinh vi phạm nội quy (nếu có).

- Tiếp nhận gạo, báo cáo kết quả cấp gạo đợt 3 và nhu cầu gạo đợt 4 học kì II năm học 2025-2026 theo đối tượng quy định tại Nghị định số 66/2025/NĐ-CP gửi về UBND xã Ba Tơ.

- Tham mưu Quyết định cử CBGV,NV tham gia tập huấn công tác PCCC vào ngày 12/4/2026 tại Trung tâm giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên khu vực Đức Phổ *(số 15 Đỗ Quang Thắng, phương Đức Phổ, tỉnh Quảng Ngãi).*

- Tham gia đón đoàn kiểm tra chuyên ngành An toàn thực phẩm (ATTP) tỉnh Quảng Ngãi về là việc tại trường vào ngày 14/4/2026.

- Tổ chức họp triển khai kết luận của đoàn kiểm tra chuyên ngành An toàn thực phẩm (ATTP) tỉnh Quảng Ngãi ngày 15/4/2026 và thống một số nội dung cần thực hiện cho phù hợp với thực tế tại nhà bếp của trường.

- Tham dự hội nghị tổng kết công tác thực hiện chính sách BHXH, BHYT năm 2025 vào lúc 14h ngày 20/4/2026 tại phòng họp số 3 UBND xã Ba Tơ.

- Dự họp triển khai phát mô hình "Cổng trường ATGT" tại công an xã vào ngày 22/4/2026.

- Tham mưu thủ tục hoàn thiện hồ sơ thanh lý dãy nhà 2 tầng 12 phòng học.

** Tồn tại, hạn chế*:

- Công tác chỉ đạo tổ QLNT thực hiện chưa tốt vệ sinh khu vực nội trú.

- Tình hình thời tiết nắng nóng, việc sữa chữa quạt mát cho học sinh ở dãy phòng ở chưa kịp thời.

9. Công tác quản lý nội trú:

- Giáo viên tham gia trực giờ tự học và trực ca đêm nghiêm túc, đúng giờ.

- Phối hợp với bộ phận CSVC, giáo viên phụ trách phòng và các bộ phận có liên quan tiến hành kiểm tra lại CSVC phòng ở.

- Phối hợp các bộ phận: Y tế, TPT Đội, Lao động thường xuyên kiểm tra, báo cáo kịp thời khu vực nhà vệ sinh chung....

- GVPTP và học sinh thực hiện tổng vệ sinh phòng ở của học sinh theo phân công.

- Phối hợp cờ đỏ Liên đội thường xuyên kiểm tra học sinh sắp xếp đồ dùng cá nhân báo cáo thi đua hằng tuần.

- Bộ phận cấp dưỡng thực hiện tốt vệ sinh ATTP. Đảm bảo quy định phòng chống cháy nổ.

- Linh động thay đổi các món ăn trong các bữa ăn của học sinh.

- Thường xuyên quán triệt học sinh phải đảm bảo đúng quy định giờ ăn và ngồi ăn theo bàn đúng lớp, thống nhất giờ mở cửa, đóng cửa nhà ăn của học sinh.

- Tiếp nhận thông tin phản ảnh của học sinh thông qua hộp thư "Điều em muốn nói" và xử lí những trường hợp học sinh vi phạm nội quy (nếu có).

- Phối hợp các bộ phận xử lí học sinh vi phạm nội quy nhà trường: Đinh Tô Hoàng Lân 8A tự ý phá Camera bể nước dãy nhà A.

- 01 trường hợp chuyển trường: Đinh Tô Hoàng Lân phòng A7.

- Tham gia cấp phát gạo cho phụ huynh học sinh.

- 10/04/2026 họp các bộ phận liên quan chuẩn bị đón đoàn kiểm tra ATTP.

- Phối hợp với giáo vụ quản lí học sinh khối 9 ở lại học tăng tiết và học sinh ở lại tập luyện bóng đá.

- Giám sát chặt chẽ học sinh ra - vào chiều chủ nhật hàng tuần.

** Tồn tại, hạn chế:*

- 11h45 24/04/2026 Phạm Thị Thanh Tuyền 9B sử dụng điện thoại di động.
- Các phòng ở dãy A chưa quét dọn thường xuyên. phòng ở bừa bộn, ý thức trách nhiệm tự quản kém.
- Còn một số phụ huynh học sinh tự ý mang đồ ăn vào trong trường.
- Một số phòng đi học quên không khóa nước.

10. Y tế học đường, chữ thập đỏ

a. Công tác Y tế:

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.
- Phối hợp với các bộ phận có liên quan trong việc quản lí, giáo dục học sinh giữ gìn vệ sinh môi trường.
- Kiểm tra các phòng ở, môi trường xung quanh và báo cáo kịp thời đến GVCN và bộ phận liên quan để kịp thời nhắc nhở và có có biện pháp xử lí khắc phục
- Sơ cấp cứu các trường hợp học sinh đau ốm kịp thời, các trường hợp vượt khả năng xử trí đều chuyển trên điều trị.
- Hoàn thành hồ sơ chuẩn bị cho đoàn kiểm tra vệ sinh ATTP (theo kế hoạch)
- Mua các dụng cụ dùng cho nhà vệ sinh đầy đủ.
- Vào sổ kiểm thực 3 bước hằng ngày.
- Tham gia chăm sóc sức khỏe học sinh trong đợt giải bóng đá do xã Ba Tơ tổ chức.

** Tồn tại, hạn chế:*

- Việc số hóa dữ liệu, cập nhật thông tin sức khỏe HS, BHYT trên phầm mềm Smas 4.0 chưa đảm bảo.
- Chưa thiết lập địa chỉ QR Code cho việc số hóa hồ sơ Y tế.
- Chưa thấy báo cáo kết quả liên hệ, làm việc với BHXH về các trường hợp HS xã Ba Cung (cũ) truy nhận lại tiền đóng thừa số tháng từ 01/02/2026.

b. Công tác chữ thập đỏ.

- Luôn cập nhật công văn của cấp trên để triển khai đến các cá nhân và tập thể tại đơn vị kịp thời.
- Theo dõi việc đau ốm đau của học sinh để kịp thời thăm hỏi.
- Dẫn học sinh đến Quảng trường Ba Tơ nhận quà Hội chợ hàng Việt do xã Ba Tơ tổ chức(Có danh sách).

** Tồn tại, hạn chế:* Công tác vệ sinh của học sinh đôi khi chưa đảm bảo

11. Tài chính:

- Nhập liệu phần mềm Misa.
- Tiếp tục in sổ sách kế toán năm 2025; đóng tập chứng từ hồ sơ kế toán năm 2025.
- Thanh toán lương, đóng bảo hiểm tháng 4/2026, học bổng tháng 3/2026.
- Chuyển tiền điện thắp sáng, cước internet tháng 4/2026.

- Thanh toán tiền tổ chức giải bóng đá truyền thống; tiền mua vật tư, thiết bị phục vụ CLB cầu lông; tiền mua duy trì phần mềm Misa; thanh toán tiền làm ngoài giờ.

- Hướng dẫn cho viên chức lập bảng đề nghị thanh toán các chế độ cá nhân.

- Hướng dẫn viên chức rà soát chính sách nhà giáo theo NĐ 76; tham mưu văn bản tổng hợp đề xuất kinh phí chi trả theo NĐ 76.

** Tồn tại, hạn chế:*

- Chưa thực hiện mua sắm học phẩm, vật dụng, trang phục, học bổng học sinh còn nợ năm 2025 do UBND xã chưa bổ sung kinh phí.

- Một số nội dung chi trong tháng tư chậm giải ngân.

12. Công tác chủ nhiệm:

- Duy trì sĩ số: Lớp duy trì tốt sĩ số, học sinh đi học chuyên cần và đúng giờ theo thời khóa biểu.

- Nề nếp nội trú: Thực hiện nghiêm túc giờ giấc ăn uống, nghỉ ngơi theo quy định của bộ phận quản lý nội trú.

- Kỷ luật: Ngăn chặn kịp thời các biểu hiện bạo lực học đường; học sinh không vi phạm các quy định về sử dụng điện thoại, thuốc lá hay các chất kích thích.

- Vệ sinh: Hoàn thành tốt việc dọn dẹp vệ sinh khu vực phân công và phòng ở; thực hiện kiểm tra an toàn điện, quạt và khóa cửa trước khi nghỉ cuối tuần.

- Thi đua: Lớp tích cực đăng ký các "Tiết học tốt" và duy trì ghi chép thời khóa biểu đầy đủ.

- Đã tham gia kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp trường.

- Văn hóa đọc: Học sinh thường xuyên mượn sách, tài liệu tham khảo và tra cứu thông tin trên máy tính tại thư viện. Tham gia "hội thi giới thiệu sách" đạt giải khuyến khích

- Phong trào Liên Đội: Tham gia tích cực phong trào "Trường học văn minh, học sinh thân thiện" và "Cổng trường an toàn giao thông".

- Lao động: Tiếp tục chăm sóc vườn cây thuốc nam và vườn rau tình thương. Tham gia chăm sóc nghĩa trang liệt sĩ theo kế hoạch của Đoàn thanh niên và Liên đội.

- Tham gia trực tuần, trực nhà vệ sinh chung và cầu thang theo lịch, nghiêm túc, sạch sẽ.

** Tồn tại, hạn chế:*

Lớp 6A:

- Vườn cây thuốc nam chưa trồng lại được do trời nắng không có mưa.

- Tình trạng hs nói chuyện trong giờ tự học vẫn còn.

- Chưa chủ động trong việc thực hiện lao động vệ sinh khu vực được phân công.

Lớp 6B: Vườn rau, vườn cây thuốc nam chưa dọn sạch sẽ.

Lớp 7A: Một số học sinh còn chưa chuẩn bị bài khi lên lớp.

Lớp 7B:

- Vẫn còn tình trạng một số học sinh không tập trung học bài trước khi lên lớp như môn Toán.

- Vườn thuốc nam chưa trồng cây nhiều.

Lớp 8A: Vẫn còn tình trạng một số học sinh không tập trung học bài trước khi lên lớp.

Lớp 8B:

- Một số học sinh còn chưa chuẩn bài khi lên lớp.
- Vườn cây thuốc nam chưa dọn xới đất .

Lớp 9A: Còn học sinh chưa chuẩn bị bài trước khi đến lớp.

Lớp 9B:

- HS còn sử dụng điện thoại (Tuyền)
- Vườn cây thuốc nam chưa dọn xới đất .

13. Công tác tổng hợp- thống kê, CNTT, Giáo vụ

*** Công tác tổng hợp- thống kê**

- Theo dõi, tổng hợp tiến độ báo cáo, xử lý công việc của các cá nhân/tổ chức/bộ phận.
- Cập nhật cơ sở dữ liệu ngành và các phần mềm thống kê khác.
- Tham mưu tổng hợp các số liệu báo cáo cấp trên.

*** CNTT:**

- Quản trị phần mềm quản lý trường học: vtsmas, csdl ngành, web trường,... đảm bảo an toàn dữ liệu. Hỗ trợ CB, GV ứng dụng Công nghệ thông tin trong dạy học trên lớp và dạy online.
- Thực hiện soạn slide cho hội nghị, đưa các văn bản dự thảo lên web, hỗ trợ chuẩn bị máy móc trình chiếu, thực hiện trình chiếu trong hội nghị, tập huấn tại trường.
- Hướng dẫn đội ngũ lưu trữ hồ sơ trên Google drive có thể chia sẻ qua mã Qr code phục vụ công tác kiểm tra và kiểm định CLGD hằng năm và tổng hợp mã qr code của tất cả cá nhân, bộ phận.
- Thiết lập bảng công khai địa chỉ lưu trữ hồ sơ của các bộ phận, tổ chức, cá nhân bằng mã QR code.
- Tham gia tổ chức đánh giá định kỳ quốc gia kết quả học tập của học sinh lớp 9.
- Đăng tải video hướng dẫn học sinh đăng ký tuyển sinh vào 10 trực tuyến trên web trường.
- Thực hiện đồng bộ dữ liệu trên web quản lý tuyển sinh và cấp tài khoảng, mã bảo mật của học sinh cho GVCN để chuẩn bị tài khoảng đăng ký cho tuyển sinh vào 10.
- Phối hợp với giáo viên tin học dưới sự chỉ đạo của PHT chuyên môn tổ chức hướng dẫn học sinh khối 9 đăng ký tuyển sinh vào 10 thử (đợt tuyển sinh thử).

*** Giáo vụ:**

- Quản lý, xắp xếp lưu trữ hồ sơ liên quan đến học sinh.
- Phối hợp với giáo viên quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày.
- Phối hợp tổ chức kỳ thi học sinh giỏi khối 6,7,8 cấp trường năm học 2025 – 2026
- Tham gia thực hiện khảo sát đánh giá diện rộng kết quả học tập lớp 9.

- Phối hợp thực hiện kiểm tra cuối kỳ II cho học sinh khối 9

- Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc ăn ở, sinh hoạt của học sinh.

- Phụ trách quản lý nội trú dãy A. Kiểm tra nề nếp học sinh, vệ sinh phòng nội trú.

14. Công tác Văn - Thể - Mỹ:

1. Văn nghệ:

- Xây dựng kế hoạch, chương trình văn nghệ, lên kế hoạch tập luyện và tham gia biểu diễn văn nghệ khai mạc giải bóng đá nam nữ cấp xã theo sự phân công của lãnh đạo uy ban xã Ba Tơ.

- Sinh hoạt đầu giờ và giữa giờ ở các lớp thực hiện nghiêm túc.

- Biểu diễn văn nghệ khai mạc giải bóng đá nam nữ học sinh cấp xã lần thứ Nhất.

2. Mỹ thuật

- Tổ chức dạy học theo chương trình học hàng tuần

- Chọn 02 học sinh tham gia thi vẽ tranh cấp tỉnh theo số lượng xã giao, học sinh được chọn tham gia bồi dưỡng và thi theo kế hoạch. Kết quả đạt 01 giải KK cấp tỉnh.

3. Thể dục thể thao

- Duy trì tập luyện thể dục giữa giờ, thể dục buổi sáng theo kế hoạch

- CLB cầu lông hoạt động thường xuyên, duy trì đảm bảo theo kế hoạch.

- Tỷ lệ tham gia các hoạt động thể dục thể thao đạt 100%

- Phong trào rèn luyện thể chất được duy trì ổn định, tạo không khí đoàn kết, tích cực

- Tập luyện bóng đá tham gia giải bóng đá nam, nữ học sinh cấp xã lần thứ Nhất. Kết quả đạt 02 huy chương vàng.

15. Công tác bảo vệ - tạp vụ.

- Công tác bảo vệ tài sản đảm bảo.

- Chăm cây, chăm hoa thường xuyên.

- Một số ngày trực chưa đảm bảo giờ giấc.

II. Ý kiến, đề xuất

1. Công tác chuyên môn: Hiệu trưởng nhà trường tiếp tục ý kiến về UBND xã Ba Tơ về mua sắm trang thiết bị ban đầu cho học sinh đầu cấp và đồ dung học tập cho học sinh toàn trường.

2. Thư viện:

Hiện nay, tình trạng học sinh làm mất sách giáo khoa vẫn xảy ra thường xuyên, gây khó khăn trong công tác quản lý tài sản. Để nâng cao ý thức trách nhiệm của học sinh trong việc bảo quản tài sản, đồng thời tránh việc thu hộ tiền mua lại sách, bộ phận thư viện đề xuất:

- Kể từ năm học này, học sinh làm mất sách giáo khoa tự chủ động mua lại đúng tên, đúng loại sách đã mượn để hoàn trả cho thư viện; Bộ phận thư viện không thực hiện việc thu hộ tiền mua lại sách.

- Học sinh làm mất sách phải hoàn thành việc hoàn trả sách trước thời điểm kết thúc năm học; trường hợp chưa hoàn thành sẽ được nhắc nhở và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, phụ huynh để xử lý.

3. GVCN lớp 6A:

Yêu cầu bảo hiểm trả tiền bảo hiểm y tế lại cho em: Phạm Thị Thanh Tuyến lớp 6A. Hộ khẩu thưởng trú ở Ba Cung (cũ).

III. Trả lời ý kiến

1. Công tác chuyên môn: Hiệu trưởng đã kiến nghị lên UBND xã Ba Tơ về nội dung bổ sung kinh phí mua sắm trang thiết bị ban đầu cho học sinh đầu cấp và đồ dung học tập cho học sinh toàn trường tại Báo cáo số 15/BC-DTNT ngày 15/4/2026 và Công văn số 08/DTNT ngày 24/4/2026 về việc đề nghị cấp bổ sung kinh phí thực hiện chính sách cho hóc inh theo NĐ 66/2025/NĐ-CP.

2. Thư viện:

- Kể từ năm học này, học sinh làm mất sách giáo khoa tự chủ động mua lại đúng tên, đúng loại sách đã mượn để hoàn trả cho thư viện; Bộ phận thư viện không thực hiện việc thu hộ tiền mua lại sách.
- Học sinh làm mất sách phải hoàn thành việc hoàn trả sách trước thời điểm kết thúc năm học.
- GVBM phải quán triệt, nghiêm khắc trong tiết học việc HS sử dụng đúng mục đích và bảo quản SGK, trường hợp giáo viên bộ môn phát hiện học sinh làm mất sách mượn của Thư viện, GVBM có trách nhiệm nhắc nhở, yêu cầu HS mua lại sách phục vụ việc học ngay sau tuần tiếp theo (nhắc lần 1), nếu học sinh chưa thực hiện, GVBM báo cáo cho GVCN để nhắc nhở (lần 2), GVCN báo cáo và phối hợp với PHHS kịp thời mua sách cho HS.
- Đối với những GVBM để học sinh học tập thiếu sách giáo khoa đối với bộ môn của mình trong thời gian từ 2 tuần trở lên (đã nhắc nhở cụ thể trường hợp HS mất sách), đề nghị phụ trách chuyên môn tiến hành kiểm tra và tổ chức nhắc nhở, phê bình (nếu có).

3. GVCN lớp 6A:

HT đã chỉ đạo bộ phận y tế liên hệ BHXH, rà soát, xác nhận và trả tiền bảo hiểm y tế lại cho các em HS hộ khẩu thường trú tại xã Ba Cung (cũ), trong đó có em Phạm Thị Thanh Tuyến lớp 6A.

Nơi nhận:
- Phòng VHXH xã Ba Tơ;
- HĐSP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ BA TƠ TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG PTDTNT THCS BA TƠ

Ký bởi: NGUYỄN MẬU HẢI
Cơ quan: PHÒNG GD&ĐT HUYỆN BA TƠ
Thời gian ký: 04/05/2026 09:48:21

Nguyễn Mậu Hải