UBND XÃ BA TƠ
TRƯỜNG PTDTNT THCS BA TƠ

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

Số:67/BC–DTNT

*Ba Tơ, ngày*02 *tháng*10 *năm 2026*

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TRONG THÁNG 9/2026

I. Kết quả đã thực hiện

1. Công tác chính trị tư tưởng

- Thực hiện nghiêm túc Quyết định 56/2026/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của tỉnh Quảng Ngãi; Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 17/9/2024 của Thủ tướng Chính phủ.

- Hưởng ứng "*Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường"*.

- Tiếp tục tuyên truyền mô hình *"Cổng trường An toàn giao thông"*.

- Tuyên truyền giáo dục pháp luật cho đội ngũ và học sinh về phòng chống ma túy, ANTT, ATXH, bạo lực học đường.

- Tuyên truyền CBGVNV, HS tiết kiệm điện, chống lãng phí tài sản công.

- Tham gia cuộc thi trực tuyến "Tìm hiểu pháp luật về phòng, chống ma túy"

- Tham gia điều tra dư luận xã hội trực tuyến tình hình thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp tăng trưởng 2 con số.

2. Công tác tổ chức nhân sự - TĐKT

- Kiện toàn các Ban chỉ đạo, Ban chỉ huy.

- Bổ nhiệm lại chức danh tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và tương đương.

- Báo cáo rà soát tình hình đội ngũ phục vụ cấp có thẩm quyền giao định mức biên chế chính thức năm 2026.

- Báo cáo nhu cầu tuyển dụng giáo viên năm 2026.

- Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027.

- Triển khai thực hiện đánh giá CB, VC quý III-2026.

- Xét và hoàn thiện hồ sơ nâng lương thường xuyên quý III, nâng lương trước thời hạn đối với viên chức có thành tích xuất sắc trong mốc thời gian nâng lương thường xuyên trong năm 2027.

** Tồn tại, hạn chế:* Chưa tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động do chưa có hướng dẫn của cấp trên.

3. Công tác chuyên môn:

- Tổ chức dạy học theo biên chế năm học.

- Phê duyệt kế hoạch dạy học của GV.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai kế hoạch giáo dục trí tuệ nhân tạo (AI).

- Xây dựng kế hoạch giáo dục chuyên môn năm học 2026 – 2027.

- Thực hiện báo cáo về công tác dạy thêm, học thêm theo yêu cầu của Sở GD & ĐT Quảng Ngãi.

- Triển khai và tham gia Hội thi "Tìm hiểu pháp luật về phòng, chống ma túy" dành cho học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên năm 2026 của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

- Tập huấn công tác triển khai thực hiện quản lý chất lượng giáo dục.

- Thực hiện phiếu khảo sát do Đoàn khảo sát đầu tư phòng học STEAM của Trường Đại học quốc gia TPHCM triển khai online.

** Tồn tại, hạn chế:* Em Phạm Nam Khang – lớp 9A có dấu hiệu bỏ học và xin chuyển về học tại phân hiệu trường THCS Ba Chùa.

4. Công tác Đội - Hoạt động ngoại khóa:

a/ Công tác Đội:

- Triển khai nội dung tiêu chí thi đua của Liên đội năm học 2026-2027.

- Phân công lao động và khu vực cho các lớp thực hiện chăm sóc vườn thuốc nam.

- Đặt tên chi đội cho các lớp năm học 2026-2027.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động đội năm học 2026-2027.

- Kiện toàn lại BCH Liên đội

- Nhắc nhở học sinh lớp trực theo dõi trực nhật, vệ sinh đảm bảo.

- Tổng hợp thi đua tuần - Liên đội thực hiện tốt "Nói lời hay, làm việc tốt" nhặt được của rơi tra người bị mất.

b/ Hoạt động trải nghiệm giáo dục:

- Phối hợp với chi đoàn, Trung đoàn 887 tổ chức Trung thu năm 2026 cho học sinh.

- Nghe tuyên truyền pháp luật ATGT; an ninh mạng; PCCC;… năm học 2026-2027.

** Tồn tại, hạn chế:* Học sinh vi phạm nội quy nhà trường như không ngủ trưa.

5. Công tác Thư viện:

- Tổ chức cho học sinh và giáo viên mượn sách giáo khoa, sách giáo viên phục vụ giảng dạy và học tập.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lựa chọn học sinh thành lập mạng lưới cộng tác viên; trình lãnh đạo nhà trường ra quyết định kiện toàn Tổ CTVTV.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp giữa các tổ chức đoàn thể trong triển khai các hoạt động của nhà trường.

- Phối hợp với bộ phận chuyên môn, tham mưu lãnh đạo triển khai kế hoạch thực hiện tiết học và tiết đọc thư viện trong năm học.

- Sắp xếp, bố trí sách còn lại trong thư viện; lập hồ sơ theo dõi việc mượn, trả sách tham khảo của cán bộ, giáo viên và học sinh.

- Giới thiệu sách theo chủ điểm và mở cửa thư viện thường xuyên để phục vụ bạn đọc.

- Phục vụ tài liệu cho giáo viên đăng ký tiết học thư viện (cô Nguyễn Thị Kim Trinh).

- Tham mưu lãnh đạo nhà trường xây dựng Kế hoạch tổ chức Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2026.

- Thực hiện đưa 14 giáo án điện tử lên mục Học liệu điện tử của phần mềm VietBiblio.

- Báo cáo số liệu về tình hình chuẩn bị sách giáo khoa phục vụ năm học 2026–2027 theo yêu cầu của các cấp.

- Lập đề xuất mua bổ sung sách giáo khoa, sách giáo viên còn thiếu, phục vụ nhu cầu dạy và học của nhà trường.

* *Tồn tại, hạn chế:* Không

6. Công tác Thiết bị - Thủ quỹ:

- Bổ sung thông tin cá nhân trên phần mềm quản lý thiết bị

- Phân công giảng dạy cho giáo viên dựa theo bảng phân công của chuyên môn trên phần mềm thiết bị

- Bổ sung thông tin 3 nhân sự mới chuyển về trường (Ngô Thanh Thảo, Nguyễn Thị Kim Trinh và Lê Thị Bích Thu) và thông tin kết quả học tập, rèn luyện 2 năm học 2024-2025 và 2025-2026 vào bảng thông tin trong phòng truyền thống.

- Lên kế hoạch mượn trả thiết bị năm học 2026-2027.

- Tham mưu đề xuất mua đệm nhảy cao phục vụ giảng dạy môn GDTC.

- Vệ sinh phòng truyền thống, phòng thiết bị

- Vệ sinh các thiết bị dạy học tại phòng kho Hóa học và vật lý

- Theo dõi việc mượn trả thiết bị của giáo viên trên phần mềm

* *Tồn tại, hạn chế:* Không

7. Công tác lao động:

- Lập kế hoạch, phân công các lớp đào hố trồng cây theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

- Tăng cường giám sát việc thực hiện vệ sinh các khu nhà vệ sinh chung của các lớp.

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

* *Tồn tại, hạn chế:* Không

8. Công tác cơ sở vật chất:

- Báo cáo nhu cầu Mục tiêu quốc gia về CSVC của trường giai đoạn I: Từ năm 2026 đến năm 2030.

- Sắp xếp và bố trí bàn, ghế ngồi đợi cho giáo viên thực hiện nhiệm vụ tại trường.

- Kiểm tra tivi đấu nối thiết bị hỗ trợ dạy học của các lớp.

- Tham mưu văn bản phối hợp với CA xã Ba Tơ tổ chức buổi tuyên truyền giáo dục pháp luật cho học sinh.

- Tham mưu Quyết định Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai trường năm học 2026 - 2027.

- Chỉ đạo tổ QLNT và nhân viên cấp dưỡng thường xuyên theo dõi việc tiếp phẩm hằng ngày, đảm bảo tốt vệ sinh ATTP bếp ăn tập thể nhà trường.

* *Tồn tại, hạn chế*: Không

9. Công tác quản lý nội trú:

- Phối hợp với giáo viên phụ trách phòng ở học sinh. kiểm tra, báo cáo tồn tại CSVC trong các phòng ở.

- Tuyên truyền vận động phụ huynh hỗ trợ được 8 kệ để dép cho các em ở các phòng ở.

- Giáo viên tham gia trực nội trú theo lịch được phân công.

- Giáo viên phụ trách phòng thường xuyên kiểm tra phòng ở, nhắc nhở kịp thời các phòng chưa thực hiện tốt nội quy.

- Bộ phận cấp dưỡng và giáo viên chủ nhiệm các lớp thường xuyên xuống hướng dẫn học sinh ăn tại nhà ăn đúng theo vị trí bàn ăn phân công

- Duy trì tập luyện thể dục buổi sáng đã ổn định và đi vào nề nếp.

- Bộ phận bảo vệ thường xuyên kiểm tra việc thực hiện giờ giấc sinh hoạt, xử lí kịp thời các trường hợp vi phạm nội quy của học sinh vào giờ ngủ trưa từ 11h30 – 13h và sau 22h.

- Tổ phó QLNT và bộ phận cấp dưỡng cấp gạo cho học sinh năm học 2025-2026 (Khối 6,7,8)

- Tiếp nhận đợt 1 gạo cấp cho HS 2 tháng và báo cáo số lượng tiếp nhận đợt 2 gạo cấp cho HS 3 tháng HKI năm học 2026-2027 về phòng VHXH Ba Tơ tổng hợp.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng Phương án tổ chức bữa ăn cho học sinh trường PTDTNT nội trú, bán trú năm học 2026 - 2027 theo văn bản hướng dẫn của sở GD và ĐT tỉnh Quảng Ngãi.

** Tồn tại, hạn chế:*

- Hệ thống thoát tiêu ở nhà vệ sinh sau dãy B không đảm bảo.

- Một số học sinh nam dãy A gồm A1, A2, A3 còn thực hiện giờ giấc buổi trưa chưa đảm bảo.

- Phòng D2, B1, B2 01 lần chưa tắt nước trước khi các em lên lớp.

- Tình trạng bị mất, thất lạc đồ dùng cá nhân đang xảy ra.

10. Y tế học đường, chữ thập đỏ

a. Công tác Y tế:

- Thực hiện tốt giờ làm việc hành chính.

- Đăng kí 1 nhân viên cấp dưỡng học lớp kiến thức vệ sinh ATTP (Cô Phạm Thị Trầm) tại chi cục vệ sinh ATTP tỉnh.

- Thực hiện công văn chỉ đạo của UBND Xã Ba Tơ trong việc đảm bảo VSATTP đối với đơn vị trường học có tổ chức bữa ăn trong ngày lễ khai giảng.

- Tham gia tập huấn trực tuyến công tác khám chăm sóc sức khoẻ học sinh năm học 2026-2027 tại Trung tâm Y tế khu vực Ba Tơ.

- Báo cáo công tác phòng chống thuốc lá theo chỉ đạo của TYT xã Ba Tơ.

- Hoàn thành các hồ sơ của chi cục vệ sinh ATTP yêu cầu lưu tại đơn vị.

- Cung cấp danh sách học sinh toàn trường gửi BHXH để rà soát đối chiếu thẻ BHYT của học sinh NH: 2026-2027.

- Hoàn thành chứng từ mua sổ theo dõi sức khỏe của học sinh nộp về kế toán.

- Tham gia tập huấn hướng dẫn chuyên môn kiểm tra sức khỏe đầu năm học và cập nhật dữ liệu sức khỏe lên cổng dữ liệu của Bộ y tế.

- Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kì cho học sinh năm học 2026-2027.

- Phối hợp với bệnh viện đa khoa khu vực Ba Tơ tổ chức khám sức khỏe định kì cho học sinh theo kế hoạch.

- Kiểm tra, giám sát chất lượng thực phẩm tại bếp ăn.

- Vào sổ kiểm thực 3 bước hang ngày.

- Kiểm tra nhắc nhở cấp dưỡng thực hiện tốt việc vệ sinh trước, trong, xung quanh bếp ăn, thực hiện tốt việc đảm bảo vệ sinh ATTP.

b. Công tác chữ thập đỏ.

Thực hiện công văn chỉ đạo của UBMTTQ Việt Nam xã Ba Tơ kêu gọi đóng góp quỹ đền ơn đáp nghĩa. Số tiền đóng góp: 2.750.000đ

* *Tồn tại, hạn chế:* Chưa thống kê các suất quà của xã Ba Tơ và Trung đoàn 887 tặng cho HS.

11. Tài chính:

- Hoàn thành việc mua sắm và cấp bù đồ dùng cá nhân, học phẩm, đồng phục cho học sinh năm học 2025-2026 với tổng kinh phí 378 triệu đồng.

- Cung cấp thông tin và hồ sơ An toàn thực phẩm của Công ty cung cấp thực phẩm cho bếp ăn tập thể nhà trường gửi Công an xã Ba Tơ đảm bảo theo yêu cầu.

- Thực hiện xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung đợt 3/2026 (từ 01/7/2026 đến 30/9/2026), đợt 4/2026 (từ 01/10/2026 đến 31/12/2026), nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đợt 2 năm 2026 (từ 01/7/2026 đến 31/12/2026), năm 2027 của trường PTDTNT THCS Ba Tơ và gửi xã đảm bảo.

- Thực hiện ký hợp đồng với Bệnh viện đa khoa khu vực Ba Tơ thực hiện khám sức khỏe ban đầu cho học sinh năm học 2026-2027 với tổng kinh phí 46.200.000 đồng.

- Thực hiện thu và nộp Quỹ phòng, chống thiên tai năm 2026 chi xã đảm bảo thời gian quy định với tổng số tiền nộp 1.944.000 đồng.

- Thực hiện báo tăng, giảm các Tổ phó Tổ quản lý nội trú, Tổ phó tổ Khoa học xã hội trường PTDTNT THCS Ba Tơ, năm học 2026-2027 cho Bảo hiểm xã hội để đảm bảo chế độ cho giáo viên.

- Thực hiện ký hợp đồng lao động với 02 nhân viên Quản lý học sinh ngoài giờ lên lớp cho năm học 2026-2027.

- Thanh toán tiền lương, phụ cấp theo lương và đóng bảo hiểm cho viên chức, nhân viên kịp thời, đảm bảo đúng quy định. Phối hợp, hướng dẫn cho các bộ phận để hoàn thành chứng từ và thanh toán theo quy định.

12. Công tác chủ nhiệm:

- Học sinh xuống trường đúng thời gian quy định; thực hiện vệ sinh khu vực được phân công, ổn định nơi ăn ở, sinh hoạt nội trú.

- GVCN tổ chức lớp trang trí lớp học.

- Tổ chức cấp phát đồng phục, vật phẩm cho học sinh.

- Nhắc nhở học sinh tham gia mượn sách giáo khoa ở thư viện.

- Học sinh tham gia khai giảng năm học 2026-2027 đúng thời gian quy định; thực hiện tốt các hoạt động đầu năm học.

- Duy trì sĩ số lớp, từng bước ổn định nền nếp học tập, sinh hoạt; học sinh thực hiện thời khóa biểu, chuẩn bị sách vở và đồ dùng học tập đầy đủ.

- Quán triệt nội quy trường, lớp, nội quy khu nội trú; giáo dục ý thức chấp hành pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, ma túy, thuốc lá, rượu bia và sử dụng điện thoại đúng quy định.

- Kiện toàn Ban cán sự lớp, các tổ học tập; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, bước đầu xây dựng tinh thần tự quản, đoàn kết trong tập thể lớp. Sắp xếp chỗ ngồi, sơ đồ lớp.

- Phối hợp quản lý học sinh nội trú; hướng dẫn học sinh sắp xếp vật dụng cá nhân, giữ gìn vệ sinh phòng ở, thực hiện tiết kiệm điện, bảo quản tài sản chung.

- Học sinh tham gia dọn vệ sinh khu vực nhà vệ sinh chung.

- Học sinh nhận gạo ăn dự báo còn dư trong năm học.

- Học sinh nhận bù vật dụng (mùng, mền, chiếu, gối,….) năm học 2025-2026

- Làm cỏ và xuống giống vườn rau tình thương, lao động dọn dẹp vườn thuốc nam theo kế hoạch.

- Theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của học sinh; phối hợp giáo viên bộ môn hỗ trợ học sinh trong học tập.

- Tham gia "Đêm hội trăng rằm năm 2026"

** Tồn tại, hạn chế:*

- Chưa tổ chức GVCN họp PHHS đầu năm theo kế hoạch.

- Học sinh vi phạm nội quy khu ký túc xá (không ngủ trưa).

Lớp 6A: Một số học sinh chưa thật sự chủ động trong học tập, tiếp tục được nhắc nhở và hỗ trợ để nâng cao ý thức tự giác.

Lớp 6B:

- Một số học sinh hoà nhập với môi trường tập thể còn chậm, thường xuyên khóc, tủi thân vì nhớ gia đình.

- Nhiều em chưa biết cách bảo quản, sử dụng đồ dùng tài sản cá nhân dẫn đến bị mất và thất lạc.

- 01 trường hợp tham gia hoạt động TDTT trong trường bị gãy tay.

Lớp 7B: Một số học sinh chưa thật sự chủ động trong học tập, tiếp tục được nhắc nhở và hỗ trợ để nâng cao ý thức tự giác.

Lớp 8A: Một số em chưa chuẩn bị bài trước khi đến lớp.

Lớp 8B: Tình trạng không chuẩn bị bài, không làm bài tập giáo viên giao về nhà vẫn còn xảy ra.

Lớp 9A: Em Phạm Nam Khang – lớp 9A có dấu hiệu bỏ học, gia đình xin chuyển trường.

Lớp 9B: Một số học sinh chưa thật sự chủ động trong học tập, còn ồn một số buổi trong giờ tự học, tiếp tục được nhắc nhở và hỗ trợ để nâng cao ý thức tự giác.

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.

- Lưu ý khi tổng hợp báo cáo định kỳ hằng tháng là tổng hợp theo nội dung, đầu việc, không tổng hợp nhiệm vụ của mỗi cá nhân thực hiện báo cáo. Tương tự, nhắc nhỡ cá nhân, bộ phận báo cáo phân định rõ đầu việc được giao, không báo cáo những việc làm của cá nhân không thuộc đầu việc có trong báo cáo tháng.

*** 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 nhà trường.

- 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.

- Hỗ trở CBGVNV rà xoát cập nhật thông tin trên Quản lý CBCCVC theo công văn yêu cầu.

- Tham gia dự khai giảng và thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.

- Thực hiện rà xoát cập nhật dữ liệu, hoàn thành thống kê kết quả học tập giáo dục năm học 2025-2026 trên csdl ngành theo công văn số Số: 4298/SGDĐT-QLCLGDCNTT

- Đăng ký chữ ký số nhà trường năm học 2026-2027 trên csdl ngành.

- Hỗ trợ kiểm tra, cài đặt một số phầm mềm bên đảng ủy theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

- Thực hiện phối hợp với các bộ phận cập nhật thông tin trường học năm học 2025-2026 sau khi xác nhập (nếu có) và tiếp tục cập nhật thông tin nhà trường, lớp học, nhân sự, học sinh trên các hệ thống quản trị nhà trường đầu năm học 2026-2027.

- Tham mưu Kế hoạch CĐS năm học 2026-2027.

*** 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.
- Thực hiện nhiệm vụ mở tài khoản cho 02 em học sinh tuyển đầu cấp.
- Tham gia xét tuyển bổ sung 2 em học sinh lớp 6.
- Cập nhật danh sách HS khối 6 vào sổ đăng bộ
- Cho phụ huynh HS rút học bạ chuyển trường

14. Công tác Văn - Thể - Mỹ:

Xây dựng chương trình văn nghệ, lên kế hoạch tập luyện văn nghệ chào mừng Lễ khai giảng năm học mới, năm học 2026-2027

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. Hoạt động trải nghiệm giáo dục:

GVCN, phụ trách phòng nhắc nhở các em thực hiện tốt nội quy.

2. GVCN lớp 8B:

- Mong nhà trường có kế hoạch dạy phụ đạo sớm cho các em học để các em có hướng tiến bộ hơn.
- Ti vi lớp 8B lúc được lúc không ảnh hưởng đến việc dạy và học của giáo viên và hs. Mong nhà trường nghiên cứu trang bị ti vi mới cho lớp để đảm bảo cho việc dạy và học.

III. Trả lời ý kiến

1. Hoạt động trải nghiệm giáo dục:

GVCN và các cá nhân bộ phận có liên quan phối hợp chấn chỉnh tình trạng học sinh vi phạm nội quy nhà trù, nội quy khu nội trú, tăng cường giáo giáo nền nếp học đường.

2. GVCN lớp 8B:

- Phụ trách chuyên môn tiến hành khảo sát, lấy nguyện vọng để tổng hợp số lượng học sinh, bộ môn phụ đạo. Hoặc trước mắt phụ đạo đại trà học toàn lớp một số môn học như Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh.
- Phụ trách CSVC tiến hành kiểm tra, nếu Ti vi phòng họp - lớp 8B không đảm bảo, không còn đáp ứng dạy học thì đề xuất chuyển xuống phòng QLNT thay thế tivi quản lý hình ảnh camera, đồng thời trang bị Ti vi mới phục vụ dạy học kịp thời.

Nơi nhận:
- HT, các PHT;
- Các tổ CM, VP, QLNT;
- Tổ chức. đoàn thể;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ký bởi: NGUYỄN MẬU HẢI
Thời gian ký: 04/10/2026 10:37:13

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

Nguyễn Mậu Hải