**NGHỊ QUYẾT NHÀ TRƯỜNG**

**HỌP HỘI ĐỒNG THÁNG 4**

**I. Thời gian:** 14 giờ 00 phút ngày 01/4/2024.

**II. Địa điểm:** Phòng hội đồng nhà trường.

**III. Thành phần:** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường

Tổng số: 44 đồng chí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

+ Có mặt: 42 đồng chí

+ Số vắng mặt: 02; Lí do: Đ/c Hiệp, Điểm tăng cường lên PGD.

- Chủ toạ: Ông Hồ Công Nam – Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng nhà trường

- Thư ký: Bà Đinh Thị Hiếu – Giáo viên.

**IV. Nội dung cuộc họp**

**1. Đánh giá công tác tháng 3**

**a. Công tác chủ nhiệm lớp.**

**\* Ưu điểm:**

GVCN đặc biệt quan tâm tới việc duy trì sĩ số của lớp; luôn chủ động, kịp thời trong việc huy động học sinh ra lớp; thường xuyên liên lạc với phụ huynh học sinh để nắm bắt tình hình học sinh của lớp.

Tỷ lệ chuyên cần của toàn trường trong tháng đạt 96,4%.

**\* Hạn chế:**

Tỷ lệ chuyên cần của lớp 7B1 chỉ đạt 91,1%

Lớp 7B1 có 01 học sinh và lớp 8C2 có 01 học sinh nghỉ học nhiều ngày liên tiếp và GVCN không huy động được những học sinh này quay trở lại lớp để tiếp tục học tập (Lý do: 02 học sinh này đều đã đi làm ăn xa: học sinh Lò Thị Tuyết – lớp 7B1 và học sinh Lò Văn Duy – lớp 8C2)

Tỷ lệ huy động của từng lớp trong tháng cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lớp | 6A1 | 6A2 | 6A3 | 7B1 | 7B2 | 8C1 | 8C2 | 8C3 | 9D1 | 9D2 | 9D3 |
| Tỷ lệ % | 97,3 | 97,3 | 96,2 | 91,1 | 97,6 | 96,7 | 96,6 | 98,4 | 96,2 | 97,9 | 96,4 |

**b.** **Công tác chuyên môn.**

**\* Ưu điểm:**

- Triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của các cấp quản lý tới giáo viên, nhân viên nhà trường. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê số liệu chính xác, kịp thời.

**­**-Giáo viên thực hiện tương đối nghiêm túc các quy định, nền nếp chuyên môn; hồ sơ kế hoạch bài dạy chuẩn bị đầy đủ, kịp thời, có chất lượng và được ký duyệt trước khi lên lớp. Tích cực sử dụng ĐDDH, khai thác tối đa ĐDDH hiện có một cách hiệu quả đối với từng tiết học, môn học. UDCNTT trong bài giảng một cách hợp lý, hiệu quả, không có tình trạng lạm dụng CNTT.

- Đảm bảo tiến độ thực hiện chương trình, ngày 30/3/2024 kết thúc chương trình tuần học thứ 27; đảm bảo dạy đúng, dạy đủ theo PPCT, dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh, lấy học sinh làm trung tâm, giáo viên là người hướng dẫn học sinh nghiên cứu nội dung bài học theo hướng tích cực.

- Tổ chức đưa, đón đội tuyển học sinh tham gia thi Trí tuệ học đường tại trường THCS Thị Trấn ngày 07/4/2024 và thi chọn học sinh giỏi cấp huyện các môn văn hóa lớp 8 an toàn. Kết quả cuộc thi Trí tuệ học đường đạt giải Nhì vòng loại. Thi chọn học sinh giải đạt 06 giải KK thuộc các môn học: Ngữ văn 03 giải; GDCD 01 giải; Sinh học 01 giải và Địa lí 01 giải.

- Hoàn thiện bộ đề kiểm tra cuối học kỳ I các môn và nộp về Phòng GD&ĐT đúng thời gian quy định.

- Tổ chức nghiêm túc công tác thao giảng thao giảng học kỳ II (tuần 24, 25). Tiến hành dự giờ, rút kinh nghiệm, đánh giá tiết dạy một cách khách quan, trung thực phản ánh thực chất trình độ chuyên môn của mỗi giáo viên.

- Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên (Từ ngày 13/3 đến 15/3). Kết quả xếp loại Tốt: 02 Gv

- Tổ chức ôn thi vào 10 nghiêm túc, đúng kế hoạch, đúng TKB.

- Tổ chức ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh. Nghiêm túc trong công tác coi, chấm kiểm tra giữa học kỳ II các môn.

**\* Hạn chế:**

Chưa tiến hành kiểm tra hồ sơ học sinh lớp 9 theo kế hoạch.

Một số môn học giáo viên cập nhật điểm kiểm tra của học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh chậm tiến độ như môn Toán, Công nghệ 9; Toán 7; Toán, KHTN, Công nghệ 8.

Một số tiết học giáo viên chưa kịp thời trong việc ghi và ký sổ ghi đầu bài sau tiết dạy:

Tuần 25: GDĐP 8; Tin 6A1; Nhạc 6A2

Tuần 26: GDTC 7B2; KHTN 6; GDĐP 6A2 Tuần 27: Văn 8C1; Toán, HĐTN 8C3; GDTC, HĐTN 7B2; GDTC, Nghệ thuật 7B1; KHTN 6A3...

**c. Công tác thư viện, thiết bị.**

Phòng thư viện, thiết bị thường xuyên được quyét dọn, lau chùi. TB, ĐDDH luôn được vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp khoa học. Hồ sơ hoàn thiện đầy đủ, kịp thời.

**d. Công tác khác.**

**\* Ưu điểm:**

Các lớp đã chú trọng tới việc chăm sóc bồn hoa, cây cảnh…

Các hoạt động Đội được duy trì đều đặn.

**\*Hạn chế:**

Công tác vệ sinh chung ở một số lớp chưa đảm bảo về thời gian, vệ sinh muộn.

Một số lớp chưa nhiệt tình tham gia các hoạt động tập thể.

**2. Kế hoạch tháng 4.**

**a. Công tác chủ nhiệm lớp.**

GVCN đặc biệt quan tâm tới việc duy trì sĩ số học sinh của lớp; thường xuyên có mặt trên lớp vào 15 phút đầu giờ để kịp thời nắm bắt tình hình học sinh từng buổi học. Báo cáo sĩ số học sinh của lớp phải trung thực, đúng thời gian quy định. Quan tâm giáo dục đạo đức cho học sinh.

Thực hiện việc chấm công học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ tay của GVCN thường xuyên (chấm công học sinh hàng ngày phải khớp với số liệu báo cáo). Hoàn thiện đầy đủ, chuẩn mực, kịp thời hồ sơ lớp chủ nhiệm.

Tổ chức nghiêm túc, đúng kế hoạch, đúng chủ điểm tháng các tiết HĐTN, HĐGDNGLL cho học sinh.

**b. Chuyên môn.**

Triển khai, thực hiện nghiêm túc các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục và kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn.

Tham gia tập huấn về giáo dục STEM và Elearning theo đúng kế hoạch, đúng thành phần (02 tổ trưởng chuyên môn và giáo viên Tin học)

Tham gia Hội nghị chuyên môn cấp THCS theo văn bản số 844/SGDĐT-GDTrH ngày 01/4/2024. Thời gian tổ chức Hội nghị: 14h00 ngày 08/4/2024. Địa điểm: Phòng Hội đồng nhà trường. Thành phần tham gia: BGH, giáo viên. Hình thức: trực tuyến.

Làm việc cùng đoàn kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia của Sở giáo dục về Kiểm tra và đánh giá Đánh giá ngoài ngày 09 và 10/4/2024.

Thực hiện sinh hoạt chuyên môn liên cấp theo đúng kế hoạch (Thời gian: 12/4/2024; Địa điểm: Tại trường PTDTBT TH Mường Luân; Thành phần: Đại diện BGH và giáo viên Lê Quang Đưởng, Lò Thị Điện)

Duy trì các hoạt động nền nếp chuyên môn theo quy định; soạn giảng đầy đủ có chất lượng, bám sát kế hoạch giáo dục đã xây dựng. Tích cực sử dụng ĐDDH, khai thác tối đa ĐDDH hiện có một cách hiệu quả. Chú ý tới việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của nhà trường.

Tổ trưởng các tổ chuyên môn tăng cường công tác quản lý chỉ đạo chuyên môn của tổ, thường xuyên kiểm tra việc lên lớp, sử dụng TB, ĐDDH của giáo viên trên lớp. Kết hợp cùng BGH nhà trường tiến hành dự giờ, rút kinh nghiệm giờ dạy cho giáo viên.

Tổ chức ôn thi vào 10 theo đúng kế hoạch.

Tổ chức kiểm tra bù bài cho học sinh kịp thời, vào điểm trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh phải chính xác, đảm bảo đúng tiến độ, sửa chữa điểm phải đúng quy chế. Tiến hành cập nhật điểm kiểm tra của học sinh vào phần mềm quản lý học tập.

Đẩy mạnh công tác ôn tập, củng cố, hệ thống kiến thức trọng tâm của HK II; chuẩn bị tốt các điều kiện để học sinh tham gia kiểm tra cuối học kỳ II đạt kết quả cao (GV dạy học kết hợp ôn tập trong các tiết học chính khóa, thường xuyên giao câu hỏi, bài tập để học sinh tự xây dựng đề cương ôn tập theo chủ đề hoặc theo bài).

Kiểm tra hồ sơ học sinh lớp 9, khắc phục sai sót sau kiểm tra.

Kiểm tra, xếp loại hồ sơ giáo viên tháng 4.

**c. Công tác thiết bị, thư viện.**

Quản lý tốt công tác mượn, trả thiết bị. (có phiếu mượn, trả, vào sổ mượn, trả thường xuyên)

Thường xuyên lau chùi bàn, ghế, kệ, các vật dụng, TB, ĐD có trong phòng thư viện, phòng đọc, phòng thiết bị. Sắp xếp, bố trí các phòng một cách khoa học.

Thường xuyên báo cáo việc sử dụng TB, ĐDDH của giáo viên về BGH, kịp thời sử lý sự cố nếu có.

Cán bộ thư viện - thiết bị thực hiện nghiêm túc lịch trực tại hai điểm trường, hoàn thành tốt công việc được giao và đảm bảo nhu cầu đọc của học sinh.

Thiết lập và hoàn thiện đầy đủ, chuẩn mực về hồ sơ.

Kết hợp Đoàn – Đội xây dựng Kế hoạch và tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày sách và Văn hóa đọc Việt Nam lần thứ 3 năm 2024. Báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động tổ chức Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua địa chỉ phươngthcs6279@gmail.com trước ngày 25/4/2024.

**d. Công tác Đoàn – Đội.**

Thực hiện chủ điểm tháng 4/2024: “Mừng non sông thống nhất”.

Tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 49 năm giải phóng miền Nam thống nhất đất nước.

Đẩy mạnh phong trào “Em yêu lịch sử Việt Nam”, tổ chức cho học sinh tham gia cuộc thi tìm hiểu truyền thống lịch sử của quê hương, đất nước.

Tổ chức tuyên truyền về phòng tránh tai nạn thương tích đuối nước, phòng chống cháy nổ tới 100% học sinh của nhà trường trong các giờ sinh. Hoạt tập thể. GVCN tuyên truyền tới học sinh của lớp vào tiết HĐTN, HN.

**\* Kết luận của chủ trì cuộc họp**

- CBQL, GV, NV có tư tưởng lập trường chính trị vững vàng, yên tâm công tác, hoàn thành các công việc được giao.

- Ổn định, duy trì sĩ số học sinh, đảm bảo tỷ lệ % đi học chuyên cần.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Triển khai, thực hiện nghiêm túc các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục và kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn.

- Tham gia tập huấn về giáo dục STEM và Elearning theo đúng kế hoạch, đúng thành phần (02 tổ trưởng chuyên môn và giáo viên Tin học)

- Tham gia Hội nghị chuyên môn cấp THCS theo văn bản số 844/SGDĐT-GDTrH ngày 01/4/2024. Thời gian tổ chức Hội nghị: 14h00 ngày 08/4/2024. Địa điểm: Phòng Hội đồng nhà trường. Thành phần tham gia: BGH, giáo viên. Hình thức: trực tuyến.

- Làm việc cùng đoàn kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia của Sở giáo dục về Kiểm tra và đánh giá Đánh giá ngoài ngày 09 và 10/4/2024.

- Thực hiện sinh hoạt chuyên môn liên cấp theo đúng kế hoạch (Thời gian: 12/4/2024; Địa điểm: Tại trường PTDTBT TH Mường Luân; Thành phần: Đại diện BGH và giáo viên Lê Quang Đưởng, Lò Thị Điện)

- Tổ chức tuyên truyền về phòng tránh tai nạn thương tích đuối nước, phòng chống cháy nổ tới 100% học sinh của nhà trường trong các tiết sinh hoạt dưới cờ đầu tuần. GVCN tuyên truyền tới học sinh của lớp vào tiết sinh hoạt lớp cuối tuần.

- Đoàn đội: Đổi mới hoạt động đoàn đội như dạy múa dân vũ, các hoạt động mới mẻ vừa sức vui tươi không gây nhàm chán cho học sinh.

- Quản lí tốt công tác mượn, trả thiết bị, ĐDDH.

- Phối hợp giám sát xây dựng khu nội trú, nhà ăn, phòng ở cấp THCS. Tổ chức tốt mọi hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh bán trú.

- Phân công lịch trực cụ thể, nghiêm túc, đúng nội quy quản trú.

*Phiên họp nhà trường lần thứ 01 kết thúc vào hồi 17 giờ 00 phút cùng ngày.*

***Chủ toạ Thư ký***

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

***Đinh Thị Hiếu***