

Số: 702 /HD-PGDĐT

Bình Tân, ngày 31 tháng 8 năm 2021

HƯỚNG DẪN
Công tác trọng tâm giáo dục THCS tháng 9
năm học 2021-2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS trong huyện;

Thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2021-2022.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Tân hướng dẫn các đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ giáo dục THCS trọng tâm trong tháng 9 năm 2021 như sau:

1. Công tác chuyên môn

Chủ điểm giáo dục tháng: “Truyền thống nhà trường”

Hiệu trưởng các đơn vị trường học chú ý chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch Phòng chống dịch bệnh COVID-19 theo hướng dẫn trong công văn 6666 của Bộ Y tế trước khi tập trung học sinh. Nghiên cứu thực hiện Kế hoạch số 1951/KH-SGDĐT, ngày 26/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Long về “Dạy học hiệu quả - Đảm bảo an toàn Covid-19” năm học 2021-2022.

2. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 1950/KH-SGDĐT, ngày 26/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Long về Thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên đã được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 2289/QĐ-UBND, ngày 27/8/2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Vĩnh Long.

3. Triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 6 thật khoa học; chú ý đối với hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp nhà trường có thể xây dựng kế hoạch riêng theo từng tháng không cần phải bố trí vào thời khóa biểu chính khóa. Triển khai thực hiện Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông có hiệu lực đối với lớp 6 năm học 2021-2022 kể từ ngày 05/9/2021 đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

4. Nhà trường hoàn thiện biên chế lớp đúng theo Chương trình hành động số 23-CTr/TU của tỉnh Ủy Vĩnh Long thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW của Ban chấp hành trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập. Triển khai lại và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 993/CT-BGDĐT, ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường giải pháp phòng, chống bạo lực học đường trong cơ sở giáo dục. Xây dựng kế hoạch và phân công người thực hiện công tác phòng chống thuốc lá, ma túy, các chất gây nghiện xâm nhập học đường; giáo dục cho học sinh nắm vững các kỹ năng phòng tránh tác hại của thuốc lá, các chất gây nghiện. Triển khai và tổ chức thực hiện Thông tư số 06/2019/BGDĐT, ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định quy tắc ứng xử

trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên. Nhà trường xây dựng bộ quy tắc ứng xử trong trường học ở đơn vị.

5. Tổ chức sắp xếp lại các tổ chuyên môn cho phù hợp với chương trình giáo dục phổ thông 2018; các giáo viên dạy các phân môn trong cùng một môn (phân môn Vật lý, Hóa học, Sinh học thuộc môn Khoa học tự nhiên; môn Lịch sử và Địa lý; phân môn Mỹ thuật và Âm nhạc thuộc môn Nghệ thuật) phải sinh hoạt cùng một tổ.

6. Nhà trường triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học 2021-2022 theo chỉ đạo của các cấp đến toàn thể các thành viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường; hoàn thiện Kế hoạch năm học 2021-2022 trình Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn hoàn thiện các kế hoạch hoạt động của nhà trường trong năm học như kế hoạch thời gian thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học môn học, kế hoạch tổ chức các hoạt động môn học, kế hoạch giáo dục của giáo viên, kế hoạch bài dạy, kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch tự đánh giá và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi các môn, học sinh giỏi thực hành thí nghiệm, ...

7. Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho giáo viên, cán bộ quản lý phù hợp với trình độ đào tạo của mỗi người, đảm bảo đủ số giờ làm việc theo quy định trong Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21/10/2009 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09/6/2017 sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT. Thực hiện tốt Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

8. Tổng phụ trách Đội xây dựng kế hoạch hướng dẫn học sinh lớp 6 tham quan, tìm hiểu truyền thống nhà trường, học tập nội quy trường học, xây dựng nền nếp học tập cho học sinh. Tổ chức công trường an toàn giao thông, tuyên truyền cho học sinh có thói quen khi ngồi xe gắn máy phải đội nón bảo hiểm, không đùa giỡn khi di chuyển trên đường. Triển khai thực hiện phong trào “Thiếu nhi Việt Nam thi đua làm theo 5 điều Bác Hồ dạy” bằng những hành động cụ thể phù hợp với tình hình, đặc điểm của đơn vị trường học mình. Thực hiện tốt thói quen vệ sinh cá nhân, nâng cao nhận thức về phòng chống các bệnh truyền nhiễm nhất là dịch bệnh COVID-19. Xây dựng các sân chơi lành mạnh, thành lập các câu lạc bộ “Bình luận thơ văn”, “Em yêu toán học”, “Hội thoại tiếng Anh”, “Thể dục, thể thao”, “Bảo vệ môi trường”, “Góc nhìn thẩm mỹ (hội họa)”, “Văn hóa ẩm thực (nấu ăn)”, ... nhằm thu hút học sinh vào trường; giúp học sinh phòng tránh bệnh nghiện game online.

9. Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận y tế rà soát danh sách học sinh tham gia bảo hiểm y tế (BHYT) lập danh sách học sinh chưa tham gia BHYT, danh sách học sinh có thẻ BHYT đến thời điểm gia hạn thời gian sử dụng thẻ; xây dựng kế hoạch vận động học sinh chưa tham gia BHYT, học sinh có thẻ BHYT đến thời điểm gia hạn tham gia BHYT đầy đủ đạt chỉ tiêu được giao (100% học sinh tham gia BHYT).

10. Hiệu trưởng chỉ đạo viên chức phụ trách phổ cập giáo dục điều tra, lập danh sách đối tượng học sinh tốt nghiệp THCS tiếp tục học phổ thông, giáo dục thường xuyên, học nghề phục vụ tiêu chí 14 xây dựng xã nông thôn mới; cập nhật lớp học, đối tượng tốt nghiệp THCS, đối tượng chuyển đi, chuyển đến, bỏ học vào các file dữ liệu phiếu điều tra cho năm 2020 lưu tại đơn vị.

11. Hội đồng tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục thu thập, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ năm học 2020-2021 đúng quy định, đảm bảo lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ dùng làm

minh chứng cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục. *Lưu ý: nhà trường yêu cầu giáo viên bộ môn giao nộp phiếu điểm cá nhân cho nhà trường lưu trữ.*

12. Các bộ phận chuyên môn hoàn thiện các loại hồ sơ đầu năm học theo quy định trong Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Điều 21. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục) chuẩn bị tiếp đoàn thanh tra đầu năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo.

13. Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chuyên môn tiếp tục thực hiện tốt Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT, ngày 18/01/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường. Hiệu trưởng chỉ yêu cầu tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định trong Điều lệ trường trung học cơ sở. Chú ý các biểu mẫu sổ ban hành kèm theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT chỉ áp dụng cho lớp 6; các lớp còn lại thực hiện như năm học 2020-2021.

14. Tổ văn phòng cập nhật đầy đủ dữ liệu đầu năm trên trang web cơ sở dữ liệu ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định; sắp xếp lưu trữ hồ sơ theo phòng lưu trữ, đảm bảo hồ sơ được lưu trữ lâu dài và khoa học đúng theo quy định.

2. Công tác báo cáo

- Báo cáo số liệu đầu năm học trên trang web cơ sở dữ liệu ngành theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Báo cáo kế hoạch thời gian thực hiện chương trình giáo dục bộ môn (phân phối chương trình) về phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 20/9/2021.

- Báo cáo công tác vận động học sinh đến trường, sĩ số học sinh đầu năm học (nhập trên google drive) và gửi danh sách học sinh năm học 2021-2022 (gửi qua email theo địa chỉ tnduc.bt@vinhlong.edu.vn) trước ngày 20/9/2021.

Trên đây là một số công tác trọng tâm trong tháng 9 đề nghị các đơn vị tổ chức thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và báo cáo kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo các vấn đề bất thường xảy ra ở đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Bộ phận chuyên môn THCS;
- Lưu VT (VP).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Ngọc Đức