

THÔNG BÁO

Kết luận cuộc họp Hội đồng sư phạm Phân Hiệu ngày 18/9/2026 Năm học 2026-2027

Căn cứ nội dung cuộc họp Hội đồng sư phạm Phân Hiệu ngày 18 tháng 9 năm 2026 và tình hình thực tế của đơn vị. Qua đánh giá những việc đã thực hiện, những mặt làm được và những tồn tại, hạn chế trong thời gian qua, chủ tọa cuộc họp kết luận và yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên Phân hiệu tập trung thực hiện tốt một số nội dung cần thực hiện thống nhất trong tháng 9 và hết năm học 2026-2027 như sau:

1. Về việc hoàn thành phân công trên VnEdu và cập nhật cơ sở dữ liệu

- Các bộ phận, cá nhân được phân công tiếp tục phối hợp với bộ phận phụ trách công nghệ thông tin và VNPT để hoàn thành việc phân công đầu năm trên VnEdu, kết chuyển dữ liệu lên Cơ sở dữ liệu ngành.

- Giáo viên chủ nhiệm rà soát kỹ thông tin học sinh lớp mình phụ trách, đặc biệt là thông tin cá nhân, tổ tự quản, ấp nơi cư trú; đảm bảo dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời.

- Các tổ chuyên môn và giáo viên thực hiện nghiêm việc sử dụng hồ sơ điện tử, gửi giáo án, ký số và duyệt ký số trên VnEdu theo quy định. Nội dung này phải được hoàn thành theo thời gian nhà trường quy định và thường xuyên kiểm tra, cập nhật.

2. Về thích ứng với mô hình chính quyền 2 cấp và tình hình sáp nhập trường

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên cần chủ động tìm hiểu các quy định, cách thức tổ chức và phương thức làm việc trong tình hình mới; nâng cao tinh thần trách nhiệm, không chờ đợi hoặc phụ thuộc vào sự hướng dẫn của người khác.

- Phát huy tinh thần đoàn kết, chia sẻ, hỗ trợ lẫn nhau giữa các điểm trường; khi có khó khăn, vướng mắc phải chủ động trao đổi với tổ trưởng chuyên môn hoặc lãnh đạo Phân hiệu để được hướng dẫn, giải quyết.

- Giáo viên thiếu tiết, khi được phân công, chủ động hỗ trợ các công việc chung của Phân hiệu, đặc biệt là những nhiệm vụ liên quan đến thống kê, xử lý số liệu, hồ sơ và các công việc phát sinh.

3. Về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin

- Mỗi giáo viên cần chủ động tự học, tự bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT, khai thác hiệu quả các phần mềm và nền tảng đang được nhà trường triển khai.

- Tăng cường sử dụng thiết bị dạy học hiện có tại phòng thiết bị, ứng dụng CNTT trong tổ chức các hoạt động dạy học, tiếp tục khai thác LMS, KAV, IOE.

- Tổ chuyên môn thường xuyên chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ những giáo viên còn hạn chế về kỹ năng CNTT; coi việc ứng dụng CNTT là một yêu cầu gắn với nhiệm vụ chuyên môn, không thực hiện mang tính hình thức.

4. Về công tác chủ nhiệm và quản lý sĩ số học sinh

- Giáo viên chủ nhiệm phải nắm chắc tình hình học sinh ngay từ đầu năm học; theo dõi sĩ số hàng ngày, kịp thời xác định nguyên nhân học sinh nghỉ học hoặc chưa ra lớp.

- Khi học sinh có nguy cơ bỏ học, nghỉ học không lý do hoặc có hoàn cảnh khó khăn, GVCN phải chủ động phối hợp với gia đình, nhà trường và các lực lượng liên quan để vận động học sinh trở lại lớp.

- Việc vận động học sinh phải được thực hiện kịp thời, đúng quy trình và đúng thời gian, đồng thời hoàn thiện biên bản, hồ sơ vận động đầy đủ.

- GVCN phối hợp với y tế học đường cập nhật tình trạng sức khỏe học sinh đầu năm học và thường xuyên quan tâm đến những trường hợp học sinh có hoàn cảnh đặc biệt.

5. Về công tác báo cáo của giáo viên chủ nhiệm

- Báo cáo của GVCN phải phản ánh đúng thực tế, tuyệt đối tránh tư tưởng chạy theo thành tích hoặc báo cáo cho đủ thủ tục.

- Những khó khăn, học sinh yếu, học sinh có nguy cơ bỏ học, học sinh có vấn đề về nề nếp hoặc hoàn cảnh gia đình phải được phản ánh trung thực để nhà trường có biện pháp hỗ trợ.

- Lãnh đạo Phân hiệu và tổ chuyên môn tăng cường kiểm tra, đối chiếu giữa báo cáo của GVCN với tình hình thực tế của lớp; kịp thời chấn chỉnh những trường hợp báo cáo chưa sát thực tế.

6. Về tổ chức các hoạt động tập thể, lễ và sự kiện của nhà trường

Từ những hạn chế trong công tác tổ chức lễ Khai giảng, yêu cầu các bộ phận rút kinh nghiệm và thực hiện nghiêm túc:

- Khi được phân công nhiệm vụ phải có mặt đúng giờ, đúng vị trí, chủ động chuẩn bị công việc trước thời gian quy định.

- Không có tư tưởng “không được phân công thì không làm”; mỗi cá nhân cần chủ động quan sát, phối hợp và hỗ trợ đồng nghiệp khi công việc chung cần thiết.

- Bộ phận tiếp khách phải chủ động, lịch sự, có mặt trước đại biểu, khách mời và nắm rõ nhiệm vụ được giao.

- GVCN phải có mặt sớm để đón học sinh, ổn định lớp, phân công nhiệm vụ cho học sinh và duy trì nề nếp trong suốt hoạt động.

- Bộ phận phụ trách công tác Đội cần chủ động xây dựng phương án ổn định học sinh, phân công học sinh khối 9 thực hiện một số nhiệm vụ phù hợp và kiểm tra trước khi chương trình bắt đầu.

- Trước mỗi sự kiện phải có phương án phân công cụ thể, kiểm tra cơ sở vật chất, âm thanh, màn hình/ti vi, bàn ghế, vệ sinh và các điều kiện phục vụ.

- Sau mỗi hoạt động phải tổ chức thu dọn, vệ sinh và bàn giao khu vực, không để tình trạng công việc kết thúc nhưng chưa hoàn tất việc thu dọn. Những hạn chế này đã được ghi nhận cụ thể trong phần rút kinh nghiệm lễ Khai giảng.

7. Về công tác bàn giao hồ sơ, học bạ và chuyên môn

- **Đ/c Chinh:** Kiểm tra và đóng gói học bạ học sinh đang học tại điểm THCS theo lớp, khối. Bàn giao cho Đ/c Bùi Văn Xinh (Văn thư) khi hoàn thành kiểm tra. Muộn nhất ngày 29/9/2026 tại Điểm Chính Nhà Đồng (Ấp Cái Nứa, xã Vĩnh Bình, tỉnh An Giang).

- **Đ/c Cẩm:** Tiếp tục rà soát, phân loại và hoàn thành bàn giao hồ sơ, học bạ học sinh giữa các bộ phận; thực hiện bàn giao có danh mục, có kiểm tra và xác nhận rõ ràng. Đối với những hồ sơ còn thiếu hoặc chưa thống nhất thông tin, cá nhân phụ trách phải chủ động rà soát, bổ sung và báo cáo lãnh đạo để xử lý.

- **Đ/c Cẩm, Mal, Chinh:** Bàn giao lúc 13 giờ 30 phút chiều thứ 5 (24/9/2026) tại điểm Tiểu học (Ấp Bình Phong, xã Vĩnh Bình, tỉnh An Giang).

- Bàn giao biên chế lớp cho giáo viên chủ nhiệm, đảm bảo giáo viên nắm đầy đủ thông tin trước khi thực hiện nhiệm vụ.

8. Về công tác sắp xếp và thu dọn các tủ hồ sơ

- Đề nghị các đồng chí Kế toán, Thủ quỹ, Phụ trách thi đua, Công đoàn (trước khi giải thể), Phổ cập: chủ động rà soát, phân loại và sắp xếp toàn bộ hồ sơ, tài liệu, chứng từ, sổ sách và các vật dụng liên quan đến nhiệm vụ đã đảm nhận.

- Những hồ sơ thuộc diện phải bàn giao cần được phân loại rõ ràng, lập danh mục và Biên bản bàn giao đầy đủ cho người được phân công tiếp nhận; tránh để hồ sơ thất lạc, thiếu sót hoặc khó khăn trong quá trình tra cứu, sử dụng sau này.

- Thực hiện thu dọn tủ hồ sơ, bàn làm việc, sắp xếp lại khoa học, gọn gàng; không để hồ sơ, tài liệu và vật dụng cá nhân tồn đọng tại nơi làm việc sau khi đã chuyển giao nhiệm vụ.

- Đối với hồ sơ, tài liệu chưa xác định rõ người tiếp nhận hoặc còn vướng mắc trong quá trình bàn giao, phải báo cáo lãnh đạo Phân hiệu để được hướng dẫn, xử lý thống nhất.

- Hoàn thành việc sắp xếp, thu dọn hồ sơ, máy vi tính, CPU và bàn giao trong thời gian sớm nhất (trước ngày 24/9/2026), đảm bảo khi chuyển giao nhiệm vụ, người tiếp nhận có đầy đủ hồ sơ, tài liệu và điều kiện cần thiết để thực hiện công việc. CPU có thể niêm phong để trong tủ hồ sơ kế toán.

- Sau khi hoàn thành, các cá nhân liên quan báo cáo lãnh đạo Phân hiệu để kiểm tra, xác nhận việc bàn giao và sắp xếp.

****Bổ trí lại bàn làm việc***

- Đ/c Chinh: dời máy vi tính, CPU sang bàn làm việc trước tủ hồ sơ (bàn kế toán cũ).

- Đ/c Giang: dời máy vi tính, CPU, máy in sang bàn làm việc trước bàn Hiệu trưởng.

9. Về công tác chuyên môn

- Thời khóa biểu gửi ngày 18/9/2026 (Có điều chỉnh) sẽ áp dụng từ tuần 1 đến khi có thời khóa biểu mới. Thực hiện ở 5 điểm trường (Vì thời điểm này chưa lên lịch, chưa ký sổ, ký sổ... trên VnEdu). TTCM hướng dẫn tổ viên cập nhật và bổ sung kế hoạch, ngày soạn..., giáo viên thực hiện và điều chỉnh kế hoạch, hồ sơ, sổ sách cho khớp với TKB.

- TTCM khẩn trương hoàn thành kế hoạch hoạt động của tổ và các phụ lục theo yêu cầu; tổ chức dự giờ, rút kinh nghiệm, hỗ trợ giáo viên nâng cao chất lượng dạy học.

- Tổ chức khảo sát, phân loại học sinh; xác định học sinh gặp khó khăn trong học tập để có biện pháp hỗ trợ phù hợp và phân công giáo viên theo dõi.

- Giáo viên dạy buổi 2 (tăng cường) phải theo rà soát, kèm cặp từng đối tượng, giúp đỡ các em hoàn thành bài tập, nội dung còn hổng kiến thức.

- Chủ động tuyển chọn, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Xây dựng và triển khai giáo dục STEM/STEAM, Khoa học kỹ thuật phù hợp với điều kiện thực tế của từng môn học, từng khối lớp. Có sản phẩm STEMS, Khoa học kỹ thuật dự thi.

- Tiếp tục thực hiện mô hình Câu lạc bộ thể dục thể thao theo hướng dẫn của ngành.

- Thường xuyên kiểm tra, duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, hồ sơ và giáo án giáo viên; tổng hợp kết quả hoạt động chuyên môn tháng 9 và những tháng tiếp theo.

10. Về tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong công việc

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên cần nâng cao tinh thần trách nhiệm, chủ động trong công việc, thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Phát huy những ưu điểm đã đạt được trong thời gian qua, nhất là tinh thần đoàn kết, đồng lòng, hỗ trợ nhau trong công việc chung của Phân hiệu.

- Khi phát sinh khó khăn, không né tránh hoặc chờ đợi; cần chủ động trao đổi, đề xuất giải pháp và phối hợp giải quyết trên tinh thần xây dựng.

- Khi tiếp nhận ý kiến phản ánh của phụ huynh, giáo viên cần lắng nghe với tinh thần cầu thị, bình tĩnh trao đổi và phối hợp giải quyết trên tinh thần xây dựng; không nghe thông tin một chiều hoặc có lời nói, hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp trước phụ huynh.

- Lãnh đạo Phân hiệu, tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận phụ trách thường xuyên theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện; nội dung nào chậm phải kịp thời nhắc nhở, điều chỉnh.

11. Về kỷ luật, nề nếp và việc chấp hành nhiệm vụ

Trong thời gian tới, yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc chấp hành các quy định của nhà trường, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, cụ thể:

- Quản lý chìa khóa phòng máy tính: Chìa khóa phòng máy tính phải được quản lý chặt chẽ; không giao chìa khóa cho học sinh tự quản lý hoặc tự ý sử dụng phòng máy. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích; khi có nhu cầu sử dụng phải thực hiện theo sự phân công của nhà trường.

- Chấp hành quy định về tác phong, nề nếp: Cán bộ, giáo viên, nhân viên không sử dụng rượu, bia trước và trong thời gian đến trường làm việc, giảng dạy hoặc tham gia các hoạt động giáo dục. Phải đảm bảo tác phong, tinh thần và trách nhiệm cần thiết khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm túc thời khóa biểu và chương trình giáo dục: Giáo viên phải thực hiện đầy đủ các tiết dạy, đúng thời gian, đúng nội dung chương trình; không tự ý bỏ tiết, cắt xén chương trình hoặc giảm thời lượng dạy học.

- Việc đổi tiết: Khi có nhu cầu đổi tiết, giáo viên phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo Phân hiệu trước khi thực hiện. Không tự ý đổi tiết hoặc nhờ giáo viên khác dạy thay khi chưa được sự thống nhất của người có trách nhiệm.

- Tăng cường kiểm tra, chấn chỉnh: Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận có liên quan thường xuyên theo dõi việc chấp hành giờ giấc, thời khóa biểu, nề nếp và nhiệm vụ được giao; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh các trường hợp thực hiện chưa nghiêm túc.

- Xử lý vi phạm: Những trường hợp vi phạm các nội dung trên phải được ghi nhận, lập biên bản và báo cáo lãnh đạo Phân hiệu/nhà trường để xem xét, xử lý theo quy định, đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng và có tác dụng giáo dục, phòng ngừa chung.

Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và các cá nhân được giao phụ trách có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và báo cáo lãnh đạo Phân hiệu những trường hợp thực hiện chưa nghiêm túc để kịp thời chấn chỉnh.

Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện, xem đây là một trong những yêu cầu quan trọng nhằm duy trì kỷ cương, nề nếp và chất lượng hoạt động giáo dục của Phân hiệu trong thời gian tới.

12. Về thời gian thực hiện

Từ ngày 19/9/2026 đến ngày 30/9/2026, tập trung hoàn thành các nhiệm vụ trọng tâm đã được thống nhất: thực hiện chương trình tuần 3, 4; bàn giao chuyên môn và biên chế lớp; hoàn thành VnEdu và Cơ sở dữ liệu; xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn; cập nhật sức khỏe học sinh; tổ chức Trung thu; đẩy mạnh ứng dụng CNTT; khảo sát, phân loại học sinh và triển khai các nhiệm vụ chuyên môn theo kế hoạch. Duy trì và chủ động thực hiện xuyên suốt năm học 2026-2027.

Chủ tọa yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Phân hiệu để được hướng dẫn, giải quyết; không để công việc tồn đọng, chậm tiến độ hoặc phát sinh từ việc thiếu phối hợp.

Các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận căn cứ nội dung kết luận này để chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện, thường xuyên kiểm tra tiến độ và báo cáo kết quả theo quy định.

Trên đây là thông báo kết luận một số nội dung cần thực hiện đầu năm và xuyên suốt năm học 2026-2027 của Trường TH&THCS Vĩnh Bình (Phân hiệu Bình Phong) và được những người dự họp thống nhất 100%. Trong quá trình

thực hiện nếu có vấn đề phát sinh sẽ điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với thực tế của đơn vị. Những vướng mắc đề nghị liên hệ với đồng chí lãnh đạo Phân hiệu để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để biết);
- Tổ trưởng chuyên môn (chỉ đạo tổ);
- Giáo viên, nhân viên (để thực hiện);
- Lưu PH, website.



Nguyễn Trường An