|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT HUYỆN ĐẠI LỘC**TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRÃI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số 000/BC-THCSNT | *Ái Nghĩa, ngày 29 tháng 8 năm 2023* |

**BÁO CÁO**

**Tổng kết công tác tháng 8 và nhiệm vụ trọng tâm tháng 9/2023**

**A. TỔNG KẾT CÔNG TÁC THÁNG 8/2023**

**I. Tình hình tư tưởng của đội ngũ**

***1. Kết quả đạt được:***

- Tình hình tư tưởng của CBVC-NLĐ ổn định; thực hiện tốt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Tham gia lớp bồi dưỡng chính trị hè nghiêm túc, viết bài thu hoạch đầy đủ.

- Thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

***2. Tồn tại***: Chưa thấy.

**II. Công tác dạy và học, các hoạt động chuyên môn**

***1.* *Kết quả đạt được***

- Tiến hành khảo sát chọn đội tuyển bồi dưỡng HSG 6 năm học 2023-2024 và biên chế, sắp xếp lớp;

- Các tổ chuyên môn xây dựng KHDH năm học 2023-2024;

- Rà soát thông tin học sinh TNTHCS năm học 2022-2023 không nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển vào lớp 10 các trường THPT công lập, tư thục (Trường Nguyễn Trãi 100% học sinh nộp hồ sơ --> 35 học sinh hỏng 10).

***2. Tồn tại***: Chưa thấy

**III. Công tác kiểm tra nội bộ**

1. KT hoạt động của tổ chuyên môn: Không

2. KT hoạt động sư phạm giáo viên: Không

3. KT lớp CN: Không

4. KT chuyên đề: Không

a) Hồ sơ sổ sách: Không

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Không

c) Các nội dung khác: Không

**IV. Bồi dưỡng đội ngũ**

***1. Kết quả đạt được***

- Tất cả giáo viên tham gia tập huấn chuyên môn theo kế hoạch của Phòng GDĐT;

- Triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản của cấp trên.

***2. Tồn tại***:

- Một số giáo viên phân công tham gia tập huấn chuyên môn ở bộ môn HĐTN-HN không tham gia được vì lịch tập huấn trùng tham gia lớp Tin.

- Một vài giáo viên không tham gia tập huấn chuyên môn hoặc có tham gia nhưng chưa đảm bảo thời gian quy đinh do bản thân bị ốm (cô Yến, thầy Tráng)

**V. Công tác thư viện, thiết bị và cơ sở vật chất**

***1. Thư viện***

a) Kết quả đạt được:

- Đã tiến hành bổ sung được sách giáo khoa lớp 8 theo chương trình mới; vệ sinh, sắp xếp và trang trí thư viện.

- Hoàn thành các báo cáo trong tháng kịp thời.

b) Tồn tại: Chưa thấy

***2. Thiết bị***

a) Kết quả đạt được

- Tổng dọn vệ sinh, lau chùi sắp xếp đồ dùng, thiết bị dạy học 3 phòng kho.

- Phân loại và dán nhãn mác các lọ hóa chất môn hóa.

b) Tồn tại: Chưa thấy.

***3. Cơ sở vật chất***

a) Kết quả đạt được

- Ban quản lý dự án huyện đã sửa chữa các khu vệ sinh, đo điện trở hệ thống phòng chống sét.

- Nhà trường lập tờ trình gửi UBND huyện, UBND TT và Phòng GDĐT xin đề nghị mở rộng thêm diện tích nhà trường khoảng 4.000 m2.

- Nhà đa năng đã vào công đoạn hoàn thiện, nhà trường đã tham mưu UBND TT lấy kinh phí dự phòng bổ sung lát gạch men sân khấu của nhà đa năng.

- Hoàn thiện sửa chữa toàn bộ hệ thống PCCC (hệ thống báo cháy, báo khói, máy bơm nước bằng dầu diesel, bằng motor và vòi, lăng phun...) trên 21.000.000đ.

- Bổ sung 20 bàn ghế mới ở phòng học số 30.

- Hoàn thành công việc phân loại ghế nhựa học sinh; dọn dẹp, thanh lý tài sản hưng hòng ở các phòng kho.

- Sửa chữa bàn ghế học sinh, điện, quạt ở các phòng học; sửa chữa hệ thống nước ở các phòng vệ sinh học sinh; sắp xếp lại bàn ghế ở các phòng học và các phòng chức năng.

- Tổ chức bàn giao tài sản các phòng học, khu vệ sinh học, các phòng chức năng, phòng bộ môn cho tổ chức, cá nhân quản lý và bảo quản.

b) Tồn tại: Chưa hoàn thiện hồ sơ cấp giấy quyền sử dụng đất.

**VI. Công tác giáo dục NGLL, hoạt động Đội, VTM và nền nếp học sinh**

***1. Giáo dục NGLL, hoạt động Đội và VTM***

*a) Kết quả đạt được*

- Tham gia tổ chức hoạt động hè cùng với địa phương.

- Tập huấn cho em Hồ Khánh Hà tham gia Liên hoan Chỉ huy Đội giỏi toàn quốc lần thứ IV năm 2023. Kết quả em Hồ Khánh Hà được công nhận là Chỉ huy Đội giỏi toàn quốc.

- Tập trung học sinh, ổn định lớp học cho năm học mới.

- Thực hiện ngày Tựu trường đúng hướng dẫn của cấp trên.

- Tổ chức tập luyện văn nghệ chuẩn bị cho Lễ Khai giảng năm học mới.

*b) Tồn tại:* Chưa thấy

**2. Nền nếp học sinh**

*a) Kết quả đạt được:*

*b) Tồn tại:*

**VII.Công tác y tế, lao động và vệ sinh trường lớp**

***1. Kết quả đạt được:*** Lao động vệ sịnh trường lớp chuẩn bị mọi điều kiện khai giảng năm học mới.

***2. Tồn tại:*** Chưa trồng thay cây bàng đã chết.

**VIII. Công tác phổ cập giáo dục và KĐCL-TCQG**

***1. Kết quả đạt được***

a) PCGD: Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PGCD năm 2023, phân công giáo viên tiến hành điều tra số liệu.

b) KĐCLGD và TCQG: Không

***2. Tồn tại:*** Không

**IX. Công tác văn phòng**

***1. Công tác văn thư, lưu trữ***

a) Kết quả đạt được

- Cập nhật văn bản đến, trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển đến các bộ phận.

- Hoàn thành phân bố hồ sơ học sinh khối 6 và khối 8 theo lớp và thông báo cho GVCN nhận học bạ nhập dữ liệu trên edu kịp thời.

- Làm thủ tục cho phụ huynh có nhu cầu chuyển trường cho học sinh và nhận học sinh chuyển đến, tham mưu với BGH phân bố học sinh vào lớp.

- Nhận hồ sơ hỏng 10 tại trường THPT Huỳnh Ngọc Huệ, thông báo đến phụ huynh và trả hồ sơ cho học sinh.

- Đã in học bạ điện tử các khối lớp.

- Hoàn thành các báo cáo trong tháng kịp thời.

b) Tồn tại: Vẫn còn một số lớp giáo viên bộ môn chưa ký học bạ điện tử nên còn một số lớp chưa in được.

***2. Công tác kế toán, tài chính và chế độ chính sách của đội ngũ, học sinh***

a) Kết quả đạt được:

- Triển khai đến CBGV về việc nộp Hồ sơ CDNN; đã hoàn thành các thủ tục và báo cáo CDNN nộp về cấp trên đúng thời gian.

- Đã điều chỉnh giảm đến cơ quan BHXH và làm giấy thôi trả lương cho 3 GV chuyển công tác.

- Tham gia lớp tập huấn phần mềm rà soát hóa đơn đầu vào tại Phòng Tài chính; tập huấn về phần mềm Kế toán Công đoàn tại Hội trường UBND huyện.

- Đã chuyển lương và BHXH 8/2023 và truy lĩnh lương tăng của tháng 7.

- Làm hồ sơ nâng lương và phụ cấp thâm niên nghề tháng 8/2023 cho CBGVNV.

- Tổng hợp mua sắm ở các bộ phận công tác, xây dựng kế hoạch mua sắm năm học 2023-2024.

- Hoàn thành các báo cáo trong tháng kịp thời.

b) Tồn tại: Chưa thấy.

***3. Công tác bảo vệ, an ninh đơn vị và PCCC***

a) Kết quả đạt được:

- Tổ chức tập huấn công tác PCCC cho tất cả CBVC-NLĐ.

- Công tác an ninh đơn vị cơ bản đảm bảo.

b) Tồn tại: Chưa thấy.

***4. Nhiệm vụ công tác khác***

a) Kết quả đạt được:

- Tất cả CBVC-NLĐ viết bài thu hoạch chính trị hà đảm bảo và nộp về Ban Tuyên giáo Huyện ủy đúng thời gian quy định.

- Tham dự hội nghị Tổng kết công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm 2022 và 6 tháng đầu năm 2023, triển khai phương hướng, nhiệm vụ các tháng cuối năm 2023. Tổng kết công tác hoạt động hè năm 2023.

b) Tồn tại: Chưa tổ chức được cuộc họp Hội đồng trường.

**X. Công tác tổ chức**

***1. Kết quả đạt được***

- Trong tháng 8, đơn vị có 3 cô giáo chuyển công tác: cô giáo Phạm Thị Kim Thành, dạy môn Ngữ văn chuyển về trường cũ THCS Trần Phú; cô giáo Trần Thị Thanh Hải, dạy môn Địa lí chuyển về huyện Duy Xuyên; cô giáo Nguyễn Thị Kim Khánh, dạy môn Sinh chuyển về TX Điện Bàn. Nhà trường đã tham mưu với Phòng GDĐT bổ sung những con người chuyển đi, tổng số GV cần bổ sung là 6 GV (2 Ngữ văn-CD, 2 Lý-CN, 1 Sinh học và 1 Địa lí).

- Thực hiện phân công chủ nhiệm lớp, phân công chuyên môn, chia TKB.

- Tiếp tục hợp đồng cô Mai thực hiện vệ sinh khu vệ sinh học và giáo viên.

***2. Tồn tại:*** Chưa thấy.

**XI. Công tác phối hợp**

***1. Công đoàn***

a) Kết quả đạt được

- Tổ chức đoàn viên hiếu hỉ kịp thời.

- Tham dự Hội nghị tổng kết hoạt động Công đoàn năm học 2022-2023 và triển khai chương trình công tác Công đoàn năm học 2023-2024;

- Tổ chức được chuyến tham quan dã ngoại cho đoàn viên.

b) Tồn tại: Chưa thấy.

***2. Chi đoàn***

a) Kết quả đạt được:

- Tham gia hoạt động hè cùng với địa phương.

- Tổ chức tập luyện các tiết mục văn nghệ chuẩn bị cho Lễ Khai giảng năm học mới.

b) Tồn tại: Chưa thấy.

**B. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 9/2023**

**I. Công tác dạy học và các hoạt động khác**

- Ổn định nền nếp dạy học sau khai giảng.

- Triển khai các loại HSSS từ tổ chuyên môn đến cá nhân.

+ Hồ sơ tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học và nên cụ thể đến học kỳ, tháng, tuần); sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

+ Hồ sơ giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án) GV gửi lên edu.vn trước 1 tuần khi dạy, TTCM, TPCM duyệt KHBD của giáo viên; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp). Các loại sổ ghi chép khác do giáo viên quyết định.

- Nhà trường duyệt kế hoạch dạy học tổ chuyên môn năm học 2023-2024.

- Chuẩn bị các điều kiện để Hội nghị Tổ chuyên môn

- Tổ chức bồi dưỡng HSG 6,7,8; tuyển chọn đội tuyển ở các môn khối 8: Lịch sử và Địa lí, Tin học; rà soát vận động học sinh lớp 9 tham gia bổ sung vào đội tuyển HSG 9 huyện để bồi dưỡng tại huyện.

**II. Công tác kiểm tra nội bộ trường học:** Nhà trường thành lập Ban KTNB trường học và xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 khi Phòng GDĐT có hướng dẫn.

**III. Công tác bồi dưỡng đội ngũ:** Triển khai đầy đủ và kịp thời các văn bản của cấp trên.

**IV. Công tác thư viện, thiết bị và cơ sở vật chất**

***1. Thư viện***

- Sắp xếp phòng thư viện ngăn nắp, khang trang, sạch đẹp.

- Lập kế hoạch hoạt động công tác thư viện năm 2023-202; hoàn thành các loại HSSS thư viện theo qui định.

- Hình thành mạng lưới cộng tác viên thư viện ở các lớp; tham mưu BGH thành lập tổ hỗ trợ thư viện và phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ; phân phát sách về các lớp thông qua cộng tác viên.

- Bổ sung sách mới: GK, GV, TK.

- Phối hợp với GVCN lập phiếu điều tra sách giáo khoa ở học sinh.

- Giới thiệu sách tháng 9: Lựa chọn và viết bài giới thiệu sách mới tại bảng tin giới thiệu sách.

- Thống kê tỷ lệ bạn đọc tháng 9.

***2. Thiết bị***

1.4.2- Thiết bị

- Tiếp tục công tác dọn vệ sinh phòng kho thiết bị Sinh.

- Kiểm tra trang thiết bị và ĐDDH; sắp xếp và phục vụ cho GV mượn ĐDDH.

- Lập kế hoạch hoạt động công tác thiết bị năm 2023-2024; hoàn thành các loại HSSS thiết bị theo qui định.

- Thường xuyên sắp xếp thiết bị đồ dùng dạy học theo từng chủng loại, để đồ dùng dễ lấy dễ tìm.

- Chuẩn bị một số đồ dùng, thiết bị phục vụ các tiết học thực hành.

- Lập kế hoạch đề xuất mua sắm trang thiết bị dạy học.

- Đề xuất thành lập tổ cộng tác và kiểm tra thiết bị định kỳ trong trường học.

- Thực hiện kế hoạch phân phối đồ dùng dạy học .

- Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học (ĐDDH) trong tháng.

***3. Cơ sở vật chất***

- Tích cực tham mưu lãnh đạo các cấp đầu tư xây mới nhà để xe cho học sinh, bổ sung bàn ghế học sinh; mở rộng diện tích khuôn viên nhà trường; hoàn thiện hồ sơ bì đỏ của đơn vị.

- Nhận bàn giao nhà đa năng (giai đoạn 2), các khu vệ sinh và đưa vào sử dụng.

**V. Công tác giáo dục NGLL, hoạt động Đội, VTM và nền nếp học sinh**

***1. Giáo dục NGLL, hoạt động Đội và VTM:***

- Hoàn thiện các khâu phục vụ Lễ khai giảng năm học mới 2023-2024 như: VN chào mừng, bài phát biểu của học sinh, tập trung đội hình, nghi lễ...

- Tổ chức các hoạt động giáo dục đầu năm học.

- Hướng dẫn các chi đội bầu BCH Chi đội tạm thời, tổ chức Đại hội Chi đội, bầu BCH Chi đội năm học 2023-2024. Xây dựng kế hoạch và nội dung chuẩn bị tổ chức Đại hội Liên đội nhiệm kỳ năm học 2023-2024.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động vui tết trung thu năm 2023.

- Tiếp tục tập luyện cho VĐV tham gia các giải HKPĐ cấp huyện đối với môn Việt dã, Cờ vua.

- Các lớp tiến hành chăm sóc bồn hoa của lớp mình ở năm học trước, riêng từ lớp 61 đến lớp 67 nhận chăm sóc bồn hoa của lớp 91 đến 97 năm học trước. Lớp 68 và lớp 69 không chăm sóc bồn hoa lo trang trí phòng học.

- Các lớp trang bị các bộ cờ vua, cờ tướng, vài khối rubik, vở đánh cờ caro... tổ chức thi đấu trong tổ, đến lớp trong sinh hoạt 15 phút đầu giờ, các buổi hoạt động ngoại khóa.

- GVCN của 5 lớp ở mỗi tầng phối hợp, thống nhất chọn lựa cùng 01 loại cây để trang trí trước phòng học gồm: 4 giỏ treo trên lan can và 4 chậu (bằng nhựa) cây kiểng để trước hành lang gần lan can.

- Trang trí cho lễ khai giảng, hội nghị viên chức - đoàn viên công đoàn và các hoạt động khác…

***2. Nền nếp học sinh:***

- Thống kê số lượng học sinh đi xe đạp đến trường, sắp xếp, bố trí chỗ để xe cho từng lớp.

- Ổn định nền nếp đầu năm học, tổ chức học sinh học tập nội quy học sinh bằng nhiều hình thức. Tăng cường công tác kiểm tra nền nếp và thực hiện nội quy của học sinh; chấn chỉnh các trường hợp học sinh đi xe gắn máy, đi xe đạp điện không đội mũ bảo hiểm,

- Ban hành biểu điểm thi đua các lớp ngay đầu năm học.

**VI.Công tác y tế trường học, lao động và vệ sinh trường lớp**:

- Bộ phận phụ trách vườn trường xây dựng kế hoạch cụ thể tổ chức lao động vệ sinh trường lớp xanh sạch đẹp, đồng bộ trong việc trang trí trước lớp học;

- Bộ phận GDNGLL và y tế có giải pháp để xử lý học sinh vi phạm mang các loại rác thải vào phòng học.

**VII. Công tác phổ cập giáo dục và KĐCL-TCQG**

***1. Công tác PCGD:***

- Duy trì sỉ số học sinh, có biện pháp kịp thời đối với trường hợp học sinh nghỉ học không có lý do.

- Thực hiện công tác điều tra xử lý số liệu PCGD THCS năm 2023.

***2. KĐCL-TCQG***: Xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục trong năm học 2023-2024; bổ sung hồ sơ minh chứng.

**VIII. Công tác văn phòng**

***1. Công tác văn thư, lưu trữ***

- Chuẩn bị tốt các điều kiện cho ngày khai giảng năm học mới, hội nghị CBVC-ĐVCĐ.

- Mở đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách đầu năm học.

- Hoàn thành các báo cáo thống kê, báo cáo nhanh đầu năm học đúng thời gian quy định.

- Tổ chức hội nghị tổ; tham gia chuẩn bị tốt cho hội nghị CBVC-NLĐ năm học 2023-2024.

- Nhận bằng tốt nghiệp THCS năm học 2021-2022 tại Phòng GDĐT, cập nhập vào sổ và cấp phát văn bằng cho học sinh.

- Cập nhập học sinh khối 6 vào sổ đăng bộ năm học 2023-2024.

***2. Công tác kế toán, tài chính và chế độ chính sách cho đội ngũ, học sinh:***

- Kiểm tra CSVC, tiến hành lập kế hoạch xây dựng sửa chữa, mua sắm; tham mưu ban hành quyết định tổ mua sắm, sửa chữa CSVC năm học 2023-2024 và quy chế quản lý tài công năm học 2023-2024.

- Tham mưu ban hành kế hoạch dự toán thu – chi về xây dựng sửa chữa CSVC năm học 2023-2024.

- Lập các loại HSSS theo qui định.

- Giải quyết chế độ ốm đau; lập hồ sơ nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên nghề từng tháng cho CBGVNV

- Rút và chi lương hằng tháng vào tài khoản thẻ cho CBVC-NLĐ; đối chiếu số liệu tại BHXH.

- Cập nhật chứng từ thu các khoản theo qui định

- Thanh toán và giao nộp các khoản về các cơ quan cấp trên có liên quan như Thu BHYT học sinh nhập trực tuyến về BHXH, BHTN

***3. Công tác bảo vệ, an ninh đơn vị và PCCC***:

- Đảm bảo an ninh trong đơn vị;

- Hoàn thiện các loại HSSS theo quy định về công tác PCCC.

***4. Nhiệm vụ công tác khác***

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ cho buổi gặp mặt tất cả CBVC-NLĐ đầu năm học (vào ngày 03/9/2023), lễ Khai giảng năm học mới (6h00 ngày 05/9/2023), họp phụ huynh học sinh đầu năm học (dự kiến 16/9/2023, có kế hoạch cụ thể), Hội nghị Viên chức-Đoàn viên Công đoàn.

- Phối hợp chặt chẽ với Chi đoàn thực hiện tốt khâu khánh tiết, lễ tân buổi khai giảng năm học mới, Hội nghị Viên chức-Đoàn viên Công đoàn và các hội nghị khác.

- Tổ chức họp Hội đồng trường.

- Rà soát và thông báo các khoản thu ở phụ huynh năm học 2023-2024.

- Tổ chức cho tất cả CBVC-NLĐ viết cam kết dạy thêm học thêm đúng quy định nhà nước.

- Chuẩn bị các nội dung Hội nghị VC-ĐVCĐ năm học 2023-2024.

- Hướng dẫn CBVC-NLĐ đăng ký thực hiện vụ viên chức và thi đua khen thưởng năm học 2023-2024.

**IX. Công tác tư tưởng chính trị**

- Tăng cường công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho đội ngũ; nắm vững chủ đề năm học “Đoàn kết, kỷ cương, sáng tạo, tiếp tục đổi mới theo chiều sâu, nâng cao chất lượng giáo dục-đào tạo”. Tất cả CBVC-NLĐ luôn có nhận thức đúng đắn về nhiệm vụ chức năng của mình; chủ động chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp; làm việc vì danh dự, đạo đức của người thầy giáo; không ngừng học tập, nghiên cứu, sáng tạo để đáp ứng được yêu cầu đổi mới và nhiệm vụ công tác; tích cực ĐM PPDH, ĐM KTĐG, ĐM PPGD tất cả vì mục tiêu “Vì sự tiến bộ của học sinh”; có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết và quyết tâm hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao để nhà trường không ngừng phát triển, tạo được niềm tin cho phụ huynh.

- Tiếp tục thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

**X. Công tác tổ chức:**

- Ban hành quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và quyết định bổ nhiệm tổ trưởng và tổ phó năm học 2023-2024.

- Ban hành quyết định phân công lao động lãnh đạo, giáo viên, nhân viên năm học 2023-2024.

- Chủ động tham mưu với Phòng GDĐT bổ sung nhân viên, giáo viên thiếu.

**XI. Công tác phối hợp với các đoàn thể**

***1. Phối hợp với Công đoàn***

- Vận động tất cả CBVC-NLĐ thực hiện nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Vận động đoàn viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công, bước vào năm học mới với tinh thần khí thế mới, vì danh dự của người thầy giáo, vì sự tiến bộ của học sinh, vì sự phát triển của nhà trường; thực hiện tốt phong trào 3 giúp; quan hệ tốt với đồng nghiệp, sống có tình có nghĩa và trách nhiệm với công việc.

***2. Phối hợp với Chi đoàn:***

- Chủ động, tích cực cùng với tổ Văn phòng thực hiện khâu lễ tân, khánh tiết tại lễ hội của nhà trường.

- Chỉ đạo Liên đội thực hiện các hoạt động theo kế hoạch.

Trên đây là báo cáo tổng kết công tác tháng 8/2023 và nhiệm vụ trọng tâm tháng 9/2023./.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận*** | **HIỆU TRƯỞNG** |
| - Phòng GDĐT;- Tất cả CBVC-NLĐ;- Lưu VT. | **Trương Ngọc Thu** |