

Số:/KH-HTK

Buôn Hồ, ngày 07 tháng 09 năm 2024

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ NĂM HỌC KẾ HOẠCH THÁNG 9

I. Đánh giá công tác chuẩn bị cho năm học

* Các mặt làm được:

- Công tác tổ chức:
 - + Cơ cấu tổ chức các bộ phận trong nhà trường, bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó, phân công phân nhiệm kịp thời, đúng quy định.
 - + Công tác xếp lớp, hỗ trợ học sinh mua sách giáo khoa. Tổ chức lớp học ổn định ngay từ đầu năm.
- Công tác chuyên môn
 - + Phân công chuyên môn, sắp xếp thời khóa biểu kịp thời và áp dụng ngay sau khai giảng.
 - + Các tổ đã chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục
 - + Cán bộ, giáo viên giảng dạy đã được tập huấn sử dụng sách giáo khoa 100%.
 - + Trang thiết bị dạy học, thí nghiệm thực hành cơ bản đáp ứng cho năm học.
 - + Tham gia đầy đủ các đợt tập huấn đầu năm do Sở tổ chức.
 - + Công tác giảng dạy được thực hiện nghiêm túc ngay từ đầu năm học
- Cơ sở vật chất:
 - + Sắp xếp bố trí phòng học, phòng chức năng tương đối hợp lý. 100% lớp học có tivi và mạng internet, 100% các bộ phận đều có phòng làm việc riêng, Có các phòng để tổ chức các hoạt động bộ môn, KHTN, KHXX...
 - + Cơ sở vật chất cơ bản đáp ứng các hoạt động trong năm học. 100% phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn được kết nối internet.
 - + Công tác vệ sinh trường lớp cơ bản đảm bảo
 - + Công tác sửa chữa điện tại các phòng học kịp thời và hoàn thành trước khai giảng.
- Công tác khác:
 - + Tổ chức thành công lễ khai giảng năm học (đảm bảo thời gian, ý nghĩa) các cán bộ giáo viên được phân công nhiệm vụ đã rất nhiệt tình, cố gắng, khắc phục khó khăn để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

* **Tồn tại, hạn chế**

- Biên chế giáo viên còn thiếu nên việc bổ nhiệm nhân sự, phân công giáo viên chủ nhiệm, phân công chuyên môn còn nhiều khó khăn cho tổ chuyên môn, nhà trường.
- Công tác xây dựng kế hoạch giáo dục bộ môn còn chậm.

II. Công tác tháng 9

1. Công tác tổ chức

- Ổn định tổ chức lớp học.
- Các lớp ổn định sĩ số, ban cán sự lớp, cờ đỏ... Hoàn thiện danh sách lớp, cập nhật lên hệ thống quản lý học sinh Smast đầy đủ thông tin lí lịch học sinh và đảm bảo chính xác. Đặc biệt thống kê học sinh thuộc đối tượng chính sách: thương binh, liệt sĩ, gia đình có công, mồ côi cả cha lẫn mẹ, khuyết tật, dân tộc thiểu số, hộ đói – nghèo, đối tượng hưởng chế độ chính sách theo Thông tư 81, 116. Kết nối hệ thống tin nhắn thực hiện liên lạc với phụ huynh. Lên kế hoạch và hoàn thành đại hội chi đoàn lớp.
- Theo dõi, quản lý chặt học sinh việc chấp hành nội quy nhà trường, đặc biệt là sự chuyên cần trong học tập, nắm chắc tình hình học sinh, theo dõi học sinh nghỉ học, cúp tiết, có biện pháp xử lý kịp thời và thông tin đến phụ huynh.

- Tăng cường công tác tuyên truyền phòng chống dịch, sử dụng trang mạng xã hội, nội quy, quy tắc ứng xử, chấp hành pháp luật.

- Đoàn thanh niên xây dựng kế hoạch hoạt động đoàn, triển khai công tác đại hội chi đoàn tiến tới đại hội đoàn trường.

- Chuẩn bị các điều kiện và tổ chức tốt công tác họp phụ huynh lớp đầu năm: Đặc điểm tình hình nhà trường, tình hình lớp đầu năm, công tác phối hợp với phụ huynh, công tác phụ đạo học sinh, các khoản thu...

2. Công tác chuyên môn

- Đối với tổ chuyên môn:

+ Hoàn thiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục (*kế hoạch hoạt động giáo dục phải sát thực tế, có tính khả thi: Lưu ý các thông tin số học sinh, giáo viên, số giáo viên dạy theo khối, nhu cầu thừa thiếu và đưa vào mục quy định thời gian hoàn thành cột kiểm tra thường xuyên. Chỉ tiêu chất lượng bộ môn để phấn đấu và đánh giá các thành viên tổ, các hoạt động sinh hoạt chuyên môn trong năm học*).

+ Chú trọng công tác sinh hoạt chuyên môn. Đặc biệt quan tâm công tác soạn giảng ở khối 10 (đưa nội dung dự giờ thăm lớp rút kinh nghiệm ít nhất 1 lần/tháng/bộ môn). Thực hiện sinh hoạt chuyên môn đảm bảo 2 lần/tháng (1 lần/2 tuần)

+ Đối với các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ bổ sung nội dung dạy học Stem, môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Kinh tế & pháp luật, Ngoại ngữ, Thể dục đưa nội dung Khởi nghiệp vào kế hoạch giáo dục để thực hiện trong năm học.

+ Tổ chức nghiên cứu Thông tư về đánh giá xếp loại học sinh.

+ Xây dựng kế hoạch dạy phụ đạo bộ môn cho học sinh khối 10, 11, 12, chú trọng công tác ôn tập đáp ứng chương trình, rèn luyện kỹ năng làm bài, tăng cường công tác ôn tập hỗ trợ học sinh khối 12 chuẩn bị cho kỳ thi tốt nghiệp THPT 2025.

+ Xây dựng và triển khai kế hoạch lựa chọn và bồi dưỡng các đội tuyển thi học sinh giỏi trong năm học, NCKHKT, ý tưởng khởi nghiệp

+ Phê duyệt kế hoạch giáo dục của giáo viên

+ Triển khai xây dựng ma trận đề kiểm tra định kỳ (giữa và cuối kì)

- Đối với giáo viên:

+ Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách theo quy định

+ Có sổ đánh giá học sinh (sổ điểm). Thông báo cho học sinh biết các cột điểm thường xuyên khi lấy vào đánh giá.

+ Xây dựng đầy đủ nội dung kế hoạch dạy học bộ môn (chính khóa – chuyên đề) theo mẫu công văn 5512.

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục

+ Sổ chủ nhiệm (Tải xuống từ phần mềm Smast) và cập nhật kế hoạch năm, tháng, tuần

Tất cả các hồ sơ đưa lên google driver nhà trường đã lập. hàng tuần, tháng tổ chuyên môn kiểm tra đảm bảo tiến độ.

+ Chủ động thực hiện công tác hướng nghiệp, giáo dục ngoài giờ lên lớp đảm bảo số tiết quy định.

+ Tham gia công tác bồi dưỡng thường xuyên

+ Đăng ký thi giáo viên dạy giỏi cấp trường

+ Đa dạng hóa các hình thức kiểm tra thường xuyên để đánh giá đúng năng lực học sinh.

- Tổ thể dục -QPAN xây dựng và triển khai kế hoạch hội thao cấp trường

3. Công tác cơ sở vật chất

- Chủ động tổ chức công tác vệ sinh đảm bảo. Sắp xếp cơ sở vật chất tại các phòng thí nghiệm thực hành chuẩn bị cho các bài thực hành.

- Bộ phận lao động, cơ sở vật chất tăng cường công tác kiểm tra thực hiện vệ sinh trường lớp đồng bộ, kiểm kê, sắp xếp bàn ghế vật dụng, trang thiết bị đúng nơi quy định, ngăn nắp.

- Kiểm kê trang thiết bị phòng cháy chữa cháy. An ninh trật tự trường học, đội tự quản...

- Đưa vào quy chế thi đua việc sử dụng bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, vệ sinh tại các lớp học.

4. Công tác khác

- Chuẩn bị hồ sơ nâng lương đúng và trước thời hạn
- Thực hiện ba công khai năm học 2023-2024, xây dựng kế hoạch ba công khai năm học 2024 – 2025.
 - Rà soát và thực hiện đúng, đủ chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường: Tiết giảm, phụ cấp, kê thừa giờ, chế độ làm thêm giờ, chế độ chính sách học sinh theo Nghị định 116, 81. Hợp đồng giáo viên và người lao động đảm bảo đúng đủ theo vị trí việc làm (Giáo viên hợp đồng theo tiết, mức chi trả 100.000đ/tiết đối với các môn văn hóa. 110.000đ/ tiết đối với môn Thể dục, Quốc phòng An ninh. Thời gian đến khi có giáo viên, nhân viên biên chế hoặc hết năm học)
 - Tổ chức họp phụ huynh lớp tiến tới hội nghị phụ huynh trường, cụ thể:
 - * Họp phụ huynh lớp:
 - + Ngày tổ chức: Theo Thông báo của nhà trường
 - + Hình thức tổ chức: ghi biên bản đầy đủ. (*mẫu biên bản nhà trường cung cấp*)
 - + Nội dung buổi họp:
 - Bầu ban đại diện phụ huynh lớp
 - Báo cáo tổng kết và phương hướng nhiệm vụ nhà trường (*nhà trường cung cấp*)
 - Kế hoạch dạy phụ đạo (*nhà trường cung cấp*)
 - Thông báo đặc điểm tình hình lớp
 - Bàn kế hoạch phối hợp hoạt động giữa nhà trường và phụ huynh
 - Thông báo dự toán các khoản thu- chi năm học 2024-2024. (*Nhà trường cung cấp*)
 - Tiếp nhận các ý kiến đóng góp của phụ huynh
 - * Hội nghị phụ huynh trường:
 - Thành phần: đại diện các chi hội lớp, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường năm học 2023-2024, GVCN, TTCM, TPCM, trưởng các tổ chức đoàn thể, BGH
 - Thời gian: Theo Thông báo của nhà trường
 - Tổ chức đại hội đoàn trường: Báo cáo công tác hoạt động, tình hình thu chi quỹ đoàn trong năm học 2023-2024. Dự thảo báo cáo phương hướng hoạt động đoàn, dự trù kinh phí hoạt động năm học 2024-2025. Đặc biệt quan tâm công tác kết nạp đảng viên là học sinh.
 - Tổ chức hội nghị viên chức và người lao động
 - + Đăng ký thi đua năm học (*tập thể - cá nhân*)
 - + Ban thanh tra nhân dân hoàn thành công tác thanh tra các khoản thu
 - + Góp ý: Quy chế thi đua, Quy chế dân chủ, Quy chế hoạt động của cơ quan, Quy chế chi tiêu nội bộ.
 - Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, Kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài trong năm học.
 - Bộ phận văn thư xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ, giải quyết thủ tục hành chính: Vấn đề tiếp nhận, hồ sơ biểu mẫu, thời gian nhận và trả kết quả, lập sổ theo dõi cấp giấy chứng nhận kết quả điểm, chứng nhận học sinh đang học tại trường...
 - Triển khai tập luyện văn nghệ tham gia Giai điệu Tuổi hồng,
 - Triển khai hoạt động của Ban Khuyến học trường, Tổ tự quản ANTT, công tác tư vấn, phổ biến pháp luật...

Nơi nhận:

- Các PHT, TTCM, đào thể phối hợp chỉ đạo
- Toàn thể giáo viên, nhân viên thực hiện
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Hoàng