

Số: ...../KH-HTK

Buôn Hồ, ngày 04 tháng 10 năm 2024

## ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 9 TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH THÁNG 10

### I. Đánh giá công tác tháng 9

#### \* Các mặt làm được:

- 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, 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 81, 116.
- Tổ chức công tác chấm thi đua hai tốt ngay từ đầu năm học, theo dõi, quản lý học sinh việc chấp hành nội quy nhà trường, đặc biệt là sự chuyên cần trong học tập.
- Hoàn thiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục và nộp về nhà trường phê duyệt. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn. Thực hiện công tác dạy phụ đạo bộ môn cho học sinh khối 10, 11, 12. Tham gia thi lập đội tuyển HSG tỉnh gồm 4 học sinh. Cán bộ giáo viên thực hiện nghiêm túc giờ dạy.
- Chủ động tổ chức công tác vệ sinh trường lớp 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 đã tăng cường công tác kiểm tra thực hiện vệ sinh trường lớp đồng bộ. Kiểm kê trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.
- Mua sắm kịp thời dụng cụ dạy học môn thể dục theo yêu cầu của bộ môn.
- Thực hiện ba công khai năm học 2023-2024, xây dựng kế hoạch ba công khai năm học 2024 – 2025 và cam kết chất lượng.
- 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 (Tiết hợp đồng môn Thể dục, QPAN: 110.000đ/tiết, các môn khác: 100.000đ/tiết. Thời gian đến khi có giáo viên, nhân viên biên chế hoặc hết năm học)
- Hoàn thành công tác họp phụ huynh lớp, hội nghị phụ huynh trường. 100% thống nhất kế hoạch của nhà trường, thống nhất các khoản thu. Bầu BCH Hội Cha mẹ học sinh.

#### \* Tồn tại, hạn chế

- Việc cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống chưa chính xác, đặc biệt học sinh thuộc diện chính sách. Việc cung cấp đồng phục cho học sinh đến nay chưa hoàn thành. Có tình trạng học sinh mâu thuẫn, gây gỗ đánh nhau dịp Trung thu. **Kết nối hệ thống tin nhắn thực hiện liên lạc với phụ huynh.**
- Trang thiết bị dạy học tại các lớp học chưa đảm bảo đồng bộ.
- Chưa xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Công tác trực cơ quan theo phân công chưa đảm bảo.

### II. Công tác tháng 10

#### 1. Công tác tổ chức

- Ổn định tổ chức lớp học.
- Cập nhật đầy đủ lí lịch học sinh vào phần mềm Smast đối với học sinh khối 10 và rà soát bổ sung đầy đủ đối với học sinh khối 11. Đối chiếu danh sách hưởng chế độ chính sách và cập nhật vào hệ thống đảm bảo chính xác. Thực hiện kiểm tra thông tin giấy tờ so với thông tin trên Smas của học sinh lớp 12 đảm bảo chính xác, in Bia và trang 1 học bạ học sinh lớp 12.

- 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 cả học chính khóa và phụ đạo.

- 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.

- Triển khai thu các loại quỹ.

- Sắp xếp chuyên môn hợp lí khi có giáo viên chuyên trường

## **2. Công tác chuyên môn**

- Xây dựng và triển khai kế hoạch thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường.

- Đối với tổ chuyên môn:

+ Chủ động kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học và kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục của tổ viên

+ Hoàn thiện và triển khai Kế hoạch dạy phụ đạo cho học sinh khối 10, 11, 12, chú trọng công tác ôn tập, bổ sung kiến thức, rèn luyện kỹ năng làm bài chuẩn bị cho kỳ thi tốt nghiệp THPT 2025. Phân tích đề minh họa 2025 để định hướng phân công soạn ngân hàng đề, nội dung ôn tập triển khai phụ đạo cho học sinh.

+ Chú trọng công tác sinh hoạt chuyên môn. Đặc biệt quan tâm công tác soạn giảng ở khối 12 (đưa nội dung dự giờ thăm lớp rút kinh nghiệm ít nhất 1 lần/tháng/bộ môn, đảm bảo sinh hoạt chuyên môn 1 lần/2 tuần)

+ Đối với các tổ chuyên môn bổ sung nội dung dạy học Stem, hoạt động trải nghiệm vào kế hoạch giáo dục để thực hiện trong năm học, phân đấu mỗi tổ ít nhất có 1 đề tài để lựa chọn dự thi cấp tỉnh.

+ Phổ biến ma trận đề kiểm tra định kỳ (giữa và cuối kì) đến giáo viên, học sinh

- Đối với giáo viên:

+ Thực hiện giảng dạy theo kế hoạch dạy học bộ môn và thời khóa biểu nhà trường. Cập nhật đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định lên hệ thống quản lý trực tuyến.

+ Tham gia đầy đủ và nghiêm túc công tác dạy thêm học thêm tại trường.

+ Tích cực tham gia dự giờ thăm lớp và sinh hoạt chuyên môn để thực hiện tốt công tác dạy học chương trình SGK 2018.

+ Chủ động thực hiện công tác hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp đảm bảo số tiết quy định.

+ Tham gia công tác bồi dưỡng thường xuyên

+ Đăng ký thi giáo viên dạy giỏi cấp trường

- Tổ thể dục -QPAN xây dựng và triển khai kế hoạch hội khỏe Phù đồng cấp trường, hội thao Quốc phòng và lựa chọn đội tuyển luyện tập dự thi cấp tỉnh.

- Triển khai công tác dạy học trực tuyến:

+ Bộ phận giáo vụ tạo email, cập nhật danh sách học sinh vào classroom theo lớp và giáo viên chủ nhiệm.

+ Giáo viên dạy tin học hướng dẫn học sinh sử dụng email, classroom và google meet để triển khai dạy học trực tuyến khi cần và thực hiện một số chuyên đề

- Công tác kiểm tra định kỳ

+ Tổ chuyên môn xây dựng ma trận đề kiểm tra và thông báo đến tổ viên

+ Hình thức kiểm tra: tập trung, xếp theo ABC cân đối số học sinh giữa các phòng đảm bảo coi kiểm tra nghiêm túc.

+ Lịch kiểm tra nhà trường xây dựng cụ thể đảm bảo dàn trải không tập trung quá nhiều bài kiểm tra trong 1 tuần. Có thể kiểm tra trái buổi hoặc chéo ngày trong tuần học.

+ Đề kiểm tra các tổ chịu trách nhiệm và nộp về bộ phận khảo thí theo địa chỉ [dethi@thpt-huynhthuckhang-daklak.edu.vn](mailto:dethi@thpt-huynhthuckhang-daklak.edu.vn) trước 1 tuần so với tuần có lịch kiểm tra.

+ Thư ký hội đồng thực hiện phân công giáo viên coi thi theo quy định.

+ Bộ phận hành chính chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm cho công tác kiểm tra

+ Bộ phận giáo vụ lên danh sách phòng thi, số báo danh cố định trong năm.

## **3. Công tác cơ sở vật chất**

- Chủ động tổ chức công tác vệ sinh trường lớp. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện vệ sinh đồng bộ, kiểm kê, sắp xếp bàn ghế vật dụng, trang thiết bị đúng nơi quy định, ngăn nắp.

- Thống kê tài sản, cập nhật phần mềm, khấu hao hằng năm, các trường hợp thanh lý.... (cô Tâm)

- Triển khai thực hiện sửa chữa các công trình còn lại của năm 2024.

- Quản lý sử dụng sân bóng mini cỏ nhân tạo

#### **4. Công tác khác**

- Chuẩn bị hồ sơ nâng lương đúng và trước thời hạn

- Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, Kế hoạch kiểm định chất lượng... Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, thu thập minh chứng (thời hạn hoàn thành trong tháng 10) sau đó rà soát bổ sung.

- Triển khai công tác quản lý hồ sơ, học bạ điện tử, thu học phí qua ngân hàng

- Phối hợp công an thị xã Buôn Hồ, phường Thống Nhất thực hiện tuyên truyền luật giao thông đường bộ, An ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy ...

- Bộ phận văn thư xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ (phục vụ công tác trường chuẩn), giải quyết thủ tục hành chính: Vấn đề tiếp nhận, hồ sơ biểu mẫu, thời gian nhận và trả kết quả. Công tác cải cách hành chính.

- Tổ chức Đại hội Đoàn trường, Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động.

- Triển khai phong trao chào mừng ngày 20/10, ngày nhà giáo Việt Nam

#### **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**