

Số:/KH-HTK

Buôn Hồ, ngày 28 tháng 10 năm 2024

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 10 KẾ HOẠCH THÁNG 11

I. Đánh giá công tác tháng 10

Các mặt làm được

- Đã hoàn thành cập nhật lí lịch học sinh vào phần mềm Smast, kiểm tra thông tin giấy tờ so với thông tin trên Smas của học sinh, thực hiện báo cáo đầu năm CSDL ngành. Triển khai thu các loại quỹ.
- Tham gia đầy đủ các đợt tập huấn theo kế hoạch của sở.
- Thực hiện giảng dạy theo kế hoạch dạy học bộ môn và thời khóa biểu nhà trường.
- Nhiều tổ thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch. Nhiều giáo viên cập nhật điểm thường xuyên đúng tiến độ.
- Chủ động tổ chức công tác vệ sinh trường lớp đảm bảo sạch đẹp. 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.
- An ninh, trật tự trường học đảm bảo
- Đã triển khai thu nhận hồ sơ nâng lương đúng và trước thời hạn
- Tổ chức thành công Đại hội Đoàn trường, Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động năm học 2024-2025.
- Đã xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, Kế hoạch kiểm định chất lượng...
- Phối hợp công an thị xã Buôn Hồ thực hiện tuyên truyền luật giao thông đường bộ.
- Triển khai gói thầu xây dựng cầu nối các dãy phòng học và hiệu bộ, nhà bảo vệ – cổng trường.

Tồn tại

- Có tình trạng học sinh bỏ tiết, vi phạm nội quy còn nhiều, vi phạm luật giao thông và xảy ra tai nạn giao thông ở học sinh CSGT gửi giấy báo về trường dẫn đến phải thành lập hội đồng kỷ luật.
- Một số tổ sinh hoạt chuyên môn chưa đảm bảo, nhiều thầy cô chưa cập nhật điểm thường xuyên theo kế hoạch. Công tác đưa bài dạy (giáo án) lên hệ thống Edoc chưa đảm bảo. Chưa hoàn thành đăng ký chữ ký số cho giáo viên dẫn đến chậm trễ trong quản lý hồ sơ điện tử.
- Một số giáo viên thực hiện công tác giảng dạy buổi chiều chưa đảm bảo thời gian, vào lớp trễ so với lịch học. Có tình trạng nghỉ dạy.
- Công tác thu nộp các loại quỹ còn chậm.

II. Công tác tháng 11

1. Công tác tổ chức

- Ổn định tổ chức lớp học.
- Kiểm dò công tác cập nhật lí lịch học sinh vào phần mềm Smast (bộ phận giáo vụ). Thực hiện in bìa và trang thông tin học bạ học sinh lớp 12.
- Bộ phận thi đua, giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm 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. Lưu hồ sơ đầy đủ để làm căn cứ xếp loại Rèn luyện, xét điều kiện lên lớp, ở lại.
- Đoàn thanh niên thực hiện thống kê học sinh nghỉ, cúp tiết các buổi học để xác định lớp, môn có học sinh nghỉ nhiều nhất để điều tra nguyên nhân.
- Hoàn thành công tác xét miễn giảm học kỳ 1
- Triển khai các hoạt động chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11

2. Công tác chuyên môn

- Chuyên môn nhà trường:
 - + Phối hợp cụm chuyên môn thực hiện công tác sinh hoạt cụm đảm bảo nội dung và hiệu quả, chất lượng.
 - + Xây dựng và triển khai kế hoạch thi học sinh giỏi bộ môn cấp trường tiến tới lập các đội tuyển. Kế hoạch thực hiện Ngày hội Stem – Khởi nghiệp lựa chọn đề tài thi NCKH. Kế hoạch thi giáo viên dạy giỏi cấp trường.
 - + Tổ chức sinh hoạt liên môn để có sự phối hợp giữa các bộ môn trong việc thực hiện chương trình sách giáo khoa 2018. Đánh giá việc thực hiện chương trình của các bộ môn để tìm giải pháp khắc phục.
 - + Thực hiện công tác kiểm tra giữa kỳ đảm bảo tiến độ, nội dung và đánh giá đúng năng lực học sinh. Rút kinh nghiệm cho các đợt kiểm tra cuối kỳ 1 và kỳ 2.
 - + Sắp xếp chuyên môn, điều chỉnh thời khóa biểu kịp thời khi có biến động giáo viên, đảm bảo tiến độ thực hiện chương trình và Kế hoạch giáo dục.
 - + Chỉ đạo các tổ chuyên môn phân tích đề minh học thi tốt nghiệp THPT 2025. Xây dựng kế hoạch ôn tập, soạn ngân hàng câu hỏi để ôn tập cho học sinh từ đó xây dựng tài liệu lưu hành nội bộ trong công tác ôn tập.
- 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. Kiểm tra công tác nhập điểm thường xuyên, đưa kế hoạch bài dạy và phê duyệt trên hệ thống quản lý Smas, Edoc, Học bạ điện tử.
 - + Chú trọng công tác sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học đảm bảo thực hiện 4 bước (1 lần/2 tuần).
 - + Thực hiện tốt công tác kiểm tra giữa kỳ 1 (xây dựng ma trận, phân công ra đề, tổ chức coi kiểm tra, đánh giá đề kiểm tra và chấm bài)
 - + Tổ Thể dục – QPAN hoàn thiện và triển khai Kế hoạch hội khỏe Phù đồng, Hội thao Quốc phòng & An ninh cấp trường. (tổ trưởng gửi phó hiệu trưởng chuyên môn). Phối hợp với đoàn thanh niên để tổ chức thêm một số trò chơi dân gian chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
 - + Tổ chức đánh giá xếp loại tổ viên theo quý: Quý I (tháng 6, 7, 8), Quý II (tháng 9, 10, 11), Quý III (tháng 12, 1, 2), Quý IV (tháng 3, 4, 5)
- 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: Smas, Edoc, Học bạ điện tử. Cập nhật đầy đủ nội dung tại sổ đầu bài. Chấp hành sự phân công, điều động của nhà trường, tổ chuyên môn, tổ chức – đoàn thể quản lý
 - + 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 ở khối 10, 11, 12 và Giáo dục địa phương khối 10, 11, chuẩn bị công tác dạy học môn Giáo dục địa phương lớp 12.
 - + Cập nhật điểm thường xuyên, hồ sơ, ký học bạ đảm bảo đúng thời gian quy định
 - + Tham gia đầy đủ và nghiêm túc công tác dạy thêm học thêm tại trường.

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 (đoàn thanh niên – Thầy Nhật)
- Hướng dẫn học sinh di chuyển giữa các dãy phòng học, tránh khu vực thi công cầu nối để đảm bảo an toàn.
- Cập nhật phần mềm, khấu hao tài sản hằng năm, các trường hợp thanh lý tài sản... (cô Tâm)

- Cập nhật trang thiết bị dạy học, hoàn thiện và theo dõi mượn, sử dụng trang thiết bị. Việc xuất, nhập thiết bị. (Thảo). Kiểm kê và thực hiện bảo dưỡng trang thiết bị QP&AN (Thọ). Cấp phát và sử dụng trang thiết bị y tế (Yến). Quản lý thư viện, cập nhật đầu sách trên phần mềm, theo dõi công tác mượn trả sách, công tác xã hội hóa đầu tư sách thư viện...(Thảo).

4. Công tác khác

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo Kế hoạch
- Thực hiện công tác tự đánh giá đảm bảo tiến độ: đặc biệt công tác thu thập, tổng hợp minh chứng. Từ nay đến khi thực hiện đánh giá ngoài các tổ công tác báo cáo tiến độ 1 lần/tuần (vào ngày thứ 6 hằng tuần). Đặc biệt những khó khăn trong việc thu thập minh chứng, tồn đọng ở khâu nào để có hướng giải quyết kịp thời. (cần thiết se triệu tập họp Hội đồng tự đánh giá vào các ngày thứ 7 trong tuần). Tô thư ký lên lịch cập nhật minh chứng vào phần mềm tự đánh giá, Tổ trưởng tổ công tác theo tiêu chuẩn cập nhật, điều chỉnh nội dung trên phần mềm, kiểm tra việc cập nhật minh chứng.
- Sắp xếp phòng thư viên đảm bảo khoa học. Thầy Nguyên, Dũng tiền hành kiểm tra và lắp đặt các máy tính còn lại của trường vào phòng thư viên để thực hiện công tác cập nhật đầu sách lên phần mềm và phục vụ công tác đánh giá thư viện đạt chuẩn.
- Tiếp tục thu các loại quỹ.
- Xử lý các trường hợp học sinh chậm nộp hồ sơ hưởng chế độ chính sách. Chi trả chế độ chính sách cho học sinh đảm bảo kịp thời.
- Xét điều kiện nâng lương đúng và trước hạn cho CBGV-NV
- Tham gia Hội thao ngành, thi Giai điệu tuổi hồng theo Kế hoạch của Sở.
- Tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.
- + Tổ chức hoạt động Hội khỏe Phù đổng, Hội thao QP&AN cấp trường kết hợp các trò chơi dân gian.
- + Tổ chức Mitting: Toàn thể CBGV-NV-HS, Đại diện Phường Thống Nhất, Công an phường Thống Nhất, BCH hội cha mẹ học sinh trường, thầy cô Nghỉ hưu.
- Thực hiện Kế hoạch đồng theo tiết; Toán-Tin, Sử, Thể dục-QPAN, Ngữ văn đảm bảo thời gian thanh toán quỹ lương.

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