

Số:/KH-HTK

Buôn Hồ, ngày 29 tháng 09 năm 2025

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 9 KẾ HOẠCH THÁNG 10

I. Đánh giá công tác tháng 9

* Các mặt làm được:

1. Công tác tổ chức

- Ổn định tổ chức lớp học, ổn định sĩ số, ban cán sự lớp, cờ đồ... Hoàn thành xét chế độ chính sách cho học sinh.

- Hoàn thành đại hội các chi đoàn, đại hội đoàn trường.

- Tích cực tham gia cuộc thi Chuyển đổi số.

2. Công tác chuyên môn

- Triển khai Kế hoạch giáo dục, Kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục kịp thời

- Các tổ đã chủ động công tác sinh hoạt chuyên môn.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn tương đối tốt

- Tham gia thi chọn lập đội tuyển học sinh giỏi Tỉnh dự thi Quốc gia với 4 học sinh tham gia, điểm thi tương đối cao. Đặc biệt, có 1 học sinh môn Địa lý được chọn vào đội tuyển (điểm 22,75 xếp thứ 9)

3. Công tác cơ sở vật chất

- Công tác bảo vệ an ninh trật tự, vệ sinh trường lớp đảm bảo

- Công tác phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ được duy trì đảm bảo. Được cơ quan kiểm tra đánh giá cao

- Đoàn thanh niên tổ chức ngày chủ nhật xanh vừa giáo dục đoàn thanh niên vừa xây dựng môi trường học tập xanh sạch đẹp

4. Công tác khác

- Thực hiện đúng, đủ chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường:

- Hoàn thành hồ sơ Hợp đồng giáo viên và người lao động đảm bảo đúng đủ theo vị trí việc làm.

* Tồn tại, hạn chế

- Công tác quản lý học sinh ở một số lớp chưa tốt, số lượng học sinh nghỉ học hằng tuần cao, có nhiều học sinh nghỉ không phép. Đặc biệt xảy ra tình trạng học sinh đánh nhau nhà trường đã lập hội đồng kỷ luật.

- Các lớp chưa tổ chức họp phụ huynh lớp, hội nghị cha mẹ học sinh toàn trường do chưa có hướng dẫn của Sở.

- Công tác xét duyệt chế độ chính sách học sinh gặp khó khăn ở một số lớp do chậm trễ nộp hồ sơ. Các trường hợp chậm nộp không được xét duyệt nhà trường sẽ xác minh để quy trách nhiệm học sinh hay giáo viên chủ nhiệm.

- Công tác sử dụng phần mềm Smas, Edoc chưa hiệu quả, chưa đảm bảo trong công tác quản lý chuyên môn:

+ Nhiều giáo viên chưa cập nhật hs vắng học hằng ngày trên Smas

+ Nhiều tổ chưa hoàn thành việc ban hành Kế hoạch giáo dục, Kế hoạch hoạt động giáo dục. Nhiều giáo viên chưa xây dựng Kế hoạch giáo dục của cá nhân.

+ Công tác đưa Kế hoạch dạy học lên Edoc

+ Nhiều lớp chưa hoàn thành cập nhật thông tin lí lịch học sinh trên Smas

II. Công tác tháng 10

1. Công tác tổ chức

- Ổn định tổ chức lớp học.
- Giáo viên chủ nhiệm hoàn thành cập nhật lí lịch học sinh trên phần mềm Smas trước ngày 10/10 đảm bảo chính xác, có đầy đủ thông tin đặc biệt thông tin hưởng chế độ chính sách.
- Thực hiện công tác quản lý học sinh đầy đủ, nắm bắt kịp thời tâm sinh lý học sinh, vụ việc để có biện pháp giải quyết.
- Chuẩn bị các điều kiện để họp phụ huynh lớp.
- Cập nhật kịp thời thông tin vắng học của học sinh, tiến tới cập nhật các lỗi vi phạm khác trên Smas.
- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục tâm lý, kỹ năng sống cho học sinh.

2. Công tác chuyên môn

- Đối với chuyên môn nhà trường
 - + Hoàn thành phê duyệt Kế hoạch giáo dục, kế hoạch tổ chức các hoạt động... Tổ nào chưa hoàn thành yêu cầu triệu tập đến trường thực hiện theo lịch phân công.
 - + Tăng cường công tác kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn của các tổ, giáo viên.
 - + Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức học 2 buổi:
 - . Lên phương án bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt, ôn thi tốt nghiệp THPT (thực hiện theo thông tư 29 quy định về dạy thêm học thêm. Đối với giáo viên co dạy thêm bên ngoài nhà trường phải báo cáo đầy đủ về nơi dạy thêm, có cam kết không dạy thêm học sinh mình dạy chính khóa.
 - . Thành lập các câu lạc bộ: Stem, Tiếng anh, Thể dục thể thao, Trải nghiệm hướng nghiệp. Phân công thành viên quản lý để chủ động xây dựng quy chế hoạt động, kế hoạch hoạt động... Tổ chức thăm dò nguyện vọng tham gia bồi dưỡng, phụ đạo, ôn thi, tham gia câu lạc bộ... để có thông tin xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí...
- Đối với tổ chuyên môn:
 - + Hoàn thành phê duyệt kế hoạch giáo dục của các thành viên.
 - + Tập huấn sử dụng thành thạo phần mềm Smas, Edoc. Theo dõi việc tham gia các lớp bồi dưỡng AI của các thành viên.
 - + Thường xuyên kiểm tra việc cập nhật hồ sơ của các thành viên lên Edoc để nhắc nhở các thành viên thực hiện. Các trường hợp cố tình không thực hiện cần báo cáo kịp thời cho nhà trường để có biện pháp xử lý
 - + Chú trọng công tác sinh hoạt chuyên môn. Đặc biệt quan tâm công tác soạn giảng, các nội dung cần đưa vào sinh hoạt chuyên môn để thực hiện dự giờ thăm lớp rút kinh. Tổ chức thực hiện sinh hoạt chuyên môn đảm bảo 2 lần/tháng (1 lần/2 tuần)
- 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 và trình ký duyệt đầy đủ nội dung kế hoạch dạy học bộ môn (chính khóa – chuyên đề) theo mẫu công văn 5512.
 - + Sổ chủ nhiệm (Tải xuống từ phần mềm Smast) và cập nhật kế hoạch năm, tháng, tuần
 - + 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. Tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao khả năng ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) trong giảng dạy, quản lý.
 - + Đăng ký thi giáo viên chủ nhiệm 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.
 - Thực hiện nghiêm túc Thông tư 29 về dạy thêm – học thêm. Báo cáo tham gia dạy thêm, danh sách học sinh trong trường đang học thêm. Chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan dạy thêm.

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.

- 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...

- Đảm bảo an ninh trật tự trường học, phòng cháy chữa cháy. Bổ sung trang thiết bị, sách tham khảo, báo chí tại thư viện.

4. Công tác khác

- Chuẩn bị hồ sơ nâng lương đúng và trước thời hạn 6 tháng cuối năm

- Thực hiện ba công khai năm học 2024-2025, xây dựng kế hoạch ba công khai năm học 2025 – 2026.

- 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. Hợp đồng giáo viên và người lao động đảm bảo đúng đủ theo vị trí việc làm.

- Thực hiện hợp đồng theo tiết đối với thầy cô chưa hợp hợp đồng 111.

- Tổ chức họp phụ huynh lớp tiến tới hội nghị phụ huynh trường, cụ thể:

* Hợp 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 2025-2026. (*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 2024-2025, 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 2024-2025. Dự thảo báo cáo phương hướng hoạt động đoàn, dự trù kinh phí hoạt động năm học 2025-2026. 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 kiểm tra nội bộ hoàn thành công tác kiểm 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.

- 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