

Số:...../KH-HTK

Buôn Hồ, ngày 01 tháng 08 năm 2025

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TRONG HÈ KẾ HOẠCH THÁNG 8 CHUẨN BỊ NĂM HỌC 2025-2026

I. Đánh giá công tác trong hè

- Bàn giao học sinh về sinh hoạt hè tại địa phương đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Đoàn thanh niên đã phối hợp với Thị đoàn tổ chức đợt thanh niên tình nguyện hỗ trợ kỳ thi tuyển sinh và lớp 10 THPT năm học 2025-2026, kỳ thi tốt nghiệp THPT 2025, hỗ trợ Trung đoàn 95 tổ chức hoạt động sự kiện trên tinh thần đơn vị kết nghĩa.
- Tổ chức dạy bơi cho thanh thiếu niên, nhi đồng trong hè.
- Hoàn thành đánh giá xếp loại thi đua cuối năm, bồi dưỡng thường xuyên, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên kịp tiến độ.
- Tổ chức công tác ôn thi tốt nghiệp THPT cho học sinh lớp 12 và hoàn thành công tác thi tốt nghiệp THPT 2025. Tỷ lệ đậu tốt nghiệp Tỷ lệ 98,68% (229/303) đậu tốt nghiệp 4 học sinh, (12A3, 12A5, 12A6, 12A8). Cao hơn mặt bằng chung của tỉnh 0,34% (98,34%) vượt chỉ tiêu theo kế hoạch.
- Hoàn thành trả học bạ, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận kết quả tốt nghiệp.
- Hoàn thành hồ sơ đăng ký nguyện vọng xét tuyển ĐH-CD. Tiếp tục hướng dẫn học sinh đóng lệ phí nguyện vọng.
- Hoàn thành công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2025-2026 với 347 học sinh được tuyển. Điểm chuẩn: NV1: dân tộc tại chỗ: 3,5; dân tộc khác 5; NV2: dân tộc tại chỗ: 10,5; dân tộc khác 23,5 điểm cho 3 môn thi và điểm ưu tiên, khuyến khích
- Sửa chữa CSVC
- Thanh toán các khoản lượng, ngoài trời... cho CBGV-NV kịp thời.
- Đảng bộ tổ chức đại hội đảng viên lần thứ 4 nhiệm kỳ 2025-2030

* Tồn tại

Thanh toán khen thưởng, ôn thi tốt nghiệp

Gói trang thiết bị

II. Công tác tháng 8 chuẩn bị cho năm học 2025-2026

1. Công tác tổ chức:

1.1. Học sinh:

- Số lớp/số học sinh: 28/1146, trong đó: Khối 10: 8/347. Khối 11: 10/436, Khối 12: 10/363. Học theo chương trình sách giáo khoa 2018, đánh giá xếp loại theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- Công tác phân lớp hoàn thành trước ngày 25/08.
- Phân công giáo viên chủ nhiệm trước ngày 15/08.

1.2. Cán bộ viên chức và người lao động

- Tổng số cán bộ giáo viên và nhân viên: 63, trong đó: CBQL: 3; Giáo viên 52 (3 hợp đồng 111, Thiếu 3 giáo viên: 1 QPAN, 1 Tin học, 1 Ngữ văn, **nhà trường thông báo rộng rãi để hợp đồng giáo viên**); Nhân viên: 08 (5 biên chế, 2 hợp đồng 111 và 1 hợp đồng BV từ nguồn tự thu)
- a, Các tổ chức trong nhà trường:
 - + Đảng bộ gồm 3 chi bộ, Đoàn thanh niên, Hội cha mẹ học sinh
 - + Tổ chuyên môn: 8 tổ chuyên môn (Toán – Tin; Lý – CN công; Hóa- Sinh- CN nông; Ngữ văn; Sử - KT&PL; Địa lý; Ngoại ngữ, Thể dục – QPAN); 1 tổ văn phòng; **1 tổ tư vấn-pháp chế**.

+ Ban chỉ đạo công tác y tế trường học, Hội đồng thi đua - khen thưởng - kỷ luật. Bộ phận Giáo vụ - lao động - công nghệ thông tin (8 tiết)

+ Hội Khuyến học
 + Phân công quản lý các phần mềm sử dụng tại trường THPT Huỳnh Thúc Kháng
b, Cơ cấu nhân sự và phân công nhiệm vụ:

- Cán bộ quản lý:

+ Thầy: Nguyễn Đình Hoàng

Chịu trách nhiệm quản lý chung; Quản lý tài chính;

+ Cô: Nguyễn Thị Minh Tâm

Phụ trách công tác thi đua; Cơ sở vật chất – Thiết bị, lao động; Công tác tư vấn - pháp chế, các hoạt động phong trào, đoàn thể, văn thư, thiết bị, thư viện, y tế, QPAN. Công tác phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, trực của các bộ phận, khu tập thể. Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật CBGV-NV và học sinh, công tác tiếp công dân, quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng.

Phối hợp thầy Nguyễn Văn Mỹ quản lý công tác chuyên môn, học sinh giỏi, kiểm tra nội bộ trường học.

+ Thầy: Nguyễn Văn Mỹ

Phụ trách chuyên môn: Xây dựng kế hoạch giáo dục, phân công chuyên môn, thời khóa biểu, công tác đổi mới phương pháp dạy học – stem, kiểm tra đánh giá – xếp loại học sinh, dạy thêm - học thêm, bồi dưỡng học sinh giỏi – phụ đạo học sinh yếu kém, nghiên cứu khoa học kỹ thuật – khởi nghiệp, Sáng kiến – kinh nghiệm, thi giáo viên dạy giỏi – chủ nhiệm giỏi. Quản lý hồ sơ chuyên môn. Lựa chọn sách giáo khoa. Công tác kiểm tra nội bộ trường học. Theo dõi tiết phân phối chương trình, tính định mức tiết dạy và duyệt tiết hợp đồng, kê thừa giờ. Quản lý công tác chuyển trường, sao học bạ, chứng nhận điểm

Phối hợp cô Nguyễn Thị Minh Tâm tổ chức các phong trào, quản lý thiết bị, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, thi đua khen thưởng, công tác tiếp công dân, quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng...

- Tổ chuyên môn

STT	Tổ chuyên môn	Số thành viên	Cơ cấu	Nhiệm vụ
1	Toán – Tin	13	1 TTCM, 2 TPCM	- Quản lý hoạt động chuyên môn bộ môn Toán, Tin học, Nghề phổ thông. Phối hợp hoạt động liên môn theo điều lệ trường THPT, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp. Quản lý, đánh giá xếp loại tổ viên tháng, quý và năm học
2	Vật lý – CN công	7	1 TTCM, 1 TPCM	- Quản lý hoạt động chuyên môn bộ môn Vật lý, Công nghệ công nghiệp. Phối hợp hoạt động liên môn theo điều lệ trường THPT, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, thí nghiệm thực hành môn Lý, CN công nghiệp. Quản lý, đánh giá xếp loại tổ viên tháng, quý và năm học
3	Hóa – Sinh – CN nông	10	1 TTCM, 1 TPCM	- Quản lý hoạt động chuyên môn bộ môn Hóa, Sinh, Công nghệ nông, Nghề phổ. Phối hợp hoạt động liên môn theo điều lệ trường THPT, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp. Công tác thiết bị, thí nghiệm thực hành. . Quản lý, đánh giá xếp loại tổ viên tháng, quý và năm học
4	Ngữ văn	6 + 3 HĐ	1 TTCM, 1 TPCM	- Quản lý hoạt động chuyên môn bộ môn Ngữ văn. Phối hợp hoạt động liên môn theo điều lệ trường THPT, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp. Quản lý, đánh giá xếp loại tổ viên tháng, quý và năm học
5	Lịch sử - GDCD	5+1H Đ	1 TTCM	- Quản lý hoạt động chuyên môn bộ môn Lịch sử, GDCD (KT&PL), Lịch sử địa phương. Phối hợp hoạt

				động liên môn theo điều lệ trường THPT, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp. Quản lý, đánh giá xếp loại tổ viên tháng, quỹ và năm học
6	Địa lý	5	1 TTCM	- Quản lý hoạt động chuyên môn bộ môn Địa lý, Địa lý địa phương. Phối hợp hoạt động liên môn theo điều lệ trường THPT, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp. Quản lý công tác thư viện. Quản lý, đánh giá xếp loại tổ viên tháng, quỹ và năm học
7	Ngoại ngữ	6	1 TTCM	- Quản lý hoạt động chuyên môn bộ môn Ngoại ngữ. Phối hợp hoạt động liên môn theo điều lệ trường THPT, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp. Quản lý, đánh giá xếp loại tổ viên tháng, quỹ và năm học
8	Thể dục – QPAN	4 + 2 HĐ	1 TTCM	- Quản lý hoạt động chuyên môn bộ môn Thể dục, Quốc phòng an ninh. Phối hợp hoạt động liên môn theo điều lệ trường THPT, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp
9	Tổ văn phòng	8	1 TTVP	- Quản lý hoạt động của các bộ phận hành chính: Kết toán, văn thư, thủ quỹ, y tế, bảo vệ, tạp vụ... . Quản lý, đánh giá xếp loại tổ viên tháng, quỹ và năm học

- Các tổ chức đoàn thể hoạt động theo điều lệ của tổ chức.
 - Hội đồng thi đua và khen thưởng là các thành viên trong liên tịch và Ban chấp hành Đảng bộ. Hội đồng kỷ luật, tùy theo tính chất vụ việc để điều thêm thành phần phù hợp. Các hội đồng thực hiện theo quyết định cụ thể.

- Ban nề nếp giao Công đoàn (CBCNV), Đoàn thanh niên (học sinh) phụ trách dưới sự quản lý của ban giám hiệu nhà trường. Các bộ phận thực hiện cần xây dựng và thông qua kế hoạch cụ thể đảm bảo công bằng, minh bạch.

- **Thầy: Trịnh Hoàng Nhân**
 + Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch
 + Phối hợp bộ phận giáo vụ điều động phân công giáo viên coi thi
 + Phụ trách hồ sơ thi học sinh giỏi
 + Quản lý và ghi đầy đủ biên bản các cuộc họp
 + Thực hiện các nội dung thi đua, đánh giá xếp loại cuối năm, đề xuất các hình thức khen thưởng kỷ luật đối với CBVC nhà trường. Theo dõi, quản lý CBGV, nhân viên trong công tác học tập nhận thức Đảng, giới thiệu kết nạp đảng viên. Chịu trách nhiệm công tác Buôn kết nghĩa. Thực hiện các nhiệm vụ Công đoàn

- **Cô: Nguyễn Đình Mỹ giang**
 + Thực hiện các nội dung thi đua của học sinh, xếp loại thi đua các tập thể lớp, đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật học sinh. Quản lý, giới thiệu học sinh học lớp nhận Đảng, giới thiệu quần chúng học sinh kết nạp đảng viên. Chịu trách nhiệm công tác đơn vị kết nghĩa. Thực hiện các nhiệm vụ Đoàn thanh niên

- **Thầy Nguyễn Công Nguyên**
 + Quản lý Giáo vụ (khảo thí, in sao đề thi, sắp xếp phòng thi...). Quản lý chung về công nghệ thông tin, các phần mềm tại trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên để cập nhật kịp thời các thông tin trên phần mềm.

- **Công tác thủ quỹ (kiêm nhiệm)**
 Cô Nguyễn Thị Bích Thảo (thư viện) chịu trách nhiệm chính về nghiệp vụ thủ quỹ (hoàn thiện hồ sơ quản lý tài chính, công tác thanh kiểm tra), phân công nhiệm vụ các thành viên tham gia thu quỹ: Lê Thị Thu Thảo (thiết bị); Nông Thị Mai (văn thư), **Cao Thị Kim Yến (y tế).**

2. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng

- Bồi dưỡng chính trị hè năm 2025] cho CBCC-VC thực hiện trong 2 ngày **14,15,16/8** do Ban tuyên giáo thị xã tổ chức. Đối với giáo viên KT&PL, lãnh đạo nhà trường tiếp tục tham gia học tập lớp do Sở tổ chức

- CBGV-NV tham gia đầy đủ các lớp tập huấn theo văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục

- Tổ chức cho học sinh học nội quy nhà trường, Quy tắc ứng xử tại trường học, Thông tư quy định đánh giá xếp loại học sinh (thông tư 22/2021), các biện pháp phòng chống dịch bệnh..., xây dựng nội quy lớp học.

3. Công tác chuyên môn

- Tổ chức kiểm tra lại, xét điều kiện lên lớp, ở lại. Kiểm tra năng lực chuyển đổi môn học lựa chọn trong 3 ngày **14,15/8** bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch dạy học

+ Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy học đảm bảo thời gian 35 tuần (Kỳ 1: 18 tuần, kỳ 2: 17 tuần).

+ Xây dựng kế hoạch năm học: thực hiện đúng theo Công văn 5512 có đầy đủ các bước (lưu ý phần số thứ tự, thời lượng, chuyên đề (thực hiện đầy đủ kể cả không dạy). Môn Hoạt động trải nghiệm và Hướng nghiệp giao cô Nguyễn Đình Mỹ Giang soạn và cô Nguyễn Thị Minh Tâm phê duyệt phần tổ trưởng. Các tổ hoàn thành trước ngày 01/9 và chuyển cho Nhà trường duyệt hoàn thành trước ngày 5/9 để triển khai thực hiện.

Trong năm học bắt buộc 100% phải xây dựng kế hoạch dạy học cá nhân và soạn giảng theo công văn 5512.

+ Tổ thể dục – Quốc phòng phân công dạy học linh hoạt theo đặc thù bộ môn và sử dụng hiệu quả các thiết bị hiện có. Phân công quản lý các thiết bị dạy học chặt chẽ. Đặc biệt thiết bị ngoài trời như hồ bơi (có kế hoạch sử dụng, tu sửa tránh lãng phí). Định hướng môn thể dục để học sinh khối 10 lựa chọn.

- Phân công chuyên môn đầu năm.

+ Các tổ chuyên môn căn cứ phân công giáo viên chủ nhiệm, phân công dạy hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp và phân công chuyên môn năm học 2023-2024 và năm học 2024-2025 để thực hiện phân công chuyên môn đảm bảo số tiết phù hợp, không để một giáo viên dạy 2 năm liền/lớp (trừ lớp tổ hợp 1, 2). Hoàn thành và nộp cho thầy Mỹ trước ngày 25/08.

4. Công tác cơ sở vật chất

+ Bộ phận quản lý cơ sở vật chất – thiết bị nhà trường tiến hành kiểm kê cơ sở vật chất sau hè, sửa chữa điện, bàn ghế. Thực hiện bàn giao cơ sở vật chất cho các lớp học, bộ phận... (có biên bản cụ thể). Sắp xếp trang thiết bị, dụng cụ... hợp lý gọn gàng (Tổ chuyên môn cùng thiết bị). Tổng hợp báo cáo tình trạng cơ sở vật chất hiện có, các trường hợp hư hỏng, nguyên nhân, đề xuất mua sắm, thay thế, sửa chữa các thiết bị hư hỏng.

+ Bộ phận lao động xây dựng kế hoạch lao động, phân công nhiệm vụ cụ thể đảm bảo trường xanh sạch đẹp. Các lớp thực hiện lao động theo sự phân công của nhà trường, tổ chức lao động vệ sinh lớp học (quét dọn tường nhà, lau quét, cửa kính, bàn ghế, nền nhà. Sắp xếp gọn gàng bàn ghế...). Hoàn thành trước ngày **04/09**.

5. Các tổ chức đoàn thể

- Đoàn thanh niên: Rà soát nội quy, Quy tắc ứng xử đối với học sinh. Xây dựng Quy chế thi đua của năm học 2024-2025. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ năm học và chuẩn bị cho công tác đại hội Đoàn trường

- Công đoàn xây dựng quy chế thi đua, dự thảo tổng kết năm và xây dựng phương hướng hoạt động năm học 2024-2025. Thanh tra các khoản thu chi... để chuẩn bị cho công tác họp phụ huynh, Hội nghị Công đoàn, Viên chức – người lao động.

- Phụ huynh học sinh: Tổng kết các hoạt động trong năm học 2023-2024. Các khoản thu chi, xây dựng kế hoạch năm học 2024-2025 chuẩn bị cho họp phụ huynh đầu năm học.

- Nhà trường: Xây dựng kế hoạch hoạt động dạy học, kế hoạch ôn thi học sinh giỏi... phụ đạo học sinh..., kế hoạch thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, đánh giá tổng kết năm học 2023-2024. Xây dựng phương hướng năm học 2024-2025 chuẩn bị cho Hội nghị Viên chức – người lao động.

6. Tụ trường – Khai giảng năm học

- Tụ trường
- + Học sinh nhận lớp vào ngày **29/08**
- + Giáo viên chủ nhiệm nhận bàn giao phòng học.
- + Quán triệt nội quy, quy định của nhà trường.
- + Trang bị ô khóa riêng của lớp để sử dụng trong năm học.
- + Thực hiện nhận cơ sở vật chất phòng học, dọn vệ sinh phòng học,
- Khai giảng năm học
- + Thời gian khai giảng năm học: **05/09**
- + Tổ Văn phòng thực hiện mời khách, lễ tân
- + Đoàn thanh niên chuẩn bị các điều kiện để tổ chức
- + Hình thức tổ chức (theo công văn hướng dẫn của Sở GD-ĐT)

7. Quy định các loại hồ sơ trong năm học

- Thực hiện theo thông tư 32/2020-TT BGDDT, ngày 15/9/2020 về việc ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học:

*** Đối với nhà trường:**

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ học sinh.
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- e) Sổ ghi đầu bài.
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- o) Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

*** Đối với tổ chuyên môn:**

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

*** Đối với giáo viên:**

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
- e) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (đối với giáo viên dạy, chủ nhiệm học sinh khuyết tật).

Hồ sơ quy định dạng hồ sơ điện tử (**đưa lên hệ thống edoc**) được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy.

Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Các phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn
- Các tổ chức đoàn thể
- Toàn thể giáo viên, nhân viên
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Hoàng