

Số:/KH-HTK

Buôn Hồ, ngày 29 tháng 11 năm 2025

**ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 11
KẾ HOẠCH THÁNG 12**

I. Đánh giá công tác tháng 11

Các mặt làm được

1. Công tác tổ chức

- Công tác quản lý học sinh đảm bảo.
- Đã tổ chức một số hoạt động chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11

2. Công tác chuyên môn

- Thực hiện công tác kiểm tra giữa kỳ đảm bảo tiến độ, nội dung.
- Sắp xếp chuyên môn, điều chỉnh thời khóa biểu kịp thời
- Đã tổ chức ôn thi tốt nghiệp THPT cho học sinh lớp 12
- Đa số giáo viên thực hiện đúng kế hoạch dạy học và kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục, nhập điểm thường xuyên, đưa kế hoạch bài dạy.

3. Công tác cơ sở vật chất

- Công tác vệ sinh, bảo vệ cơ sở vật chất, an ninh trường học đảm bảo

4. Công tác khác

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo Kế hoạch
- Tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: Tổ chức hoạt động Hội khỏe Phù đồng, Hội thao QP&AN cấp trường kết hợp các trò chơi dân gian trong ngày 20/11.
- Ký hợp đồng 111 đối với 7 giáo viên đã được Sở đồng ý.
- Phát động phong trào hỗ trợ đồng bào vùng bão lũ.
- Thanh toán các khoản cho CBGV-NV, phát gạo trợ cấp cho học sinh kịp thời.
- Hoàn thành công tác kiểm định chất lượng giáo dục: Kiểm định mức độ 2, chuẩn quốc gia mức độ 1.

Tồn tại

- Tình trạng học sinh bỏ tiết, vi phạm nội quy còn nhiều. Mâu thuẫn liên quan sử dụng mạng xã hội.
- Một số giáo viên không theo dõi thông báo, cập nhật thông tin, thông báo của nhà trường dẫn đến chậm trễ công việc. Nộp đề kiểm tra, lên kế hoạch bài dạy còn chậm trễ...
- Chưa hoàn thành thu nộp các loại quỹ, nhiều lớp chưa hoàn thành nộp tiền liên lạc, chưa hoàn thành trích nộp quỹ phụ huynh.
- Công tác tổ chức kiểm tra giữa kỳ còn một số học sinh vi phạm quy chế, vắng không lý do...
- Mùa lũ diễn biến phức tạp ảnh hưởng công tác tổ chức dạy học, ôn thi tốt nghiệp và tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam
- Chưa hoàn thành đăng ký mua sắm trang thiết bị dạy học, thí nghiệm thực hành.

II. Công tác tháng 12

1. Công tác tổ chức

- 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.
- Theo dõi tình hình học sinh tham gia ôn thi tốt nghiệp, thống kê những trường hợp vắng học nhiều để giáo viên chủ nhiệm liên lạc với phụ huynh có hướng giải quyết.
- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến việc chấp hành pháp luật, đặc biệt là Luật An toàn giao thông, an ninh mạng đến học sinh, phụ huynh. Giải quyết kịp thời các mâu thuẫn trong học sinh để ngăn chặn các hành vi không đúng chuẩn mực.

2. Công tác chuyên môn

- 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. Thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học đảm bảo thực hiện 4 bước (1 lần/2 tuần).
 - + Rà soát lại kế hoạch dạy học học kỳ 2 để có điều chỉnh phù hợp như phân phối tiết dạy, thực hiện chuyên đề...
 - + Đánh giá công tác kiểm tra giữa kỳ để điều chỉnh công tác kiểm tra cuối học kỳ I: Xây dựng ma trận đề, phân công giáo viên ra đề... để chuẩn bị cho công tác kiểm tra cuối học kỳ 1 (tuần 17, 18)
 - + Tổ chức thi chọn học sinh giỏi cấp trường về văn hóa, TDTT, QPAN, chọn đội tuyển và hoàn thành trong tháng 12, triển khai công tác bồi dưỡng đội tuyển.
 - + Rà soát và thực hiện phân công chuyên môn học kỳ 2 hợp lý. Tránh thay đổi giáo viên nhiều để đảm bảo tính ổn định. Thống kê số tiết thừa của tổ và báo cáo nhà trường. Các trường hợp thừa tiết đề xuất thực hiện hợp đồng hay kê thừa giờ.
 - + Thực hiện thống kê tình hình chất lượng bộ môn. Lập danh sách học sinh có nguy cơ rớt tốt nghiệp THPT để xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém.
 - Tham gia ngày hội Stem, nghiên cứu khoa học và khởi nghiệp.
 - 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.
 - + 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.
 - + Thực hiện nghiêm túc Thông tư 29 về dạy thêm – học thêm
 - + Chủ động thực hiện công tác hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp đảm bảo số tiết quy định và cập nhật đầy đủ trong sổ đầu bài.
 - + Cập nhật điểm thường xuyên đảm bảo đúng thời gian quy định
 - Bộ phận giáo vụ chủ động phối hợp tổ chuyên môn kiểm tra công tác nhập điểm của giáo viên trên hệ thống Smas và gửi dữ liệu cho tổ chuyên môn làm cơ sở xếp loại thi đua tháng.
- ## **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.
 - Tăng cường công tác bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học (tắt điện phòng học, thiết bị, đóng cửa...)
 - Thực hiện tổng kiểm kê tài sản theo kế hoạch số 63/KH-SGDĐT ngày 27/11/2025. Thống kê tình trạng hư hỏng, lập kế hoạch sửa chữa mua sắm bổ sung.
 - Cập nhật đầy đủ cơ sở vật chất lên hệ thống quản lý, rà soát CSVC, trang thiết bị hết niên hạn sử dụng để thanh lý theo quy định (tài sản có giá trị lớn phải in ý kiến sở thanh lý)
 - Bộ phận trông giữ phương tiện giao thông của học sinh, thực hiện kiểm tra phương tiện giao thông của học sinh. Từ chối giữ xe không đảm bảo quy định (không có bằng lái nhưng điều khiển xe trên 50cc, xe độ chế, không có gương chiếu hậu...). Bộ phận thi đua tổ chức kiểm tra đột xuất... Thống kê các trường hợp vi phạm và báo về lãnh đạo nhà trường để xử lý.
 - Rà soát đăng ký mua sắm trang thiết bị dạy học, thí nghiệm thực hành

4. Công tác khác

- Rà soát tỷ lệ nộp ở các lớp. Những lớp có tỷ lệ nộp thấp sẽ thực hiện kiểm tra tại lớp, điều tra nguyên nhân chậm nộp. Hoàn thành công tác thu, nộp các loại quỹ. Bộ phận thủ quỹ tổng hợp các trường hợp miễn giảm để công khai.
- Giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh kịp thời. Khóa sổ kế toán của năm tài chính.
- Thăm trung đoàn 95 ngày 22/12, các giáo xứ ngày lễ Noel, học sinh nghỉ học ngày 25/12. Nghỉ tết dương lịch 1/1/2026

- Thực hiện nghiệm túc công tác kiểm tra nội bộ, hoàn thành thu thập minh chứng, hồ sơ tự đánh giá

- Tham gia đầy đủ các đợt tập huấn do Sở tổ chức, sinh hoạt cụm chuyên môn
- Hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ 2026
- Công khai báo vệ ngân sách năm 2026
- Rà soát bổ sung thông tin lý lịch CBCCVC theo công văn số 1643/SGDDĐT-TCCB ngày

28/11/2025:

Bước 1. Đăng nhập vào tài khoản cá nhân theo địa chỉ: <https://daklak.vnerv.vn> để cập nhật, bổ sung đầy đủ các trường thông tin cá nhân theo quy định.

(Tài khoản: Số CCCD của cá nhân; Mật khẩu: Tên+4 số cuối CCCD+@, Chữ cái đầu của Tên viết hoa, Tên là chữ cuối cùng trong CCCD (Ví dụ: Người có tên là Y Duy Bya thì sẽ là Bya5678@). Sau khi đăng nhập vui lòng đổi lại mật khẩu).

Bước 2. Bổ sung thông tin lý lịch

Sau khi đăng nhập, tại màn hình chức năng, chọn menu “Quản lý hồ sơ” > “Hồ sơ cán bộ tự khai” > chọn nút “Sửa”.

+ Rà soát, bổ sung đầy đủ các trường thông tin (lưu ý nhập liệu đủ các trường thông tin đánh dấu * màu đỏ) tại 11 nhóm thông tin ở Form điền.

+ Chọn “Lưu lại” > Gửi phê duyệt.

- Các chi bộ triển khai đánh giá đảng viên, chi bộ cuối năm đúng theo kế hoạch

Nơi nhận:

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



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Hoàng