

Số:14 /KH-ND

Thuận Hạnh, ngày 06 tháng 02 năm 2024

## **KẾ HOẠCH THÁNG 02 NĂM 2024**

### **A. Đánh giá công tác tháng 01/2024**

#### **I. Ưu điểm**

##### **1. Công tác tư tưởng chính trị, tổ chức.**

- Nhìn chung CBGVNV giữ vững lập trường tư tưởng chính trị; giữ gìn phẩm chất, đạo đức nhà giáo.

- Tuyên truyền kỉ niệm ngày thành lập Đảng 3/2 . Tuyên truyền phổ biến đến đội ngũ GV và kỉ niệm 74 năm ngày HS- SV Việt Nam (9/1/1950 – 09/01/2024).

- Quán triệt tới đội ngũ CB GV CNV “đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” và Triển khai chỉ thị, nghị quyết của Chi Bộ, Đảng các cấp.

- Tiếp tục thực hiện tốt văn bản chỉ đạo của các cấp, các cuộc vận động, quán triệt thành viên tổ tham gia đầy đủ các cuộc họp: chi bộ, hội đồng, ...

- Tiếp tục KTNB trường học theo kế hoạch.

- Thường xuyên tuyên truyền kỹ năng sống, nội quy, quy chế đến học sinh.

- Đã tổ chức họp phụ huynh báo cáo kết quả học kì 1, và lên kế hoạch hoạt động học kì 2 đối với các lớp.

##### **2. Công tác chuyên môn.**

- Sơ kết HK I, họp phụ huynh và lên kế hoạch dạy-học HK II.

- Thực hiện đầy đủ và đảm bảo theo kế hoạch của cấp trên đề ra.

- Duy trì nề nếp, hoạt động của nhà trường, đảm bảo chất lượng.

- Hoàn thiện hồ sơ HSG cấp huyện. Lên kế hoạch đưa đón HS đi dự thi đảm bảo an toàn, tiết kiệm. Tổ chức đưa đón, tham gia thi có kết quả cao trong đợt thi HKPD cấp huyện.

- Thanh, kiểm tra chuyên môn. Hoàn thiện các loại hồ sơ theo quy định.

- Kiểm tra, báo cáo và thu nộp danh sách nhận xét, đánh giá HS

- Tiếp tục bồi dưỡng học sinh giỏi thi Tỉnh, phụ đạo học sinh yếu, kém.

- Tiếp tục thực hiện hướng dẫn tổ chức thi Olympic Tiếng Anh trên internet năm học 2023 – 2024.

- Tiếp tục thực hiện Hướng dẫn tổ chức cuộc thi giải toán qua Internet năm học 2023 – 2024.

- Giáo viên đã hoàn thành Hoàn thiện các loại hồ sơ, sổ sách (Hồ sơ tổ khối, GVCN, GVBM... )

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn.

+ Lên lịch báo giảng kịp thời.

+ Soạn giảng đúng đủ theo PPCT. Bài soạn có chất lượng.

+ Ra vào lớp đúng thời gian đã quy định.

+ Đã tăng cường sử dụng đồ dùng dạy học.

+ Dạy thay đảm bảo chất lượng.

**\*/ Tổ chuyên môn:**

- Đã động viên tổ viên thực hiện tốt các nhiệm vụ như: Bồi dưỡng HSG; soạn giảng; lên lịch báo giảng phân công dạy thay.

- Theo dõi và báo cáo kịp thời về nhà trường theo quy định.

- Hoàn thành KĐCL.

**\*/ Đoàn - Đội TNTPHCM.**

- Thực hiện theo kế hoạch của Đoàn – Đội cấp trên.

- Tổ chức thành công hội xuân cho các em vui chơi.

- Duy trì các hoạt động thường xuyên và đảm bảo, nhắc nhở HS an toàn trong dịp tết, không được vận chuyển, tàng trữ và sử dụng pháo nổ.

- Đoàn đội lên kế hoạch chăm sóc vườn hoa liên đội và chăm sóc cây.

**3. Công tác chủ nhiệm.**

- Đã họp phụ huynh thông báo kết quả học kỳ I và đề ra phương pháp phối hợp giáo dục giữa Nhà trường và phụ huynh học sinh trong học kỳ II.

- GVCN đã tham gia tốt các buổi lao động.

- Sinh hoạt 15 phút đầu giờ, sinh hoạt đội, sinh hoạt lớp

- Có 1 số Giáo viên quan tâm sát sao đến lớp chủ nhiệm trước và sau tết.

- Duy trì sĩ số nề nếp của lớp. Đôn đốc lớp thực hiện nội quy của nhà trường.

- Giáo dục học sinh vệ sinh trường lớp sạch, đẹp, bảo vệ của công.

- 100% học sinh có thẻ BHYT; kêu gọi đóng góp các khoản.

**4. Công tác phối hợp.**

- Động viên, thăm hỏi, quan tâm, tạo điều kiện CDV kịp thời, trong những ngày lễ tết.

- Nhắc nhở động viên CDV thực hiện tốt quy chế cơ quan.

- Lên kế hoạch động viên công đoàn viên ăn tết nguyên đán đầm ấm, an toàn.

- Thực hiện theo kế hoạch của LĐLĐ huyện

**5. Công tác CSVC, tài chính.**

- Đã giải quyết lương tháng 01, 02/2024 và các chế độ khác kịp thời;

- Đã tổ chức thăm hỏi động viên cán bộ, giáo viên, học sinh nhân dịp Tết Nguyên Đán.

- Báo cáo kịp thời, đúng biểu mẫu lên cấp trên.
- Hoàn thiện các kế hoạch kiểm tra nội bộ; KĐCL ...
- Tài chính: Chi trả, thanh lý một số hợp đồng (Phải có hóa đơn đỏ); Báo cáo quyết toán đúng thời gian, biểu mẫu; kiêm kê CSVC vào phần mềm đúng quy định; Công khai quy chế chi tiêu nội bộ (Phân khai chi các khoản hợp lý sát với thực tiễn); Đảm bảo các chế độ cho gv – cnv.

## **II. Tồn tại cần khắc phục.**

- Thư viện sách báo còn hạn chế, học sinh mượn sách chưa nhiều, khối 9 chưa có thói quen mượn sách.
- Học sinh vi phạm nội quy, quy chế nhiều. Hành trang HS không đúng theo quy định, HS nghỉ học nhiều nhưng GVCN không có giải pháp.
- Công tác lao động vệ sinh bản, Kế hoạch tưới cây không khoa học, không đánh giá kiểm tra. Trách nhiệm giáo viên chủ nhiệm trong công tác môi trường chưa cao.

## **B. Công tác tháng 02/2024.**

### **1. Công tác tư tưởng chính trị, tổ chức**

- Chào mừng kỷ niệm 94 năm ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam 03/02/1930 – 03/02/2024.
- Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02.
- Tiếp tục thực hiện tốt Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về đẩy mạnh Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Gắn với các phong trào thi đua Dạy tốt-Học tốt; giữ gìn phẩm chất đạo đức Nhà giáo.
- Tiếp tục KTNB trường học theo kế hoạch.

### **2. Công tác chuyên môn:**

- Vào điểm trong học bạ, kiểm tra học bạ, in sổ điểm lớn.
- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn.
- Tiếp tục bồi dưỡng học sinh giỏi thi Tỉnh, GV lên kế hoạch tiếp tục phụ đạo học sinh yếu, kém. Hướng dẫn HS tự luyện tập để thi HKPD tỉnh (Những em có huy chương vàng cá nhân, đơn)
- Tiếp tục bồi dưỡng học sinh thi giải toán qua Internet cấp huyện năm học 2023 – 2024.
- Hoàn thiện các loại hồ sơ, sổ sách (Hồ sơ tổ khối, GVCN, GVBM... )
- Hoàn thành kịp thời các đề mục trong sổ điểm lớn học kỳ II, vào điểm kịp thời Đánh giá cho điểm học sinh đúng theo thông tư Số: 58/2011/TT-BGDĐT, Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22 về đánh giá cho điểm, xếp loại học sinh
- Tiếp tục thực hiện Soạn giảng theo các phụ lục công văn Số: 5512/BGDĐT-GDTrH V/v xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn.
- + Phải ghi các nội dung của số đầu bài và ký số đầu bài đầy đủ. Lên lịch báo giảng kịp thời.
- + Soạn giảng đúng đủ theo PPCT. Bài soạn có chất lượng.
- + Giáo viên phải soạn bài trước khi lên lớp.
- + Ra vào lớp đúng thời gian đã quy định.
- + Tăng cường sử dụng đồ dùng dạy học.
- + Dạy thay đảm bảo chất lượng.
- + Bồi dưỡng học sinh tham gia thi KHPĐ cấp tỉnh, nghi thức đội
- \*/ Tổ chuyên môn:**
- Phân công cm kịp thời khi có gv nghỉ ốm đột xuất.
- Nhắc nhở GV trong tổ thực hiện tốt quy chế chuyên môn, tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ.
- Lên kế hoạch thực hiện các bước tiếp theo của KĐCL
- \*/ Đoàn – Đội.**
- Ổn định nề nếp, duy trì các hoạt động của Đội. Nhắc nhở HS đảm bảo an toàn trong thời gian nghỉ tết.
- Thực hiện theo kế hoạch của Đoàn-Đội cấp trên.
- Hướng dẫn các lớp nội dung sinh hoạt,
  - Theo dõi học sinh chuyên cần.
  - Chỉ đạo lao động dọn vệ sinh trường thường xuyên sạch, đẹp. Duy trì và có kế hoạch tập luyện VHVN – TDTT cho các đội viên
- 3. Công tác GVCN**
- Tham gia lao động với lớp, bảo quản tốt dụng cụ .
- Tăng cường bám sát và đôn đốc lớp thực hiện nhiệm vụ học tập đạt kết quả tốt nhất.
- Hạn chế học sinh bỏ tiết, bỏ học.
- Sinh hoạt 15 phút đầu giờ, sinh hoạt đội, sinh hoạt lớp đầy đủ, phong phú về nội dung.
- Giáo viên quan tâm sát sao đến lớp chủ nhiệm hơn nữa.
- Duy trì sĩ số nề nếp của lớp. Đôn đốc lớp thực hiện nội quy của nhà trường.
- Giáo dục học sinh vệ sinh trường lớp sạch, đẹp, bảo vệ của công.
- 4. Công tác phối hợp với công đoàn.**
- Vận động CĐV thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách HCM.
- Vận động CĐV đoàn kết, khắc phục khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ giao.
- Nhắc nhở CĐV thực hiện tốt quy chế cơ quan, chuyên môn.

- Thực hiện theo kế hoạch cấp trên.
- Chuẩn bị nội dung, nhân sự để đại hội Công đoàn nhiệm kỳ

### **5. Công tác CSVC, tài chính và công tác khác**

- Nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, chuyên ngành của mình. Đảm bảo giờ giấc, ngày công lao động.

- Đảm bảo lương và các chế độ kịp thời; hoàn thành các biên bản thanh lý và báo cáo CSVC năm 2023; tiếp tục rà soát lại tất cả kinh phí để cân đối chi tiêu cho phù hợp theo quy chế chi tiêu nội bộ; Thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

- Báo cáo kịp thời các biểu mẫu lên cấp trên theo quy định. Lưu trữ đúng theo quy định (Kế hoạch, quyết định, tờ trình của kế toán cũng phải vào sổ công văn đi).

- Tổng hợp CSVC, thiết bị để báo cáo cấp trên những việc cần làm để cấp trên chỉ đạo.

- Bảo vệ phải trực để đảm bảo an ninh trật tự. Chú ý trang phục, điện, nước. Không cho người lạ vào trường, không cho người bán dạo vào trong trường.

#### ***Nơi nhận:***

- Viên chức nhà trường;
- Phòng GD&ĐT huyện Đắk Song;
- Lưu: VT, trang Web nhà trường, (Hà –TKHĐ).

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Xuân Huyền**