

Số:52 /KH-ND

Thuận Hạnh, ngày 07 tháng 10 năm 2024

## **KẾ HOẠCH THÁNG 10 NĂM 2024**

### **A. Đánh giá công tác tháng 9/2024**

#### **I. Ưu điểm**

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

- Chào mừng kỷ niệm 79 năm Quốc khánh 2/9, thành lập nước CHXHCN Việt Nam. 55 năm thực hiện di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh.

- Tuyên truyền ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường và ngày khai giảng năm học mới vào ngày 05/09.

- Đẩy mạnh việc “Học tập và làm theo tấm gương, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” theo Chỉ thị 05 của Bộ Chính trị.

- Tổ chức ngày Khai giảng và hoạt động dạy-học theo công văn chỉ đạo của cấp trên, Công văn 1545/SGD&ĐT-VP ngày 14/8/2024 của Sở GD&ĐT: V/v hướng dẫn thực hiện thời gian năm học và tổ chức Lễ khai giảng năm học 2024-2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông. Công văn 480/PGD&ĐT ngày 21/8/2024 của Phòng GD&ĐT: V/v chuẩn bị năm học mới 2024-2025.

- Thực hiện QĐ số: 944/QĐ-UBND, ngày 08/8/2024 của UBND tỉnh Đắk Nông: Quyết định Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

- Tuyên truyền tháng ATGT và nghiêm chỉnh chấp hành Luật giao thông đường bộ theo ND 100/ND-CP.

- Lập Kế hoạch có sự tham gia-Tổ chức hội nghị VC.

- Kiện toàn các tổ chức đoàn thể.

- Đứng đầu các tổ chức đã hoàn thành các kế hoạch theo chức trách nhiệm vụ, đồng thời có kế hoạch thực hiện chi tiết như: KH năm học; kh kt nội bộ; kh bồi dưỡng thường xuyên ...

##### **2. Công tác chuyên môn**

- Tổ chức khai giảng năm học mới năm học 2024- 2025, đảm bảo đông đủ.

- Duy trì sĩ số HS hiện có và GVCN tiếp tục vận động học sinh chưa đến trường đi học trở lại.

- Hoàn thành phân phối chương trình năm học 2024-2025.

- Công tác bồi dưỡng HSG thường xuyên hơn.

- Thực hiện dạy và học theo đúng PPCT, từ tuần 01 đến tuần 04, Đảm bảo việc dạy học theo đúng phân phối chương trình, đúng quy chế chuyên môn và duy trì tốt nề nếp ra vào lớp đúng quy định.

- Hoàn thiện hồ sơ dạy thêm, học thêm 04 môn Toán, Ngữ Văn, Anh Văn và KHTN. Bước đầu học sinh hào hứng học tập, đi học đúng giờ.

- Đăng ký 04 GV thi GVĐG cấp Tỉnh; 08 GV CNG cấp huyện.

- Hoàn thành thông tin học sinh trên phần mềm vn.edu; sổ điểm; sổ đầu bài...

### **\*/ Tổ chuyên môn**

- Các tổ xây dựng kế hoạch năm học, bám sát vào chỉ tiêu đã giao, kết thúc HKI các tổ cần so sánh với chỉ tiêu xây dựng đầu năm để có giải pháp phù hợp.

- Lên kế hoạch, phân công tổ viên bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Chỉ đạo tổ viên bám sát ppct để dạy có hiệu quả.

### **\*/ Đoàn - Đội TNTPHCM**

- Thường xuyên tuyên truyền kỹ năng sống, nội quy, pháp luật cho học sinh. Thực hiện nghiêm túc các kế hoạch nhà trường cũng như cấp trên đề ra.

- Lên kế hoạch hoạt động tổ chức khai giảng năm học mới theo sự phân công của nhà trường.

- Phân công chăm sóc cây cảnh, khu vệ sinh các lớp. Sắp xếp lại bàn ghế các lớp, bàn ghế còn lại sắp đúng nơi quy định.

- Lên kế hoạch phân công theo dõi đống, đốt rác. Đồng phục, giày dép,...

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

### **3. Công tác chủ nhiệm**

- Thường xuyên tuyên truyền đến học sinh nội quy và các nội dung phát động trong tháng, kỹ năng sống...

- Thường xuyên quan tâm đến lớp; có kế hoạch vận động, động viên HS có dấu hiệu bỏ học. Coi trọng giao tiếp trong trường học, hành trang học sinh.

- Ổn định lớp, quán triệt học sinh thực hiện tốt nội quy đặc biệt chú ý yêu cầu các em thực hiện tốt quy định về “Hành trang” đến trường của học sinh.

- Tuyên truyền, nhắc nhở các em có ý thức thực hiện ATGT,...

- Lao động vệ sinh trường lớp, chăm sóc bảo vệ cây xanh, bảo quản CSVC trường lớp. Thực hiện HĐNGLL theo quy định.

- Quản lý tài sản của lớp, hư hỏng nhỏ tự sửa chữa.

#### **4. Công tác phối hợp**

- Phối hợp với nhà trường làm tốt công tác chuẩn bị cho năm học mới, đôn đốc nhắc nhở công đoàn viên thực hiện tốt ngày giờ công, nề nếp các hoạt động.
- Phát động thi đua trong CBCNV đảm bảo hiệu quả.
- Thực hiện tốt kế hoạch của cấp trên giao và hoàn thiện các báo cáo.
- Tổ chức chia tay giáo viên chuyển công tác và đón giáo viên mới.

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

- Nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, chuyên ngành của mình. Đảm bảo giờ giấc, ngày công lao động. Báo cáo kịp thời các biểu mẫu lên cấp trên theo quy định. Lưu trữ đúng theo quy định.

- Đảm bảo lương và các chế độ kịp thời; hoàn thành các biên bản thanh lý và báo cáo CSVC năm 2024; Tiếp nhận, thống kê nhu cầu mua sắm ĐDDH, văn phòng phẩm để phục vụ cho công tác giảng dạy. Tiếp nhận các hồ sơ liên quan về chế độ cho học sinh thuộc diện chính sách.

- Ra quyết định thành lập và lên kế hoạch hoạt động các ban trong nhà trường.

- Bộ phận y tế chăm lo sức khỏe HS, có kế hoạch tuyên truyền đến HS-GV về phòng tránh dịch bệnh; y tế phối hợp với kế toán tuyên truyền đóng bảo hiểm y tế;

- Phân công lao động dọn vệ sinh trường lớp. Phải thường xuyên nhắc nhở các lớp lao động vệ sinh theo khu vực được phân công.

- Bảo vệ phải trực để đảm bảo an ninh trật tự. Chú ý trang phục, điện, nước. Không cho người lạ vào trường, hướng dẫn phụ huynh khi có công việc để liên hệ.

- Tuyên truyền cho CBCNV và HS thực hiện tốt tháng ATGT.

- Tổ chức thành công buổi họp phụ huynh đầu năm; các lớp đã có ban đại diện mới năm học 2024-2025. Kêu gọi phụ huynh học sinh chuẩn bị tốt hành trang cho năm học mới như: Đồng phục, sách – vở, cặp, dụng cụ học tập,...

- Đôn đốc tuyên truyền và thu nộp tiền BHYT bắt buộc đối với HS theo CV của cấp trên đảm bảo 100%.

- Đảm bảo các chế độ cho viên chức, học sinh. Hoàn thành các khoản thu chi năm học 2023-2024 và lên kế hoạch năm học 2024-2025.

#### **II. Tồn tại cần khắc phục**

+ Họp phụ huynh các lớp đi họp tương đối đầy đủ nhưng vẫn còn có ý kiến lên SGD thông tin không chính xác: Như nhà trường bắt buộc dạy thêm, học thêm; nhà trường kêu gọi xây dựng nhà xe và thu 250 ngàn đồng/năm đối với học sinh đi xe.

+ Hồ sơ tài chính tham mưu chưa kịp thời đặc biệt sửa chữa.

+ Điểm kiểm tra hệ số 1 của học sinh chưa nhập thường xuyên trên phần mềm vn.edu.

+ Nhiều giờ dạy không sử dụng đồ dùng dạy học của nhà trường, một số đ/c chưa soạn giảng trên ti vi.

+ Còn nhiều tiết giáo viên không nhận xét, không ký sổ đầu bài, không điểm danh học sinh.

+ Có một số giáo viên chưa sinh hoạt thường xuyên với lớp. Học sinh còn nghịch nhiều trong giờ học chưa tập trung nghe giảng.

+ Một số lớp lao động vệ sinh chưa hiệu quả, Thậm chí một số GVCN không lên kế hoạch phân công cho học sinh đi làm. Ban lao động ít nhắc nhở.

+ Học sinh còn vi phạm nội quy, quy chế nhiều. Quản lý, chỉ đạo thu gom rác thải chưa đảm bảo. Nhà vệ sinh học sinh thường xuyên ùn tắc.

+ Một số lớp học thêm còn bần, không có phòng để bồi dưỡng học sinh giỏi.

## **B. Công tác tháng 10/2024**

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

- Tuyên truyền, hoạt động nhân ngày truyền thống công tác dân vận của Đảng 15/10/1930-15/10/2024 và các ngày lễ lớn trong tháng như: 1/10: Hội người cao tuổi; 2/10: Hội khuyến học VN; 10/10: Giải phóng thủ đô; 14/10: Hội Nông dân Việt Nam; 15/10: Hội LH Thanh niên Việt Nam; 20/10: Hội LHPN VN.

- Đẩy mạnh việc Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo Chỉ thị 05-CT/TW theo chủ đề năm 2024.

- Tuyên truyền rộng rãi trong PHHS và mọi tầng lớp nhân dân về ý nghĩa ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và tổ chức, tham gia các phong trào chào mừng.

- Mỗi CB-GV-NV gương mẫu thực hiện trong các công việc được giao và phải luôn nâng cao vai trò trách nhiệm của bản thân. Khắc phục các tồn tại tháng trước.

- Tiếp tục củng cố đoàn kết nội bộ trong toàn thể CB-GV-NV trong trường học cùng nhau tiến bộ, cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ trong học kì I.

- Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ CBCVC online. Triển khai, kêu gọi phụ huynh tham gia khảo sát “triều tra đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công năm 2024” đúng quy định.

## **2. Công tác chuyên môn**

- Báo cáo kịp thời lên cấp trên khi có yêu cầu và đảm bảo đúng biểu mẫu.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp cụm Stem theo kế hoạch PGD.
- Triển khai cuộc thi IOE, Violympic Toán, Vật lý.
- Triển khai cuộc thi Công viên địa chất; Hùng biện tiếng anh.
- Triển khai phân công nhóm giáo viên phụ trách cuộc thi sáng tạo trong thanh thiếu nhi (Có Quyết định kèm theo).
- Họp tổ, sinh hoạt chuyên đề theo quy định và hưởng ứng ngày 20/11.
- Thực hiện đúng tiến độ chương trình.
- Tổ chức giáo dục lồng ghép ANQP các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, GDCD, AN, MT Theo thông tư 01/2017 BGD.
- Tiến hành dự giờ thăm lớp theo quy định.
- Đề kiểm tra giữa kỳ (Ra đề theo hướng dẫn của chuyên môn).
- Các tổ ra đề kiểm tra vòng 1 học sinh giỏi (dự kiến tổ chức 20/10/2024 (hết Tuần 6).
- Các tổ nhóm làm công tác kiểm định chất lượng và trường chuẩn tiến hành thu thập thông tin minh chứng năm học 2023 – 2024 và 2024 – 2025.
- Hoàn thiện các loại hồ sơ, sổ sách (Hồ sơ tổ khối, GVCN, GVBM... ).
- Hoàn thiện điều tra nhập liệu PCGD.
- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn.
- Phê duyệt phân phối chương trình năm học (CM phải đóng thành tập).
- Chú trọng giáo dục hướng nghiệp theo quy định, đẩy mạnh thực hiện việc đổi mới và tăng cường công tác truyền thông về giáo dục và nghề nghiệp.

### **\* Tổ chuyên môn**

- Tổ lên kế hoạch năm học sát với thực tiễn đặc biệt chú trọng giải pháp để đảm bảo chỉ tiêu. Lên kế hoạch tham gia thi các cuộc thi do cấp trên phát động, đề nghị những giáo viên có kế hoạch tham gia bồi dưỡng học sinh tham gia các phong trào này.

- Thực hiện đúng tiến độ chương trình; có kế hoạch dạy bù, dạy thay đảm bảo chất lượng.

- Hoàn thành PPCT năm học. Sinh hoạt chuyên môn đúng theo quy định.

#### \* **Đoàn – Đội**

- Tiếp tục tuyên truyền kỹ năng sống, nội quy, pháp luật cho học sinh. Thực hiện nghiêm túc các kế hoạch nhà trường cũng như cấp trên đề ra.

- Quán triệt học sinh đi xe máy đến trường. Có hình thức nghiêm đối với học sinh không mặc đồng phục.

- Đoàn-Đội lên kế hoạch phát động các nội dung thi đua chào mừng ngày 20/11 chú trọng các môn thi HKPĐ: Bóng đá; cờ vua; kéo co ...

- Phân công, đôn đốc LĐVS, chăm sóc cây cảnh đặc biệt lò đốt rác, phân loại rác. (Trong tuần lớp trực tuần quản lý lò rác, cuối tuần bàn giao).

- Thành lập và duy trì tốt: Đội văn nghệ, đội trống, đội nghi thức, đội cờ đỏ...

- Quan tâm, động viên học sinh có hoàn cảnh khó khăn có nguy cơ bỏ học để các em học tập.

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

### **3. Công tác GVCN**

- Thường xuyên tuyên truyền đến học sinh phong chống dịch bệnh, bệnh truyền nhiễm, nhắc nhở học sinh tham gia giao thông, tuyên truyền chống đuối nước ,,,

- Luôn có kế hoạch vệ sinh sạch sẽ trước, trong, sau giờ học (Cả lớp học thêm). Nhắc nhở HS bảo vệ của công, trang trí lớp. Lên kế hoạch lao động khu vực của lớp.

- Phải thường xuyên quan tâm đến lớp; có kế hoạch vận động, động viên HS có dấu hiệu bỏ học. Coi trọng giao tiếp trong trường học. Coi trọng hành trang học sinh.

- Có biện pháp và nội dung tốt các buổi sinh hoạt 15 phút. Riêng cuối tuần cần có nội dung sinh hoạt ghi vào sổ CN để triển khai và BGH kiểm tra.

- GVCN sáng, chiều phối hợp để sửa chữa nhỏ (Bàn ghế lung lay, cửa kính vỡ, trang trí lớp,...)

- Chỉ đạo lớp nghiêm túc thực hiện phong trào do Đoàn – Đội và các tổ chức phát động.

- Thường xuyên phối hợp với phụ huynh để giáo dục học sinh đặc biệt các học sinh thường xuyên vi phạm nội quy, quy chế.

- Thường xuyên nhắc nhở ý thức ATGT; Nghiêm cấm hút thuốc lá, bạo lực học đường và ký bản cam kết.

#### **4. Công tác phối hợp với công đoàn**

- Động viên, nhắc nhở CĐV thực hiện tốt nội quy, quy chế cơ quan.
- Chăm, theo dõi thi đua CBGVNV.
- Tổ chức ngày thành lập hội LHPN VN 20/10 (Hình thức tổ chức).
- Thực hiện tốt kế hoạch của cấp trên giao. Hoàn thiện các báo cáo.

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

- Thực hiện đầy đủ theo kế hoạch của Phòng GD&ĐT và của cấp trên.
- Khắc phục các tồn tại đã nhắc nhở.
- Xây dựng Kế hoạch năm học và tổ chức Hội nghị viên chức đầu năm. Phê duyệt các hồ sơ theo quy định.
- Phát động và triển khai Tuần lễ học tập suốt đời.
- Duy trì nề nếp nhà trường đảm bảo, dạy học theo PPCT, và hướng dẫn của cấp trên.
- Các đ/c tuyên truyền đóng góp đặc biệt đóng BHYT. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh lý nhà công vụ.
- 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; tiếp tục rà soát lại tất cả kinh phí để cân đối chi tiêu cho phù hợp theo quy chế chi tiêu nội bộ.
- Báo cáo kịp thời các biểu mẫu lên cấp trên theo quy định. Lưu trữ đúng theo quy định.
- Bộ phận y tế chăm lo sức khỏe HS, có kế hoạch tuyên truyền đến HS-GV về phòng tránh dịch bệnh; Tuyên truyền tuyên truyền đóng bảo hiểm y tế. Sử dụng nguồn chăm sóc ban đầu hiệu quả.
- Dự toán xin ngân sách bổ sung, đặc biệt phải đảm bảo lương. Các tổ chức, cá nhân tham mưu nhu cầu mua sắm năm 2025 và kế toán lên dự toán để báo lên cấp trên.
- Nhà trường, phụ huynh làm tờ trình xin các hạng mục còn thiếu: 8 phòng học, phòng bộ môn, bê tông cổng trường, bờ rào,...

- Bảo vệ phải trực để đảm bảo an ninh trật tự. Chú ý trang phục, điện, nước.  
Không cho người lạ vào trường, nếu vào trường phải khai báo đầy đủ.

***Nơi nhận:***

- Viên chức nhà trường;
- Phòng GD&ĐT huyện Đắk Song;
- Lưu: VT, trang Web nhà trường, TKHD<sub>(Th)</sub>.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Xuân Huyền**