

Ea Tar, ngày 29 tháng 10 năm 2024

NỘI DUNG HỌP HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM THÁNG 11/2024

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 10

A. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về công tác tư tưởng chính trị

Toàn trường tổ chức thực hiện tốt việc tuyên truyền kỷ niệm 56 năm ngày Bác Hồ gửi thư lần cuối cho ngành Giáo dục (15/10) gắn với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; đặc biệt là thực hiện lời căn dặn của Bác: “Dù khó khăn đến đâu cũng phải thi đua, dạy tốt, học tốt”

Tổ chức tuyên truyền, tổ chức các hoạt động kỷ niệm 94 năm ngày thành lập Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10), phát huy truyền thống phụ nữ Việt Nam: Anh hùng, bất khuất, trung hậu, đảm đang; giỏi việc trường, đảm việc nhà.

Tổ chức thành công Hội nghị viên chức, người lao động. Hội nghị đã thống nhất cao việc xây dựng các chỉ tiêu trong năm học, ban hành các quy chế dân chủ, quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cụ thể cho tất cả các bộ phận trong nhà trường, tập thể VC, NLĐ nhà trường thể hiện quyết tâm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

2. Công tác chuyên môn

- Toàn trường thực hiện tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục nghiêm túc, theo đúng tiến độ tuần chuyên môn tuần 8, đảm bảo nội dung chương trình, quy chế chuyên môn quy định.

- Các tổ chuyên môn triển khai khá tốt việc dự giờ, thăm lớp và tổ chức góp ý xây dựng về việc thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy, chú trọng dự giờ thăm lớp đối với những GVHD mới.

- Tổ chức tốt việc tập huấn nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ tổ chức phương pháp dạy học tích cực cho giáo viên bậc tiểu học.

- Thực hiện tốt việc tăng cường phụ đạo cho các em học sinh đọc chưa thông, viết chưa thạo đối với một số HS khối tiểu học.

- Tổ chức tốt việc chọn giáo viên đủ điều kiện tham gia thi GVĐG giỏi cấp huyện bậc THCS, đã lập danh sách chuẩn bị làm hồ sơ đăng ký dự thi cấp huyện (04 giáo viên)

- Chuẩn bị tốt việc tập luyện và tham gia thi Giai điệu tuổi hồng cấp huyện (03 tiết mục). Đoàn tham gia thi tại huyện từ ngày 29/10 đến ngày 30/10/2024.

- Triển khai thực hiện khá tốt việc cập nhật hồ sơ sổ sách điện tử lên hệ thống e.Doc để quản lý và sử dụng.

3. Công tác CSVC, tài chính và nhiệm vụ của tổ Văn phòng.

- Thực hiện tốt việc rà soát điều kiện CSVC, mua sắm, tu sửa, trang bị các đồ dùng vật dụng vệ sinh cho các lớp và các bộ phận đoàn thể trong nhà trường; tổ chức tốt công tác vệ sinh lao động phong quang trường lớp, xây dựng được cảnh quan môi trường trường học xanh, sạch, đẹp, sáng, an toàn...

- Sửa chữa ti vi hư hỏng, mua thêm dây cắm, dây kết nối máy tính với ti vi, mua sắm các thiết bị dạy học theo đề xuất của các bộ phận. Sửa chữa hệ thống nước lọc sạch, kết nối hệ thống nước xả khi lọc để tận dụng làm nước rửa và lau dọn vệ sinh.

- Tổ Văn phòng triển khai thực hiện khá tốt các công tác theo chức năng nhiệm vụ được phân công. Cơ bản đảm bảo ngày công theo lịch phân công trực làm việc của tổ.

- Tài vụ: Thực hiện đã đảm bảo chế độ về tiền lương, truy lĩnh lương cho GV thuộc diện biên chế; Thanh toán lương tháng 9 cho GVHD và chế độ văn phòng phẩm cho CB, GV. (nhắc việc trao quyết định cho GV khi nhận về từ PNV)

- Văn thư: Thực hiện khá tốt nhiệm vụ theo dõi và tham mưu xử lý công văn đi, đến, đặc biệt là về công tác báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất kịp thời, chính xác...theo yêu cầu của cấp trên. Bước đầu đã cập nhật cơ bản các thông tin của CQ, GV, NV biên chế lên phần mềm quản lý CBVCCC.

- Y tế: Triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ y tế học đường; thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn học sinh thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh khi học sinh đến trường, đặc biệt là bệnh sốt xuất huyết; phối hợp với GVCN các lớp trong việc tuyên truyền, thực hiện thu nộp BHYT học sinh...Thực hiện tốt việc sơ cứu ban đầu cho học sinh khi bị đau ốm đột xuất tại trường học.

- Bảo vệ: Làm tốt công tác đảm bảo an ninh, bảo vệ tài sản CSVC nhà trường cùng với tổ trực thực hiện tốt nhiệm vụ bảo vệ an ninh, tài sản nhà trường, đảm bảo an toàn cho học sinh trong thời gian tại trường.

4. Một số công tác khác

- Làm công tác rà soát, bổ sung quy hoạch viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý giai đoạn 2021 - 2026 và quy hoạch viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý giai đoạn 2026 - 2031 theo đúng Hướng dẫn số 01-HD/HU ngày 28/4/2022 của Huyện ủy Cư M'gar, hoàn thành và nộp hồ sơ về PGD theo đúng kế hoạch

- Làm tốt công tác rà soát báo cáo nhu cầu tuyển dụng viên chức quản lý, viên chức giáo viên từ năm học 2024-2025. Nộp về PGD theo đúng tiến độ.

- Kiện toàn hội đồng trường, lập tờ trình đề nghị PGD tham mưu UBND huyện điều chỉnh danh sách thành viên Hội đồng trường do một số thành viên chuyển công tác.

- Thực hiện tốt công tác PCCC, hoàn thiện các hồ sơ về PCCC sau khi được đoàn kiểm tra công tác PCCC của công an huyện CưMgar hướng dẫn, thực hiện bảo trì các bình chữa cháy (10 bình) theo quy định.

- Thực hiện tốt việc phối hợp với các tổ chức đoàn thể xã tham gia ngày lao động công ích, đánh cỏ phát quang khuôn viên trường tại cơ sở Trần Cao Vân cũ.

B. Một số khó khăn, tồn tại

- Công tác vệ sinh trường lớp chưa thực sự đảm bảo sạch sẽ, học sinh vẫn xả rác và không đảm bảo khâu vệ sinh lớp học, hành lang lớp học, học sinh xả rác nhiều ở khu vực xung quanh lớp học, khu vực các bồn cây, đa số các lớp đổ rác không đúng nơi quy định. Nhiều HS vẫn tiếp tục mang quà vặt, đồ ăn sáng vào ăn trong sân trường và lớp học.

- Một số bộ phận chuyên môn và một số cá nhân thực hiện đưa hồ sơ lên hệ thống e.Doc để trình ký chưa đầy đủ thông tin và chưa kịp thời.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TRỌNG TÂM THÁNG 11 /2024

1. Công tác tư tưởng chính trị- truyền thông

Tổ chức tọa đàm chào mừng mừng kỷ niệm 42 năm ngày Hiến chương Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 – 20/11/2024). Tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, tuyên truyền cho sinh truyền thông Tôn sư, trọng đạo. Tham gia một số nội dung thi theo kế hoạch tổ chức Ngày hội Đại đoàn kết toàn dân tộc năm 2024 của UBMTTQ xã Ea Tar.

Tuyên truyền cho CB, GV làm tốt công tác truyền thông, tích cực tham gia viết bài các bài viết ca ngợi các tấm gương thầy cô giáo tiêu biểu và thông tin các hoạt động thiết thực của nhà trường lên cổng thông tin điện tử nhà trường, cũng như của ngành giáo dục.

2. Công tác chuyên môn

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc nề nếp dạy học từ tuần học thứ 9.

- Đảm bảo việc dạy học và ôn tập đầy đủ cho học sinh bằng nhiều hình thức để các em chuẩn bị tốt bài kiểm tra giữa học kỳ I. Tổ chức tốt việc kiểm tra đánh giá giữa HKI đảm bảo từ khâu xây dựng kế hoạch ôn tập, ra đề, tổ chức kiểm tra và kịp thời chấm bài cập nhật kết quả vào sổ theo dõi và đánh giá HS và cập nhật vào phần mềm Vn.eDu (đối với khối TH), phần mềm SMAS (đối với khối THCS)

- Tổ chức thi GVCN giỏi cấp trường khối tiểu học; tham gia thi GVDG cấp huyện đối với bậc THCS.

- Tăng cường công tác bồi dưỡng học sinh giỏi các môn văn hóa, viedu...; tích cực hướng dẫn học sinh hoàn thiện sản phẩm dự thi KHKT cấp huyện.

- Tổ chức các tiết thao giảng, hội giảng tạo không khí thi đua sôi nổi chào mừng ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11.

- Liên đội kết hợp các chi đội tổ chức chào mừng ngày NGVN 20/11 gồm các hoạt động: Thi cắm hoa đối với tất cả các lớp khối Tiểu học; Thi làm Báo tường đối với HS các lớp bậc THCS (Đội TNTP tham mưu tổ chức)

- GVCN kết hợp TPTĐ tăng cường sinh hoạt 15 phút đầu giờ, đẩy mạnh công tác tuyên truyền cho HS việc đảm bảo an toàn giao thông, đặc biệt yêu cầu các học sinh đi xe đạp, xe đạp điện tuyệt đối tuân thủ luật giao thông đường bộ, không phóng nhanh, không vượt ẩu, đi đúng làn đường, không đi dàn hàng đôi, hàng ba..., không để xảy ra bạo lực học đường trong nhà trường, tuyên truyền ý thức phòng chống đuối nước ...

3. Công tác quản lý CSVC và nhiệm vụ của tổ Văn phòng

- Lãnh đạo, chỉ đạo tổ Văn phòng thực hiện tốt các công tác theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

+ Tài vụ: Đảm bảo chế độ về tiền lương và các chế độ khác cho CBGVNV theo đúng quy định; Rà soát hàng tháng việc thu chi các khoản trong nhà trường, có biện pháp phối hợp để đôn đốc học sinh thực hiện các khoản đóng góp theo quy định.

+ Văn thư: Thực hiện tốt nhiệm vụ theo dõi và tham mưu xử lý công văn đi, đến, đặc biệt là về công tác thông tin báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất kịp thời, chính xác, tiếp tục cập nhật bổ sung thông tin hồ sơ trên phần mềm Quản lý CB, CC, VV.

+ Y tế: Thực hiện việc tuyên truyền cho CB, GV, NV và học sinh toàn trường các biện pháp phòng chống dịch bệnh, tiếp tục kết hợp với GVCN và các tổ chức trong nhà trường vận động học sinh tham gia BHYT...Theo dõi, đôn đốc các lớp thực hiện lao động vệ sinh đối với các khu vực được phân công cho các lớp.

+ Thiết bị: Tiếp tục thực hiện tốt công tác quản lý, tu sửa, mua sắm, bảo quản, sử dụng có hiệu quả CSVC, thiết bị dạy học; tổ chức có hiệu quả hoạt động thư viện, thiết bị trường học; thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy; đảm bảo vệ sinh môi trường nhà trường.

+ Bảo vệ: Đảm bảo an ninh, bảo vệ tài sản CSVC nhà trường và các nhiệm vụ khác được phân công; chú ý việc đảm bảo an toàn cho học sinh trong thời gian tại trường, phòng ngừa tình trạng bạo lực học đường xảy ra trong trường và trước cổng

trường trong giờ nhà trường quản lý. Tiếp tục nhắc nhở, hướng dẫn HS thực hiện cũng như PHHS thực hiện đúng quy định về giao thông.

4. Một số công tác khác

- Tổ chức Tọa đàm kỷ niệm 42 năm ngày Hiến chương Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 – 20/11/2024)

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện tốt các công tác pháp chế, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; công tác kiểm tra nội; kiểm định chất lượng giáo dục và cải tiến chất lượng; công tác ứng dụng CNTT trong dạy học và quản lý...

- Hoàn thiện đăng ký thi đua cả bên Công đoàn và nhà trường, đăng ký chuyên đề, đăng ký SKKN ... Nộp hồ sơ đăng ký thi đua về khối thi đua THCS trước ngày 10/11/2024.

- Phối hợp với các tổ chức Công đoàn, Đoàn, Đội triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ chung, đặc biệt trong việc tổ chức thực hiện các Nghị quyết đã được thống nhất trong HN VC, NLĐ.

- Các tổ chuyên môn tiếp tục thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo tháng đối với viên chức và người lao động theo Quyết định số 2725/QĐ-UBND ngày 24/11/2021 của UBND huyện. Nộp kết quả đánh giá tháng 9 và tháng 10, đối với kết quả đánh giá của bản thân Hiệu trưởng nộp về PGD kèm biên bản trích ngang cuộc họp đánh giá, các đánh giá của tất cả viên chức nộp để lưu tại trường.

Nơi nhận:

- HT, PHT, các Tổ trưởng, tổ phó, GVCN (chi đạo và thực hiện);
- CTCĐ, BTCĐ, TPT Đội, TBTrND (phối hợp và giám sát thực hiện);
- Giáo viên, nhân viên toàn trường (thực hiện);
- Lưu hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Nghĩa Quang