

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM HỌC 2025 - 2026

1. Công tác trọng tâm

a. Ưu điểm:

- Chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, thực hiện tốt nề nếp, tác phong, lề lối làm việc, nội quy, quy chế của đơn vị. Ổn định nề nếp sỹ số, tác phong đạo đức CBGV,NV,HS, tổ chức vận động học sinh đi học (Như, Ngọc, La đã ra lớp – Vi CRL).
- Triển khai đầy đủ nội quy, quy chế, quy tắc ứng xử trường học cho CBGV, NV, HS.
- Thực hiện ban hành các quyết định phân công nhiệm vụ, kiêm nhiệm, thời khóa biểu...
- Thực hiện tổ chức Lễ Khai giảng năm học mới và công bố Quyết định trường chuẩn quốc gia mức độ 1, thực hiện dạy và học năm học 2025-2026;
- Tổ chức dạy và học theo kế hoạch, tăng cường công tác ứng dụng CNTT, CDS và thống kê giáo dục; Phối hợp tổ chức điều tra PCGD, thực hiện các chính sách NLĐ, đảm bảo trang phục, nề nếp của học sinh.
- Triển khai các văn bản chỉ đạo của ngành, các cấp và các kế hoạch nhà trường đến toàn thể CB,GV, NV trường (Thực hiện hồ sơ và sinh hoạt tổ chuyên môn; GDANQP, dạy học 2 buổi/ngày, bồi dưỡng HSG, thi HSG giải toán trên MTCT, nghiên cứu dự án tham gia cuộc thi KHKT, tham gia cuộc thi IOE...). - Tham gia tập huấn, hội nghị, chuyên môn đầy đủ và đúng thành phần.
- Phối hợp và tiến hành tổ chức Đại hội, hội nghị đầu năm (CMHS các lớp; Đại Hội Đại biểu CMHS toàn trường, Hội nghị CBVCLĐ, Đại hội chi đội). Phát động phong trào thi đua và đăng ký các danh hiệu thi đua, các giải pháp, sáng kiến năm học 2025-2026 theo quy định.
- Phối hợp và thực hiện tổ chức các hoạt động ngoại khóa: (tổ chức trung thu cho học sinh, phối hợp với công an xã tổ chức tuyên truyền ATGT kí cam kết về trật tự, ATGT đối với CBGV,NV, Cha, mẹ HS và học sinh toàn trường, phòng chống TNXH, PCCC, lao động trồng cây xanh khuôn viên trường).

b. Hạn chế

- Một số CBGV,NV chưa nêu cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong thực hiện nhiệm vụ, chưa hăng hái, chưa nhiệt tình, nhay bén trong công việc. Tham gia một số hoạt động chung, HĐNK-PTTĐ chưa tích cực.
- Công tác phối hợp và tham mưu của một số bộ phận chưa kịp thời trong việc xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, chưa có tinh thần đổi mới sáng tạo trong việc tổ chức.

2. Công tác tổ chức, nhân sự

- Các bộ phận thực hiện tốt các hoạt động của nhà trường theo đúng tiến độ, kế hoạch đề ra.
- Công tác nhân sự ổn định; cập nhật bổ sung thông tin cá nhân trên hệ thống CSDL ngành.
- Đã có Quyết định nghỉ hưu của Thầy Nguyễn Thanh Vân.

3. Công tác chuyên môn

3.1. Ưu điểm

a. Công tác dạy và học – KTĐG

- Thực hiện giảng dạy chương trình tuần 05 tuần theo sự phân công của nhà trường ;

- Triển khai các văn bản chuyên môn theo cấp học;

- Thực hiện đảm bảo HSCM theo quy định; triển khai các kế hoạch hoạt động chuyên môn, tham gia các buổi tập huấn theo yêu cầu; Chú trọng đến giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng học sinh giỏi;

- Tổ chức giờ tham lớp, KT NVSP nhà giáo; Thực hiện dạy học lồng ghép tích hợp Kiến thức GDQPAN ở cả 2 cấp học, cập nhập KH bài dạy, lịch báo giảng và các thông tin trên hệ thống SMAS, EDOC.

- Tổ chức hoạt động hiệu quả các phòng học chức năng, công tác thư viện-thiết bị.

- Thực hiện dự giờ giáo viên góp ý rút kinh nghiệm và khắc phục những hạn chế.

- Tổ chức vận động học sinh đi học, điều tra PCGD.

b. Công tác Chủ nhiệm lớp

- Duy trì và ổn định nề nếp, tác phong, trang phục của HS. (công tác vệ sinh môi trường trường, lớp được chú trọng, tổ chức trang trí lớp học, tuyên truyền vận động HS duy trì thực hiện phong trào góp quỹ giúp đỡ HS khó khăn 1000đ,...

- Tham gia điều tra PCGD, vận động HS, chấn chỉnh nề nếp, đạo đức, tác phong HS và tư vấn kịp thời những biểu hiện sai lệch.

- Tổ chức Hội nghị Cha mẹ HS lớp, quán triệt nội quy trường lớp cho Cha, Mẹ HS và HS; Triển khai các khoản thu đầu năm theo quy định.

- Tổ chức Đại hội Chi đội (lớp).

- Tham gia vào các hoạt động ngoại khoa của nhà trường.

3.2. Hạn chế

- Vẫn còn tình trạng học sinh bỏ học, đi học giả gạo.

- Tình trạng chữ viết và dụng cụ học tập của một số học sinh chưa đảm bảo (chữ viết xấu, sai chính tả, nhận biết chậm, viết chậm, tính toán chậm).

- Trách nhiệm trong việc thực hiện công tác chủ nhiệm chưa cao, nhất là việc nắm bắt kịp thời thông tin học sinh của lớp, công tác tuyên truyền vận động và tư vấn chưa chú trọng nhiều đối với những học sinh có nguy cơ bỏ học, đi học giả gạo, những biểu hiện sai lệch với đạo đức và nhân phẩm.

- Thiếu sự quan tâm đến học sinh còn hạn chế về đọc, viết và tính toán.

4. Phổ cập giáo dục

- Phân công điều tra PCGD, tổng hợp, điều chỉnh và nhập số liệu PC.

- Tham gia vận động học sinh ra lớp.

5. Tư vấn tâm lý HS

- Tham mưu HS tư vấn TLHS (Kiện toàn tổ tư vấn, các quyết định thành lập, phân công nhiệm vụ...);

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch;

- Khảo sát nhu cầu cần tư vấn cho học sinh.

6. Công tác Đội, CSVC, HĐNK

6.1. Công Tác Đội

- Kiện toàn BCH liên đội năm học 2025-2026.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động đội năm học 2025-2026.

- Tổ chức cho HS, GV phụ trách lớp kí cam kết thực hiện ATGT năm học 2025-2026.
- Mời công an xã Ba Vinh tập huấn phòng cháy chữa cháy năm học: 2025 - 2026.
- Tham mưu thành lập các ban chuyên môn, đội cờ đỏ, ...

*** *Tồn tại:***

- Một số lớp chưa thực hiện đúng tác phong, nội quy của trường, lớp như không bỏ áo vào trong quần, đi học mang dép lê, vệ sinh chưa sạch sẽ theo khu vực phân công.
- Chưa tổ chức cho HS việc tôn tạo chăm sóc vườn hoa, bảo vệ cây xanh.

6.2. Công tác CSVC

- KT giám sát CSVC thường xuyên, sử lí khắc phụ những thiết bị dụng cụ hư hỏng, tu sửa bàn ghế học sinh, điện, quạt, mô tơ nước.
- Bàn giao CSVC trong các phòng học về cho GVCN và giáo viên phụ trách các phòng bộ môn.

6.3. Công tác HĐNK

Kết hợp với công an xã Ba Vinh tổ chức kí cam kết an toàn giao thông và tuyên truyền phòng chống cháy nổ trong trường học.

7. Công tác VT-TQ- Thi đua khen thưởng:

7.1. Công tác văn thư:

- Cập nhật văn bản đi đến, chuyển giao văn bản và cập nhật trang cổng thông tin điện tử của trường.
- Mở sổ thu-chi các khoản thu năm học 2025-2026.
- Thực hiện ghi chép sổ quỹ tiền mặt hàng ngày, đảm bảo rõ ràng, chính xác.
- Dự thảo một số báo cáo phục vụ Hội nghị viên chức người lao động năm học 2025-2026.

7.2. Thủ Quỹ

- Thu, chi trích nộp các khoản quỹ đóng góp từ NLĐ, HS theo quy định.
- Cấp phát các giải thưởng cho HS

7.3. Công tác Thi đua khen thưởng

- Triển khai văn bản hướng dẫn TĐKT, hoàn thiện HSTĐK.

8. Công tác Kế toán – Y tế

8.1 Công tác Kế toán

- Hạch toán đầy đủ, chính xác các nghiệp vụ kế toán phát sinh vào phần mềm Misa.
- Thanh toán tiền lương và các chế độ phụ cấp, đóng các khoản BHXH, BHYT, BHTN và kinh phí CĐ tháng 9/2025
- Thanh toán tiền điện, mạng và các công nợ phát sinh của các nhà cung cấp.
- Soạn thảo Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
- Hoàn thành các báo cáo cấp trên gia.
- Cập nhật số liệu vào phần mềm tiền lương

8.2. Công Tác Y Tế

- Cập nhật các công văn và báo cáo liên quan đến công tác y tế.
- Trục sơ cấp cứu ban đầu
- Tham mưu các kế hoạch, quyết định về công tác y tế học đường năm học 2025-2026.
- Cân đo học sinh và cập nhật số liệu sức khỏe học sinh đầu năm vào CSDL ngành

- Phối hợp với trạm y tế Ba Điền tiêm vắc xin TD cho học sinh Tiểu học (lớp 2).
- Tập huấn công tác y tế trường học năm học 2025-2026 (Ngày 25-26/9/2025).

9. Công tác TV_TB

- Xây dựng các kế hoạch hoạt động TV-TV

10. Công tác VTM

- Luyện tập và tham gia các tiết mục văn nghệ cho lễ khai giảng năm học mới.

11. Vệ sinh lao động

- Theo dõi đốc các lớp làm vệ sinh hằng ngày theo khu vực đã phân công;

12. Công tác Bảo vệ- Tập vụ

- Đảm bảo công tác an toàn trường học về CSVC;
- Thực hiện công tác vệ sinh hành lang, các phòng dãy hiệu bộ. Đảm bảo sạch sẽ các công trình vệ sinh của trường, chăm sóc bồn hoa, cây xanh, cảnh quang nhà trường;

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH;
- Các tổ CM, VP, đoàn thể;
- CBGVNV;
- Website trường;
- Lưu: VT.

