|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT TX BUÔN HỒ  **TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ QUÝ ĐÔN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH THÁNG 10/2021**

**Chủ điểm:  "VÒNG TAY BẠN BÈ".**

**\* Thông báo các công văn, hướng dẫn**

+ Công văn 1389/SGDĐT-GDTH-GDMN ngày 18/9/2021 về việc vận động quyên góp ủng hộ “Máy tính cho em”.

+ Công văn 314/PGDĐT ngày 29/9/2021 về việc triển khai ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và dạy học năm học 2021-2022.

+ Quyết định số 2915/QĐ-BGDĐT ngày 17/09/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Thể lệ cuộc thi Thiết kế bài giảng điện tử.

+ Công văn 316/PGDĐT ngày 01/10/2021 về việc triển khai thể lệ cuộc thi thiết kế bài giảng điện tử.

+ Công văn 1514/SGDĐT-VP ngày 04/10/2021 về việc tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức và trách nhiệm về an toàn thông tin.

+ Công văn 320/PGDĐT ngày 05/10/2021 về việc triển khai bồi dưỡng đại trà modun 4.

+ Công văn số 02/TL-BTC ngày 20/8/2021 của thanh tra chính phủ về tổ chức cuộc thi “tìm hiểu pháp luật về phòng chống tham nhũng”.

**I. Đánh giá các hoạt động của nhà trường từ tháng 9/2021**

**A. Ưu điểm**

**1. Công tác tư tưởng chính trị**

CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, quy chế chuyên môn của Ngành, quy chế làm việc của đơn vị; Các cuộc vận động và phong trào thi đua. Đặc biệt là các quy định về phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

**2. Về công tác tổ chức**

+ Tổ chức khai giảng năm học 2021-2022 (trực tuyến).

+ Ổn định cơ cấu tổ chức nhân sự năm học 2021-2022.

+ Phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường (có văn bản).

+ Hợp đồng giáo viên tin học (đ/c Quyên).

+ Tổ chức họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn (nhà trường, các tổ) theo qđ.

**3. Chuyên môn**

+ Ổn định nề nếp dạy học.

+ Tổ chức sinh hoạt chuyên môn (nhà trường, tổ) để thực hiện các nhiệm vụ xây dựng kế hoạch giáo dục (điều chỉnh theo các công văn hướng dẫn); Ban hành các công văn hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục điều chỉnh. Cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức dạy học trong điều kiện ứng phó với dịch Covid - 19 (theo công văn hướng dẫn số 1277/SGDĐT-GDTH-GDMN);

- Xây dựng thời khóa biểu, thời gian biểu dạy học trong điều kiện ứng phó với dịch Covid - 19;

- Xây dựng kế hoạch và ban hành hướng dẫn thực hiện dạy học theo điều chỉnh thời gian năm học, điều chỉnh kế hoạch về thời gian tổ chức các hoạt động giáo dục theo tuần/ tháng (theo công văn số 1311/SGDĐT-VP);

- Xây dựng kế hoạch và ban hành hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục môn học lớp 5 (điều chỉnh theo công văn số 1333/SGDĐT-GDTH-GDMN);

- Xây dựng kế hoạch và ban hành hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục môn học (điều chỉnh theo công văn số 1388/SGDĐT-GDTH-GDMN).

**4. Các tổ chuyên môn**

Thực hiện có chất lượng việc sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định. Với các nội dung, hình thức cụ thể trong tháng:

- Hỗ trợ giáo viên trong công tác soạn giảng trực tuyến.

- Tổ chuyên môn 5 thực hiện xây dựng kế học giáo dục môn học theo số 1333/SGDĐT-GDTH-GDMN (theo hướng điều chỉnh) kịp thời.

- Các tổ chuyên môn đã thực hiện xây dựng kế hoạch giáo dục môn học theo công văn số 1388/SGDĐT-GDTH-GDMN (theo hướng điều chỉnh và đã áp dụng soạn giảng từ tuần 3).

- Tổ chức cho giáo viên đăng ký danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và chất lượng giáo dục năm học 2021-2022.

**5. Giáo viên**

+ Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành các nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch dạy học.

- Công tác soạn giảng theo kế hoạch dạy học.

- Công tác phối hợp với cha mẹ học sinh trong việc tổ chức dạy học trực tuyến, giao bài.

- Cùng với các thành viên trong tổ xây dựng các kế hoạch giáo dục môn học điều chỉnh theo các công văn hướng dẫn.

- Thực hiện kịp thời công tác tổng hợp báo cáo theo yêu cầu.

**6. Nhân viên:**

6.1. Văn thư – Thủ quỹ:

+ Phối hợp với giáo viên thực hiện tốt công tác tổng hợp báo cáo (kịp thời).

6.2. Nhân viên thiết bị, thư viện:

+ Kịp thời trang bị SGK cho các khối lớp còn thiếu.

+ Tổ chức cho giáo viên và học sinh mượn sách.

+ Nhận và phát SGK cho học sinh khó khăn (2 HS).

6.3. Nhân viên Y tế:

+ Hoàn thành hồ sơ chăm sóc sức khỏe.

+ Vận động học sinh tham gia BHYT năm 2022 (HS lớp 1).

6.4. Nhân viên bảo vệ:

+ Thực hiện tốt công tác trực bảo đảm an ninh – an toàn nhà trường.

6.5. Nhân viên kế toán:

+ Hoàn thành hồ sơ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn.

**7. Công tác phối hợp:**

7.1. Công đoàn

+ Phối hợp với nhà trường và các đoàn thể tổ chức lễ khai giảng năm học.

+ Quan tâm tổ chức tết trung thu cho con cán bộ, viên chức trong nhà trường.

+ Cùng với nhà trường hoàn thành việc xét nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn cho viên chức đủ điều kiện.

+ Vận động CBGVNV ủng hộ 1 ngày lương cho chương trình “Máy tính cho em”

7.2. Công tác đoàn đội

+ Quan tâm tổ chức tết trung thu cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

+ Tổng hợp danh sách học sinh khó khăn và đề nghị hỗ trợ SGK.

**B. Tồn tại**

**1. Công tác tổ chức**

+ Tồn tại một số ý kiến đề xuất của giáo viên, nhân viên về cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học trong cuộc họp lần trước chưa giải quyết được (do dịch Covid-19).

**2. Tổ chuyên môn**

+ Một số tổ chuyên môn còn gặp khó khăn trong việc xây dựng kế hoạch giáo dục (đặc biệt là môn tiếng Việt).

+ Tổng hợp đăng ký chất lượng giáo dục thiếu, thừa biểu mẫu so với yêu cầu, chưa chính xác số liệu, tỷ số %.

**3. Giáo viên:**

+ Một số giáo viên còn gặp khó khăn trong việc xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy và đặc biệt là việc tổ chức dạy học trực tuyến.

**4. Học sinh**

Còn nhiều học sinh khó khăn chưa có thiết bị học tập (học trực tuyến)

**II. Kế hoạch hoạt động của nhà trường trong tháng 10/2021**

**1. Công tác tư tưởng chính trị:**

+ Vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, quy chế chuyên môn của Ngành, quy chế làm việc của đơn vị; Các cuộc vận động và phong trào thi đua. Đặc biệt là các quy định quy tắc ứng xử trong trường học và công tác phòng, chống Covid-19.

+ Giáo dục cho học sinh truyền thống của nhà trường; Truyền thống tốt đẹp của phụ nữ Việt Nam.

+ GV-CNV-HS lập thành tích thi đua hai tốt: Dạy tốt – Học tốt để chào mừng ngày liên hiệp phụ nữ Việt Nam.

**2. Công tác tổ chức:**

+ Phân công nhiệm vụ một số thành viên (Quyết định).

+ Họp Hội đồng sư phạm.

+ Tổ chức Hội nghị viên chức năm học 2021-2022.

+ Sinh hoạt chuyên môn, tổ chuyên môn.

+ Họp BCH Hội cha mẹ học sinh (dự kiến).

+ Họp phụ huynh học sinh các lớp, đại hội phụ huynh (dự kiến).

+ Triển khai công tác bồi dưỡng thường xuyên modun 4 đại trà.

**3. Công tác chuyên môn (phó Hiệu trưởng):**

+ Dự giờ thăm lớp để có những chỉ đạo và hướng dẫn thêm trong công tác dạy học trực tuyến.

+ Xây dựng kế hoạch chuyên môn, quy chế chuyên môn năm học 2021-2022 sau khi có kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường.

+ Chỉ đạo cập nhập, báo cáo cơ sở dữ liệu ngành.

+ Hướng dẫn giáo viên làm hồ sơ điện tử trên Vnedu.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác xây dựng kế hoạch đầu tư trang thiết bị dạy học; chỉ tiêu về chất lượng giáo dục; công tác phổ cập giáo dục; công tác quản lý dạy và học; công tác thư viện, thiết bị; công tác chế độ cho giáo viên trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm học 2021-2022.

+ Triển khai cuộc thi thiết kế bài giảng điện tử.

+ Triển khai và phân công phụ trách cuộc thi trạng nguyên tiếng Việt.

+ Làm hồ sơ thanh toán chế độ công tác tuyển sinh năm học 2021-2022.

**4. Các tổ chuyên môn:**

+ Tổ chức sinh hoạt chuyên đề tập trung vào công tác soạn giảng trực tuyến.

+ Chỉ đạo và kiểm tra hồ sơ giáo viên theo quy định.

+ Hoàn thành điều chỉnh kế hoạch dạy học môn học theo CV 1388/SGD

**5. Giáo viên:**

+ Xây dựng hồ sơ cá nhân theo quy định.

+ Đầu tư vào công tác nâng cao chất lượng soạn giảng trực tuyến.

+ Tập huấn và làm hồ sơ điện tử.

+ Tổ chức họp phụ huynh lớp.

+ Bồi dưỡng thường xuyên modun 4 đại trà.

**6. Nhân viên:**

6.1. Văn thư – thủ quỹ:

+ Tổng hợp và báo cáo theo yêu cầu kịp thời.

+ Cập nhật cơ sở dữ liệu ngành.

+ Rà soát, bổ sung dữ liệu trên các phần mềm (Quản lý CBCCVC, Vnedu).

+ Tổng hợp và hoàn thành hồ sơ tuyển sinh năm học 2021-2022.

6.2. Thư viện, thiết bị:

+ Tổ chức kiểm kê thiết bị và đồ dùng dạy học.

+ Tham mưu với Hiệu trưởng thanh lý các thiết bị, sách đã cũ không còn sử dụng được và mua mới bổ sung các thiết bị, sách thay thế.

+ Tổ chức bố trí và sắp xếp lại kho thiết bị khoa học.

+ Tham gia kiểm tra cơ sở vật chất đầu năm học.

6.3. Y tế học đường

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng việc xây dựng và triển khai kế hoạch vận động tham gia BHYT học sinh năm 2022 và mua sắm thiết bị bổ sung cho phòng y tế học đường.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng và thực hiện việc xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe học sinh năm học 2021-2022; công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng, chống dịch bệnh; công tác vệ sinh học đường.

6.3. Kế toán:

+ Thanh toán chế độ dạy học học sinh khuyết tật năm học 2020-2021.

+ Thanh toán chế độ công tác tuyển sinh năm học 2021-2022.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác xây dựng kế hoạch mua sắm và tu sửa cơ sở vật chất năm 2022.

+ Thực hiện báo cáo quyết toán ngân sách trình Hội nghị viên chức.

+ Tổng hợp danh sách viên chức tham gia BHTT năm 2022.

+ Tham gia kiểm tra cơ sở vật chất đầu năm học.

6.4. Bảo vệ:

+ Tham gia kiểm tra cơ sở vật chất đầu năm học.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng việc thanh lý bàn ghế và các thiết bị trong nhà trường không còn sử dụng được.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng việc tu sửa các thiết bị điện

**7. Công tác phối hợp**

7.1. Công đoàn

+ Vận động thu, nộp tiền ủng hộ ngày lương theo chương trình vận động “Máy tính cho em” (nộp về bộ phận tài vụ PGD thị xã).

+ Phối hợp với nhà trường trong công tác chuẩn bị và công tác tổ chức Hội nghị viên chức năm học 2021-2022.

+ Triển khai cuộc thi tìm hiểu về pháp luật phòng chống tham nhũng.

7.2. Công tác đoàn đội

+ Chuẩn bị các nội dung cho công tác đại hội đoàn đội năm học 2021-2022.

+ Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng tổ tư vấn tâm lý học đường, nội dung hoạt động của tổ tư vấn tâm lý học đường năm học 2021-2022 và CSVC phục vụ cho công tác tư vấn tâm lý học đường.

+ Xây dựng kế hoạch chương trình năm học 2021-2022

7.3. Thanh tra nhân dân

+ Phối hợp cùng nhân viên kế toán, nhân viên bảo vệ, nhân viên thiết bị, nhân viên thư viện kiểm tra cơ sở vật chất đầu năm.

+ Tham mưu với CTCĐ về nhân sự của Ban thanh tra nhân dân nhiệm kỳ năm học mới chuẩn bị cho Hội nghị viên chức.

**8. Công tác kiểm tra nội bộ**

+ Chuyên môn, tổ chuyên môn kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy và tổ chức dự giờ trực tuyến.

+ Tổ chức kiểm tra CSVC đầu năm học 2021-2022

**9. Công tác tài chính, cơ sở vật chất**

+ Vận động XHH để tu sửa CSVC (hai bên cánh gà của nhà đa năng, sơn lại mặt trước các phòng học (dự kiến theo kế hoạch mức vận động khoảng hơn 40 tr).

**10. Công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn Quốc gia và PCGD**

+ Cập nhật bổ sung phần mềm KĐCL, mã hóa minh chứng của năm học 2020-2021 (trong đó có hồ sơ của các nhân).

+ Cập nhật hồ sơ PCGD: Hồ sơ chuyển đến – đi; sổ đăng bộ; hồ sơ tuyển sinh; hồ sơ HTCTTH.

**11. Công tác khác**

+ Các đoàn thể xây dựng kế hoạch vận động các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn hỗ trợ thiết bị học tập cho học sinh (CT công đoàn, Bí thư chi đoàn, TPT Đội).

+ Giáo viên rà soát học sinh lớp mình chủ nhiệm chưa có thiết bị (gia đình khó khăn).

+ Cập nhật hồ sơ cá nhân của CBGVNV trên các phần mềm dự liệu (quản lý CBGVNV, Vnedu, TEMIS)

**8. Phần ý kiến**

1) Đ/c Nguyệt:

+ Giáo viên, tổ chuyên môn thực hiện các loại hồ sơ theo quy định.

+ Giáo viên giảng dạy các lớp học có học sinh khuyết tật (năm học 2021-2021) bổ sung hồ sơ dạy học sinh khuyết tật.

+ Cuội thi thiết kế bài giảng điện tử mỗi khối tham gia 01 bài.

+ Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh đăng ký và tham gia cuôc thi trạng nguyên tiếng Việt.

+ Giáo viên tập huấn modun 4 đại trà bắt đầu từ 15/10/2021.

+ Các tổ chuyên môn căn cứ kế hoạch bồi dưỡng, phụ đạo của nhà trường để thực hiện.

+ Đề nghị nhà trường thanh toán kinh phí cuộc thi trạng nguyên tiếng Việt; kinh phí cuộc thi tiếng Anh qua mạng; kinh phí xét HTCT tiểu học; chế độ dạy học sinh khuyết tật năm học 2020-2021 và kinh phí tuyển sinh năm học 2021-2022.

2. Đ/c Hòa Bình

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia cuộc thi phòng chống tham nhũng hạn nộ bài trước ngày 15/10/2021.

+ Đề nghị nhà trường hỗ trợ tiền may đồng phục ngày 20/11.

+ Đề nghị nhà trường thanh toán chế độ văn phòng phẩm năm học 2021-2022.

3. Đ/c Ly KT

+ Các khoản đề nghị thanh toán kinh phí cuộc thi trạng nguyên tiếng Việt; kinh phí cuộc thi tiếng Anh qua mạng; chấm thi sáng kiến kinh nghiệm năm học 2020-2021 sẽ chi vào nguồn phúc lợi tấp thể cuối năm 2021.

+ Kinh phí xét HTCT tiểu học; chế độ dạy học sinh khuyết tật năm học 2020-2021 và kinh phí tuyển sinh năm học 2021-2022 đề nghị chuyên môn hoàn thành hồ sơ để tài vụ thanh toán trong tháng 10/2021.

4. Đ/c Khánh

+ Đề nghị nhà trường liên hệ với VNPT để cấp cho giáo viên các đường dẫn có đuôi vn để thuận tiên cho GV sử dụng các phần mềm.

+ Hỗ trợ tổ chuyên môn 2 trong cuộc thi giáo án điện tử.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Đoàn Kết, ngày 07 tháng 10 năm 2021  **HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Quang Tiêu** |