

Kính gửi: Giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Đông Hiền

Thực hiện nhiệm vụ và quy trình năm học 2015 - 2016 của Trường Tiểu học Đông Hiền; căn cứ Kế hoạch chỉ đạo tháng 12/2015 của Phòng Giáo dục & Đào tạo Phong Điền; Trường Tiểu học Đông Hiền đánh giá công tác tháng 11/2015 và triển khai Kế hoạch tháng 12/2015 như sau:

A. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 11/2015

I. CHUYÊN MÔN

1. Giáo viên đã hoàn thành soạn giảng chương trình tuần 14 ngày 27/11 đúng theo kế hoạch, hoàn thành lồng ghép chương trình Quyền và bổn phận trẻ em.

- Đã tổ chức cho học sinh nghỉ học giữa kỳ I với các hoạt động: tập huấn công tác Đội và phong trào thiếu nhi; tham gia phụ đạo học sinh có năng lực học tập yếu.

2. Tổ chuyên môn:

- Đã chỉ đạo và tổ chức thao giảng: Mỗi tổ thao giảng 02 tiết đều xếp loại Tốt.

- Đã kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên. Kết quả: Tổ 4, 5 có 5 hồ sơ xếp loại Tốt (c.Thảo, c.Hường, c.Lay, c.Thân, t.Nam), 1 hồ sơ xếp loại Khá (c. Phương); tổ 1, 2, 3 có 7 hồ sơ xếp loại Tốt (c.Ni, c.Diệu, c.Giải, c.Ngọc, c.Anh, c.Hằng, c.Hòa), 1 hồ sơ xếp loại Khá (c.Nhàn).

- Đã triển khai kế hoạch bình bầu giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường.

3. Đã chuẩn bị hội thi cấp trường tháng 12/2015 và bổ sung một số hội thi do PGD tổ chức: Thi giữ VSCĐ, học sinh viết chữ đẹp; thi giải Toán và tiếng Anh qua mạng Internet..

4. Đã điều chỉnh hồ sơ phổ cập GDTHĐĐT chuẩn bị cho công tác kiểm tra của tỉnh.

5. Giáo viên tiếp tục thực hiện công tác bồi dưỡng theo Chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên tiểu học (Tổ 4, 5 có 2 giáo viên hoàn thành module TH24 (c.Thảo, t.Hải); 3 giáo viên đang học nội dung 2 module TH24 (c.Lay, c.Hường, c.Thân); 2 giáo viên hoàn thành modul TH23 (c.Phương, t.Nam); tổ 1, 2, 3 đã hoàn thành module TH24.

6. Giáo viên tiếp tục tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi các môn Toán, Tiếng Anh trên mạng Internet, luyện vẽ tranh trên máy vi tính.

7. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và giáo viên, nhân viên tiếp tục tự kiểm tra các loại hồ sơ của mình để thực hiện đúng theo quy định.

8. Đã tổ chức tập huấn phương pháp “Bàn tay nặn bột” và minh họa tiết dạy; giáo viên đã thực hiện đăng ký bài dạy theo phương pháp Bàn tay nặn bột.

9. Công tác kiểm tra:

- Kiểm tra dạy và học lớp 3/1 tiết Tập viết xếp loại Khá; giáo viên Mĩ thuật xếp loại Tốt.

- Kiểm tra đột xuất thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 5 tiết LT&C xếp loại Tốt.

- Kiểm tra thực hiện dạy học 2b/ngày: Lớp 2/1 tiết Tập viết, lớp 1/1 tiết Âm nhạc, tiết Luyện viết. Nhìn chung, giáo viên đều có giáo án chuẩn bị nội dung cho buổi học thứ 2. Tuy nhiên, một số giáo viên chuẩn bị nội dung buổi thứ 2 còn quá chung chung. Giáo viên chỉ nhận xét mà chưa chú trọng phần đánh giá mức độ hoàn thành bài tập của HS; chữ viết còn chưa thật rõ ràng, việc cập nhật vở luyện viết và vở thực hành chưa bảo đảm tiến độ.

- Kiểm tra hồ sơ quy định về thiết bị trường học và hoạt động thư viện: Nhân viên thư viện đã có đủ hồ sơ quy định: cập nhật tốt sổ đăng ký cá biệt và theo dõi mượn, trả sách; hoạt động thư viện được tiến hành thường xuyên; nội dung hoạt động phù hợp với giáo dục toàn diện, với công việc của giáo viên và tâm lý của lứa tuổi học sinh; việc sắp xếp, bố trí thư viện ngăn nắp, hợp lý và khoa học. Tuy nhiên, hồ sơ chưa thể hiện rõ ràng, nhất là sách và tài liệu tham khảo; hoạt động thư viện chưa phong phú, cần phục vụ tốt các hoạt động ngoại khóa và tổ chức những hình thức hoạt động phù hợp với điều kiện của nhà trường.

*** Tôn tại cần khắc phục:**

- Các tổ CM chưa triển khai bình bầu giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường.

- Các bộ phận tham mưu kế hoạch đánh giá công việc trong tuần, tháng chưa đúng thời gian quy định.

- Giáo viên chủ nhiệm chưa có những biện pháp để giáo dục học sinh về những hành vi ứng xử, giao tiếp ở trường; hiện tượng đánh lộn nhau và nói tục có chiều hướng gia tăng.

II. HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ.

- Đã kiểm tra các hoạt động Đội-Sao theo chương trình rèn luyện Đội viên, ca múa hát sân trường, các trò chơi dân gian; kiểm tra nề nếp vệ sinh các lớp. Tổ chức tập huấn công tác Đội - Sao ngày vào tuần nghỉ giữa HKI; triển khai ca múa hát sân trường vào đầu giờ sáng thứ hai, thứ tư và thứ sáu. Phát động phong trào thi đua chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 bằng các hoạt động thiết thực như: Tổ chức hoạt động ngoại khóa về Quyền và bổn phận trẻ em; phong trào “*Lớp em sạch - đẹp*”; tăng cường công tác kiểm tra nề nếp, vệ sinh lớp học, chăm sóc cây và hoa. Phát động phong trào kế hoạch nhỏ từ khối lớp 1 đến khối lớp 5. Tổng kết thực hiện tháng “Quyền và bổn phận trẻ em”. Phối hợp với giáo viên Mỹ thuật triển khai và thực hiện kế hoạch cho HS tham gia cuộc thi vẽ tranh với chủ đề “An toàn giao thông”. Triển khai giáo dục phòng tránh tai nạn thương tích cho học sinh. Phát động cuộc thi sáng tạo TTN, NĐ huyện Phong Điền lần thứ II, năm 2016.

- Chưa tổ chức múa hát sân trường ở cơ sở Sơn Tùng.

III. KẾ TOÁN, THƯ VIỆN, THIẾT BỊ.

1. Kế toán: Đã chuyển lương tháng 11 cho CBGVNV. Chuyển BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn quý IV/2015; nộp và chuyển khoản tiền 2 buổi/ngày. Chuyển khoản tiền cho các đơn vị có liên quan; thu các khoản ngoài ngân sách. Rút tạm ứng kinh phí thường xuyên; cập nhật thu chi, tài chính hằng ngày; cân đối các nguồn quỹ ngoài ngân sách và tham mưu chi đảm bảo kế hoạch.

2. Thư viện, thiết bị: Đã vào sổ các loại sách và thiết bị mới mua, cấp phát cho giáo viên có nhu cầu; làm phiếu mô tả cho sách mới; giới thiệu sách có nội dung về Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; tiếp tục cấp thẻ đọc cho học sinh.

IV. CÔNG TÁC ĐOÀN THỂ.

- Công đoàn: Đã phối hợp với nhà trường và Ban đại diện phụ huynh tổ chức Lễ kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Ban chấp hành chuẩn bị nội dung trong buổi tọa đàm. Động viên đoàn viên công đoàn tham gia tốt các hội thi của PGD&ĐT. Nộp hồ sơ đăng ký thi đua năm học 2015 - 2016 về PGD.

2. Chi đoàn: Chưa tổ chức sinh hoạt theo quy định và duy trì hoạt động thật nề nếp.

B. KẾ HOẠCH THÁNG 12/2015.

Phát động trong CBGVNV và HS của đơn vị hưởng ứng đợt thi đua chào mừng Ngày Hội Quốc phòng toàn dân và Ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2015).

I. CHUYÊN MÔN.

1. Thực hiện soạn giảng chương trình từ tuần 15 đến tuần 18 (*hoàn thành chương trình tuần 18 ngày 25/12*).

2. Tổ chức ôn tập và kiểm tra học kỳ I theo kế hoạch của Phòng Giáo dục. Các tổ trưởng chuyên môn lập kế hoạch chi đạo nội dung ôn tập; Phó Hiệu trưởng lập kế hoạch và phương án tổ chức kiểm tra học kỳ, bố trí giáo viên coi thi, chấm thi; đăng ký đề thi và giấy kiểm tra học kỳ về PGD.

3. Kế hoạch kiểm tra học kỳ I: Theo kế hoạch của Phòng Giáo dục. Lưu ý:

- Giáo viên thông báo cho học sinh mang theo sách Tiếng Việt tập 1 để kiểm tra môn Tiếng Việt; ôn tập các môn theo phân phối chương trình, dành thời gian ôn tập vào các tiết buổi thứ 2.

- Các tổ trưởng chỉ đạo giáo viên ra đề kiểm tra cuối HKI môn Tiếng Việt, Toán, môn Khoa, Sử, Địa lớp 4, 5, môn tiếng Anh và Tin học nộp cho tổ trưởng trước ngày 06/12/2015 để tổng hợp nộp PHT (Giới hạn chương trình đến tuần 17 theo phân phối chương trình). Triển khai bình bầu giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường.

4. Tổ chức các hội thi, giao lưu cấp trường:

4.1. Tổ chức Thi giao lưu học sinh Giữ vở sạch - Viết chữ đẹp cấp trường:

a) Đối với học sinh:

- Mỗi lớp chọn 3 học sinh tham gia, Ban giám khảo chọn 12 học sinh từ khối 2 đến khối 5 để tham gia giao lưu cấp huyện (mỗi khối có 3 học sinh).

- Hình thức giao lưu: Mỗi học sinh dự thi sẽ trình bày một bài viết với nội dung được Ban tổ chức quy định trong khoảng thời gian khoảng 40 - 45 phút.

b) Đối với lớp:

- Quy định về số lớp tham gia trưng bày: Tất cả 9 lớp đều tham gia.

- Quy định về loại vở:

+ Đối với lớp 1: vở Tập viết và vở Toán (2 cuốn).

+ Đối với các lớp 2, 3: vở luyện viết theo chủ đề *Thế giới - Những điều em cần biết*, vở Tập viết và 01 vở do nhà trường chọn của môn Tiếng Việt (3 cuốn).

+ Đối với các lớp 4, 5: vở luyện viết theo chủ đề *Hué - Di sản của chúng em* và 02 vở do nhà trường chọn trong đó có 01 vở Toán và 01 vở Tiếng Việt (3 cuốn).

+ Thời gian sử dụng vở được quy định từ đầu năm đến cuối học kỳ I năm học 2015 - 2016.

c) Thời gian: 13g30 ngày 16/12/2015.

* Kết quả giao lưu, Ban giám khảo sẽ bình chọn 12 học sinh có bài viết và bộ vở sạch đẹp; 3 lớp đạt yêu cầu về “Giữ vở sạch - Viết chữ đẹp” để tham gia giao lưu cấp huyện vào ngày 24, 25, 26/2/2016 tại Trường Tiểu học Trần Quốc Toàn.

* Tiêu chí công nhận trường và lớp có phong trào rèn chữ - giữ vở:

- Trường được công nhận có phong trào rèn chữ - giữ vở phải có ít nhất 70% số lớp được công nhận lớp có phong trào rèn chữ - giữ vở.

- Lớp được công nhận có phong trào rèn chữ - giữ vở là lớp có ít nhất 70% số học sinh được xếp loại A về vở sạch chữ đẹp.

- Thời gian đăng ký của các trường hạn cuối đến ngày 30/12/2015. Thời gian kiểm tra của Phòng GD&ĐT tháng 01, 02, 03/2016 và Sở tháng 4, 5/2016.

* Tổ chức và chỉ đạo giao lưu: Giao Phó Hiệu trưởng tham mưu kế hoạch tổ chức cho Hiệu trưởng trước ngày 8/12/2015).

4.2. Thi Olympic tiếng Anh trên Internet:

- Thời gian: ngày 05, 06/12/2015. Khung giờ thi như sau:

+ Khối lớp 3: từ 9h30 đến 10h00 hoặc từ 15h30 đến 16h00.

+ Khối lớp 4: từ 7h30 đến 8h00 hoặc từ 13h30 đến 14h00.

+ Khối lớp 5: từ 8h30 đến 9h00 hoặc từ 14h30 đến 15h00.

- Địa điểm: phòng tin học.

- Số lượng học sinh dự thi: Em Hoàng Thị Nga, Hồ Trọng Hoàng, Hoàng Công Thái Bảo, Hoàng Hữu Phước Thịnh lớp 3/1, Trương Thị Thanh Huyền lớp 5.

* Một số lưu ý:

- Học sinh dự thi vòng thi cấp trường phải vượt qua vòng tự luyện thứ 15 trước khi đi ra vòng thi cấp trường.

- Nếu có sự cố về điện sẽ chuyển thời gian thi vào ngày 06/12/2015 theo khung thời gian quy định ở trên.

- Thư ký, giáo viên coi thi lập biên bản thi, bảng điểm có thời gian thi và chữ ký nộp bài của học sinh.

- Mã số thi phải được bảo mật và chỉ công bố sớm nhất 15 phút trước giờ thi của vòng thi, sau khi thi xong giáo viên phụ trách sẽ khóa mã thi.

5. Bồi dưỡng thường xuyên: Giáo viên tiếp tục bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch đã triển khai đầu năm học, tổ trưởng tiếp tục kiểm tra công tác bồi dưỡng của giáo viên và báo cáo cho PHT vào cuối học kỳ I.

6. Giáo viên tiếp tục tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi các môn Toán, Tiếng Anh trên mạng Internet, luyện vẽ tranh trên máy vi tính theo đúng tiến độ. Phó hiệu trưởng kiểm tra và chỉ đạo

công tác chuẩn bị, bồi dưỡng học sinh để tham gia đạt kết quả các hội thi theo kế hoạch năm học.

7. Công tác báo cáo học kỳ I:

- Giáo viên báo cáo danh sách điểm thi và đánh giá xếp loại HKI bằng văn bản cho tổ trưởng và gửi qua email PHT. PHT tổng hợp và nộp cho PGD (*PHT đưa các biểu mẫu lên hộp thư trường để giáo viên tải về*).

- Các tổ chuyên môn hoàn thành kế hoạch thao giảng theo chỉ tiêu học kỳ I. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; Đội TNT, PHT báo cáo sơ kết học kỳ I cho Hiệu trưởng.

8. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán tiến hành kê khai tài sản thu nhập năm 2015 theo Nghị định 78/2013/NĐ-CP. Thời gian nộp cho huyện ngày 25/12/2015.

9. Công tác kiểm tra:

- Kiểm tra toàn diện giáo viên Mĩ thuật (BGH, TT, TPT).

- Kiểm tra dạy và học lớp 2/1, 2/2; kiểm tra đột xuất và chuyên đề một số lớp; kiểm tra thực hiện dạy học 2b/ngày (BGH, TT).

- Kiểm tra kết quả HS còn hạn chế về năng lực học tập (Phó hiệu trưởng).

- Kiểm tra giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp (BGH, TT).

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ tổ chuyên môn, tổ văn phòng (BGH).

- Kiểm tra tài chính năm 2015 (Hiệu trưởng, Kế toán).

II. HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ.

1. Phát động phong trào thi đua chào mừng Ngày Hội Quốc phòng toàn dân và Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 bằng các hoạt động: “*Uống nước nhớ nguồn*”, “*Đền ơn đáp nghĩa*”, “*Những địa chỉ nghĩa tình*”, “*Giúp bạn đến trường*”.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch Hội thi “Phụ trách Sao giỏi”.

- Chăm sóc các bồn hoa, cây cảnh theo địa điểm đã phân công.

2. Tham gia lớp tập huấn sơ cấp cứu tại Trường TH Điền An từ ngày 4 - 6/12/2015.

3. Kiểm tra các hoạt động Đội-Sao theo chương trình rèn luyện đội viên; ca múa hát sân trường; trò chơi dân gian.

4. Triển khai cuộc thi viết thư Quốc tế UPU lần thứ 45 theo công văn hướng dẫn.

5. Sơ kết học kỳ I về công tác hoạt động ngoài giờ.

6. Phối hợp với Trạm y tế xã tổ chức khám sức khỏe cho học sinh (tổ phó văn phòng hợp đồng với trạm y tế về thời gian).

III. KẾ TOÁN, THƯ VIỆN-THIẾT BỊ.

1. Kế toán:

- Chuyển lương tháng 12 cho CBGVNV; chuyển BHXH xã hội, kinh phí công đoàn.

- Kiểm kê tài sản năm 2015 và lập báo cáo gửi PGD. Tổ trưởng văn phòng chỉ đạo, phân công kiểm kê theo danh mục tài sản và tập hợp kết quả để kế toán lập báo cáo, hoàn thành cuối tháng 12/2015.

- Kiểm tra các loại quỹ đã thu, gửi giấy báo về phụ huynh đối với những học sinh chưa nộp đủ các khoản.
- Đối chiếu nguồn kinh phí 11 tháng tại kho bạc; thanh toán tạm ứng kinh phí thường xuyên.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2016; chuẩn bị công tác quyết toán tài chính năm 2015.
- Hoàn thành các thủ tục thanh toán thu, chi năm 2015; xây dựng dự toán năm 2016.

2. Thư viện - Thiết bị:

- Tổ chức cho học sinh đọc sách theo chủ đề “71 năm Ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam” (22/12/1944 - 22/12/2015).
- Tiếp tục hoàn thành hồ sơ quy định về thiết bị và hoạt động thư viện.
- Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật các loại sách, thiết bị mới nhập về; cập nhật vào danh mục sách và thiết bị.
- Làm sổ nhật ký bạn đọc sách tại thư viện và sổ nhật ký đồ dùng dạy học cho các lớp.
- Thống kê bạn đọc hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng.
- Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu vào thư viện và hoàn thành kiểm kê kho sách thư viện năm 2015.

IV. CÔNG TÁC KHÁC: Triển khai các công văn:

- Thông báo số: 19/TB-PGD&ĐT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Phòng GD&ĐT Phong Điền v/v thông báo, hướng dẫn việc hợp tác triển khai các hoạt động từ thiện có yếu tố nước ngoài tại Công văn số 1262/SNgV-NGO của Sở Ngoại vụ và Công văn số 781/UB-PA của Ủy ban Công tác về các tổ chức phi Chính phủ nước ngoài.
- Công văn số: 170/CĐGD ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Công đoàn GD Phong Điền v/v cung cấp danh sách học sinh khuyết tật cần được hỗ trợ.
- Công văn số: 305/PGD&ĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Phòng GD&ĐT Phong Điền v/v tổ chức giải Cờ vua giáo viên và học sinh Tiểu học năm học 2015 - 2016.
- Công văn số: 306/PGD&ĐT-CM ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Phòng GD&ĐT Phong Điền v/v Hướng dẫn kiểm tra và báo cáo kết quả học kỳ I năm học 2015 - 2016.

Trên đây là đánh giá thực hiện Kế hoạch tháng 11/2015 và triển khai kế hoạch tháng 12/2015, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiên cứu để thực hiện.

Nơi nhận:

- PGD Phong Điền (để báo cáo);
- Chi bộ trường TH Đông Hiền (để báo cáo);
- CBGVNV trường (để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT.

Hiệu trưởng

Nguyễn Thị Loan

