

Số: 02/NQ- THKS

Kê Sắt, ngày 10 tháng 9 năm 2020

NGHỊ QUYẾT HỌP HỘI ĐỒNG

THÁNG 9 NĂM 2020

I. Thành phần: Giáo viên trong hội đồng

Tổng 65 Vắng: Đ/c Chiến; Nhung; Huy; Trần Hằng

- Chủ tọa: Đồng chí Vũ Đình Thuận - hiệu trưởng

- Thư kí: Đồng chí Chu Thị Hoài

II. Nội dung

1. Đánh giá kết quả hoạt động tháng 8

2. Triển khai chương trình nhiệm vụ công tác tháng 9

3. Thảo luận.

4. Kết luận chung.

Triển khai nội dung nghị quyết

A. Đánh giá kết quả hoạt động công tác tháng 8 năm 2020

I. Những việc đã làm được

1. Công tác tổ chức, tư tưởng chính trị

- Bố trí vị trí các khối lớp; điểm trường sau sáp nhập

- Hợp đồng 2 giáo viên đồng chí Yên, đồng chí Vy, từ ngày 01/9/2020

- Nhận GV đảm bảo đủ cơ cấu, số lượng phục vụ dạy và học

- Dự kiến phân công chuyên môn, đồng viên cán bộ giáo viên trong nhà trường ổn định về tư tưởng, chuẩn bị tốt cho năm học mới.

- Bố trí vị trí các phòng học, phòng chức năng chuẩn bị cho năm học mới

- Tổ chức tiếp công dân giải quyết những tâm tư, nguyện vọng của cha mẹ HS sau khi sáp nhập trường

- Phân công nhiệm vụ, kiện toàn các tổ chức trong nhà trường sau sáp nhập

2. Công tác bồi dưỡng chuyên môn hè

- Tổ chức tốt kế hoạch bồi dưỡng CBQL và GV hè 2020;

- Tham dự các lớp bồi dưỡng trực tuyến theo đúng chỉ đạo

- Đ/c Hiệu trưởng tham dự trực tuyến tổng kết năm học và triển khai dự thảo kế hoạch năm học của BGD

3. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch bồi kiểm tra lại cho học sinh;

- Tổ chức xét duyệt lên lớp đợt 2 cho học sinh;

- Phân công giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên dạy các môn ít tiết

- Chuyên môn nhà trường kết hợp với các tổ chuyên môn sắp xếp thời khoá biểu, xây dựng kế hoạch dạy học;

- Chỉ đạo tổ chức học theo đúng sự chỉ đạo về phòng chống dịch Covid - 19;

4. Cơ sở vật chất

- Nhận bàn giao cơ sở vật chất của 2 cơ sở sau sáp nhập để chuẩn bị cho năm học mới;
- Mua bổ sung, tu sửa bàn ghế, các trang thiết bị chuẩn bị năm học mới;
- Vệ sinh trường, lớp ở 2 khu đảm bảo cho năm học mới
- Hoàn thiện và nộp báo cáo tình hình cơ sở vật chất đầu năm nộp về phòng đúng lịch;
- Nhà trường bố trí vị trí các phòng học, phòng chức năng, đón đoàn kiểm tra CSVN của phòng giáo dục kiểm tra CSVN đầu năm.

5. Công tác chủ nhiệm

- GV hoàn thành hồ sơ học sinh lớp mình, kiểm tra hồ sơ lớp trên phần mềm quản lý học sinh.
- Trang trí lớp học, nhận lớp, quán triệt học sinh bước đầu đi vào nề nếp;
- Nhắc nhở học sinh ý thức vệ sinh trường lớp, phân công, nhắc nhở học sinh đóng, mở cửa lớp... để xe theo đúng quy định;
- Nhận sách vở phát cho học sinh, kiểm tra đồ dùng sách vở học sinh khi vào năm học mới. Đăng ký đồng phục, tạm thời nhận đồng phục lớp 1 phát cho học sinh;

6. Thư viện - Thiết bị:

- Cung ứng, sách thiết bị đồ dùng cho giáo viên, học sinh.
- Kiểm kê lại đồ dùng, sách thiết bị dạy học của 2 đơn vị sau sáp nhập, mua bổ sung phục vụ dạy và học

7. Công tác đoàn đội:

Ổn định nề nếp hoạt động đội ngay từ đầu năm học, tập các nội dung chuẩn bị cho khai giảng năm học mới.

II. Những hạn chế

- Công tác tuyên truyền sau sáp nhập của một số giáo viên chưa tốt, vẫn tạo sự nghi ngờ về công tác chỉ đạo của các cấp trong cha mẹ học sinh
- Ý thức vệ sinh, nề nếp học sinh chưa tốt
- Ý thức bảo quản, giữ gìn tài sản chung trong cán bộ giáo viên chưa được cao, những tuần đầu nhiều lớp chưa đóng cửa khi ra về, tắt điện, quạt, điều hòa chưa theo đúng quy định.
- GV chủ nhiệm các lớp năm học trước nhiều đồng chí chưa bàn giao CSVN cho giáo viên nhận lớp mới đặc biệt hệ thống nghe nhìn.

B. Chương trình hoạt động tháng 9 năm 2020

I. Công tác tổ chức, tư tưởng

1. Công tác tư tưởng chính trị:

- Động viên cán bộ giáo viên ổn định tư tưởng, nghiên cứu nhiệm vụ năm học và các văn bản của ngành, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao
- Triển khai nhiệm vụ năm học
- Dự thảo các quy chế hoạt động của trường, quy chế thi đua khen thưởng, quy chế chi tiêu nội bộ ...
- Kiện toàn hội đồng trường nhiệm kỳ 2020-2025

2. Công tác tổ chức trong nhà trường:

- Ban giám hiệu nhà trường phân công chuyên môn, động viên cán bộ giáo viên trong nhà trường ổn định về tư tưởng, chuẩn bị tốt cho năm học mới.

- Tổ chức lễ khai giảng năm học 2020 – 2021
- Tổ chức tốt vui tết trung thu cho học sinh;
- Tổ chức họp phụ huynh học sinh toàn trường;
- Xây dựng kế hoạch chuẩn bị hội nghị công chức viên chức cấp tổ, cấp trường;
- Hợp đồng GV, nhận giáo viên đảm bảo cho giảng dạy

II. Hoạt động chuyên môn:

1. Đặc điểm tình hình nhà trường năm học 2020-2021

* Giáo viên

Năm học 2020 – 2021 nhà trường có tổng số cán bộ giáo viên là 65 đồng chí (nữ : 58 đ/c), 100% giáo viên trong nhà trường có trình độ đạt chuẩn và trên chuẩn.

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy : 58 đ/c.

* **Học sinh:**

Năm học 2020 - 2021 nhà trường có tổng số 1519 em học sinh (trong đó có 4 học sinh khuyết tật học hòa nhập) được biên chế trong 45 lớp, cụ thể như sau:

Khối 1			Khối 2			Khối 3			Khối 4			Khối 5			Tổng số	
Số lớp	Học sinh	KT	Số lớp	Học sinh	KT	Số lớp	Học sinh	KT	Số lớp	Học sinh	KT	Số lớp	Học sinh	KT	Số lớp	Học sinh
10	352		9	312	1	10	335	0	9	271	2	7	249	1	45	1519

* **Cơ sở vật chất nhà trường:**

- Tổng số phòng học: 45 phòng: KCCT 45 phòng
- Bàn ghế học sinh: đều đảm bảo đúng quy cách.
- Phòng thư viện: 1 phòng.

Phòng học có đủ bảng, nội quy, quạt mát, điện thấp sáng ... được trang trí đảm bảo cho việc dạy và học.

2. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn

- Tổ chức triển khai nhiệm vụ năm học;
- Chuyên môn nhà trường kết hợp với các tổ chuyên môn sắp xếp thời khoá biểu, xây dựng kế hoạch và duyệt TKB với PGD&ĐT;
- Chuyên môn cùng các tổ chuyên môn xây dựng, triển khai các qui định về nề nếp chuyên môn;
- Chỉ đạo GV hoàn thiện hồ sơ của học sinh trong phần mềm Smas và trong cơ sở dữ liệu ngành.
- Xây dựng kế hoạch, dự giờ, kiểm tra nề nếp chuyên môn đầu năm;
- Thành lập hội đồng cốt cán bộ môn;
- Ổn định tổ chức lớp, đưa mọi hoạt động đi vào nề nếp
- Chuyên môn chỉ đạo tổ chuyên môn hội thảo rà soát đánh giá chuẩn kiến thức kỹ năng các môn học ở tiểu học;
- Thống nhất các loại hồ sơ tổ chuyên môn (cùng một biểu mẫu)

- Đánh giá, nhận xét học sinh tháng thứ nhất trong phần mềm Smas theo thông tư 22 và các thông tư hướng dẫn về đánh giá học sinh;

- Quán triệt giáo viên không tổ chức dạy thêm, học thêm.

- Quán triệt giáo viên nhắc nhở học sinh ôn lại bài, hoàn thiện các nội dung học tập chưa hoàn thành trên lớp và chuẩn bị tốt bài trước khi đến lớp, hạn chế ra bài về nhà gây tâm lý căng thẳng cho học sinh và cha mẹ HS.

- Ký cam kết không dạy thêm

- Phân công phụ trách chuyên môn: Đ/c Vinh phụ trách chuyên môn, cơ sở vật chất, chào cờ đầu tuần khu điểm trường

Đ/c Hiểu phụ trách chuyên môn, cơ sở vật chất khu trường chính, triển khai nghị quyết chuyên môn trong các tháng khi được thống nhất từ 2 phó hiệu trưởng.

3. Công tác bồi dưỡng

- Chỉ đạo nâng cao chất lượng việc tổ chức sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, nâng cao ý thức tự học, tự bồi dưỡng của GV theo đúng kế hoạch đã xây dựng;

- Tham dự các lớp tập huấn các cấp theo đúng lịch;

- Tổ chức chuyên đề cấp trường 2 chuyên đề

4. Công tác PC; trường chuẩn quốc gia

- Hoàn thiện phiếu điều tra, các báo cáo phổ cập

- Kiểm tra đánh giá công tác phổ cập giáo dục đúng độ tuổi, nhập dữ liệu vào phần mềm phổ cập theo mẫu của phòng và hoàn thiện hồ sơ đề nghị Ban chỉ đạo PCGD cấp huyện kiểm tra công nhận nộp về phòng theo đúng lịch.

- Thu thập hồ sơ, các minh chứng trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng, phân công phụ trách các tiêu chí, xây dựng kế hoạch xây dựng trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng

5. Công tác chủ nhiệm

- Kiện toàn bộ máy ban cán sự lớp, phân công học sinh trực nhật hằng ngày với các lớp khối 3;4;5

- GV hoàn thành hồ sơ học sinh, cập nhật hồ sơ học sinh về họ và tên, số điện thoại liên hệ

- Giáo viên lớp 1 nhận hồ sơ, giấy khai sinh của HS lớp mình, so sách với dữ liệu trên các phần mềm.

- Quán triệt học sinh bước đầu đi vào nề nếp;

- Nhắc nhở học sinh ý thức vệ sinh trường lớp, để xe theo đúng quy định;

- Nhắc nhở học sinh thực hiện tốt vệ sinh phòng bệnh đặc biệt bệnh Covid-19 và bệnh sốt xuất huyết;

- Nhắc nhở, triển khai ý thức học sinh xếp hàng khi ra về, triển khai ra về lệch thời gian để đảm bảo không ùn tắc giao thông ngoài cổng trường:

Khu trung tâm: ra về theo thứ tự: Khối 1; khối 2; khối 5

Khu điểm trường: ra về theo thứ tự: Khối 3; khối 4

Các khối ra về lệch nhau 5 phút sau tiếng chuông tan học

- Lập danh sách học sinh gửi xe về nhà trường;

- Họp cha mẹ học sinh;
- Tổ chức vui tết trung thu cho học sinh
- Triển khai các khoản thu góp đầu năm.

6. Thư viện - Thiết bị:

- Lên danh mục hàng tuần và cho GV mượn và sử dụng đồ dùng.
- Tổ chức cho HS đọc sách, truyện tại phòng đọc.
- Thư viện, thiết bị kiểm kê lại đồ dùng, sách vở, cập nhật việc mượn, trả thường xuyên.

7. Công tác đoàn đội:

- Ổn định mọi nề nếp hoạt động đội;
- Tổ chức đại hội liên đội;
- Duy trì hoạt động truy bài đầu giờ và sinh hoạt tập thể giữa giờ khi học sinh trở lại học 2 buổi/ ngày
- Chỉ đạo xếp hàng ra vào lớp theo đúng quy định
- Tổ chức vui tết trung thu cho học sinh các khối lớp
- Có kế hoạch xây dựng phương án công trường an toàn, công trình của đoàn thanh niên.

8. Công tác truyền thông

- Tập hợp và hoàn thiện hồ sơ cơ dữ liệu ngành và hồ sơ học sinh, phân công giáo viên... trên phần mềm smas
- Tuyên truyền các hoạt động của nhà trường trong năm học
- Thực hiện tuyên truyền phòng chống dịch bệnh theo mùa, dịch bệnh Covid-19
- Niêm yết công khai các hoạt động giáo dục năm học.

8. Các công tác khác

- Công tác kiểm tra nội bộ: Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường
- Công tác xây dựng kế hoạch: Dự thảo các kế hoạch, quy chế nhà trường, từng bộ phận;
- Xây dựng đề án, kế hoạch, chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2020-2025

C- Ý kiến thảo luận:

- Đ/c Vinh: Yêu cầu các GV Hoàn thiện kế hoạch bồi dưỡng, chuyên môn xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chung của chuyên môn nhà trường;
- Đ/c Hiếu: Các đ/c giáo viên chủ nhiệm kiểm tra lại hồ sơ học sinh của lớp trên các phần mềm để nhà trường tập hợp khớp với phổ cập;
- Đ/c Thọ: Yêu cầu CVSCĐ theo đợt, giáo án in trong 1 quyển nếu có trang phải theo thứ tự; phân công phụ trách y tế ở các điểm trường cho phù hợp;
- Đ/c Hằng: Giáo viên chú ý nhắc nhở HS trong các ngày SHTT
- Đ/c Toàn: Phân công đóng cầu dao điện điều hòa cho phù hợp; thời gian ra về của hs các khối; đồng phục HS mặc các ngày trong tuần cho phù hợp.

Đ/c Thuận

- Thực hiện xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, hoàn thiện hồ sơ học sinh các lớp, chấm vở sạch chữ đẹp ...theo đúng sự chỉ đạo của chuyên môn;
- Giáo án trong 1 quyển nếu có trang phải đánh số trang theo đúng thứ tự

- Các đồng chí tổ văn phòng hỗ trợ cùng cán bộ y tế khi có vấn đề về an toàn ở các điểm trường;

D- Kết luận chung

Nhiệm vụ trọng tâm trong tháng:

- Động viên cán bộ giáo viên ổn định tư tưởng, nghiên cứu nhiệm vụ năm học và các văn bản của ngành, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức lễ khai giảng năm học 2020 – 2021

- Tổ chức tốt vui tết trung thu cho học sinh;

- Tổ chức họp phụ huynh học sinh toàn trường;

- Xây dựng kế hoạch chuẩn bị hội nghị công chức viên chức cấp tổ, cấp trường;

- Chỉ đạo tốt mọi hoạt động dạy và học

- Kiểm tra đánh giá công tác phổ cập giáo dục đúng độ tuổi, nhập dữ liệu vào phần mềm phổ cập theo mẫu của phòng và hoàn thiện hồ sơ đề nghị Ban chỉ đạo PCGD cấp huyện kiểm tra.

- Nhất trí nội dung đã triển khai của nghị quyết: $61/61=100\%$

- Không nhất trí nội dung đã triển khai của nghị quyết: $0/61=0\%$

Nghị quyết được thông qua ngày 10 tháng 9 năm 2020 có 61 ý kiến tán thành đạt 100%

**CHỦ TOẠ
HIỆU TRƯỞNG**

Thư ký

Vũ Đình Thuận

Chu Thị Hoài

