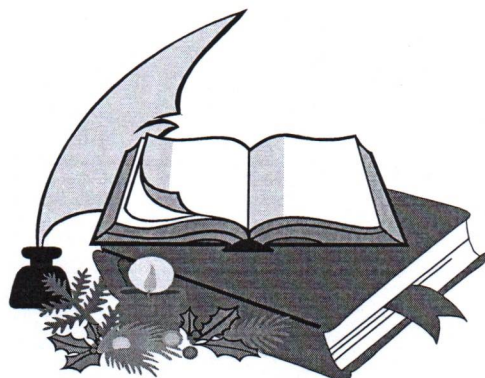


PHÒNG GD&ĐT HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG
TRƯỜNG PTDTBT- TH MƯỜNG LUÂN



KẾ HOẠCH GIÁO DỤC

NĂM HỌC 2022- 2023

ĐƠN VỊ: TRƯỜNG PTDTBT-TH MƯỜNG LUÂN

THÁNG 9-2022

Số 13/KH-PTDTBT-THML

Mường Luân, ngày 22 tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH GIÁO DỤC **NĂM HỌC 2022 – 2023**

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch

Căn cứ Nghị Quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết 88/2014/QH13 ngày 28/11/2014 về đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông;

Căn cứ chương trình GDPT ban hành theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018;

Căn cứ Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 V/v Quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTBLĐXH-BTC, ngày 13/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP, của Chính phủ ngày 09/5/2017 Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 55/2017/NQ-HĐND, ngày 13/07/2017 của HĐND tỉnh Điện Biên quy định về khoảng cách và địa bàn xác định học sinh không thể đi đến trường và trở về trong ngày; mức khoán kinh phí phục vụ việc nấu ăn tập trung cho học sinh trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND, ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức học phí năm học 2021-2022 và năm học 2022 - 2023 trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo

dục và Đào tạo về đánh giá học sinh Tiểu học đối với khối lớp 1,2,3;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 và văn bản hợp nhất số 03 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đánh giá học sinh Tiểu học đối với lớp 4,5;

Căn cứ Chương trình Tiếng Anh hệ 10 năm đối với lớp 3,4,5 theo Quyết định số 3321/QĐ-BGDĐT ngày 12/8/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức dạy học môn Tiếng Anh tự chọn lớp 1, 2 theo quy định tại công văn số 681/BGDĐT-GDTH ngày 04/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Chương trình Tin học tự chọn (2 tiết/tuần) ban hành kèm theo Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 và Công văn số 3539/BGDĐT-GDTH ngày 19/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với học sinh lớp 3,4,5.

Căn cứ văn bản số 3535/BGDĐT- GDTH ngày 19/8/2019 về Hướng dẫn thực hiện nội dung Hoạt động trải nghiệm cấp tiểu học trong Chương trình GDPT 2018 từ năm học 2020 - 2021;

Căn cứ văn bản số 3536/BGDĐT- GDTH ngày 19/8/2019 về việc biên soạn, thẩm định nội dung giáo dục của địa phương cấp tiểu học trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 và tổ chức thực hiện từ năm học 2020 - 2021;

Căn cứ văn bản số 3036/BGDĐT- GDTH ngày 20/7/2021 về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện nội dung giáo dục của địa phương cấp Tiểu học.

Căn cứ Quyết định số 1363/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 1677/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Đông Về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Điện Biên Đông;

Căn cứ Quyết định số 131/PGDĐT-GDTH ngày 22 tháng 2 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Điện Biên Đông V/v Giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2022 (Năm học 2022 - 2023);

Căn cứ văn bản số 751/PGDĐT-GDTH ngày 22 tháng 8 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Điện Biên Đông V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục dân tộc năm học 2022-2023;

Căn cứ văn bản số 753/PGDĐT-GDTH ngày 22 tháng 8 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Điện Biên Đông V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên năm học 2022-2023;

Căn cứ văn bản số 754/PGDĐT-GDTH ngày 22 tháng 8 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Điện Biên Đông V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2022-2023;

Căn cứ văn bản số 755/PGDDĐT-GDTH ngày 22 tháng 8 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Điện Biên Đông V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác tổ chức và cán bộ năm học 2022-2023;

Căn cứ văn bản số 756/PGDDĐT-GDTH ngày 22 tháng 8 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Điện Biên Đông V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2022-2023;

Căn cứ văn bản số 757/PGDDĐT-GDTH ngày 23 tháng 8 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Điện Biên Đông V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2022-2023;

Trường PTDTBT- TH Mường Luân xây dựng Kế hoạch giáo dục năm học 2022- 2023 như sau:

II. Điều kiện thực hiện chương trình năm học 2022-2023

1. Đặc điểm tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội địa phương

Xã Mường Luân là một xã khó khăn của huyện Điện Biên Đông, phía Đông giáp xã Chiềng Sơ, phía Tây giáp xã Háng Lìa, phía Nam giáp xã Luân Giới, phía Bắc giáp xã Phì Nhừ. Địa hình phức tạp gồm đồi núi cao và thung lũng với độ dốc lớn, nhiều sông suối, cách trung tâm huyện 30 km về phía Tây Bắc, giao thông liên huyện, liên xã đi lại còn xa xôi.

Xã Mường Luân với tổng diện tích tự nhiên là 6.116,8 ha, toàn xã có 13 bản với 1081 hộ = 4527 nhân khẩu (trong đó số hộ thường trú trong xã là 1032 hộ = 4404 khẩu, số hộ tạm trú là 49 hộ = 123 khẩu), có 4 dân tộc gồm dân tộc Thái, dân tộc Lào, dân tộc Khơ Mú, Kinh và một số ít là dân tộc khác sinh sống đoàn kết với nhau; Nam: 2.297 người, Nữ: 2230 người. Tổng nhân khẩu từ 14 tuổi trở lên: 3.827 (thường trú 3717 người, tạm trú 110 người)

Xã Mường Luân gồm 4 đơn vị trường học: Trường Mầm Non Pá Vạt, trường PTBT- TH và THCS Mường Luân, trường PTDTBT- Tiểu học Mường Luân và trường THPT Mường Luân. Trường PTDTBT-Tiểu học Mường Luân được thành lập theo Quyết định số 2201/QĐ-UBND ngày 21/12/2020 của UBND huyện Điện Biên Đông từ ngày 21/12/2020. Những năm đầu trước khi mới thành lập trường, nhà trường gặp rất nhiều khó khăn, CSVC khuôn viên phải chung với trường THPT Mường Luân đến năm 2016, nhà ở, lớp học, các trang thiết bị phục vụ công tác dạy và học vừa thiếu vừa yếu. Nhưng với quyết tâm cao của Ban giám hiệu nhà trường, của Đảng uỷ, chính quyền địa phương xã Mường Luân. Sự đồng thuận của Ban giám hiệu và tập thể sư phạm nhà trường, sự ủng hộ của các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội và các tầng lớp nhân dân, công tác xã hội hoá giáo dục được đẩy mạnh để xây dựng trường lớp. Phát huy truyền thống cách mạng, truyền thống phát triển giáo dục, Đảng bộ và Chính quyền địa phương với sự tham mưu của BGH trường PTDTBT- Tiểu học Mường Luân đã khắc phục mọi khó khăn xây dựng nhà trường ngày càng lớn mạnh.

Từ những năm học trước, trường PTDTBT- Tiểu học Mường Luân có 01 điểm trường chính và 04 điểm trường lẻ, điểm trường lẻ cách xa trường chính

khoảng 6-7 km. Nhưng đến năm học 2020 - 2021 đã xóa bỏ các điểm trường lẻ, 100% học sinh ở các điểm trường lẻ tập trung về điểm chính học tập và ăn nghỉ bán trú.

Nhà trường có đội ngũ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trẻ khỏe, có trình độ năng lực, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

Đến tháng 11/2021 theo Quyết định số: 3063/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 trường PTDTBT-Tiểu học Mường Luân được công nhận đạt chuẩn Quốc gia mức độ 1.

1.1. Bối cảnh bên ngoài

a. Cơ hội:

Theo sự phát triển của xã hội ngày một đi lên, đặc biệt công nghệ thông tin bùng nổ kéo theo các thiết bị điện tử thông minh ra đời giúp cho đời sống xã hội cũng như gia đình được cải thiện lớn.

Nhu cầu học tập của học sinh đa số ham thích học tập, thích đến trường đến lớp có nhiều bạn bè thầy cô giáo, được tham gia các phong trào, cuộc thi,...bên cạnh đó có số ít học sinh đến trường chỉ là lấy lệ, không tích cực, tự giác học tập chưa coi việc học là học cho chính bản thân mình.

Đội ngũ giáo viên có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đạt chuẩn và trên chuẩn, có ứng dụng công nghệ thông tin tốt, có đầy đủ các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu, tâm huyết yêu nghề.

Chủ trương xã hội hoá giáo dục được quan tâm tạo điều kiện hỗ trợ giúp đỡ nhà trường thực hiện nhiệm vụ giáo dục. Nhà trường nhận được sự quan tâm của cấp ủy đảng, chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể của xã, thôn, bậc phụ huynh học sinh đồng tình ủng hộ.

b. Thách thức:

Trường cách xa trung tâm xã 3 km và cách trung tâm huyện huyện 35 km, giao thông đi lại tương đối xa xôi, điều kiện kinh tế của nhân dân còn nghèo, thiếu thốn do nhiều hộ gia đình còn mắc các tệ nạn xã hội, bỏ mẹ ly hôn, tỷ lệ hộ nghèo và cận nghèo chiếm tỷ lệ còn khá cao....

Nhà trường còn khó khăn về hệ thống cơ sở vật chất, hiện tại đang sử dụng 2 dãy nhà khối phòng hỗ trợ học tập và khối phòng hành chính theo mô hình 3 cứng, cần được xây dựng kiên cố theo quy chuẩn. Xây kiên cố nhà ăn, bếp ăn, xây thêm 06 phòng ở cho học sinh nội trú nhằm đáp ứng theo các tiêu chí của trường chuẩn Quốc gia .

Nhà trường hiện đang thiếu 06 phòng ở cho 90 học sinh nội trú, học sinh đang phải ở tạm trong phòng bộ môn tận dụng... nên gặp khó khăn trong công tác bố trí ăn ngủ cho học sinh nội trú tại trường.

Hệ thống nhà ăn, bếp nấu ăn cần được đầu tư xây dựng kiên cố (Hiện tại đang sử dụng nhà tôn khung sắt, đã được nâng cấp sửa chữa).

Yêu cầu của ngành cũng như của địa phương, phụ huynh ngày một cao mong muốn học sinh được phát triển toàn diện. Chất lượng ngày một đòi hỏi cao hơn, học sinh cần phát triển một cách toàn diện mới đáp ứng yêu cầu theo hướng giáo dục hiện đại mà số lượng học sinh chăm chỉ chịu khó học tập, linh hoạt

sáng tạo vận dụng kiến thức kỹ năng vào học tập cũng như vào đời sống sinh hoạt hàng ngày.

Cơ sở vật chất nhà trường cơ bản đáp ứng nhu cầu dạy học. Tuy nhiên phòng học bộ môn và một số phòng chức năng khác để phục vụ cho công tác giảng dạy và làm việc cần được đầu tư xây dựng kiên cố. Phần nào cũng ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục của nhà trường.

Cùng với sự phát triển kinh tế xã hội của địa phương, đời sống của người dân được cải thiện. Đặc biệt là sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin: ti vi, Internet, điện thoại thông minh ra đời có nhiều trò chơi, nội dung lôi cuốn học sinh tham gia làm ảnh hưởng đến việc học tập và chất lượng giáo dục.

Trình độ dân trí của phụ huynh còn thấp, chưa nhận thức đầy đủ vai trò của giáo dục và đầu tư đúng mức cho việc học tập của con em, còn phó mặc cho nhà trường và giáo viên chủ nhiệm; thiếu sự phối hợp với nhà trường để giáo dục học sinh. Trong thời kì hội nhập đòi hỏi ngày càng cao về chất lượng giáo dục của phụ huynh và xã hội nên phần nào cũng gặp khó khăn trong công tác giáo dục của nhà trường.

Số ít giáo viên chưa thật sự đáp ứng được yêu cầu đổi mới giáo dục về phẩm chất, năng lực; chuyên môn nghiệp vụ và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học. Ngại đổi mới trong công tác giảng dạy nên chưa phát huy hết năng lực của mình. Có bốn điểm trường cách xa nhau nên học sinh phải ra học bán trú, rất cần sự phối hợp của gia đình trong công tác giáo dục con em hằng ngày tại trường.

1.2. Bối cảnh bên trong

*** Điểm mạnh**

Có đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, sát sao trong mọi hoạt động của các cấp, các ngành, đặc biệt là của Phòng GD&ĐT Điện Biên Đông triển khai tới nhà trường.

Công tác đổi mới quản lý giáo dục theo hướng đẩy mạnh thực hiện kế hoạch giáo dục đi đôi với việc nâng cao năng lực quản trị, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục và thực hiện dân chủ trong trường học. Thực hiện đúng các quy định về quản lý tài chính.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo điều hành, kết nối liên thông; hình thành cơ sở dữ liệu ngành phục vụ công tác quản lý Nhà nước về giáo dục tiểu học. Ban giám hiệu nhà trường chủ động cập nhật kịp thời những đổi mới giáo dục, biết định hướng nhận thức và tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, cộng đồng, biết phát hiện, đề xuất...đóng góp tích cực cho sự đổi mới chung.

Công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ: Giáo viên có kế hoạch tự học, tự bồi dưỡng và tích cực tham gia các lớp bồi dưỡng, đánh giá...do Sở giáo dục, Phòng GD&ĐT tổ chức để nâng cao năng lực giảng dạy và đáp ứng với chuẩn trình độ yêu cầu. Giáo viên đã được tập huấn, tìm hiểu những điểm mới trong

chương trình GDPT 2018. Tạo điều kiện để giáo viên bồi dưỡng tích lũy các điều kiện để nâng cao năng lực dạy và học.

Nhà trường có quy mô trường lớp học bảo đảm điều kiện cho học sinh đi học thuận lợi. Năm 2022 tiếp tục được đầu tư cơ sở vật chất, được phòng giáo dục, UBND huyện Điện Biên Đông đầu tư nâng cấp, sửa chữa các phòng học bộ môn, phòng học chức năng, các hạng mục còn thiếu theo quy định

Nhà trường có đội ngũ giáo viên bảo đảm triển vọng, hợp lý và nâng cao chất lượng giáo dục. Chất lượng giáo dục được phát triển bền vững không có tình trạng học sinh ngồi nhầm lớp. Chất lượng học sinh năng khiếu được đánh giá sát thực. Việc ứng dụng công nghệ thông tin: Có nhóm Zalo chung của trường, mỗi giáo viên có hòm thư riêng để trao đổi liên lạc công việc chuyên môn được thuận lợi và kịp thời. Chỉ đạo tổ khối chuyên môn chú trọng ứng dụng CNTT trong giảng dạy và các hoạt động giáo dục đối với mỗi giáo viên.

Phân công giáo viên Tin học, nhân viên vững về CNTT để thực hiện có hiệu quả các phần mềm của nhà trường như: phần mềm quản lý học sinh, cán bộ, giáo viên, quản lý thư viện, tài chính, phần mềm quản lý tài sản...

Công tác xã hội hóa giáo dục: Tiếp tục huy động để nhận được sự quan tâm giúp đỡ của Đảng ủy, HĐND, UBND xã Mường Luân trong việc huy động nhân dân đóng góp ngày công lao động xây dựng cơ sở vật chất nhà trường như: UBND xã hỗ trợ cát sỏi, Phụ huynh đóng góp ngày công cùng CB, GV, NV để tu sửa CSVC đầu năm. Đặc biệt hơn trong công tác tuyên truyền vận động học sinh đến trường và trách nhiệm của phụ huynh học sinh trong việc phối hợp với nhà trường trong công tác giáo dục, nuôi dưỡng học sinh bán trú tại trường vì là năm thứ 3 huy động 100% học sinh lớp 1,2,3,4,5 ở bán ra học bán trú, xóa bỏ 4 điểm trường lẻ để nâng cao chất lượng giáo dục học sinh.

*** Những hạn chế, yếu kém**

Đội ngũ giáo viên của nhà trường còn chưa đồng bộ, trình độ đào tạo và chất lượng chuyên môn không đồng đều, một số giáo viên còn chưa có kinh nghiệm về chuyên môn do thâm niên công tác ít, thiếu về kiến thức tập trung vào các giáo viên có tuổi, học hoàn chỉnh và giáo viên người địa phương.

Việc duy trì số lượng học sinh: Chuyên cần của học sinh trong những ngày mưa gió và mùa đông đôi khi chưa được đều.

Chất lượng giáo dục toàn diện các môn học chưa được chú trọng đồng bộ, mới chỉ quan tâm đến 2 môn văn hóa cơ bản Toán- Tiếng Việt.

Cơ sở vật chất cần được đầu tư xây kiên cố khối phòng hỗ trợ học tập, khối phòng hành chính, nhà bếp, nhà ăn, xây thêm nhà ở, nhà vệ sinh cho học sinh bán trú....để đáp ứng và nâng cao các tiêu chí của trường chuẩn quốc gia.

Nguồn kinh phí để mua sắm trang thiết bị nấu ăn cho học sinh bán trú còn quá hạn hẹp, khó khăn.

Thực hiện việc đổi mới: Nhà trường liên tục đổi mới phương pháp làm việc, nề lối làm việc, kế hoạch làm việc, song một số giáo viên chưa theo kịp quá trình đổi mới của Hiệu trưởng nhà trường, còn trì trệ trong một số hoạt động khi lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch.

2. Đặc điểm tình hình nhà trường năm học 2022 - 2023

2.1. Đặc điểm học sinh của trường

Năm học 2022- 2023 toàn trường có tổng số 10 lớp với số 287 học sinh, được phân bổ như sau:

Khối	Số lớp	TS HS	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	HS diện chính sách (NĐ/81/2021; TT/42/2013)				HS khuyết tật	Học sinh bán trú
						Tổng	Mồ côi	Hộ nghèo	Khuyết tật		
1	2	68	29	63	27	0	0	0	0	0	36
2	2	60	30	52	27	0	0	15	2	2	38
3	2	47	22	43	20	0	0	11	1	1	31
4	2	53	23	50	22	0	0	17	0	0	31
5	2	59	30	54	28	0	0	12	0	0	36
Tổng	10	287	130	259	110	0	0	55	3	3	172

- 100% số lớp và số học sinh học 2 buổi/ngày.
- Sĩ số học sinh/lớp đảm bảo theo quy định; bình quân học sinh/lớp: 29 em/lớp.
- Tỷ lệ học sinh nữ: $130/287 \text{ em} = 45,2 \%$.
- Tỷ lệ học sinh con hộ nghèo: $55/287 \text{ em} = 19,1 \%$.
- Tỷ lệ học sinh khuyết tật: $03/287 \text{ em} = 1,04 \%$

2.2. Tình hình đội ngũ giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý

a. Về số lượng, trình độ đào tạo

	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Trình độ đào tạo					Ghi chú
				Th.sĩ	ĐH	CD	TC	Khác	
CBQL	2	0	0	0	2	0	0	0	Thiếu 1
GV	16	7	7	0	12	4	0	0	Thừa 1
NV	3	2	2	0	1	0	1	1	Thiếu 2
Tổng	21	9	9	0	15	4	1	1	

b. Về cơ cấu đội ngũ

- CBQL: 02, trong đó: Hiệu trưởng 01; Phó hiệu trưởng 01;
- Tổng số giáo viên: 16, trong đó: Giáo viên tiểu học: 12, tiếng Anh: 01, Âm nhạc 0, Thể dục: 01; Mỹ thuật: 01, Tin học: 01
- Tổng số nhân viên: 03; trong đó: Kế toán: 01; Thư viện-Thiết bị: 01; Phục vụ: 01; Y tế: 0; bảo vệ: 0.

- Phòng Y tế: 0 phòng
- Phòng ăn: 01 phòng
- Nhà bếp: 01 phòng
- Phòng ở cho HS bán trú: 09 phòng.
- Phòng kho chứa lương thực, thực phẩm: 02 phòng
- + Tổng số máy chiếu: 10 máy
- + Máy chiếu vật thể: 0 máy
- + Tủ âm loa, đài: 01 bộ
- Sân chơi, bãi tập đảm bảo tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường có diện tích khoảng 1200 m².

III. Mục tiêu giáo dục năm học 2022- 2023

1. Mục tiêu chung

1.1. Sứ mệnh: Tạo dựng môi trường học tập thân thiện, tích cực có nền nếp, kỷ cương, có tình yêu thương, tinh thần đoàn kết, hợp tác, có chất lượng giáo dục để mỗi giáo viên và học sinh đều có cơ hội phát triển năng lực và tư duy của bản thân.

1.2. Tầm nhìn: Trường PTDTBT- Tiểu học Mường Luân là nơi giáo dục và đào tạo học sinh trở thành những con người sống có trách nhiệm, lòng nhân ái, hòa nhập tốt trong cộng đồng và có khát vọng vươn lên.

1.3. Giá trị cốt lõi:

- Đoàn kết – Hợp tác: Có sự liên kết, đùm bọc lẫn nhau, giúp đỡ nhau, tạo nên sức mạnh lớn hơn và trở thành những công dân có phẩm chất đạo đức tốt, có chí thức, kiến thức ngang tầm các thành phố thị xã.

- Trung thực: Nói đúng sự thật, không làm sai sự thật, ngay thẳng, thật thà và dũng cảm, biết nhận lỗi và sửa lỗi.

- Tự tin: Tin tưởng vào khả năng của bản thân, chủ động trong mọi việc, dám tự quyết định và hành động một cách chắc chắn, không hoang mang, dao động.

- Tự trọng: Luôn giữ gìn coi trọng danh dự phẩm chất, nhân cách của bản thân.

2. Phương châm hành động:

“Chất lượng giáo dục là uy tín, tạo nên thương hiệu của nhà trường”

3. Chỉ tiêu cụ thể

Thực hiện tốt quyền tự chủ của nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch giáo dục trên khung chương trình giáo dục của Bộ giáo dục và đào tạo.

Tăng cường nền nếp, kỷ cương và chất lượng, hiệu quả giáo dục trong nhà trường. Tập trung nâng cao chất lượng đại trà.

8. Mĩ Thuật	HTT	12	17,6	15	25,0	14	30,4	41	23,5
	HT	56	82,4	45	75,0	32	69,6	133	76,5
	CHT	0	0	0	0	0	0	0	0
9. GDTC	HTT	12	17,6	15	25,0	14	30,4	41	23,5
	HT	56	82,4	45	75,0	32	69,6	133	76,5
	CHT	0	0	0	0	0	0	0	0
10. HĐTN	HTT	12	17,6	15	25,0	14	30,4	41	23,5
	HT	56	82,4	45	75,0	32	69,6	133	76,5
	CHT	0	0	0	0	0	0	0	0

* **Khối 4, 5:** (0 học sinh khuyết tật không đánh giá)

Khối lớp		Khối 4		Khối 5		Tổng cộng	
TS học sinh		53		59		112	
HS Khuyết tật		0		0		0	
HS được đánh giá		53		59		112	
Môn học	MĐĐ	TS	TL%	TS	TL%	TS	TL%
1. Tiếng Việt	HTT	16	30,2	16	27,1	32	28,6
	HT	37	69,8	43	72,9	80	71,4
	CHT	0	0	0	0	0	0
2. Toán	HTT	17	32,0	16	27,1	33	29,5
	HT	36	68,0	43	72,9	79	70,5
	CHT	0	0	0	0	0	0
3. Tiếng Anh	HTT	0	0	0	0	0	0
	HT	0	0	0	0	0	0
	CHT	0	0	0	0	0	0
4. Đạo đức	HTT	16	30,2	16	27,1	32	28,6
	HT	37	69,8	43	72,9	80	71,4
	CHT	0	0	0	0	0	0
5. Khoa học (110)	HTT	16	30,2	16	27,1	32	28,6
	HT	37	69,8	43	72,9	80	71,4
	CHT	0	0	0	0	0	0
6. LS&ĐL (110)	HTT	16	30,2	16	27,1	32	28,6
	HT	37	69,8	43	72,9	80	71,4
	CHT	0	0	0	0	0	0
8. Âm nhạc	HTT	16	30,2	16	27,1	32	28,6

	HT	37	69,8	43	72,9	80	71,4
	CHT	0	0	0	0	0	0
9. Mĩ thuật	HTT	16	30,2	16	27,1	32	28,6
	HT	37	69,8	43	72,9	80	71,4
	CHT	0	0	0	0	0	0
10. TC/KT	HTT	16	30,2	16	27,1	32	28,6
	HT	37	69,8	43	72,9	80	71,4
	CHT	0	0	0	0	0	0
11. Tin học (164)	HTT	16	30,2	16	27,1	32	28,6
	HT	37	69,8	43	72,9	80	71,4
	CHT	0	0	0	0	0	0
12. GDTC (Thẻ dực)	HTT	16	30,2	16	27,1	32	28,6
	HT	37	69,8	43	72,9	80	71,4
	CHT	0	0	0	0	0	0

b) Những phẩm chất chủ yếu:

* Khối 1, 2, 3:

Phẩm chất	Khối 1			Khối 2			Khối 3			Tổng cộng														
	Tốt %	Đạt %	CCG %	Tốt %	Đạt %	CCG %	Tốt %	Đạt %	CCG %	Tốt %	Đạt %	CCG %												
	SL	SL	S L	SL	SL	S L	SL	SL	S L	SL	SL	S L												
Tổng số HS	70			60			47			177														
HS Khuyết tật	0			2			1			3														
HS được đánh giá	70			60			46			176														
Mức đạt được																								
1. Yêu nước	12	17,1	58	82,9	0	0	15	25,0	45	75,0	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0	41	23,2	135	76,8	0	0
2. Nhân ái	12	17,1	58	82,9	0	0	15	25,0	45	75,0	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0	41	23,2	135	76,8	0	0
3. Chăm chỉ	12	17,1	58	82,9	0	0	15	25,0	45	75,0	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0	41	23,2	135	76,8	0	0
4. Trung thực	12	17,1	58	82,9	0	0	15	25,0	45	75,0	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0	41	23,2	135	76,8	0	0
5. Trách nhiệm	12	17,1	58	82,9	0	0	15	25,0	45	75,0	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0	41	23,2	135	76,8	0	0

* Khối 4, 5:

Phẩm chất	Khối 4			Khối 5			Tổng cộng											
	Tốt %	Đạt %	CCG %	Tốt %	Đạt %	CCG %	Tốt %	Đạt %	CCG %									
	SL	SL	S L	SL	SL	S L	SL	SL	S L									
Tổng số HS	54			59			113											
HS Khuyết tật	0			0			0											
HS được đánh giá	54			59			113											
1. Chăm	17	32,0	36	68,0	0	0	16	27,1	43	72,9	0	0	33	29,5	79	70,5	0	0

- Năng lực đặc thù	12	17,1	58	82,9	0	0	15	25,0	45	75,0	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0	41	23,2	135	76,8	0	0
1. Ngôn ngữ	12	17,1	58	82,9	0	0	15	25,0	45	75,0	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0	41	23,2	135	76,8	0	0
2. Tính toán	12	17,1	58	82,9	0	0	15	25,0	45	75,0	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0	41	23,2	135	76,8	0	0
3. Khoa học	12	17,1	58	82,9	0	0	15	25,0	45	75,0	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0	41	23,2	135	76,8	0	0
4. Công nghệ													14	30,4	32	69,6	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0
5. Tin học													14	30,4	32	69,6	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0
6. Thẩm mỹ	12	17,1	58	82,9	0	0	15	25,0	45	75,0	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0	41	23,2	135	76,8	0	0
7. Thể chất	12	17,1	58	82,9	0	0	15	25,0	45	75,0	0	0	14	30,4	32	69,6	0	0	41	23,2	135	76,8	0	0

* Khối 4, 5:

Khối lớp	Khối 4												Khối 5												Tổng cộng			
	54												59												113			
Tổng số HS																												
<i>HS Khuyết tật</i>	0												0												0			
<i>HS được đánh giá</i>	54												59												113			

Năng lực	Tốt		Đạt		CCG		Tốt		Đạt		CCG		Tốt		Đạt		CCG	
	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
1. Tự phục vụ, tự quản	17	32,0	36	68,0	0	0	16	27,1	43	72,9	0	0	33	29,5	79	70,5	0	0
2. Hợp tác	17	32,0	36	68,0	0	0	16	27,1	43	72,9	0	0	33	29,5	79	70,5	0	0
3. Tự học, QGVĐ	17	32,0	36	68,0	0	0	16	27,1	43	72,9	0	0	33	29,5	79	70,5	0	0

d) Kết quả giáo dục cuối năm học:

- Kết quả giáo dục cuối năm học khối 1, 2, 3, 4, 5:

Khối lớp	TSHS Được đánh giá	HTXS		HTT		HT		CHT		Ghi chú
		TS	TL	TS	TL	TS	TL	TS	TL	
1	70	12	17,1	12	17,1	46	65,8	0	0	
2	60	13	21,6	14	23,3	41	51,1	0	0	
3	47	11	23,4	11	23,4	25	53,2	0	0	
4	53	16	29,6	13	24,0	24	46,4	0	0	
5	59	14	23,7	14	23,7	31	52,6	0	0	
Tổng	287	66	23,08	64	22,3	165	53,82	0	0	

- Hoàn thành chương trình lớp học: 287/287 tỷ lệ 100% (gồm 03 học sinh khuyết tật học hòa nhập).

- Hoàn thành chương trình Tiểu học: 59/59, tỷ lệ 100% .

e) Các hoạt động khác:

- 100% các lớp có học sinh tham gia các cuộc thi, hội thi giao lưu (theo quy định) do trường và ngành phát động trong năm học.
- 100% HS thực hiện đầy đủ, tốt nền nếp thể dục, vệ sinh, ca múa hát đầu giờ, hoạt động tập thể sân trường, trang phục học sinh học đường sạch sẽ, gọn gàng (100% HS mặc đồng phục thứ 2, 4, 6 hàng tuần).
- 100% các lớp trang trí lớp theo quy định, theo chủ điểm từng tháng linh hoạt, phù hợp và thân thiện.
- 100% các lớp, học sinh có năng lực, năng khiếu tham gia tích cực các cuộc giao lưu, các câu lạc bộ do đội, trường và ngành phát động.
- 100% hưởng ứng tích cực các hoạt động quyên góp, ủng hộ theo khả năng.
- Giáo dục học sinh tích cực tham gia hoạt động trải nghiệm, hoạt động ngoại khóa do nhà trường tổ chức: Tổ chức thăm hỏi các gia đình chính sách, thăm quan các di tích lịch sử: 2lần/năm học.

g) Khen thưởng cuối năm học:

Khối	TSHS	Khen thưởng						Có thành tích vượt trội/ HS tiêu biểu HTT
		TSHS được KT		HSXS/HTXS các nội dung học tập và rèn luyện				
		SL	TL %	SL	TL %	SL	TL %	
1	70	12	17,1	12	17,1	12	17,1	
2	60	13	21,6	13	21,6	13	21,6	
3	47	11	23,4	11	23,4	11	23,4	
4	53	16	30,1			16	30,1	
5	59	14	23,7			14	23,7	
Tổng	287	66	23,18	36	20,7	66	23,18	

IV. Tổ chức các môn học và hoạt động giáo dục trong năm học

1. Phân phối thời lượng các môn học và hoạt động giáo dục

(Khối 1, 2, 3 theo Chương trình GDPT 2018; Khối 4,5 theo Chương trình hiện hành Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT)

T	Hoạt động giáo dục	Số tiết lớp 1		Số tiết lớp 2		Số tiết lớp 3		Số tiết lớp 4		Số tiết lớp 5						
		Tổng	HK1	HK2	Tổng	HK1	HK2	Tổng	HK1	HK2	Tổng	HK1	HK2			
I. Môn học/hoạt động giáo dục bắt buộc																
1	Tiếng Việt	420	216	204	350	180	170	245	126	119	280	144	136	280	144	136
2	Toán	105	54	51	175	90	85	175	90	85	175	90	85	175	90	85
3	Đạo đức	35	18	17	35	18	17	35	18	17	35	18	17	35	18	17
4	TN&XH	70	36	34	70	36	34	70	36	34						
5	Khoa học										70	36	34	70	36	34

Số tiết trung bình/tuần (Không kể các môn học tự chọn)	25	25	27	29	29
Số tiết tự chọn/tuần	2	2	2	2	2
Số tiết củng cố, tăng cường/tuần					
Số tiết/tuần	32	32	32	33	33
Số buổi dạy/ tuần	9	9	9	9	9
Tổng số tiết/ năm học	1.120	1.120	1.120	1.155	1.155

2. Các hoạt động giáo dục tập thể và theo nhu cầu người học

2.1. Các hoạt động giáo dục tập thể thực hiện trong năm học

Tháng	Chủ điểm	Nội dung trọng tâm	Hình thức tổ chức	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Lực lượng cùng tham gia
Tháng 9	Truyền thống nhà trường HĐTN	Khai giảng năm học mới; giới thiệu về truyền thống nhà trường. - Tổ chức Tết Trung Thu cho học sinh.	Tập trung toàn trường Tập trung toàn trường	Sáng thứ 2, ngày 5/9/2022 Chiều thứ Bảy ngày 10/9/2022(15/8 Âm lịch) (60 phút)	BGH; TPTĐ GVCN BGH; TPTĐ GV toàn trường	Ban ĐDCMHS; GV các môn chuyên. Ban ĐDCMHS; Đoàn TNCSHCM xã; Nhân viên nhà trường
Tháng 10	Truyền thống nhà trường HĐTN	Sinh hoạt truyền thống về ngày Bác Hồ gửi lá thư cuối cùng cho ngành GD (15/10/1968) Giao lưu văn nghệ; vẽ tranh; làm thiệp chúc mừng mẹ và cô nhân ngày 20/10	Tập trung toàn trường Tập trung toàn trường; theo khối lớp	Sáng thứ Sáu ngày 14/10/2022 (30 phút) Giờ chào cờ đầu tuần ngày 17/10/2022	Tổng phụ trách đội TPTĐ, GVCN	BGH, GVCN, GVBM BGH, GVBM, NV
Tháng 11	Kính yêu thầy giáo, cô giáo	Kỉ niệm ngày 20/11; Hội diễn văn nghệ	Tập trung toàn trường	Thứ sáu ngày 18/11/2022	BGH, TPTĐ, GV âm nhạc.	Ban ĐDCMHS

Tháng 12	Uống nước nhớ nguồn	- Nghe kể chuyện về truyền thống lịch sử dân tộc. - Thi tìm hiểu truyền thống anh hùng của Quân đội NDVN.	Tập trung toàn trường	Sáng thứ Năm ngày 22/12/2022 (60 phút)	Tổng phụ trách đội	- Đại diện Hội cựu chiến binh xã; BGH, GV, NV.
Tháng 1+2	HĐTN	- Trao quà tết cho HS có HCKK	Tập trung toàn trường	Thứ Sáu ngày 28/01/2023 (Âm lịch)	BGH; TPTĐ GV, NV toàn trường.	- Ban ĐDCMHS - Các lực lượng hỗ trợ, tài trợ...
Tháng 3	HĐTN	- Biểu diễn văn nghệ chúc mừng cô, mẹ, bà nhân ngày Quốc tế phụ nữ 8/3.	Tập trung toàn trường	Giờ chào cờ đầu tuần ngày 6/3/2023 (60 phút)	BGH; TPTĐ GV toàn trường.	Ban ĐDCMHS
Tháng 4	HĐTN	Thi tìm hiểu về truyền thống lịch sử dân tộc	Học sinh khối 4,5	Sáng thứ hai ngày 17/4/2023 (40 phút)	PHT; TPTĐ	GVCV, GVBM
Tháng 5	HĐTN	- Tham quan di tích lịch sử Tháp cổ Mường Luân.	Tập trung	Thứ Chủ nhật ngày 7/5/2023	CBGVNV, HS khối lớp 5	- Ban ĐDCMHS - Đại diện lãnh đạo các ban ngành, đoàn thể xã.

2.2. Tổ chức hoạt động cho học sinh sau giờ học chính thức trong ngày

STT	Nội dung	Hoạt động	Đối tượng/quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1	Sinh hoạt câu lạc bộ, năng khiếu. Đọc sách tại thư viện	Tổ chức sinh hoạt câu lạc bộ theo nhu cầu người học.	Học sinh từ khối 1 đến khối 5	1 lần/ tháng (Từ 16 giờ 15 phút đến 17 giờ).	Tại trường	
2	HĐTT sân trường	- Chơi trò chơi - Ca múa hát, HĐTT sân trường;	Học sinh từ khối 1 đến khối 5	Cuối buổi học thứ hai trong ngày (Từ 16 giờ 15 phút đến 17 giờ).	Tại sân trường	

3. Tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục

* Khung thời gian hoạt động trong ngày:

Mùa hè : Trường thực hiện 2 buổi/ ngày (9 buổi/ tuần)

1- Buổi sáng

- * 6 h 30 phút - Trống báo, công tác vệ sinh trực nhật.
- * 7 h 00 phút -> 7 h 20 thể dục buổi sáng.
- * 7 h 20 phút -> 7 h 30 ôn bài, kiểm tra đầu giờ
- * 7 h 30 phút -> 8 h 10 phút (**tiết 1**) + 5 phút.
- * 8 h 15 phút -> 8 h 55 phút (**tiết 2**)
- * 8 h 55 phút -> 9 h 25 phút (Ra chơi 30 phút- HĐ đội)
- * 9 h 30 phút -> 10 h 10 phút (**tiết 3**) + 5 phút
- * 10 h 15 phút -> 10 h 55 phút (**tiết 4**)- **Tan học**

=> Giải lao tại chỗ giữa các tiết học là: 05 phút /1tiết học.

2- Buổi chiều

- * 13 h 30 phút - Trống báo, vệ sinh đầu giờ.
- * 13 h 50 phút - Ôn bài, công tác kiểm tra đầu giờ
- * 14 h 00 phút -> 14 h 35 phút (**tiết 1**) + 5 phút
- * 14 h 40 phút -> 15 h 15 phút (**tiết 2**)
- * 15 h 15 phút -> 15 h 35 phút (Ra chơi 20 phút- HĐ Đội)
- * 15 h 35 phút -> 16 h 10 phút (**tiết 3**) – **Tan học**
- * 16 h 10 phút -> 16 h 45 phút (**Tiết 4**) – Nếu có .

=> Giải lao giữa các tiết học là: 05 phút /1tiết học

Mùa đông :

- * Trời quá lạnh theo chỉ đạo của Hiệu trưởng
- * Lạnh dưới 10 độ, Hiệu trưởng xin ý kiến cấp trên cho HS nghỉ học, dạy bù chương trình vào buổi chiều các ngày trong tuần.

4. Khung thời gian thực hiện chương trình năm học 2022-2023 và kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục

Thực hiện Quyết định số 1677/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Đông Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Điện Biên Đông, cụ thể đối với giáo dục tiểu học:

Ngày tựu trường: Thứ năm, ngày 01/9/2022 (Riêng lớp 1 tựu trường ngày 29/8/2022)

Ngày khai giảng: Sáng Thứ hai, ngày 05/9/2022

Học kỳ I: Từ ngày 06/9/2022, kết thúc ngày 15/01/2023 (gồm 18 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác).

Học kỳ II: Từ ngày 16/01/2023, kết thúc ngày 25/5/2023 (gồm 17 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác).

Ngày kết thúc năm học: Từ ngày 31/5/2023

Căn cứ hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2022- 2023; kế hoạch SHCM cấp huyện, cụm trường;

Căn cứ vào điều kiện thực tế thời gian trong năm học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Trường PTDTBT- Tiểu học Mừng Luân thực hiện chương trình năm học 2022- 2023 cụ thể như sau:

*** Số lượng tiết học các môn học, hoạt động giáo dục thực hiện theo tuần đối với các khối lớp từ 1 đến 5:**

TT	Môn học và Hoạt động giáo dục	Lớp 1		Lớp 2		Lớp 3		Lớp 4		Lớp 5		Ghi chú
		Theo TT32	Tăng thêm	Theo TT 32	Tăng thêm	Theo TT 32	Tăng thêm	Theo QB 16	Tăng thêm	Theo QB 16	Tăng thêm	
1	Tiếng Việt	12		10		7		8	1	8	1	
2	Toán	3		5		5		5		5		
3	Đạo đức	1		1		1		1		1		
4	TN&XH	2		2		2						
6	Khoa học							2		2		
7	LS&DL							2		2		
8	Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật)	2		2		2		2		2		
	Tăng cường Tiếng việt		1		1		1		0		0	
9	Kỹ thuật	0		0		0		1		1		
10	Giáo dục thể chất	2		2		2		2		2		
11	HĐTN (khối 1, 2, 3)	3		3		3		0		0		
	Hoạt động giáo dục Lớp 4, lớp 5							2		2		
12	Tiếng Anh		2		2			2		2		
13	Tin học và Công nghệ							2		2		
14	Đọc sách tại thư viện		1		1		1		1		1	
15	Câu lạc bộ		1		1		1		1		1	
	Tổng	27	5	27	5	30	3	30	3	30	3	33 tiết
	Tổng chung/tuần	32 tiết		32 tiết		33 tiết		33 tiết		33 tiết		

*** Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục từ khối 1 đến khối 5:**

Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục được xây dựng cụ thể theo từng ngày/lớp/ tuần (*Có thời khóa biểu chi tiết theo từng lớp và kế hoạch dạy học tuần của từng môn học, hoạt động giáo dục của từng khối lớp kèm theo*).

Kế hoạch dạy bù đối với các ngày nghỉ lễ theo quy định hoặc các ngày nghỉ khác vì lý do bất khả kháng được xây dựng chi tiết theo thời điểm trước nghỉ lễ 01 tuần và các tuần sau nghỉ lễ.

Nhà trường có kế hoạch điều chỉnh để đảm bảo kế hoạch dạy học đối với các ngày tổ chức hoạt động tập thể quy mô lớn ảnh hưởng đến kế hoạch dạy học của toàn trường hoặc khối lớp.

Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động theo nhu cầu người học theo tình hình cụ thể của nhà trường.

Chiều thứ Sáu hàng tuần học sinh toàn trường nghỉ học; CB, GV, NV thực hiện công tác hội họp và sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

V. Giải pháp thực hiện

1. Công tác tư tưởng, chính trị, thi đua

*** Nội dung:**

Thông qua việc triển khai thực hiện các cuộc vận động, học tập nghiên cứu các tài liệu, công tác phổ biến tuyên truyền giáo dục pháp luật và những hoạt động của nhà trường nhằm giáo dục tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức lối sống của cán bộ, giáo viên, công nhân viên, có tư cách phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ giao.

*** Giải pháp.**

Tổ chức tốt công tác đăng ký thi đua đầu năm học. Ký kết giao ước thực hiện các chỉ tiêu thi đua trong năm. Tổ chức phát động 4 đợt thi đua nối tiếp:

Đợt 1: Từ 01/9- 20/11 “Lập thành tích đón thư Bác Hồ ngày 15/10 và Phát động phong trào thi đua lập thành tích chào mừng kỷ niệm 40 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2022) theo Kế hoạch số 615/KH-PGDĐT ngày 29/7/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo

Đợt 2: Từ 21/11- Sơ kết học kỳ 1.Thi đua lập thành tích chào mừng ngày quốc phòng toàn dân “Học tập và làm theo tấm gương anh bộ đội Cụ Hồ”.

Đợt 3: Từ tái giảng kỳ II đến 26/3 chủ đề “Thi đua lập thành tích chào mừng ngày thành lập Đảng 3/2 và ngày thành lập đoàn 26/3”.

Đợt 4: Từ 27/3 đến 19/5 – Kết thúc năm học: Chào mừng ngày 30/4 thống nhất đất nước, 19/5 ngày sinh nhật Bác Hồ, Ngày 7/5 ngày chiến thắng lịch sử Điện Biên Phủ.

Chủ đề mỗi đợt thi đua khác nhau song đều tập trung nâng cao chất lượng giáo dục. Sau mỗi đợt có sơ kết bình xét đánh giá khích lệ động viên kịp thời những cá nhân tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Duy trì số lượng, phổ cập GDTH- XMC

Duy trì số lượng 289/289 học sinh từ đầu năm đến cuối năm học.

2.1. Hoạt động của Ban chỉ đạo PCGDTH

Điều chỉnh bổ sung phân công các thành viên trong nhà trường phụ trách công tác Phổ cập từng thôn bản, điều tra cập nhật kịp thời số liệu; kết hợp chặt chẽ giữa 3 cấp học trong việc điều tra thống nhất và cập nhật số liệu.

2.2. PCGDTH-XMC, hồ sơ PCGDTH mức độ 3.

Duy trì và giữ vững các tiêu chí chuẩn Phổ cập mức độ 3, hoàn thiện hồ sơ để các cấp kiểm tra theo kế hoạch.

*** Giải pháp:**

Tham mưu với Ban chỉ đạo cấp xã thành lập các tổ điều tra số trẻ trong địa bàn để đảm bảo chính xác các số liệu ở từng độ tuổi;

Rà soát các tiêu chí theo chuẩn PCGDTH mức độ 3 để duy trì, tăng cường việc bồi dưỡng phụ đạo học sinh để đảm bảo 100% học sinh trong độ tuổi 11 Hoàn thành chương CTTH. Tiếp tục tu sửa CSVC, các phòng học, phòng chức năng đáp ứng yêu cầu đạt chuẩn PC mức độ 3, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra vào 04/10/2022.

Tăng cường công tác bồi dưỡng học sinh không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục đảm bảo tỷ lệ học sinh HTCTTH, Hoàn thành chương trình lớp học, đảm bảo tỷ lệ học sinh Hoàn thành tốt, Hoàn thành, học sinh năng khiếu để duy trì vững chắc PCGDTH mức độ 3.

3. Chuyên môn dạy và học

3.1. Hoạt động chuyên môn của tổ (khối), giáo viên.

*** Nội dung:**

- Triển khai nội dung các công văn, chỉ thị, nhiệm vụ năm học tới toàn thể giáo viên. Công văn số 3636/BGDĐT-GDTH ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học; công văn 3535/BGDĐT-GDTH ngày 19 tháng 8 năm 2020 Về việc Hướng dẫn thực hiện nội dung Hoạt động trải nghiệm cấp tiểu học trong CTGDPT 2018 từ năm học 2020- 2021; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Thông tư Ban hành Quy định đánh giá HS tiểu học....

- Tập trung chỉ đạo giáo viên dạy lớp 1, lớp 2, lớp 3 thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018: Nghiên cứu nội dung chương trình, nghiên cứu bài học, từng dạng bài cụ thể. Sinh hoạt chuyên môn cấp trường theo Nghiên cứu bài học, đặc biệt đối với khối lớp 1, lớp 2, lớp 3 giáo viên trong trường cùng tham gia dự giờ, trao đổi về chuyên môn.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn cấp cụm trường và cấp Huyện (SHCM theo hướng NCBH) theo đúng công văn /PGDĐT-GDTH ngày tháng năm 2022 Về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện CTGDPT cấp Tiểu học.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp tổ (2 buổi/tháng) tập trung nhiều vào chương trình GDPT 2018, chuyên đề tiết Hoạt động trải nghiệm sáng tạo (có lồng ghép nội dung Giáo dục địa phương và giáo dục KNS cho HS);

- Khối 4, 5 vận dụng linh hoạt phương pháp dạy học VNEN; chú trọng nội dung lồng ghép giáo dục QPAN và giáo dục KNS cho HS; dạy học môn Mĩ thuật theo phương pháp Đan Mạch. Thực hiện nghiêm túc dạy học theo chương trình GDPT 2018 đối với lớp 1, lớp 2, lớp 3; Giáo viên thiết kế các hoạt động dạy học khoa học, hệ thống kiến thức đầy đủ, chính xác, thể hiện rõ các phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học, bám sát năng lực tiếp thu của học sinh trên cơ sở chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình, nội dung phù hợp, tránh quá tải; sắp xếp hợp lý hoạt động của giáo viên và học sinh; Thiết kế hệ thống câu hỏi hợp lý; bồi dưỡng năng lực độc lập suy nghĩ, vận dụng sáng tạo kiến thức đã học, tránh thiên về ghi nhớ máy móc không nắm vững bản chất.

- Lớp 4, 5 dạy học Tập làm văn tích cực ra đề mở để khuyến khích HS khi làm bài biết bày tỏ ý kiến riêng của mình về các vấn đề do đề bài nêu ra.

- Xây dựng hồ sơ cá nhân, tổ theo đúng Điều lệ trường tiểu học.

- Đảm bảo dạy đúng, đủ thời lượng các tiết, các môn học (theo công văn 1879/SGDDT-GDTH ngày 17/8/2021 của Sở GD&ĐT, công văn số 756/PGDDT-GDTH ngày 22/8/2022 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2022-2023).

- Thực hiện nghiêm túc việc đổi mới phương pháp, đổi mới cách kiểm tra, đánh giá học sinh. Chú trọng bồi dưỡng học sinh khối 4, 5 tham gia giao lưu học sinh khối 4,5 ba môn Toán, Tiếng Anh, Tiếng Việt; Học sinh toàn trường tham gia các sân chơi trí tuệ trên mạng Intranet.

- Sử dụng triệt để các đồ dùng hiện có, sắp xếp đồ dùng tại lớp học và làm thêm đồ dùng dạy học;

* Giải pháp:

- Tổ chức triển khai, quán triệt đầy đủ các văn bản chỉ đạo của ngành.

- Phát động và đẩy mạnh phong trào thi đua "Hai tốt" tới mọi cá nhân.

- Giáo viên tích cực nghiên cứu, tìm ra phương pháp phù hợp với học sinh trong lớp, tổ chức tốt các hoạt động dạy- học và vận dụng linh hoạt các kỹ thuật, hình thức dạy học; dạy học theo hướng phân hóa đối tượng học sinh.

- Tích cực sử dụng đồ dùng, phiếu giao việc trong các tiết dạy nhằm nâng cao chất lượng. Mỗi giáo viên tích cực dự giờ học hỏi chuyên môn đồng nghiệp, đặc biệt giáo viên khối lớp 1, lớp 2, lớp 3 trong quá trình thực hiện chương trình GDPT 2018 có vướng mắc gì cần đề xuất ngay với bộ phận chuyên môn nhà trường để kịp thời tháo gỡ.

- Kiểm tra, đánh giá nghiêm túc chất lượng đội ngũ, có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho những giáo viên chưa vững vàng. Tổ trưởng và cốt cán

chuyên môn nhà trường có trách nhiệm bồi dưỡng cho giáo viên chưa vững về chuyên môn.

3.2. Học tập nâng cao trình độ

- GV tham gia học tập nâng cao trình độ tin học và trình độ chuyên môn, ngoài ra tự học và bồi dưỡng kiến thức văn hoá và giải các bài toán nâng cao trong chương trình tiểu học.

- Mỗi giáo viên tích cực dự giờ, thảo luận về biện pháp nâng cao chất lượng các giờ lên lớp, cách thức tổ chức các hoạt động trên lớp theo mô hình trường học mới VNEN, chương trình GDPT 2018 đối với lớp 1, lớp 2, lớp 3.

- Tổ chức các chuyên đề sinh hoạt tổ chuyên môn hàng tháng, bồi dưỡng phương pháp giảng dạy và sử dụng đồ dùng dạy học cho giáo viên. Tham gia sinh hoạt chuyên đề cấp cụm, cấp Huyện đầy đủ, mạnh dạn đề xuất những vướng mắc trong chuyên môn.

*** Giải pháp:**

- Giáo viên tự giác tham gia học tập các lớp nâng cao trình độ và bồi dưỡng thường xuyên, bám sát thông tư số 17/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 ban hành Chương trình BDTX giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông, Thông tư số 18/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành chương trình BDTX cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông.

- Phối hợp các tổ, khối chuyên môn xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn hàng tuần, tháng có nội dung phù hợp; tham khảo các tài liệu qua sách, báo, mạng Internet... Tăng cường dự giờ thăm lớp giúp giáo viên được trao đổi, học tập và rút kinh nghiệm.

4. Công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn Quốc gia

* Kế hoạch: Duy trì và giữ vững trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ 1, phấn đấu tiến tới đạt chuẩn Quốc gia mức độ 2 trong giai đoạn tiếp theo.

4.1 Tổ chức quản lý

- Nhà trường có kế hoạch hoạt động chuyên môn chi tiết cho từng năm học, học kỳ, tháng, tuần.

- Thực hiện công bằng, dân chủ, công khai trong quá trình quản lý. Sử dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý nhà trường.

- Thực hiện công tác quản lý một cách sáng tạo, phát huy được khả năng của giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng và phát triển nhà trường.

- Tổ chức cho đội ngũ giáo viên được học tập bồi dưỡng để nâng cao nhận thức, nghiệp vụ chuyên môn ít nhất 35 tiết/1 năm học.

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có trình độ đào tạo Đại học Sư phạm Tiểu học.

- Đã được tập huấn nâng cao về chính trị, nghiệp vụ quản lý giáo dục, quản lý nhà nước.

4.2 Đội ngũ giáo viên

- 75% giáo viên đạt trình độ chuẩn đào tạo; có giáo viên dạy chuyên bộ môn Thể dục, Mỹ thuật, Ngoại ngữ và Tin học; có giáo viên kiêm nhiệm tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh.

- Giáo viên có sáng tạo, sử dụng linh hoạt nhiều phương pháp trong dạy học và giáo dục học sinh. Giáo viên có sáng kiến đổi mới phương pháp giảng dạy trong 1 năm học, số sáng kiến đạt cấp huyện 03 sáng kiến/16 CBGV= 18,7%, đăng ký sáng kiến trong năm 06 sáng kiến/16 CBGV chiếm tỷ lệ 37,5 %.

- Giáo viên sử dụng tốt công nghệ thông tin trong giảng dạy.

- Giáo viên hết lòng thương yêu học sinh và tận tụy với nghề.

- Giáo viên tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, chuyên đề và hoạt động xã hội do nhà trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

- Giáo viên có kế hoạch phấn đấu sau khi được đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn.

4.3 Cơ sở vật chất - thiết bị trường học

- Bàn học sinh là loại bàn có 2 chỗ ngồi, mỗi chỗ ngồi rộng không dưới 0,5m. Ghế học sinh rời với bàn và có thành tựa. Kích thước (chiều cao, bề rộng, chiều sâu) của bàn và ghế phải tương ứng với nhau đồng thời phải phù hợp với tầm vóc của học sinh. Các kích thước bàn ghế học sinh đảm bảo theo những quy định về vệ sinh trường học của Bộ Y tế được ban hành theo Quyết định số 1221/2000/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Bảng học: Kích thước, màu sắc, cách treo bảng đảm bảo theo những quy định về vệ sinh trường học của Bộ Y tế. Bảng học là bảng chống lóa.

- Có phòng riêng biệt để dạy môn Tin học.

- Các phòng chức năng và thư viện có nhật ký hoạt động hàng ngày.

- Phòng học có tủ đựng hồ sơ, đồ dùng dạy học cho giáo viên và học sinh.

- Nhà trường có một số loại máy văn phòng (như máy tính, máy photocopy...) để phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Đồ dùng và thiết bị dạy học phải được tăng cường, bổ sung hàng năm và có hiệu quả sử dụng cao.

- Tiếp tục tham mưu với cấp trên để xây dựng kiên cố thêm hệ thống khối phòng hành chính, phòng hỗ trợ học tập, phòng ở cho học sinh bán trú, phòng ăn, nhà bếp, nhà vệ sinh theo chuẩn quy mô và nhu cầu so với thực tế của trường chuẩn Quốc gia.

4.4 Thực hiện chủ trương xã hội hóa giáo dục

- Có Tờ trình xin UBND xã phê duyệt xin thu các khoản thỏa thuận giữa phụ huynh với nhà trường.

- Tiếp tục huy động các nguồn lực từ chính quyền địa phương, các tổ chức đoàn thể, từ nhân dân và các chương trình dự án, các nhà hảo tâm ... để ủng hộ, giúp đỡ, đầu tư xây dựng CSVC nhà trường ngày một khang trang.

4.5 Hoạt động giáo dục và chất lượng giáo dục

- Có kế hoạch giáo dục cụ thể để bồi dưỡng học sinh có năng khiếu và nâng cao trình độ cho học sinh yếu và kế hoạch giáo dục hòa nhập.

- Có 100% tổng số học sinh học 2 buổi/ngày.

- Dành thời gian cho học sinh được học tập và thực hiện các hoạt động ngoại khóa ở ngoài trời. Có chủ đề giáo dục mỗi năm học phù hợp với đặc điểm riêng của nhà trường.

- Có kế hoạch và biện pháp cụ thể để huy động 100% trẻ trong độ tuổi tới trường và hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn nhằm duy trì sĩ số, phấn đấu không có học sinh lưu ban, bỏ học.

- Tỷ lệ học sinh lên lớp, hoàn thành chương trình tiểu học phấn đấu đạt 100%.

- Tỷ lệ học sinh được nhận xét thực hiện đạt về phẩm chất, năng lực, phấn đấu đạt 100%.

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện, đạt 20,92% trở lên, học sinh có thành tích vượt trội đạt 16,42% trở lên.

- Tỷ lệ học sinh chưa hoàn thành môn học không quá 1%.

- Hiệu quả đào tạo (tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm học) phấn đấu đạt 100 %.

- Lưu trữ đề, bài kiểm tra trong 2 năm học gần nhất. Lưu trữ đầy đủ các bài kiểm tra học kỳ của học sinh. Đối với học sinh khuyết tật lưu trữ đầy đủ các bài kiểm tra thường xuyên.

- Học sinh để sách giáo khoa tại lớp, chỉ mang về nhà các bài tập theo yêu cầu của giáo viên đối với từng đối tượng học sinh cụ thể.

- Không có tình trạng bắt buộc học sinh khoanh tay lên bàn nghe giáo viên giảng bài.

- Không có tình trạng giáo viên làm tổn thương học sinh trước lớp.

- Không có hiện tượng giáo viên nhận xét khuyết điểm của học sinh trước phụ huynh học sinh.

*** Giải pháp**

- Đổi mới lãnh đạo, quản lý. Giáo viên tích cực tự học, tự bồi dưỡng nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn.

- Tích cực tham mưu với Phòng GD&ĐT, UBND xã đầu tư kinh phí tu sửa và làm mới CSVC nhà trường. Thực hiện tốt công tác XHH giáo dục.

- Có biện pháp duy trì nâng cao chất lượng học sinh để đạt trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia mức độ 2 theo kế hoạch.

5. Công tác lao động, xây dựng cơ sở vật chất

5.1. Lao động xây dựng môi trường cảnh quan theo tiêu chuẩn của trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia, trường xanh - sạch - đẹp

Thường xuyên tu bổ vệ sinh chăm sóc cây xanh, bồn hoa, cây cảnh, tạo ra cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp. Giữ gìn và sử dụng có hiệu quả các thiết bị khu vui chơi.

Thực hiện các công việc: Sửa chữa những chỗ sần hỏng, tu sửa nhà vệ sinh học sinh, mua sắm chậu hoa, bổ sung bảng biểu trang trí lớp học, trang trí khuôn viên trường.

Có công trình xử lý rác thải, thực hiện thu gom rác đúng quy định.

Trang trí trường, lớp theo quy định.

Mua mới một số bảng biểu trang trí khuôn viên trường bổ sung trang trí các lớp theo chủ đề chủ điểm đảm bảo không gian lớp học sạch đẹp mang tính giáo dục cao.

Bố trí đủ bàn ghế đồ dùng thiết bị trong lớp, sắp xếp khoa học, mỗi lớp một phòng học.

5.2. Xây dựng CSVC và bảo quản tài sản trường học:

Đề nghị ngành cho kinh phí để lát gạch sân trường, làm nhà đa năng, xây thêm nhà ở nội trú còn thiếu cho học sinh.

Xây dựng nội quy bảo vệ, sử dụng tài sản. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định và nền nếp giữ gìn bảo quản tài sản, cơ sở vật chất như: sách giáo khoa, bàn ghế, lớp học, đồ dùng thiết bị dạy học, đồ chơi v.v... Phát hiện xử lý kịp thời những vi phạm như thiếu ý thức bảo quản hay làm hư hại tài sản của công.

5.3 Công tác phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, xây dựng trường an toàn.

Thành lập đội phòng cháy chữa cháy, đội cứu hộ cứu nạn khi có thiên tai gồm 10 người. Xây dựng phương án phòng chống thiên tai, hỏa hoạn. Mua sắm các dụng cụ như bình chữa cháy, câu liêm, bụi nhùi, thùng chứa nước. Phòng chống bão gió có phương án sơ tán khi có gió bão. Có phương án phòng chống động đất.

5.4 Tổ chức nhiều hoạt động như thi vẽ tranh, thi viết bài giới thiệu về con người và mảnh đất Điện Biên ngày nay.

Tổ chức những hoạt động văn hóa thể thao, văn nghệ, giao lưu Tiếng Việt, những bài hát về Điện Biên Phủ.

Thường xuyên chăm sóc cây xanh bóng mát, bồn hoa cây cảnh.

6. Công tác xã hội hóa giáo dục

6.1 Công tác xã hội hoá giáo dục.

Vận động nhân dân huy động 100% số trẻ trong độ tuổi ra lớp, quan tâm chăm lo cho điều kiện học tập của học sinh

Vận động mỗi phụ huynh đóng góp 01 ngày công lao động /năm để sửa lại sân trường và trang trí trường lớp.

6.2 Hoạt động của hội cha mẹ học sinh.

Tổ chức cho các lớp mở hội nghị phụ huynh của lớp, tổ chức hội nghị phụ huynh toàn trường để bàn về việc thực hiện nhiệm vụ năm học, cam kết trách nhiệm giữa nhà trường và phụ huynh, bầu ban đại diện cha mẹ học sinh. Ban đại diện cha mẹ học sinh mỗi lớp 3 người, ban đại diện nhà trường gồm 3 người. Ban đại diện phụ huynh hoạt động theo điều lệ, mỗi năm họp 3 lần vào tháng 9, tháng 12, tháng 5. Đánh giá những việc đã làm, giải quyết tồn tại.

6.3. Công tác khuyến học.

Thành lập hội khuyến học nhà trường theo dõi quản lý vận động CB-GV-HS gây quỹ khuyến học. Giúp đỡ cho những học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

7. Công tác truyền thông

Tập trung truyền thông các nhiệm vụ trọng tâm trong năm học 2022- 2023 như sau:

Đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông; Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục;

Truyền thông về kiểm định chất lượng, xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia Mức độ 1 trong năm học

Truyền thông về chuẩn giáo viên, chuẩn hiệu trưởng và chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; bồi dưỡng, đào tạo đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đáp ứng yêu cầu trương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông.

Truyền thông về công tác tài chính giáo dục, chính sách học phí, thu chi đầu năm học.

Truyền thông về đổi mới, nâng cao chất lượng giáo dục thể chất trong nhà trường theo định hướng phát triển toàn diện đức- trí- thể- mỹ; phòng chống đuối nước, tai nạn thương tích; phòng chống bạo lực; trường học an toàn; về giáo dục đạo đức, lối sống, pháp luật cho học sinh; về dạy thêm, học thêm.

Truyền thông về việc chấp hành chính sách, chỉ đạo của Phòng, Sở về GD&ĐT .

8. Công tác quản lý của Ban giám hiệu

8.1. Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng :

1. Đ/c Đinh Quang Vinh, chức vụ: Hiệu trưởng

- Lãnh đạo, chỉ đạo chính mọi hoạt động của nhà trường, chủ tài khoản.

- Phụ trách công tác tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động giáo dục của đơn vị.

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Điện Biên Đông, UBND xã Mường Luân về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của nhà trường, tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, học sinh trong trường.

- Xây dựng kế hoạch chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

- Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 2 tiết/ tuần theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

- Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

- Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.

2. Đ/c Nguyễn Ngọc Yên- Chức vụ: Phó Hiệu trưởng:

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng lĩnh vực phụ trách:

- Phụ trách chuyên môn chính của nhà trường.
- Thường trực và xử lý Hồ sơ công việc chung của trường.
- Phụ trách báo cáo thống kê lên cấp trên và Hiệu trưởng.
- Phụ trách công tác báo cáo sĩ số học sinh.
- Phụ trách công tác báo cáo Ba công khai của trường. (Dán niêm yết trên bảng tin)
- Phụ trách kỹ thuật phổ cập giáo dục: Hồ sơ phổ cập; Hệ thống dữ liệu và phần mềm phổ cập của trường và hệ thống online.
- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch công tác pháp chế cơ quan.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch phòng cháy chữa cháy.
- Trực tiếp giảng dạy 4 tiết/ tuần tại tất cả các lớp thuộc tổ khối phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ và điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền. Điều hành, chỉ đạo, lãnh đạo các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền và khi Hiệu trưởng đi công tác .
- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch bồi dưỡng học sinh xuất sắc, phụ đạo học sinh yếu kém, hs năng khiếu.
- Tổ chức khảo sát, kiểm tra chất lượng học sinh đầu năm, giữa năm, cuối năm. Tổ chức ký cam kết đầu năm. Bàn giao chất lượng học sinh cuối năm học giữa giáo viên các lớp.
- Bồi dưỡng, xây dựng đội tuyển giáo viên, học sinh viết chữ đẹp cấp trường, cấp huyện.
- Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra chất lượng hàng tháng, Kiểm tra định kỳ cuối học kỳ và cuối năm học theo chỉ đạo của ngành.
- Tổ chức kiểm tra giáo viên theo kế hoạch của Hiệu trưởng.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng giáo viên giỏi các cấp, chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn trường, kế hoạch ứng dụng CNTT vào dạy học.
- Kiểm tra đột xuất, ký duyệt hồ sơ giáo án ít nhất 1 lần/ tháng.
- Dự giờ thăm lớp đột xuất để tư vấn hỗ trợ cho giáo viên và học sinh các lớp.
- Ký duyệt hồ sơ sổ sách: Duyệt kế hoạch năm học của tổ trường CM, Sở chủ nhiệm để tham mưu hiệu trưởng ký. Ký duyệt kế hoạch của các tổ chuyên môn, Kế hoạch chủ nhiệm hàng tháng; Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên; Kế hoạch phụ đạo học sinh; Cập nhật vào sổ thanh tra kiểm tra giáo viên sau các đợt kiểm tra.
- Cùng Ban giám hiệu quản lý, điều hành, giám sát chung hoạt động chuyên môn của các tổ khối và đoàn thể trong toàn trường.
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

- Xây dựng Kế hoạch giáo dục học sinh khuyết tật.
- Xây dựng kế hoạch dạy học lồng ghép giáo dục QPAN theo Luật GDQPAN và Thông tư 01/2017/TT-BGD&ĐT ngày 13/01/2017.
- Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong trường học.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động trải nghiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Xây dựng kế hoạch lao động hướng nghiệp.

4. Đ/c Lò Trung Thành– Giáo viên trung tập giúp việc tại Phòng giáo dục.

- Phụ trách Cơ sở dữ liệu Quốc gia của nhà trường.
- Giảng dạy tại trường theo phân công của Lãnh đạo phòng giáo dục và Thời khóa biểu của nhà trường.

III. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN KIỂM NGHIỆM:

1. Đ/c Đoàn Văn Tân- GV Tin học, CT công đoàn, thủ quỹ nhà trường:

*** Phụ trách công tác thống kê, phần mềm, công nghệ số.**

- Hỗ trợ Đ/c Nguyễn Ngọc Yêm trong công tác thống kê, phụ trách các phần mềm, nhập liệu, công nghệ số của nhà trường...

*** Phụ trách công tác Tổ chức cán bộ.**

- Quản lý hồ sơ CBGVNV: Theo dõi, bổ sung các thành phần hồ sơ cho CBGVNV theo quy định.

*** Công tác kiểm định chất lượng giáo dục.**

- Phụ trách "*Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường*" trong hồ sơ tự đánh giá của nhà trường. Điều hành nhóm 1: Quản lý và lưu trữ hợp minh chứng, tổ chức cập nhật, bổ sung minh chứng, trực tiếp làm việc và có trách nhiệm giải trình với Đoàn đánh giá ngoài. Định kỳ bổ sung minh chứng theo học kỳ, theo năm học để lưu trữ hồ sơ lâu dài.

*** Công tác công đoàn:**

- Thường trực thi đua của nhà trường. Cùng với Hiệu trưởng xây dựng các tiêu chí thi đua từng đợt trong năm học.
- Thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua.
- Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, xây dựng quy chế phối hợp giữa Ban chấp hành công đoàn với Ban giám hiệu.
- Xây dựng Quy chế hoạt động trong tổ chức công đoàn, Quy chế chi tiêu nội bộ công đoàn, Quy chế thi đua khen thưởng công đoàn,.... trình trước hội nghị CNVC đầu năm.
- Tổ chức cho CBGVNV đăng ký thi đua đầu năm; Theo dõi thi đua; Lưu trữ minh chứng để bình xét thi đua cuối năm của Chính quyền và Công đoàn.
- Tổ chức ký cam kết các phong trào thi đua và đăng ký các chỉ tiêu thi đua trong hội nghị CNVC đầu năm.
- Xây dựng khối đoàn kết trong nội bộ nhà trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường.
- Thực hiện giám sát chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Động viên đoàn viên công đoàn thực hiện các nhiệm vụ của ngành và nhà trường.

- Quan tâm, tham mưu với Hiệu trưởng về đời sống tinh thần, vật chất, văn hóa, văn nghệ, TDTT.... cho đoàn viên công đoàn.

- Có kế hoạch tổ chức tham quan, giao lưu, kết nghĩa ... với các trường bạn để học tập kinh nghiệm.

- Thực hiện các nhiệm vụ của Chủ tịch Công đoàn cơ sở theo quy định của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam.

- Theo dõi thi đua của từng đoàn viên công đoàn, lao động viên trong 4 đợt thi đua và cuối năm học; Ghi chép toàn bộ minh chứng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân CB, GV, NV trong năm học.

- Phó ban thường trực quản trị trang Web của trường. Phân công viết bài và tổ chức đăng bài, cập nhật thường xuyên các thông tin, báo ảnh, tin bài.... để nuôi sống trang Web của trường theo sự chỉ đạo của trường ban.

- Chụp ảnh, quay Video các chương trình, sự kiện của nhà trường, các đoàn đến thăm và làm việc tại trường. Lưu trữ đầy đủ ảnh, video phục vụ công tác minh chứng trong các năm học.

- Phụ trách tổ chức các cuộc họp, hội nghị, sự kiện: Họp hội đồng hàng tháng, Hội nghị, Đại hội, Khai giảng, Trung Thu, 20/10, 20/11, 22/12, Sơ kết học kỳ, 8/3, 26/3, 19/5, Tổng kết năm học...

***Công tác kiểm nghiệm thủ quỹ nhà trường:**

- Giữ các khoản tiền mặt trong ngân sách và ngoài ngân sách.

- Rút và thanh toán các khoản phụ cấp đầy đủ và kịp thời và đảm bảo chính xác, an toàn cho CBGVNV và HS trong nhà trường.

- Thanh toán đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng đối tượng các chế độ của học sinh.

- Rút tiền ăn học sinh báo trú (Bằng tiền mặt và chuyển khoản), tiền nấu ăn vào cuối tháng và trực tiếp chi cho nhân viên nấu ăn và nhà cung cấp thực phẩm theo thanh lý hợp đồng hàng tháng và hợp đồng giao khoán với nhân viên nấu ăn.

- Rút chế độ học sinh từ kho bạc về trường phải xin ý kiến hiệu trưởng, thông báo ngay phụ huynh đến nhận trong vòng từ 3-5 ngày phải chi hết (nếu có phụ huynh không đến lấy cần báo cáo cho hiệu trưởng).

- Nghiêm cấm cầm quỹ cơ quan về gia đình; Cấm phát tiền ngoài cơ quan, cấm phát cho người lấy hộ, trừ nợ,... Thu các khoản đóng nộp từ CBGVNV phải có ý kiến cho phép của Hiệu trưởng và BCH công đoàn.

- Báo cáo bằng văn bản cho hiệu trưởng về tình hình chi trả chế độ cho học sinh ngay sau khi chi xong (Chế độ theo ND81, ND116, ND42...).

- Phải đảm bảo giữ bí mật, an toàn khi đi rút tiền và các chế độ khác.

- Đảm bảo đầy đủ và hoàn thiện kịp thời các chứng từ, chữ ký thu- Chi: Không cho ứng, vay, nợ khi không có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Đ/c Đào Đăng Định- Phó chủ tịch Công đoàn- Trưởng ban quản trú; Tổ trưởng lao động của nhà trường.

- Phụ trách công tác đời sống, tiếp khách, tổ chức hậu cần, tổ chức các ngày lễ lớn, sự kiện,...

- Phụ trách CSVC nhà trường, công tác trang trí khánh tiết, Treo cờ Tổ quốc, Treo băng zôn trong các ngày lễ và phong trào thi đua lớn của ngành, khẩu hiệu, Palo, áp phích, giấy mời...

- Thành viên ban quản trị trang Web của trường.

- Trực tiếp kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ công tác trang trí lớp tại 10/10 lớp học và cảnh quan trường lớp.

- Điều hành, quản lý công tác bán trú của trường như:

- + Quản lý quân số học sinh theo sơ đồ phòng ở và danh sách niêm yết.

- + Giám sát và điều hành thực hiện thời gian biểu cho học sinh.

- + Giám sát đôn đốc lịch trực nội trú của giáo viên quản trú và GV trực ca;

- + Giám sát và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên quản trú;

- + Giám sát đôn đốc công tác vệ sinh, ăn- ngủ- học tập.

- + Tổ chức sinh hoạt nội trú, xem tivi, vui chơi giải trí...

- + Đảm bảo an toàn cho học sinh nội trú khi ở trường, đặc biệt lúc mất điện, giờ giao ca, giờ nghỉ.....

- + Phụ trách nền nếp, vệ sinh phòng ở hs bán trú.

- + Phụ trách duy trì điện- nước cho học sinh bán trú.

- + Thành lập các tổ- nhóm học sinh tự quản (Tự quản theo buồng, nhóm...)

- + Xây dựng nội quy học sinh nội trú; Thời gian biểu; Lên lịch vệ sinh phòng ở nội trú; Vệ sinh nhà ăn.

- Lên kế hoạch lao động tham mưu cho Hiệu trưởng hằng tuần để xây dựng, cải tạo CSVC, bồn hoa, cây cảnh, sân trường, taly, khuôn viên nhà trường, csvc phục vụ cho học sinh bán trú. Giao quyền huy động giáo viên trống tiết, giáo viên dạy chuyên, nhân viên chưa đến giờ làm để tham gia lao động theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Phụ trách công tác lao động công ích của CB, GV, NV.

3. Đ/c Lò Văn Cường- Phó ban quản trú thường trực.

- Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 3A1 thay đ/c Lương Thủy trong các ngày đi học trung cấp lý luận chính trị. Giảng dạy các bộ môn theo phân công của bên chuyên môn.

- Thường trực công tác bán trú của nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giám sát giáo viên quản trú giáo viên trực ca về công tác trực nội trú đảm bảo an toàn khép kín 24/24h.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, xử lý công tác ăn, ngủ, nền nếp ăn ngủ, sắp xếp giường ngủ, đồ dùng cá nhân, vệ sinh, trực nhật gọn gàng sạch sẽ.

- Phụ trách, đôn đốc vệ sinh nhà vệ sinh luôn đảm bảo sạch sẽ.

- Phụ trách công tác vệ sinh chung của hs nội trú.

- Cùng trưởng ban quản lý trực tiếp ban quản trú, giám sát và điều hành các hoạt động nội trú như: Trực nội trú, công tác ăn, ngủ, nghỉ, học tập, đảm bảo sự an toàn của học sinh nội trú.

- Tổ chức sinh hoạt nội trú (vào tối thứ 2 hằng tuần).

- Cùng với Đ/c Đào Đăng Định Quản trị viên trang Web của trường: Đăng tin, Viết bài, chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng bài viết.

4. Đ/c Nguyễn Thị Chung- UV BCH công đoàn, trưởng ban nữ công.

- Phụ trách công tác bình xét, trao tặng học bổng, nhân đạo, từ thiện...

- Phụ trách công tác thăm hỏi động viên CBGVNV khi ốm đau, tai nạn,...

Công tác hiếu, hỷ, nhân đạo, từ thiện, hòa giải...

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của ban nữ công. Tổ chức các hoạt động nữ công theo các đợt thi đua. Tham mưu tổ chức kỷ niệm các ngày lễ như: 20/10; 8/3. Phụ trách và tuyên truyền về công tác: Sức khỏe sinh sản, kế hoạch hóa gia đình, đời sống của nữ công, hòa giải....Phối hợp các tổ chức đoàn thể tổ chức tốt các hoạt động phong trào, thống kê, báo cáo số liệu về nữ công.

5. Đ/c Lò Văn Hưởng- Bí thư Đoàn TN CSHCM.

- Chỉ đạo điều hành công tác Đoàn thanh niên CSHCM.

- Xây dựng dự thảo quy chế hoạt động và chương trình hành động của Đoàn TNCSHCM trình trước Hội nghị CNVC đầu năm. Hoàn thiện quy chế hoạt động Đoàn và tổ chức thực hiện.

- Phối kết hợp chặt chẽ với Ban giám hiệu, Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn xã, Hội đồng đội xã, để làm tốt công tác giáo dục tư tưởng cho đoàn viên, Tổ chức các phong trào và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, các hoạt động tình nguyện, từ thiện, nhân đạo, lao động công ích....trong cơ quan.

- Bồi dưỡng, giúp đỡ đoàn viên, giới thiệu và bình xét, lập danh sách các đoàn viên ưu tú lên chi bộ Đảng bồi dưỡng, kết nạp vào Đảng CSVN (từ 2- 3 đồng chí/1 năm học).

- Phụ trách các hoạt động TDTT cho CBGVHS. Chỉ đạo, hỗ trợ đồng chí GV tổng phụ trách Đội thành lập Đội văn Nghệ quần chúng của học sinh và giáo viên trong nhà trường.

- Tổ chức tập luyện và thành lập các đội tuyển TDTT cho CB, GV, NV và HS trong nhà trường như: Bóng chuyền, Cầu lông, bóng bàn, bóng đá...

- Thành lập đội tuyển tham gia Hội khỏe phù đổng cấp huyện, Phân công người phụ trách tập luyện và tham gia (nếu có).

- Tổ chức cho CBGVNV tham gia các môn thể thao hằng ngày.

- Phụ trách công tác Phòng cháy chữa cháy.

6. Đ/c Nguyễn Thị Thùy Linh- Kiêm nhiệm GV Tổng phụ trách Đội.

- Chỉ đạo điều hành công tác Đội thiếu niên tiên phong HCM theo điều lệ và hoạt động Đội trong trường học.

- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động của Đội thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường (Đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ). Các hoạt động của liên đội, chi đội, đội cờ đỏ;

- Phụ trách bồi dưỡng đội ngũ cán bộ Đội.

- Tổ chức kết nạp đội viên.

- Tổ chức tập thể dục đầu giờ, giữa giờ và phối hợp cùng Đ/c Mùa Thị Vàng, Lò Văn Hưởng tổ chức các hoạt động ca múa hát tập thể sân trường cho học sinh.

- Tổ chức các hoạt động ngoại khoá và hoạt động từ thiện, chăm sóc di tích lịch sử.

- Thực hiện tốt các phong trào do ngành hoặc Hội đồng Đội xã, Hội đồng đội huyện phát động.

- Phụ trách, tổ chức trực tiếp công tác văn nghệ đối với giáo viên và học sinh của nhà trường.

- Phụ trách ca múa hát giữa giờ sân trường, hát Quốc ca.

- Lựa chọn và thành lập đội văn nghệ của Giáo viên và học sinh, chú ý đội ngũ kế cận cho lớp 5 ra trường (Trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách đội văn nghệ).

- Phối hợp tổ chức các buổi hoạt động tập thể sân trường.

- Lên kế hoạch tập luyện cho Đội văn nghệ thường xuyên, phải luôn có các tiết mục mới theo chủ đề thi đua, luôn có đội văn nghệ thường trực để phục vụ các ngày lễ lớn, các sự kiện...

- Phối hợp với các đoàn thể làm tốt công tác phong trào của nhà trường .

- Phối kết hợp chặt chẽ với Đoàn thanh niên, Công đoàn để làm tốt công tác văn hóa, văn nghệ và các hoạt động tập thể sân trường và ngoài giờ lên lớp.

7) Đ/c Mùa Thị Vàng- GV tiếng Anh.

- Có trách nhiệm truyền đạt lại toàn bộ những nội dung đã tập huấn về công tác Đội cấp tỉnh cho Đ/c Nguyễn Thị Thùy Linh.

- Phối hợp với Đ/c Nguyễn Thị Thùy Linh làm công tác Đội từ sáng thứ 2 đến hết sáng thứ 4 hằng tuần.

- Giảng dạy môn Tiếng Anh khối 3 theo lịch phân công:

+ Trường PTDTBT-TH Mường Luân: Từ sáng thứ 2 đến hết sáng thứ tư hằng tuần.

+ Trường PTDTBT-TH Phình Giàng: Từ chiều thứ 4 đến hết sáng thứ sáu hằng tuần. (Chiều thứ 6 về trường tham gia các cuộc họp và sinh hoạt chuyên môn đầy đủ).

IV. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN, TỔ TRƯỞNG:

1. Giáo viên chủ nhiệm - giáo viên văn hóa:

- Trực tiếp giảng dạy các môn văn hóa đã được đào tạo và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp theo quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu năm học; Làm sổ chủ nhiệm và tổ chức thực hiện các việc có trong sổ chủ nhiệm lớp.

- Tổ chức các tiết sinh hoạt lớp, Tổ chức cho học sinh lao động, vệ sinh, các hoạt động ngoại khóa; Hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Trực tiếp quản lý học sinh bán trú của lớp mình chủ nhiệm.

- Trực học sinh nội trú theo lịch phân công.

- Tổ chức họp phụ huynh đầu năm, giữa năm, cuối năm theo quy định.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng học sinh xuất sắc và phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức kỹ năng.

- Ký cam kết và chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục học sinh ngay từ đầu năm học của lớp mình chủ nhiệm.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và những quy định của giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học và Điều lệ trường Tiểu học.

- Làm tốt công tác Phổ cập giáo dục, tiếp phụ huynh học sinh theo giờ quy định.

- Làm tốt công xã hội hóa giáo dục, vận động và đôn đốc thu nộp các khoản tài chính theo thỏa thuận giữa phụ huynh với nhà trường nộp về thủ quỹ nhà trường theo quy định.

- Trực tiếp hướng dẫn học sinh thực hiện phong trào “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”, phong trào “Xanh – Sạch – Đẹp”

- Quan tâm và giáo dục học sinh cá biệt.

- Chịu trách nhiệm vào điểm, báo cáo thống kê về số lượng- chất lượng học sinh đúng hạn, chính xác, trung thực.

- Làm và quản lý chính sổ chủ nhiệm của lớp.

- Chịu trách nhiệm về sự an toàn, mọi rủi ro của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

- Quản lý CSVC lớp học, trang trí lớp học, sắp xếp bàn ghế, đồ dùng thiết bị khoa học.

2. Giáo viên dạy chuyên ngành.

- Cùng giáo viên văn hóa quản lý học sinh nội trú, trực nội trú, quan tâm chăm sóc học sinh bán trú.

- Cùng GVCN chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả, mọi rủi ro của học sinh trong giờ trực và quản lý của mình.

- Giáo viên dạy chuyên ngoài giảng dạy có hiệu quả môn học theo chuyên ngành, cần làm tốt công tác kiêm nhiệm để đảm bảo ngày công và định mức tiết dạy.

3. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; Tổ trưởng văn phòng.

- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14,15 quy định trong Điều lệ trường Tiểu học.

IV. NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

1- Đ/c Lê Sinh Công- Nhân viên kế toán

- Kế toán ngân sách sự nghiệp và hỗ trợ nghiệp vụ kế toán công đoàn.

- Thanh toán lương và các khoản phụ cấp hàng tháng cho CB, GV, NV, trong nhà trường (Từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng).

- Thực hiện xây dựng dự toán, thu-chi chế độ ăn cho hs bán trú theo NĐ116. Có đầy đủ, kịp thời hồ sơ, chứng từ ăn hàng ngày theo quy định như: Hợp đồng, Thanh lý hợp đồng, hóa đơn mua bán thực phẩm, Phiếu xuất nhập, thực đơn ăn, chứng từ quyết toán theo quy định.

- Thanh quyết toán các khoản thu - chi của nhà trường chính xác rõ ràng theo đúng luật kế toán tài chính.

- Đối chiếu Kho bạc, Bảo hiểm xã hội theo tháng, quý, lập sổ theo dõi thu chi hàng tháng báo cáo với Hiệu trưởng. (*Gửi mail toàn bộ chứng từ bản điện tử đã chi hàng tháng cho Hiệu trưởng để theo dõi kiểm tra*).

- Xây dựng kế hoạch thu- chi, báo cáo tình hình sử dụng ngân sách cho Hiệu trưởng hàng tháng.

- Thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh như: Chế độ Hỗ trợ CPHT theo Quyết định 81/NĐ-CP và chế độ hỗ trợ học sinh bán trú theo NĐ116/NĐ-CP, Chế độ hs khuyết tật theo NDD42/NĐ-CP. Chế độ cho CBGVNV về công tác lâu năm và thu hút theo NĐ116 và Chế độ thâm niên theo NĐ 54/NĐ-CP đầy đủ, kịp thời.

- Thực hiện chế độ bảo hiểm CBCNV, HS. Phụ trách các loại bảo hiểm GV, HS

- Quản lý, theo dõi, thống kê báo cáo về CSVC, tài sản, tài chính của trường theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ chung của Tổ văn phòng và các nhiệm vụ do BGH phân công.

- Theo dõi, đối chiếu, báo tăng giảm, thực hiện đóng nộp đúng, đủ chế độ Bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn cho CB, GV, NV và nhà trường.

2. Đ/c Lò Thị Thu- Tổ trưởng Tổ văn phòng- Bếp trưởng.

- Điều hành tổ văn phòng, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện kế hoạch các hoạt động của Tổ văn phòng. Tổ chức sinh hoạt tổ vào các buổi chiều thứ 6 tuần 2 và tuần 4 (2 lần/tháng);

- Bếp trưởng chịu trách nhiệm tiếp nhận thực phẩm vào nhà bếp để nấu ăn theo thực đơn. Đảm bảo đủ số lượng, chất lượng thực phẩm và món ăn.

- Phân công, điều hành và tham gia việc tổ chức nấu ăn cho học sinh.

- Làm công tác văn phòng, dọn vệ sinh phòng làm việc, văn phòng, khu vực trước cửa khối phòng hành chính đảm bảo sạch sẽ. Chuẩn bị chè nước, tiếp nước khi có khách và khi hội họp.

- Giúp Ban chấp hành công đoàn chủ động, chuẩn bị trong các ngày lễ lớn, tiếp khách và tiếp đón khách hằng ngày khi có các đoàn thanh kiểm tra.

- Phụ trách làm vườn trường, phân công tổ viên tưới cây hoa.

- Phụ trách trồng cây, trồng hoa, quét dọn vệ sinh cơ quan hằng ngày.

- Phụ trách nhà vệ sinh giáo viên.

- Dọn vệ sinh, chuẩn bị sẵn chè nước văn phòng, phòng làm việc hằng ngày.

3. Đ/c Lò Thị Sọn - Thư viện, thiết bị, Tiếp phẩm, Quản lý kho, lưu mẫu, kiểm thực 3 bước, y tế trường học, văn thư lưu trữ, lấy sỹ số và báo cáo sỹ số, báo cáo khẩu phần ăn:

* Phụ trách công tác Y tế trường học, công tác phòng chống dịch bệnh.

* Báo cáo khẩu phần ăn học sinh bán trú lên Hiệu trưởng và lên Phòng giáo dục hằng ngày.

* Công tác Tiếp phẩm- quản lý kho, lưu mẫu thức ăn, kiểm thực 3 bước:

- Tiếp nhận thực phẩm từ nhà cung cấp đảm bảo đủ số lượng, chất lượng và công tác an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Xuất kho thực phẩm cho nhà bếp (chỉ giao cho Bếp trưởng nhận).
- Lưu mẫu thức ăn hàng ngày 3 bữa: Sáng- Trưa- Tối các ngày trong tuần. làm sổ lưu mẫu thức ăn, làm sổ kiểm thực 3 bước đầy đủ, kịp thời theo quy định.
- Chịu trách nhiệm lấy sỹ số các lớp, lấy sỹ số học sinh bán trú hằng ngày báo lên kế toán, nhà bếp. Trực tiếp báo cáo lên Phòng giáo dục và Hiệu trưởng bằng gmail cá nhân trên hệ thống online theo văn bản chỉ đạo của phòng giáo dục.

* Công tác Thư viện:

- Thực hiện Thư viện chuẩn theo Quyết định 01/2003/QĐ-BGDĐT về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Quyết định 01/2004/QĐ-BGDĐT sửa đổi Quyết định 01/2003/QĐ-BGDĐT về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Công văn của Bộ giáo dục và đào tạo số: 11185/GDTH ngày 17/12/2004 V/v Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

- Có trách nhiệm thống kê số liệu, kiểm kê Sgk, đồ dùng, tranh truyện của nhà trường theo định kì đầu năm, giữa năm, cuối năm báo cáo cho Hiệu trưởng và Phòng Giáo dục.

- Tổ chức cho học sinh trưng bày sách truyện và thu dọn sách truyện vào ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 hằng tuần tại các chòi đọc cộng đồng.

- Có hệ thống chứng từ đồ dùng dạy học, Sgk, sách truyện đóng quyển theo từng năm dương lịch.

- Xây dựng nội quy hoạt động thư viện; Kế hoạch duy trì chòi đọc cộng đồng. Lập hệ thống sổ theo dõi mượn trả sgk, đồ dùng, ... Báo cáo với Hiệu trưởng tình hình mượn trả sgk, thiết bị, tài sản của Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ Thư viện – thiết bị . Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện. Đảm bảo các nội quy, quy định về mượn, trả SGK – Thiết bị dạy học, tài sản .

- Tham gia học tập nghiệp vụ công tác thư viện do cấp trên tổ chức.

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê SGK, Sách tham khảo, đồ dùng dạy học..., lập tờ trình mua bổ sung khi có nhu cầu và thanh lý SGK cũ, thiết bị đã hết niên hạn sử dụng .

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thiết bị- thư viện trường học trong giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện. Từ nhận thức chuyển thành những việc làm cụ thể thiết thực trong công tác thiết bị- thư viện trường học.

- Tổ chức tuyên truyền thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng nhiều hình thức phong phú, phù hợp; đảm bảo cung ứng cho giáo viên, học sinh các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại hình tài liệu khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Lên lịch cho giáo viên và học sinh từng lớp đọc sách, đọc truyện ít nhất 2 lần/tháng.

- Thường trực tại thư viện trường phục vụ GV, HS mượn trả SGK – thiết bị và tài liệu để giảng dạy và học tập.

- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên và tham mưu với Hiệu trưởng bổ sung các đầu sách mới cho thư viện.

- Duy trì tốt hoạt động của thư viện thân thiện- Thư viện ngoài trời.

- Quản lý, cho HS mang sách truyện vào sáng thứ 2, thứ 4, thứ 6 hằng tuần.

- Lập danh sách và cấp phát cho HS mua SGK, vở viết. Thu tiền và quyết toán tiền mua SGK, vở viết.

*** Công tác quản lý thiết bị:**

- Quản lý, theo dõi, phụ trách sử dụng, bảo quản, lau chùi, vệ sinh, vận hành các thiết bị máy móc, tài sản văn phòng và nhà trường.

- Làm các Biên bản bàn giao CSVC, tài sản, thiết bị các lớp học đóng quyền theo năm, các phòng làm việc theo học kì, năm học với GV và cán bộ quản lí .

- Thực hiện nghiêm túc các qui định, qui trình về nghiệp vụ phụ trách thiết bị giáo dục.

- Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của phòng thiết bị. Đảm bảo các nội qui, qui định về cho mượn đồ dùng.

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê đồ dùng dạy học, lập tờ trình mua bổ sung.

- Có lịch cho mượn đồ dùng dạy học trong tuần dán tại phòng thiết bị.

- Cùng BGH, các tổ trưởng theo dõi, kiểm tra việc sử dụng ĐDDH của GV bộ môn.

- Có kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn GV bộ môn làm và sử dụng các đồ dùng dạy học (khuyến khích các giáo viên tự làm ĐDDH từ các nguyên liệu sẵn có ở địa phương). Vệ sinh, an toàn, đảm bảo tính sư phạm khi sử dụng đồ dùng giảng dạy.

- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên và tham mưu với Hiệu trưởng bổ sung các trang thiết bị, ĐDDH mới cho thư viện.

- Có sổ quản lý, theo dõi, Phiếu xuất nhập tài sản, thiết bị bán trú riêng theo năm hành chính một cách chặt chẽ.

*** Công tác văn thư lưu trữ:**

- Lưu trữ toàn bộ các văn bản đi (Bản dấu đỏ), văn bản đến lưu điện tử.

- Nhập sổ công văn đi- đến theo quy định.

*** Phụ trách y tế trường học, quản lý tủ thuốc:**

- Thường trực liên lạc theo số điện thoại (0868.565.010 trạm y tế xã Mùong Luân) về công tác y tế để xử lý kịp thời những tai nạn, rủi ro, học sinh đau ốm.

- Quản lý hệ thống tủ thuốc, dụng cụ y tế, thuốc sơ cấp cứu kịp thời và chịu trách nhiệm về những vấn đề liên quan đến tủ thuốc.

- Có nội quy sử dụng tủ thuốc.

- Giám sát chặt chẽ công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Có đầy đủ hệ thống hồ sơ sổ sách theo dõi sức khỏe của học sinh.

- Có đầy đủ hệ thống sổ nhập thuốc, sổ cấp phát thuốc....cho cán bộ, giáo viên và học sinh. Theo dõi việc sử dụng thẻ bảo hiểm y tế;

- Lập danh sách HS khuyết tật, HS hay ốm đau....báo cáo hiệu trưởng.

4. Nhân viên nấu ăn: Đ/c Lò Thị Thiên, Lò Thị Thủy, Lò Văn Ánh.

- Đảm bảo sức khỏe tốt, giữ gìn vệ sinh cá nhân sạch sẽ.

- Có đồng phục, đồ bảo hộ lao động theo quy định khi tham gia nấu ăn như: quần áo, tạp dề, khẩu trang, mũ, găng tay, ủng...

- Trực tiếp nấu ăn cho học sinh bán trú và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; Ngành giáo dục và các cơ quan chức năng về việc đảm bảo độ an toàn, Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong quá trình nấu ăn theo quy định.

- Dọn dẹp vệ sinh bếp ăn, nhà ăn, đồ dùng nấu ăn sạch sẽ, gọn gàng trước-trong- sau khi nấu ăn.

- Đề xuất thay đổi món ăn, cách chế biến thực phẩm...

5. Đ/c Lò Văn Ánh - Nhân viên Bảo vệ.

- Bảo vệ nhà trường, thường trực 24/24h đảm bảo an toàn, an ninh trường học theo quy định.

- Theo dõi, bảo quản hệ thống điện- nước, cơ sở vật chất nhà trường. Xử lý khắc phục kịp thời khi phát hiện sự cố.

- Bơm nước, duy trì đường nước cho các nhà vệ sinh, nhà bếp.

- Đóng - mở - khóa cửa cổng trường, theo dõi, cầm chìa khóa các phòng. Cầm chìa khóa và Quản lý văn phòng nhà trường, Phòng Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, chìa khóa cổng và các phòng học, phòng thiết bị...

- Quản lý chặt chẽ học sinh bán trú, việc ra vào thăm con của phụ huynh học sinh. Kiểm soát chặt chẽ người lạ mặt, khách đến trường.

- Thường xuyên tham mưu với Hiệu trưởng về công tác an ninh trường học, cảnh quan môi trường, Phòng chống cháy nổ và việc an toàn cho học sinh, đặc biệt là học sinh nội trú...

- Quản lí và bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường, của giáo viên, khách, học sinh trong nhà trường .

- Thực hiện các nhiệm vụ chung của tổ văn phòng và các nhiệm vụ do BGH phân công.

- Mất tài sản phải bồi thường 100% theo giá trị hiện hành.

8.3. Các nội dung kiểm tra đánh giá:

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.

- Hồ sơ sổ sách của giáo viên. Nền nếp ra vào lớp; các hoạt động dạy-học trong giờ học. Công tác tự học, tự bồi dưỡng.

- Kiểm tra việc đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL và giáo viên.

- Biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh.

- Kiểm tra các tiêu chuẩn của trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia: việc nâng cao các tiêu chuẩn của trường chuẩn quốc gia mức độ 1.

- Kiểm tra chất lượng học sinh theo đề kiểm tra chung của trường.

- Phối kết hợp trong việc tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp và công tác chủ nhiệm lớp.

- Kiểm tra công tác tài chính và tài sản nhà trường.

VI. Tổ chức thực hiện:

1. Đối với Ban giám hiệu nhà trường:

- Ban giám hiệu nhà trường kết hợp cùng với Công đoàn, Tổng phụ trách Đội; tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên xây dựng giáo dục năm học 2022-2023.

- Trình với phòng GD&ĐT huyện Điện Biên Đông phê duyệt.

- Tuyên truyền phổ biến kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023 tới toàn thể Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường.

2. Đối với giáo viên và nhân viên:

- Chủ động tiếp nhận và thực hiện kế hoạch.

3. Công tác kiểm tra giám sát

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường có trách nhiệm kiểm tra chặt chẽ việc thực hiện các nội dung trong kế hoạch giáo dục năm học 2022- 2023.

- Ban thanh tra nhân dân phối hợp Ban kiểm tra nội bộ giám sát việc thực hiện các chỉ tiêu phân đầu trong kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các cá nhân phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, Phó Hiệu trưởng thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về Hiệu trưởng: báo cáo học kỳ 1 trước ngày 25/12/2022 và kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước ngày 25/5/2023 về địa chỉ gmail: quangvinh0710@gmail.com.

Trên đây là kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023 được Ban giám hiệu trường PTDTBT- Tiểu học Mường Luân cùng các tổ chức đoàn thể, các tổ khối chuyên môn, giáo viên, nhân viên xây dựng mang tinh thần tập thể cao. Các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, các tổ chức đoàn thể nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch này ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT huyện (để b/c);
- Các tổ chuyên môn (để t/h);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đình Quang Vinh

ĐIỀU CHỈNH BỔ SUNG KẾ HOẠCH

Tháng 9/2022:.....

.....
.....

Tháng 10/2022:.....

.....
.....

Tháng 11/2022:.....

.....
.....

Tháng 12/2022:.....

.....
.....

Tháng 01/2023:.....

.....
.....

Tháng 02/2023:.....

.....
.....

Tháng 03/2023:.....

.....
.....

Tháng 04/2023:.....

.....
.....

Tháng 05/2023:

.....
.....

Tháng 06/2023:

.....
.....

Tháng 07/2023:.....

.....