**ĐÁNG GIÁ HOẠT ĐỘNG THÁNG 2/2023**

**( Họp ngày 3/3/2023)**

**1.Triển khai văn bản**

 **-**Đã triển khai các văn bản kịp thời các văn bản chỉ đạo đến toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên và các em học sinh trong toàn trường trực tiếp, qua zalo, gmail…

**2. Thi đua nền nếp**

- Tiếp tục phát động thi đua đợt III chào mường ngày 8/3; 20/3 và 26/3. Thực hiện tốt nội quy của trường, lớp, quy chế nhà trường, chấp hành tốt ATGT, ATTT, các tệ nạn xã hội; Phòng chống cháy nổ, phòng chống thuốc lá.

-Nêu cao tinh thần đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và công tác, tinh thần trách nhiệm trong mọi công việc được phân công.

**3**. **Chuyên môn:**

- Đã Điều chỉnh PCLĐ học kỳ II.

- Tổ chức dạy học 2 buổi/ngày theo kế hoạch. Bồi dưỡng HSG và phụ đạo HSY.

- Ký duyệt PPCT dạy 2 buổi/ngày.

- Tiếp tục ôn luyện cho HSG các môn văn hóa lớp 9 và tham gia thi cấp huyện và ôn thi HSG các môn từ lớp 6 đến lớp 8. Tổng số có 31/44 đạt 70,5%( giải nhất : 01; Nhì: 02; Ba: 08; Khuyến khích: 20); Tỷ lệ chiếm tổng số giải của PGD là 31/54 giải đạt 57,4%. Tỷ lệ chiến số HS được lựa chọn để tham gia đội tuyển là 40/44 đạt 90,9%; Tỷ lệ chiến số HS trong đội tuyển của PGD là 40/80 đạt 50 %.

GV tiếng anh đã Ôn luyện cho HS tham gia thi tiếng anh IOE cấp tỉnh. Kết quả 15/28 em đạt giải. (Lớp 6: 3em; lớp 7: 2 em; lớp 8: 5em; lớp 9: 5 em) trong đó giải nhì: 4; giải khuyến khích: 11)

- Tiếp tục giúp đỡ 4 đồng chí thi giải pháp đối với GV tham gia thi GVDG cấp tỉnh. Kết quả 4/4 xếp loại đạt.

- Dự giờ 8 tiết( 2 GV/1đồng chí tham gia thi GVDG cấp tỉnh). Đã bố trí lịch cho GV tham gia tập huấn thay sách giáo khoa và làm BGK, thanh tra, GV dự thi GVDG cấp tỉnh.

- Tập huấn bồi dưỡng chương trình giáo dục phổ thông 2018 modul 6,7 và 8 trực tuyến.

- Ký duyệt giáo án, kiểm tra, số mượn, trả thiết bị dạy học.

- Đăng kí lịch kiểm tra, nộp ma trận, bản đặc tả.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần/1 lần. Sinh hoạt chuyên đề cấp trường “ Vẽ tranh cổ động” lớp 8 đồng chí T. Hoa; Thế giới cổ tích: “Văn bản Thạch Sanh” lớp 6 đồng chí Bùi Hoa; SH chuyên đề cụm lần III các môn (Ngữ văn; GDCD;T. Anh; Sinh) có hiệu quả.

- Hoàn thiện các lỗi phàn biên bản kiểm tra hồ sơ của cá nhân, đoàn thể.

- Đã làm sản phẩm Tham gia các cuộc thi cuộc thi cuộc để kỷ niệm 60 năm ngày thành lập GD và ĐT tỉnh Điện Biên(thi sáng kiến khoa học tổ KHTN, tổ KHXH tham gia bài viết về ngành giáo dục và tham gia thi phần giải pháp đối với GVDG cấp tỉnh).

- Đã rà soát và làm HS đề nghị cốt cán về PGD và báo cáo về lựa chọn SGK về phòng theo KH.

- Tự kiểm tra hồ sơ nhà trường, chuyên môn năm học 2021-2022; 2022-2023 để chuẩn bị cho đoàn kiểm tra của Sở giáo dục và của PGD.

-Đăng kí và tham gia học bồi dưỡng chứng chỉ môn KHTN ( Thuận, Bình), KHXH( Quyết). Tuyên dương các đồng chí tham gia học để thực hiện chương chính giáo dục phổ thông năm 2028.

**\*Tồn tại:** Môn tin học lớp 6 chưa thực hiện sinh hoạt chuyên đề được vì kế hoạch bài dạy chưa đến thời điểm thực hiện, do việc nghỉ tết. Chưa kiểm tra toàn diện được 2 đồng chí theo kế hoạch.

4**.** **GVCN lớp**:

- Thực hiện nền nếp nội quy của lớp, trường, liên Đội đề ra.

- Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, quét dọn vệ sinh, trong và ngoài trường theo phân công. Hằng tuần thứ 5 quét dọn, lau chùi lớp học, làm cỏ bón phân mục vào các bồn hoa. Quét dọn vệ sinh hàng ngày.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch Covid 19, động viên HS đủ điều kiện để đi tiêm khi có thuốc. Báo cáo kịp thời về tình hình HS tiên vaccine. Làm tốt công tác vận động HS đi học sau kỳ nghỉ tết và báo cáo sỹ số HS hằng ngày.

- Quán triệt HS của lớp thực hiện tốt ATGT, ANTT, các tệ nạn xã hội; Luật an ninh mạng và sử dụng điện thoại, facebook, zalo… đúng mục đích, phát huy hiệu quả. Tham gia cuộc thi trực tuyến về ATGT. Họp tổ chủ nhiệm.

-Vận động ủng hộ XHHGD.

-Trang trí và nội dung bảng tin chủ đề tháng 2.

- Thu hồ sơ hộ nghèo năm 2023.

**\*Tồn tại:** Giữ gìn vệ sinh trong lớp học cả buổi còn chưa sạch sẽ, công tác huy động XHHGD còn chậm ở các lớp A2, A3.

**5. Đoàn thể** .

**5.1. TPT Độ**i :

- Thực hiện tốt nền nếp của các đội viên. Phát động và tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức.

- Duy trì các hoạt động tập thể ca múa hát giữa giờ và mở các bài hát vào đầu giờ chủ đề thầy cô, mái trường, ca ngợi quê hương, đất nước.

- Kiểm tra sỹ số HS hằng ngày và tổng hợp báo cáo về nhà trường, kiểm tra công tác vệ sinh, chấm điểm cờ đỏ của các lớp.

-Thực hiện chương trình phát thanh măng non vào sáng thứ 7(các chi đội 7a3, 6a1,6a2,6a3).

- Tổ chức chào xuân Mới Quý Mão cho HS sau kỳ nghỉ tết. Nội dung: Tìm hiểu về tết cổ truyền, các dân tộc Việt Nam và tổ chức vui Xuân, các trò chơi truyền thống cho các em HS

- Phối hợp đồng chí văn thể luyện tập 04 tiết mục văn nghệ cho đại hội công đoàn cơ sở. 100 HS tham gia buổi lễ nhận quân để tiễn tân binh lên đường nhập ngũ tại BCH quân sự Mường Chà theo kế hoạch.

**-** Kiểm tra việc chăm sóc bồn hoa cây cảnh. Các lớp tiến hành chăm sóc thường xuyên.

- Kiểm tra vệ sinh trong toàn trường, khu nhà nội trú.

**\*Tồn tại**: Đôi lúc báo cáo sỹ số hàng ngày chưa kịp thời, khu nội trú một số phòng chưa gọn gàng.

**5.2. Đoàn thanh niên:**

- Xây dựng kế hoạch.Thực hiện mọi kế hoạch hoạt động của đoàn, làm báo đoàn tháng 2, trợ giúp các hoạt động của đội thiếu niên các hoạt động chào xuân mới.

**5.3**. **Văn thể**:

-Tập thể dục giữa giờ, mở các bài hát ca ngợi thầy cô, mái trường, quê hương, đất nước. Luyện tập câu lạc bộ thể dục, MT và âm nhạc theo kế hoạch.

- Luyên tập văn nghệ và biểu diễn tại đại Hội Công đoàn trường( 4tiết mục),đôn đốc, kiểm tra vệ sinh hằng ngày.

\*Tồn tại: Cần nhắc nhở các em HS trang phục phù hợp khi đến trường; đầu, tóc cắt phải gọn gàng, hoạt động của các câu lạc bộ chưa thực hiện.

**5.4. Công đoàn:**

-Thăm hỏi động viên các CBGV, NV khó khăn và động viên các công đoàn viên kịp thời.

- Thực hiện tốt mọi phân công nhiệm vụ và tổ chức Đại hội công đoàn cơ sở điểm.

- Hoàn thiện các hồ sơ đề nghị cấp trên quyết định BCH công đoàn lần thứ V nhiệm kỳ 2023-2028.

**6. Kiểm tra nội bộ:**

- Kiểm tra nền nếp HS, cán bộ giáo viên, nhân viên.Tỷ lệ HS đi học chuyên cần trước và sau kỳ nghỉ tết. Kiểm tra hoàn thiện các lỗi sau kiểm tra hồ sơ, công tác chuẩn bị cho đại hội công đoàn cơ sở, công tác sinh hoạt chuyên đề, dạy học học 2 buổi/ngày; công tác phối hợp GVCN với CMHS.

**\*Tồn tại:** Chưa kiểm tra toàn diện được 2 giáo viên và chấm thanh tra bài kiểm tra.

**7**. **Phục vụ**

**7.1 Nhân viên bảo vệ :** Điều khiển giờ ra vào lớp, nhận tài sản lớp học và khóa cửa lớp sau mỗi buổi học. Bàn giao, nhận ca trực hằng ngày giữa nhân viên y tế và nhân viên bảo vệ. Kiểm soát người ra vào trường. Bảo đảm ANTT trước và sau tết

thực hiện dọn vệ sinh và tưới hoa trong thời gian nghỉ tết.

**7.2 NVTBTV:**

**a. NV thiết bị:**

- Chuẩn bị thiết bị cho GV mượn theo kế hoạch mượn có trước tiết dạy 15 phút. Sắp xếp thiết bị, đồ dùng cho khoa học. Tổng số lượt sử dụng máy chiếu trong tháng là: **638** lượt, tổng số lượt sử dụng thiết bị trong tháng là: **217** lượt.

- Làm hồ sơ thiết bị.

Tồn tại: Các phòng học bộ môn còn bẩn, YC GV bộ môn sau mỗi tiết học hoặc buổi học cho HS quét dọn sạch sẽ. Phòng tin học HS còn nghịch bàn phím máy tính, dẫn đến bị lỗi và cạy các nút từ bàn phín này sang bàn phím khác và việc mượn trả thiết bị một số chưa kịp thời.

**b.NVTV**

- Phục vụ GV và HS mượn SGK, báo truyện, tranh ảnh bản đồ. GV đăng ký mượn từ thứ 2 tranh, ảnh, bản đồ.

- Đã nhập báo về, vào sổ sách theo đúng chuyên môn nghiệp vụ.

- Mở cửa hằng ngày cho các HS các lớp mượn sách, báo truyện và cho HS mượn. Số lần CBGV, học sinh *đọc* sách, báo, truyện tại thư viện / tháng là 280 lượt; Số lần *mượn* sách, báo, truyện / tháng là: 12 CTV/ 240 số sách, báo, truyện đã mượn.

**\*Tồn tại**: Chưa khai thác việc sử dụng mấy tính bảng cho HS mượn trong môn tin học và chưa tuyên truyền giới thiệu sách chủ đề, do thời gian nghỉ tết.

**\* NVYT**: Chăm sóc sức khỏe cho HS, kiểm tra công tác vệ sinh cá nhân của HS.

 Làm tiếp phẩm khu nội trú, lưu mẫu thức ăn, công khai thực đơn hằng ngày Nhận bàn giao ca trực từ nhân viên bảo vệ để điều khiển trống ra vào lớp.

**\* VT-TQ**: Phục vụ GV và HS trong công tác dạy và học, lưu trữ hồ sơ của nhà trường và của HS. Đưa công văn đi và đến, photo tài liệu. Làm công tác vệ sinh phòng Hội đồng, các phòng làm việc của BGH. Quản lý HS nội trú, hướng dẫn HS sinh hoạt ở nhà nội trú. Chi trả chế độ cho HS bán trú tháng 1+2 năm 2023 với tổng số tiền là 105.492.000 đ.

**8. Kế toán** :

- Triển khai các văn bản và thu hồ sơ và xét duyệt chế độ 5 tháng đầu năm 2023 HS thuộc diện chính sách tại PGD cụ thể chế độ chi phí học tập 253 HS, hỗ trợ miễn và cấp bù học phí tổng số học sinh 355 HS.

- Hoàn thiện chứng từ để rút và chi trả tiền học sinh bán trú tháng 1+2 năm 2023

- Thực hiện các chế độ chính sách cho CBGV, NV và HS.

- Hồ sơ ăn, lên thực đơn cho HS ăn bán trú hằng ngày, hồ sơ tài chính nhà trường.

- Chuẩn bị và bàn giao hồ sơ cho thanh tra huyện kiểm tra hồ sơ ngân sách và XHHGD từ năm 2019 đến năm 2022 và PGD kiểm tra quyết toán ngân sách năm 2022, công tác XHHGD năm học: 2021-2022; 2022-2023.

**9. Công tác nội trú:**

**-** Chăm sóc và nuôi dưỡng HS ăn bán trú, bảo đảm đủ khẩu phần ăn theo quy định, thực hiện tốt vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Phân công lịch trực, chấm điểm thi đua. Tổ chức họp nội trú định kỳ theo quy định.

- Lên lịch dọn vệ sinh hằng ngày, trực vệ sinh và trực nội trú theo lịch phân công.

**\* Tồn tại**: Một số phòng chưa gọn gàng.

**10. Lao động, tu sửa cơ sở vật chất**

 - Lao động dọn vệ sinh trong và ngoài nhà trường, khu nội trú. Trồng và chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, hệ thống đường mạng, làm trần kho gạo khu nội trú, hợp đồng sửa chữa gara xe đạp.Tu sửa cơ sở vật chất nhà nội trú, Lắp đặt trần phòng kho nhà nội trú; chặt cây tre khu vực nội trú, quét dọn rác trên mái nhà vàb sửa chữa phòng tin phục vụ cuộc thi IOE cấp huyện và tỉnh.

- Các lớp vệ sinh hằng ngày sạch sẽ. Chăm sóc bồn hoa, làm cỏ 1 lần/1 tuần vào thứ 5 theo quy định.

**\*Tồn tại**: Công tác giữ vệ sinh cả buổi học vẫn còn chưa sạch sẽ, cầu thang lên xuống chưa được lau chùi theo quy định, dẫn đến còn chưa sạch, có nhiều vết bẩn bán trên tường.

**11. Trang thông tin điện tử.**

- Viết bài và đưa tin lên trang thông tin điện tử về các hoạt động của nhà trường theo kế hoạch.

+Trang TTĐT sẽ viết bài các nội dung sau: Bài viết về hoạt động công tác Đảng năm 2022 đc Phùng Anh; Phát triển tài nguyên số và môi trường học tập số, bổ sung vào kho học liệu số, ngân hàng câu hỏi trực tuyến dùng chung cho toàn trường lớp 9A2, 9A3.

**+Tồn tại**; Do trang Website khóa, do chưa ký hợp mới, do vậy 01 bài Tuyên truyền đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ không đăng được.

**12. Phổ cập:**  Huy động tốt HS đi học chuyên cần và tỷ lệ HS ra lớp.

**13. Các hoạt động khác:**

- Đại Hội Công đoàn cơ sở điểm thành công.

-Tham gia các cuộc thi sáng kiến khoa học, viết bài về giáo dục, thể dục thể thao; sáng tác bài hát, vẽ tranh để kỷ niệm 60 năm ngày thành lập GD và ĐT tỉnh Điện Biên. Huy động HS đi học sau kỳ nghỉ tết bảo đảm. Thanh tra huyện Kiểm tra ngân sách và XHHGD.

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 3/2023**

**1.Triển khai văn bản**

1. Công văn 75/PGDĐT ngày 31/01/2023 của Phòng GD&ĐT về KH rà soát thủ tục hành chính của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm 2023;

2. Quyết định số 8/QĐ-PGD ngày 01/02/2023 của PGD&ĐT Quyết định về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển sự nghiệp Giáo dục Và Đào tạo năm học 2023-2024;

3. Công văn số 77/PGDĐT ngày 01/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc triển khai Thông tư 19.2022 TT-BGDĐT ngày 22.12.2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

4. Công văn số 81/PGDĐT ngày 01/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc rà soát thời hạn bổ nhiệm lại viên chức quản lý trường học;

5. Công văn số 82/BC-PGD ngày 01/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc BC công tác kế hoạch- Tài chính học kỳ I, năm 2022-2023;

6. Công văn số 85/PGDĐT ngày 03/02/2023 của PGD&ĐT về việc triển khai thực hiện QĐ số 977.QĐ-TTg ngày 11.8.2022 của Thủ tướng Chính phủ;

7. Công văn số 86/PGDĐT ngày 03/02/2023 của Phòng GD&ĐT V/v tham gia hội thảo giới thiệu SGK lớp 4,lớp 8 năm học 2023-2024;

8. Quyết định số 89/PGDĐT ngày 06/02/2023 của Phòng GD&ĐT QĐ về việc triển khai tài liệu Hướng dẫn phát hiện sớm-Can thiệp sớm khuyết tật trẻ em;

9. Công văn số 90/PGDĐT ngày 07/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn ủng hộ quỹ tình đồng nghiệp năm học 2021-2022 và năm học 2022-2023;

10. Quyết định số 9/QĐ-PGD, ngày 07/02/2023 của phòng GD&ĐT QĐ về việc thành lập đoàn tham gia dự Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh năm 2023 (Lần 1);

11. Công văn số 93/PGDĐT ngày 08/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc  thực hiện đăng ký chứng thư số cho đơn vị, cá nhân ngành GDĐT;

12. Công văn 94/PGDĐT ngày 08/02/2023 của Phòng GD&ĐT về việc Vv hướng dẫn xét duyệt chính sách học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập cho học sinh khuyết tật 5 tháng đầu năm 2023;

13. Công văn số 96/PGDĐT ngày 08/02/2023 của phòng GD&ĐT về tiển khai xét tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục năm 2023;

14. Công văn số 98/PGDĐT ngày 08/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc KH tổ chức Hội nghị tập huấn công tác bình đẳng giới và Vì sự tiến bộ của phụ nữ;

15. Công văn số 99/PGDĐT ngày 08/02/2023 của PGD&ĐT hướng dẫn thực hiện công tác gia đình, phòng, chống bạo lực gia đình năm 2023;

16. Công văn 101/PGDĐT ngày 104/PGDĐT của Phòng GD&ĐT Về việc Triệu tập đại biểu dự hội nghị sơ kết học kỳ I năm học 2022-2023 ;

17. Công văn số 105/PGDĐT ngày 10/02/2023 của PGD&ĐT V/v báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ học kỳ I và nhiệm vụ học kỳ II năm học 2022-2023;

18. Báo cáo số 100/PGDĐT ngày 08/02/2023 của Phòng GD&ĐT QĐ về KH theo dõi tình hình thi hành pháp luật ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà 2023;

19. Công văn số  108/PGDĐT, ngày 13/02/2023 của phòng GD&ĐT về Kế hoạch công tác khoa giáo năm 2023;

20. Công văn số 109/PGDĐT ngày 13/02/2023 của phòng GD&ĐT về triển khai thực hiện Thông tư số 01.2023.TT-BTP ngày 16.01.2013 của Bộ trưởng Bộ tư pháp;

21. Công văn số 111/PGDĐT ngày 13/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc đẩy mạnh thực hiện các nhiệm vụ của Đề án 06;

22. Công văn 113/PGDĐT ngày 14/02/2023 của Phòng GD&ĐT Vv  triển khai QĐ số 67 QĐ-BTP ngày 27.01.2023 của Bộ tư pháp về công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực,ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần lĩnh vực quản lý nhag nước Bộ Tư pháp năm 2022;

23. Công văn số 116/PGDĐT, ngày 14/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc chuẩn bị làm việc với đoàn kiểm tra việc lựa chọn sách giáo khoa giao dục phổ thông của SGD&ĐT;

24. Công văn số 117/PGDĐT ngày 14/02/2023 của phòng GD&ĐT về triển khai thực hiện Kế hoạch số 77-KH.TU ngày 03.01.2023 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ;

25. Công văn số 124/PGDĐT ngày 16/02/2023 của PGD&ĐT QĐ V/v đề xuất danh sách CBQL,GV tham gia Hội đồng lựa chọn SGK sử dụng trong cơ sở GDPT năm học 2023-2024;

26. Công văn số 125/PGDĐT-THCS ngày 16/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc tiếp tục triển khai lựa chọn SGK chuẩn bị triển khai năm học 2023-2024;

27. Công văn số 126/PGDĐT-TCCB ngày 16/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc phối hợp thực hiện thu nhận hồ sơ CCCD, định danh điện tử cho toàn bộ công dân 14 tuổi;

28. Công văn 127/PGDĐT ngày 16/02/2023 của Phòng GD&ĐT Vv đăng ký hiến máu tình nguyện năm 2023;

29. Quyết định số 14/QĐ-PGD, ngày 16/02/2023 của phòng GD&ĐT QĐ về việc thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ xét duyệt chế độ miễn, giảm HP,hỗ trợ CPHT với học sinh, kết quả xét học bổng và hỗ trợ phương tiện,ĐDHT đối với học sinh KT;

30. Công văn số 129/PGDĐT, ngày 17/02/2023 của phòng GD&ĐT về TB kế hoạch triển khai Chiến dịch tiêm vắc xin phòng COVID-19 cho người từ 18 tuổi trở lên đợt 29;

31. Công văn số 131/KH-PGDĐT ngày 17/02/2023 của phòng GD&ĐT về KH truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

32. Công văn số 134/PGDĐT-THCS ngày 20/02/2023 của PGD&ĐT Vv phối hợp tổ chức các hoạt động thư viện giai đoạn 2023-2027;

33. Công văn số 135/PGDĐT ngày 20/02/2023 của Phòng GD&ĐT về việc KH công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2023;

34. Công văn số 137/PGDĐT, ngày 20/02/2023 của phòng GD&ĐT V/v đề nghị hỗ trợ máy tính cho những học sinh có hoàn cảnh khó khăn theo Chương trình Sóng và máy tính cho em;

35. Công văn số 140/PGDĐT ngày 20/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc chuẩn bị VĐV tham gia thi đấu Giải thể thao học sinh phổ thông tỉnh Điện Biên lần thứ I, năm 2023;

36. Công văn số 141/PGDĐT ngày 22/02/2023 của PGD&ĐT Về tham gia ý kiến vào dự thảo QĐ ban hành Quy chế phối hợp thực hiện công tác bồi thường nhà nước trên địa bàn tỉnh;

37. Quyết định số 20/QĐ-PGD, ngày 22/02/2023 của phòng GD&ĐT QĐ về việc thành lập Hội đồng coi thi chọn học sinh giỏi các môn văn hoá lớp 9 cấp huyện, năm học 2022-2023;

38. Quyết định số 22/QĐ-PGD, ngày 22/02/2023 của phòng GD&ĐT QĐ về việc kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Mường Mươn;

39. Công văn số 148/PGDĐT, ngày 22/02/2023 của Phòng GD&ĐT về việc  tổ chức các hoạt động nhân Ngày Quốc tế Hạnh phúc 20 tháng 3 năm 2023;

40. Quyết định số 23/QĐ-PGD, ngày 22/02/2023của phòng GD&ĐT QĐ về việc kéo dài thời gian thẩm tra, xét duyệt quyết toán chi NSNN năm 2022 của tổ thẩm tra;

41. Công văn số 151/PGDĐT, ngày 23/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc triệu tập cán bộ,giáo viên tham dự tập huấn sử dụng Cổng Trang thông tin điện tử phòng Giáo dục và Đào tạo;

42. Công văn số 150/PGDĐT, ngày 23/02/2023 của Phòng GD&ĐT về việc  triển khai kế hoạch công tác bảo vệ trẻ em năm 2023 trên địa bàn huyện;

43. Công văn số 152/PGDĐT, ngày 23/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc triển khai thực hiện Thông tư số 03.2023 TT-BGDĐT ngày 06.02.2023 về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường PTDT bán trú;

44. Công văn số 149/PGDĐT, ngày 22/02/2023 của phòng GD&ĐT về KH triển khai công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông năm 2023 của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà;

45. Công văn số 154/BC-PGD, ngày 24/02/2023 của Phòng GD&ĐT về việc BC việc lựa chọn sách giáo khoa trong các đơn vị trường tiểu học và THCS trên địa bàn huyện Mường Chà;

46. Quyết định số 24/QĐ-PGD, ngày 24/02/2023 của phòng GD&ĐT QĐ về việc thành lập đoàn tham gia phần thi thực hành, tổ chức hoạt động giáo dục, Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh năm 2023;

47. Công văn số 155/PGDĐT, ngày 24/02/2023 của phòng GD&ĐT về việc triển khai thực hiện các Nghị quyết của chính phủ về các chính sách BHXH;

48. Công văn số 156/PGDĐT, ngày 24/02/2023 của Phòng GD&ĐT về việc tăng cường công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học;

49. Công văn số 157/PGDĐT-THCS, ngày 27/02/2023của phòng GD&ĐT về việc tổ chức thi Olympic tiếng Anh trên Intểnt (IOE) cấp tỉnh năm học 202-2023;

50. Công văn số 160/PGDĐT-TCCB, ngày 27/02/2023 của phòng GD&ĐT về KH theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

51. Công văn số 163/PGDĐT-TCCB, ngày 28/02/2023 của Phòng GD&ĐT về việc cảnh báo lỗ hổng bảo mật ảnh hưởng cao trong các sản phẩm Micrôft tháng 2.2023;

52. Quyết định số 164/PGDĐT-TCCB, ngày 28/02/2023 của phòng GD&ĐT QĐ về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 556 KH-HĐATVSLĐ ngày 24.02.2023 của UBND tỉnh về triển khai Tháng hành động về an toàn vệ sinh lao động;

53. Công văn số 168/PGDĐT-CMTH, ngày 01/03/2023 của phòng GD&ĐT về việc TB kết luận của đồng chí Trần Hồng Quân - Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tại Hội nghị giao ban cuối học kỳ I năm học 2022-2023;

54. Công văn số 165/PGDĐT-TCCB, ngày 28/02/2023 của Phòng GD&ĐT về việc tuyên truyền, phổ biến thực hiện đăng ký thủ tục hành chính trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội;

55. Công văn số 170/PGDĐT-CMMN, ngày 01/03/2023 phòng GD&ĐT về việc tăng cường công tác bảo đảm vệ sinh,an toàn thực phẩm trong các đơn vị trường học;

**2. Thi đua nền nếp**

- Tiếp tục phát động thi đua đợt III chào mừng ngày 8/3, 20/3 và 26/3. Thực hiện nội quy của trường, lớp, quy chế nhà trường, chấp hành tốt ATGT, ATTT, các tệ nạn xã hội; Phòng chống cháy nổ, phòng chống thuốc lá.

-Nêu cao tinh thần đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và công tác, tinh thần trách nhiệm trong mọi công việc được phân công.

**3**. **Chuyên môn:**

- Tổ chức dạy học 2 buổi/ngày theo kế hoạch. Bồi dưỡng HSG và phụ đạo HSY.

- Xây dựng và phê duyệt kế hoạch GV ôn luyện HSG các môn văn hóa lớp 9 trong đội tuyển để bồi dưỡng tham gia thi HSG cấp tỉnh.

- Ôn luyện cho HS giỏi các môn văn hóa từ 6 đến lớp 8. Kiểm tra đánh giá và phân loại HS đối với HS khối 8 để ôn thi HSG cho phù hợp và phát huy hiệu quả.

- Ôn luyện cho HS giỏi môn tiếng Anh trên Internet để tham gia thi cấp tỉnh 3,4/3.

-Rà soát và điều chỉnh tiến độ chương trình đảm bảo.

- Hoàn thiện ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra giữa kì II nộp về chuyên môn nhà trường. Tiến hành tổ chức kiểm tra giữa kì 2 cho các khối lớp. Chấm điểm vào điểm đúng tiến độ, kịp thời.

- Tiếp tục giúp đỡ các đồng chí GV tham gia thi cấp tỉnh phần thi thực hành.

- Tiếp tục tập huấn bồi dưỡng chương trình giáo dục phổ thông 2018 modul 6,7 và 8.

- Bố trí lịch dạy cho GV làm BGK, thanh tra và giáo viên tham gia thi GVDG cấp tỉnh và Bố trí thời gian hợp lý cho 03 GV tiếp tục tham gia bồi dưỡng chứng chỉ môn KHTN và KHXH.

- Ký duyệt giáo án, kiểm tra, số mượn, trả thiết bị dạy học.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần/1 lần và sinh hoạt chuyên môn trường môn Địa lớp 7.

- Chuẩn bị tốt hồ sơ, tiết dạy Phòng GD kiểm tra tại trường.

-Tham gia các cuộc thi cuộc thi cuộc để kỷ niệm 60 năm ngày thành lập GD và ĐT tỉnh Điện Biên(thi sáng kiến khoa học và bài viết về ngành giáo dục, thể thao, GVDG cấp tỉnh).

- Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên.

- Nộp hồ sơ chọn sách giáo khoa lớp 8 năm học 2023-2024 về PGD trước 7/3.

4**.** **GVCN lớp**:

- Thực hiện nền nếp nội quy của lớp, trường, liên Đội đề ra.

- Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, quét dọn vệ sinh, trong và ngoài trường theo phân công. Hằng tuần thứ 5 quét dọn, lau chùi lớp học, làm cỏ bón phân mục vào các bồn hoa. Quét dọn vệ sinh sạch sẽ hàng ngày.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch Covid 19, Lập danh sách, động viên HS đủ điều kiện để đi tiêm khi có thuốc. Báo cáo kịp thời về tình hình HS tiên vaccine. Làm tốt công tác vận động HS đi học để bảo đảm tỷ lệ HS đi học chuyên cần.

- Quán triệt HS của lớp thực hiện tốt ATGT, ANTT, các tệ nạn xã hội; Luật an ninh mạng và sử dụng điện thoại, facebook, zalo… đúng mục đích, phát huy hiệu quả. Tham gia cuộc thi viết thư quốc tế UPU và nhảy Flashmo.

- Làm tốt công tác vận động ủng hộ XHHGD.

- Trang trí và biên tập nội dung bảng tin chủ đề tháng 3.

- Cầm quan tâm, gần gũi để nắm bắt tình hình HS của lớp và tâm tư, nguyện vọng của HS. Phối kết hợp giữa GVBM, gia đình để có biện pháp kịp thời( nếu có).

**5. Đoàn thể** .

**5.1. TPT Độ**i :

- Thực hiện tốt nền nếp của các đội viên. Phát động và tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức. Thi viết thư quốc tế UPU và nhảy Flashmo.

- Duy trì các hoạt động tập thể ca múa hát giữa giờ và mở các bài hát vào đầu giờ chủ đề thầy cô, mái trường, ca ngợi quê hương, đất nước.

- Kiểm tra sỹ số HS hằng ngày và tổng hợp báo cáo về nhà trường, kiểm tra công tác vệ sinh, chấm điểm cờ đỏ của các lớp.

-Thực hiện chương trình phát thanh măng non vào sáng thứ 7.

- Phối hợp đoàn thanh niên, tư vấn học liên hệ chương trình vùng Mường Chà để xin kinh phí và tổ chức 01 hoạt động ngoại khóa.

**5.2. Đoàn thanh niên:**

-Xây dựng kế hoạch.Thực hiện mọi kế hoạch hoạt động của đoàn, làm báo đoàn tháng 2, trợ giúp các hoạt động của đội thiếu niên và bồi dưỡng cho các đội viên đủ điều kiện để kếp nạp vào đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

**5.3**. **Văn thể**:

-Tập thể dục giữa giờ, mở các bài hát ca ngợi thầy cô, mái trường, quê hương, đất nước. Luyện tập câu lạc bộ thể dục, MT và âm nhạc theo kế hoạch.

-Kiểm tra công tác vệ sinh hằng ngày và trang phục, đầu, tóc, quần áo… bảo đảm khi đến trường cho phù hợp.

**5.4. Công đoàn:**

-Thăm hỏi động viên các CBGV, NV khó khăn và động viên các công đoàn viên kịp thời.

- Bàn giao hồ sơ công đoàn giữa khóa cũ và khóa mới.

- Tổ chức các hoạt động nhân ngày 8/3 và 20/3.

- Phối hợp với nhà trường để đón tiếp đoàn kiểm tra của PGD.

**6. Kiểm tra nội bộ:**

- Kiểm tra nền nếp HS, cán bộ giáo viên, nhân viên.Tỷ lệ HS đi học chuyên cần, kiểm tra nền nếp dạy, học CBGV, NV; Ký duyệt giáo án, đăng ký mượn, trả TB.

- Công tác dạy học 2 buổi/ngày, BDHSG và phụ đạo HS yếu và kiểm tra giữa kỳ.

**7**. **Phục vụ**

**7.1. Nhân viên bảo vệ :**

- Điều khiển giờ ra vào lớp, nhận tài sản lớp học và khóa cửa lớp sau mỗi buổi học. Bàn giao, nhận ca trực hằng ngày giữa nhân viên y tế và nhân viên bảo vệ. Kiểm soát người ra vào trường. Bảo đảm ANTT 24/24.

- Làm một số công việc khác khi được phân công.

**7.2. NVTBTV:**

**a. NV thiết bị:**

- Chuẩn bị thiết bị cho GV mượn theo kế hoạch mượn có trước tiết dạy 15 phút. Sắp xếp thiết bị, đồ dùng cho khoa học. Cho GV các trường mượn thiết bị nếu có nhu cầu.

- Đăng ký mượn, trả phòng bộ môn và quản lý tốt tài sản trong các phòng học và công tác vệ sinh sau mỗi tiết/ buổi học cho sạch sẽ.

- Nộp báo cáo tổng hợp hoạt động vào ngày 28 hàng tháng về nhà trường.

**b.NVTV**

- Phục vụ GV và HS mượn SGK, báo truyện, tranh ảnh bản đồ. GV đăng ký mượn từ thứ 2 tranh, ảnh, bản đồ. Mở cửa hằng ngày cho các HS các lớp mượn sách, báo truyện và cho HS mượn máy tính bảng để truy cập tìm kiếm tài nguyên và sử dụng trong môn học tin học các tiết học thực hành.

-Tuyên truyền giới thiệu sách chủ đề.

- Làm hồ sơ thư viện, trang trí thư viện mở, sắp sếp thư viện cho khoa học và sạch đẹp.

**c. Thủ quỹ, văn thư, Y tế**

**\* NVYT**: Chăm sóc sức khỏe cho HS, kiểm tra công tác vệ sinh cá nhân của HS. Cập nhật thống kê tình hình học sinh tiêm vaccine.

 Làm tiếp phẩm khu nội trú, lưu mẫu thức ăn, công khai thực đơn hằng ngày Nhận bàn giao ca trực từ nhân viên bảo vệ để điều khiển trống ra vào lớp.

**\* VT-TQ**: Thủ quỹ nhà trường. Phục vụ GV và HS trong công tác dạy và học, Lưu trữ hồ sơ của nhà trường và của HS. Đưa công văn đi và đến**,** photo tài liệu. Làm công tác vệ sinh phòng Hội đồng, các phòng làm việc của BGH. Quản lý HS nội trú, hướng dẫn HS sinh hoạt ở nhà nội trú. Chi trả chế độ cho HS bán trú tháng 3.

**8. Kế toán** :

- Thực hiện các chế độ chính sách cho CBGV, NV và HS. Làm chứng từ chi trả chế độ cho HS nếu có.

- Hồ sơ ăn bán trú, lên thực đơn cho HS ăn bán trú hằng ngày, hồ sơ tài chính nhà trường.

- Thanh tra huyện kiểm tra hồ sơ ngân sách từ năm 2019 đến nay, PGD kiểm tra quyết toán ngân sách năm 2022, công tác XHHGD năm học: 2021-2022; 2022-2023.

**9. Công tác nội trú:**

**-** Chăm sóc và nuôi dưỡng HS ăn bán trú, bảo đảm đủ khẩu phần ăn theo quy định, thực hiện tốt vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Phân công lịch trực, chấm điểm thi đua. Tổ chức họp nội trú định kỳ theo quy định.

- Lên lịch dọn vệ sinh hằng ngày, trực vệ sinh và trực nội trú theo lịch phân công.

- Làm hồ sơ ăn bán trú kịp thời đúng quy định.

**10. Lao động, tu sửa cơ sở vật chất**

- Lao động dọn vệ sinh trong và ngoài nhà trường, khu nội trú hàng ngày.

- Trồng và chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, Hợp đồng và thanh lý hợp đồng làm gara xe đạp, tiếp tục dọn vệ sinh trên mái các dãy nhà.

hệ thống đường mạng, làm trần và mắc quạt kho gạo khu nội trú, hợp đồng sửa chữa gara xe đạp.

- Các lớp vệ sinh hằng ngày sạch sẽ. Chăm sóc bồn hoa, làm cỏ 1 lần/1 tuần vào thứ 5 theo quy định.

**11. Trang thông tin điện tử.**

- Viết bài và đưa tin lên trang thông tin điện tử về các hoạt động của nhà trường theo kế hoạch.

- Chuyển các bài của trang Website cũ sang đăng ký website mới.

- Đưa các hoạt động của nhà trường lên website.

**12. Phổ cập:**

- Huy động tốt HS đi học chuyên cần và tỷ lệ HS ra lớp sao cho nâng dần các tiêu chí của chuẩn Phổ cập mức độ III.

**13. Các hoạt động khác:**

- Kiểm tra và duyệt các sản phẩmn tham gia cuộc thi sáng kiến khoa học, viết bài về giáo dục, sáng tác bài hát, vẽ tranh để kỷ niệm 60 năm ngày thành lập GD và ĐT tỉnh Điện Biên.

- Luyện tập thể thao các môn bóng bàn, điều kinh, cầu lông, cờ vua cho các em HS

và lựa chọn đội tuyển để lập danh sách về PGD trước 8/3 để khảo sát.

-PGD kiểm tra toàn diện và thanh tra huyện kiểm tra tra công tác ngân sách và XHHGD tại trường.

**14. Biện pháp thực hiện**

- Xây dựng kế hoạch, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

- Có thể sẽ điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế.