

BIÊN BẢN HỌP GIAO BAN VIÊN CHỨC CHỦ CHỐT

Thời gian bắt đầu: 11 giờ 00 phút, ngày 02/01/2025

Địa điểm: Phòng hội đồng.

Thành phần tham dự: VCCC và thành viên văn phòng.

Tham dự: 15/15

Vắng: ..0.

Chủ trì: Ông Phan Thanh Phong

Hiệu trưởng

Thư ký: Bà Trần Thị Phương Linh

Giáo viên

NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Kiểm điểm công tác tháng 12:

1.1. Hoạt động các tổ:

* Tổ 1:

- Giảng dạy đúng phân phối chương trình, thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách đúng quy định.
- GV thực hiện gửi đường link và báo cáo số lượng PH tham gia khảo sát nhu cầu sử dụng thư viện thông minh.
- Hỗ trợ HS làm CCCD đợt 2, 3.
- Khuyến khích HS tham gia cuộc thi Nét vẽ xanh, Ý tưởng trẻ thơ.
- Phối hợp với Tổ Tiếng Anh tổ chức hoạt động Vui Noel cho học sinh.
- Hỗ trợ 3 GV trong khối thi GVG cấp Quận, GV dạy giỏi cấp Quận và cô Nguyễn Thị Minh Thơ đạt vòng 1 và chuẩn bị vào vòng 2.
- Hoàn thành tốt việc họp đánh giá hiệu quả công việc Quý 4/2024 và góp ý Dự thảo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức tại trường Tiểu học Võ Thị Sáu.
- Giáo dục và nhắc nhở HS không mua hàng rong trước cổng trường và không nhận quà từ người lạ, mê tín dị đoan theo trào lưu như trên mạng.
- Hoàn tất việc soạn và nộp ma trận và đề kiểm tra CKI.

* Tổ 2:

- GV giảng dạy đúng phân phối chương trình, thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách đúng quy định.
- Tổ khối đã tiến hành soạn đề theo ma trận gửi Phó hiệu trưởng đúng quy định.
- Thực hiện gửi đường link và báo cáo số lượng PH tham gia khảo sát nhu cầu sử dụng thư viện thông minh.
- Tổ góp ý Dự thảo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức tại trường Tiểu học Võ Thị Sáu.
- Phối hợp cùng bộ phận y tế tiêm vắc-xin Td cho HS chưa tiêm đủ 5 mũi.
- Phối hợp với GV Mỹ thuật khuyến khích HS tham gia cuộc thi Nét vẽ xanh, Ý tưởng trẻ thơ
- GV phối hợp với công an Quận làm căn cước cho HS đợt 2, 3.
- Giáo dục HS lòng tự hào dân tộc, gương các anh hùng Quân đội, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong nhanh nhẹn giờ nào việc nấy, tinh thần vượt khó trong học tập, tổ chức cho HS vẽ tranh, hát, xem phim tài liệu về chú bộ đội.
- Khuyến khích HS tham gia sôi nổi phong trào “ Nuôi heo đất”.
- Phối hợp tốt với Tổ Tiếng Anh tổ chức hoạt động Vui Noel cho học sinh.
- Tổ hoàn thành hồ sơ đánh giá, xếp loại GV theo Nghị quyết 08 Quý IV/2024.

- GV nhắc nhở HS không mua hàng rong trước cổng trường và không nhận quà từ người lạ, không mê tin dị đoan theo các trào lưu trên mạng xã hội.
- Tổ khối tổ chức thành công ngày hội Học thông qua chơi cho 432 học sinh khối 2 với sự tham gia đồng hành của 53 phụ huynh.

*** Tổ 3:**

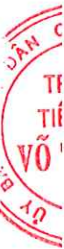
- Thực hiện giảng dạy đúng kế hoạch và phân phối chương trình.
- Thực hiện Lớp học mở (tiết Toán lớp 3/10).
- Thực hiện đánh giá hiệu quả công việc Quý IV/2024.
- Hoàn tất soạn ma trận và đề kiểm tra cuối HKI.
- Thầy Phạm Minh Trường (3/1), cô Lưu Nãi Phụng (3/9) đạt Vòng 1 Hội thi GV dạy giỏi cấp Quận và vào vòng 2.
- Thực hiện gửi đường link và báo cáo số lượng PH tham gia khảo sát nhu cầu sử dụng thư viện thông minh.
- Thực hiện góp ý Dự thảo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức tại trường Tiểu học Võ Thị Sáu.
- GV nhắc nhở HS không mua hàng rong trước cổng trường và không nhận quà từ người lạ, không mê tin dị đoan theo các trào lưu trên mạng xã hội.
- Hỗ trợ HS làm căn cước đợt 2, 3.

*** Tổ 4:**

- Thực hiện đánh giá hiệu quả công việc quý IV/2024.
- Hoàn tất việc soạn và nộp đề kiểm tra HKI.
- Cô Ánh Loan và thầy Hữu Nghĩa tham gia Hội thi Giáo viên Giỏi cấp Quận và đạt vào vòng 2.
- Gửi đường link và báo cáo số liệu Ph tham gia khảo sát nhu cầu sử dụng thư viện thông minh.
- Thực hiện góp ý Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức tại Trường Tiểu học Võ Thị Sáu.
- Hoàn thành tiết Thao Giảng môn Khoa học. tại trường Lê Anh Xuân vào ngày 20/12/2024.
- Học sinh tham dự giải Bóng rổ nam cấp trường.
- Hỗ trợ học sinh làm Căn cước đợt 3 vào ngày 26/12/2024.
- Thầy Nghĩa tham dự tập huấn bồi dưỡng chuyên môn tại Trường Đinh Bộ Lĩnh vào ngày 27/12/2024.

*** Tổ 5:**

- Thực hiện đánh giá hiệu quả công việc quý IV/2024.
- Hoàn tất việc soạn và nộp đề kiểm tra HKI.
- Giáo viên tham dự sinh hoạt chuyên môn liên tỉnh vào ngày 18/12/2024.
- Cô Phan Thảo Ngọc Huyền tham gia Hội thi Giáo viên Giỏi cấp Quận và đạt vào vòng 2.
- Gửi đường link và báo cáo số liệu Ph tham gia khảo sát nhu cầu sử dụng thư viện thông minh.
- Thực hiện góp ý Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức tại Trường Tiểu học Võ Thị Sáu.
- Giáo viên tham dự chuyên đề “Dạy đọc mở rộng cho học sinh lớp 5 theo hướng phát triển năng lực” tại trường Lê Anh Xuân vào ngày 20/12/2024.
- Học sinh tham dự giải Bóng đá, Bóng rổ nữ cấp trường.
- Hỗ trợ học sinh làm Căn cước đợt 3 vào ngày 26/12/2024.



- Hướng dẫn học sinh tham gia Hội thi Nghi thức Đội cấp trường vào ngày 26/12/2024.
- Cô Sương tham dự tập huấn bồi dưỡng chuyên môn tại Trường Đinh Bộ Lĩnh vào ngày 27/12/2024.

*** Tổ tiếng Anh:**

- Thực hiện giảng dạy theo kế hoạch.
- Tham gia Hội thi Giáo viên giỏi cấp Quận: 02 giáo viên tham gia, trong đó có 01 giáo viên được vào vòng 2.
- Hoàn tất soạn đề kiểm tra cuối HK1.
- Thực hiện góp ý Dự thảo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức tại trường Tiểu học Võ Thị Sáu.
- Phối hợp tổ chức chương trình mừng Giáng sinh cho học sinh toàn trường.
- Thực hiện đánh giá hiệu quả công việc quý IV/2024.

*** Tổ Năng khiếu:**

- Thực hiện giảng dạy đúng phân phối chương trình.
- Giáo viên Tin học đã tiến hành soạn đề theo ma trận gửi Phó hiệu trưởng đúng quy định.
- Giáo viên Mỹ thuật triển khai cuộc thi Nét vẽ xanh, Ý tưởng trẻ thơ đến các lớp.
- Hỗ trợ giáo viên thi GVG cấp Quận.
- Cô Mai Thị Kim Anh tham gia Hội thi Giáo viên Giỏi cấp Quận và đạt vào vòng 2.
- Giáo viên Giáo dục thể chất tổ chức giải Bóng đá, Bóng rổ nữ khối 5.
- Phối hợp với Tổ Tiếng Anh tổ chức hoạt động Vui Noel cho học sinh.
- Thực hiện góp ý Dự thảo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức tại trường Tiểu học Võ Thị Sáu.
- Hoàn thành hồ sơ đánh giá, xếp loại GV theo Nghị quyết 08 Quý IV/2024.

*** Tổ văn phòng:**

Thư viện-Thiết bị:

- Thực hiện tiết đọc sách các lớp tại Thư viện.
- Thực hiện đăng tin bài trên web bản tin thư viện. Giới thiệu sách tháng 12.
- Phục vụ bạn đọc.
- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Thực hiện xử lý nghiệp vụ sách tham khảo vào hồ sơ sổ sách Thư viện. Tiến hành cung cấp sách mượn đến giáo viên nhiều môn.
- Thực hiện sắp xếp, di chuyển Thiết bị giáo dục sang phòng Thiết bị giáo dục (cạnh lớp 5/1).
- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục theo quyết định phân công.
- Vệ sinh phòng Thư viện - Thiết bị.

Văn thư:

- Thực hiện văn bản đi đến
- Thực hiện nhận và gửi báo cáo các phòng ban
- Thực hiện các loại báo cáo khi có phát sinh.
- Thực hiện đăng tải văn bản lên website đơn vị
- Hỗ trợ điểm danh trên phần mềm yoyo Tháng 12/2024
- Hỗ trợ xuất và in phiếu thu bán trú, phát VPP cho BM
- Hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ kiểm tra Quy chế dân chủ cơ sở
- Tiếp tục ghi sổ đăng bộ



- Hỗ trợ tổng hợp minh chứng hồ sơ “Đơn vị học tập” 2024
- Thực hiện hồ sơ đánh giá NQ04 Quý 4/2024
- Thực hiện hồ sơ nâng lương trước niên hạn năm 2025
- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục theo phân công.

Kế toán:

- Chi lương tháng 12/2024 cho biên chế, nhân viên, bảo mẫu và truy lĩnh.
- Làm hồ sơ báo tăng BHXH cho viên chức tăng lương, phụ cấp thâm niên tháng 12/2024.
- Lập phiếu thu tháng 11 và 12/2024.
- Theo dõi các khoản thu, BHYT học sinh.
- Phát dụng cụ vệ sinh bán trú.
- Nhập chứng từ vào phần mềm kế toán.
- Xuất hóa đơn các khoản thu thỏa thuận, xuất biên lai các khoản thu hộ, thu BHYT học sinh.
- Đối chiếu kho bạc các khoản tiền gửi, dự toán tháng 11/2024 và 11 tháng năm 2024.
- Lập và theo dõi hồ sơ đấu thầu suất ăn.
- Lập ủy nhiệm chi thanh toán cho các công ty cung cấp.
- Theo dõi công nợ công ty đối tác.
- Thực hiện hồ sơ kế toán, các báo cáo... theo quy định.
- Làm báo cáo cho phòng Tài chính và phòng Giáo dục khi có phát sinh.
- Công khai QĐ số 3103/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 về việc cắt giảm, tiết kiệm 5% chi thường xuyên năm 2024 theo Nghị quyết số 119/NQ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ.

Y tế:

- Chăm sóc sức khỏe HS hàng ngày
- Lưu mẫu thực phẩm hàng ngày
- Thực hiện BC tình hình dịch sởi hàng ngày
- Hoàn thành thẻ BHYT 2025 toàn trường
- BC bệnh truyền nhiễm hàng tháng về TTYT quận 7 (ngày 25 hàng tháng).
- Hoàn thành hồ sơ KT Y tế ngày 14/01/2025.
- Khám sức khỏe HS trong tháng 01/2025 (khi có thông báo từ TTYT quận 7)
- Cập nhật chương trình nhân đạo (tết nhân ái)

1.2. Hoạt động đoàn thể:

*** Liên đội:**

- Tiếp tục triển khai hoạt động Kể chuyện Bác Hồ và giới thiệu sách.
- Sinh hoạt chuyên đề "Phòng chống bạo lực học đường".
- Tổ chức hoạt động giới thiệu các ca khúc sử ca, dân ca, đồng dao của dân tộc, hoạt động giới thiệu âm nhạc dân tộc, nghệ thuật truyền thống.
- Sinh hoạt chuyên đề ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12
- Tổ chức hoạt động “Măng non sẵn sàng vì biên giới, biển, đảo” tuyên truyền, giáo dục chủ quyền biên giới, biển, đảo và toàn vẹn lãnh thổ cho đội viên, học sinh
- duy trì hoạt động đội nhóm Biệt đội xanh nhằm đảm bảo các bạn học sinh tuân thủ nội quy trường lớp.
- Tổ chức hội thi nghi thức đội TNTP cấp Liên đội cho các bạn học sinh khối lớp 5.
- tiếp tục công tác tuyên dương, khen thưởng cho gương đội viên tiêu biểu trong các hoạt động, tuyên dương học sinh trong phong trào Nói lời hay, làm việc tốt, duy trì hoạt động thi đua giữa các lớp.

*** Chi đoàn:**

- Tiếp tục tham gia các hoạt động của tháng do Đoàn Phường và Quận Đoàn phát động.

- Phát động kế hoạch chào mừng Xuân Ất Tỵ năm 2025, hỗ trợ cùng với thầy cô Công tác Đội làm tiểu cảnh cho lễ hội Xuân.

- Lập kế hoạch tổ chức gian hàng của Chi Đoàn.

- Sinh hoạt chính trị tháng 1/2025.

- Thực hiện các báo cáo khi có phát sinh.

*** Công đoàn:**

- Tham dự Hội nghị tổng kết phong trào công nhân, viên chức, lao động và hoạt động Công đoàn Quận năm 2024. Phương hướng nhiệm vụ trọng tâm năm 2025. CĐCS Trường tiểu học Võ Thị Sáu vinh dự được đón nhận bằng khen của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Tham dự Hội thi vẽ tranh trang trí tết cho thiếu nhi đón chào năm mới chủ đề “Nét vẽ mùa xuân” CĐCS có 2 bé tham gia là con của CĐV Hoàng Thị Tố Nga và Nguyễn Thị Trúc My và đạt được 2 giải, 1 giải ba và 1 giải khuyến khích.

- Triển khai kế hoạch số 09/KH-NVHLĐ về Hội thi ẩm thực “Món ăn ngày Tết” lập danh sách cá nhân tham gia gửi về LĐLĐ

- Xây dựng biểu điểm trong mẫu thống kê công việc cá nhân quý 4

- Hoàn tất hồ sơ Gương sáng Đảng viên của CĐV Dương Hoài Hương nộp về LĐLĐ

- Triển khai công văn số 203/CV-LĐLĐ về việc bình xét, lập hồ sơ đề xuất chăm lo cho đoàn viên, người lao động có hoàn cảnh khó khăn Tết Ất Tỵ của LĐLĐ Quận 7 cho 20 cá nhân gồm 8 thầy cô và 12 cô bảo mẫu

- Hoàn tất danh sách đăng ký tham quan trải nghiệm mô hình "Trang bị kỹ năng PCCC, cứu nạn cứu hộ cho công nhân lao động trên địa bàn Thành phố. Tham gia nội dung này có CĐV Nguyễn Văn Võ Đồng.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ hội mùa xuân.

*** Nhận xét chung:**

- Thực hiện đúng tiến độ công việc. Các công tác kiểm định chất lượng giáo dục, Kiểm tra Dân vận chính quyền và dân chủ cơ sở, hồ sơ công nhận “Đơn vị học tập” đã hoàn thành đúng tiến độ.

- Đoàn kiểm tra tra Dân vận chính quyền và dân chủ cơ sở đã góp ý 1 số nội dung về tiếp công, xử lý đơn, thư phản ánh và hồ sơ dân chủ cơ sở. Nhà trường tiếp thu và sẽ chấn chỉnh trong thời gian tới.

- Nâng lương trước hạn 8 thầy cô, gồm:

+ Cô Nguyễn Thị Mai Hương

+ Cô Trần Thụy Ngọc Châu

+ Cô Nguyễn Thị Kim Anh

+ Cô Đoàn Lâm Diễm Sương

+ Thầy Dương Công Tuấn Anh

+ Cô Huỳnh Ngọc Thanh Trúc

+ Cô Trần Thị Phương Linh

+ Cô Nguyễn Tuyết Ngân



Tuyên dương:

- + Cô Hương, cô Thơ hỗ trợ kỹ thuật cho GV tham gia hội thi GVG cấp Quận
- + Tuyên dương cô Hậu, cô Bảo thực hiện tốt công tác Kiểm định chất lượng giáo dục
- + Cô Châu hỗ trợ phòng học cho GV tham gia hội thi GVG cấp Quận
- + Thầy Gia thực hiện chuyên đề Toán cấp trường (hình thức lớp học mở)
- Tổ 2 thực hiện tốt Ngày hội “Học thông qua chơi” hình thức lớp học mở.
- + Anh Đông phối hợp và hỗ trợ tốt công tác làm căn cước cho học sinh
- + Cô Dung, cô Hương hỗ trợ tốt công tác vệ sinh, sắp xếp phòng cho các hội nghị, làm căn cước cho học sinh

2. Triển khai công tác tháng 01:

- Thực hiện phân phối chương trình theo kế hoạch
- Ban hành kế hoạch kiểm tra định kỳ cuối kỳ 1 năm học 2024-2025
- Ban hành Quyết định phân công giám thị, giám khảo kiểm tra định kì cuối kỳ 1.
- Tổ chức chấm điểm, nhận xét bài kiểm tra cuối kì I và nhập dữ liệu vào cơ sở dữ liệu đúng tiến độ
- Họp giao ban toàn thể vào tuần 22, các bộ phận, đoàn thể chuẩn bị nội dung kế hoạch tháng 01 gửi cô Linh thư ký trước ngày 03/01/2025 để tổng hợp.
- Tổ chức họp CMHS cuối học kỳ I để báo kết quả học tập và một số nội phương hướng HKII, 17 giờ, thứ Sáu ngày 17/01/2025
- Cập nhật, hoàn thành hồ sơ chuyên môn HKI
- Các cá nhân, bộ phận chuẩn bị báo cáo sơ kết theo yêu cầu của ngành dọc đúng kế hoạch đề ra.
- Triển khai công văn liên quan chế độ chính sách (nếu có)
- Hiệu trưởng dự Hội nghị chuyên môn ứng dụng công nghệ và chuyển đổi số trong dạy tiếng Anh và các môn Khoa học bằng tiếng anh theo Đề án 5695 vào ngày 10, 11, 12/01/2025
- Hiệu trưởng dự Hội nghị chia sẻ chuyên môn và kinh nghiệm thực hiện chương trình Tin học Quốc tế ICDL vào ngày 08/01/2025
- Tăng cường sử dụng mail công vụ và email cá nhân của viên chức theo công văn của UBND Quận 7.
- Học BDTX trên hệ thống đúng tiến độ.
- Sắp xếp lại khu vực nhà kho đảm bảo vệ sinh chung và an toàn trường học: tổ văn phòng, bảo mẫu và GV nam.
- Ngày 14/01/2025, tổ chức cho học sinh tham quan, học tập trải nghiệm tại công viên nước Đầm Sen
- Hoàn thành trang trí cây thông Noel trong ngày 19/12/2024: cô Liên, cô Trâm
- Tổ chức trang trí mai, đào chào đón Xuân Ất Tỵ vào Chiều thứ Sáu, ngày 10/01/2025
- Tổ chức Lễ hội Mùa xuân vào Chủ Nhật, ngày 19/01/2025
- Ngày 01/01/2025: Nghỉ Tết Dương lịch
- Dự kiến nghỉ Tết Nguyên Đán năm 2025:
 - + 11 giờ 15 phút, ngày 22/01/2025 (tức 23, tháng Chạp): Phụ huynh đón học sinh và bắt đầu kỳ nghỉ Tết
 - + Thứ Hai, ngày 03/02/2025 (Mùng 6 Tết): Học sinh học lại bình thường

- Mỗi giáo viên, mỗi bảo mẫu, mỗi tổ phải tìm hiểu và trau dồi các tình huống sư phạm, cách giải quyết mang lại hiệu quả sư phạm.
- Tiếp tục giám sát việc vệ sinh an toàn thực phẩm bữa ăn bán trú hàng ngày của học sinh: cô Bảo, cô Hậu, bảo mẫu
- Nhắc bảo mẫu trực sân trường vào các giờ ra chơi nghiêm túc đảm bảo an toàn cho các em: cô Bảo

Ý kiến buổi họp:

Thầy Phong: Nếu tỉ lệ thân phụ mẫu của GV nhân viên trong trường không may qua đời thì có vào phần công tác hồ sơ nhân sự không?

Cô Văn Anh: Nếu qua đời, nhà còn giúp đỡ thì sẽ báo công đoàn, công đoàn sẽ phần công giúp đỡ. Nếu qua đời do không cần thì công đoàn không cần phần công.

⇒ Nếu GV nhân viên có tỉ lệ thân phụ mẫu không may qua đời mà ở vùng lìa căn quán trọ mà cần sự giúp đỡ thì sẽ báo công đoàn, công đoàn sẽ phần công; người hồ sơ tên tích thuở từ nguyện.

Cô Văn Anh: Có thể có gian hàng làm tờ kê cho HS được hay không? Vì trong chương trình học có ⇒ Thầy chúng sẽ liên hệ và thuê người làm tờ kê.

Kết luận:

GV có con học tại trường sẽ được miễn giảm 50% trong chuyến tham quan học tập tại Đầm Sen.

Nhà trường đã hoàn thành hồ sơ đơn thanh toán vì cung cấp suất ăn. Vấn đề đơn thanh chi? có đơn vì cung cấp suất ăn tham gia. Như vậy về số cung cấp suất ăn Xích Long sẽ tiếp tục tổng hành cung phá tường trong năm học 2024 - 2025.

Kết chi đơn và BCH Công đoàn theo hướng dẫn làm thêm tài liệu đơn giao cho HS tham gia.

18/01 tổ chức thi Violympic cấp trường.

Thông nhất các nội dung trao đổi trên, tất cả thành viên căn cứ vào đó để trao đổi, triển khai cho đội ngũ cùng đồng thuận, thực hiện có hiệu quả và thống nhất.

Buổi họp kết thúc lúc 12 giờ 00 phút cùng ngày. Nội dung được đọc lại trước các thành viên dự họp và nhất trí 15/15, tỷ lệ: 100%. Đề nghị các tổ trưởng triển khai nội dung đến từng giáo viên để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ tuần tiếp theo góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị./.

THƯ KÝ



Trần Thị Phương Linh

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thanh Phong