

BIÊN BẢN
HỌP GIAO BAN VIÊN CHỨC CHỦ CHỐT
(TUẦN 19, 20 - Từ 10/01 đến 24/01/2021)

Thời gian: 8 giờ 50 phút, ngày 11/01/2021

Địa điểm: Phòng Hiệu trưởng (cơ sở 2)

Thành phần: HT, PHT, Tổ trưởng, CTCD, BTCĐ, TPT.

Tổng số: 15 người

Hiện diện: 14 người; vắng: 01 người. (T. Tuấn- dẫn HS đi học bơi).

Ông Phan Thanh Phong - Hiệu trưởng Chủ trì

Bà Trịnh Thị Mỹ Hạnh - Giáo viên Thư ký

1. Kiểm điểm công tác vừa qua:

- Trưởng các đoàn thể, các tổ và Phó hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tuần 17, 18: các đoàn thể, các tổ chuyên môn đều hoạt động bình thường.

Nhận định chung:

- Thực hiện nghiêm túc chương trình tuần 17, 18.
- Tốt chức kiểm tra cuối kỳ 1 nghiêm túc, nhưng nhẹ nhàng, không gây áp lực đối với học sinh. Chấm bài kiểm tra cẩn thận, nhận xét cụ thể.

- Trao đổi đại diện ngân hàng VIETBANK về triển khai chương trình đóng các khoản thu qua ngân hàng. Ngày 12/01/2021, gửi hồ sơ pháp lý để ngân hàng cấp tài khoản phục vụ việc đóng tiền qua ngân hàng.

- Sở liên lạc cần sự chăm chút hơn nữa của GV, có thống nhất trong khối.
- Đã cập nhật dữ liệu đánh giá, nhận xét kiểm tra định kỳ cuối HKI.
- Đã tham mưu kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức theo hiệu quả công việc quý 1/2021 (cô Phương).

- Tiếp tục tăng cường tiết kiệm điện, nước. Tăng cường nhắc nhở học sinh việc đi học đúng giờ, nhất là buổi chào cờ.

- GVCN thực hiện công tác phụ đạo học sinh mất căn bản, bồi dưỡng học sinh kiểm tra định kỳ cuối HKI.

- Đề nghị không được phạt HS dưới bất cứ hình thức nào. Nếu có phản ánh của PH, BGH sẽ trao đổi cụ thể từng trường hợp, chấn chỉnh và đồng thời lưu vào hồ sơ để đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học.

- Thực hiện nghiêm túc công văn số 4290/GDDT-TH ngày 22/12/2020 về tăng cường quản lý, chỉ đạo hoạt động dạy thêm, học thêm và nâng cao chất lượng học tập của học sinh.

- Tham gia tập huấn Modul 2 đầy đủ, nghiêm túc khi được triển khai.

- Đã triển khai việc ra công có giấy của GVCN/Y tế khá tốt.

- Tuần 18, HS cơ sở 1 đi theo cầu thang khá tốt.

- Đã lấy ý kiến viên chức chủ chốt, HĐSP về chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 03 và tăng thu nhập cuối năm 2020 cho nhân viên bảo vệ, phục vụ mới. Thống nhất 100% với phương án đã trình.

- Đón đoàn kiểm tra y tế đánh giá công tác Y tế trường học: Tốt, tuy nhiên vẫn cần khắc phục một số tồn tại theo biên bản.

- Tổ tiểu học kiểm tra công tác tổ chức kiểm tra ĐKCHKI. Lưu ý một số nội dung: thiết kế ma trận và đề chưa khớp; xác định mức độ chưa phù hợp. Phó hiệu trưởng tập huấn lại cho tổ trưởng về ma trận, xác định mức độ.

- Tham gia Giải thể thao học sinh năm học 2020-2021 (môn võ cổ truyền): 4 Huy chương Vàng, 3 Huy chương Bạc, 4 Huy chương Đồng.

- Anh Trần Văn Nuôi vào làm việc từ 01/01/2021 với vị trí việc làm là bảo vệ.

• **Đoàn thể:**

- Phối hợp với Chính quyền và LĐLĐ Quận tổ chức các hoạt động chăm lo Tết Tân Sửu năm 2021 cho đoàn viên công đoàn (cô Tuyết – nhận quà của LĐLĐQ7, anh Bảnh – nhận quà Hội chữ Thập Đỏ). Công đoàn hoàn thành video clip tham gia Hội thi “Tiếng hát công nhân, viên chức, người lao động Quận 7 năm 2021.

- Tham gia tốt phong trào đọc và làm theo báo đội.

- Đã tham gia hội thi chỉ huy đội giỏi cấp quận.

- Phối hợp Tổ tiếng Anh tiếp tục thực hiện chương trình **“Giờ ra chơi trải nghiệm”**, giao lưu CLB Tiếng Anh.

Công tác kiểm tra nội bộ:

• **Chuyên môn:**

- Tiếp tục dự giờ, thăm lớp và các tiết đăng ký thao giảng.

• **Kế toán:**

- Tiếp tục rà soát, đối chiếu BHXH quý 4.

2/ Công tác từ tuần 19 đến tuần 20:

Chuyên môn:

- Thực hiện đúng, đầy đủ chương trình các tuần 19, tuần 20.

- Hoàn thành sổ liên lạc, bài kiểm tra cuối HKI và hồ sơ chuyên môn theo quy định. Sổ cá nhân phải cập nhật đầy đủ thông tin và gửi về địa chỉ mail: c1thdinhbolinhq7@gmail.com chậm nhất là thứ hai, ngày 18/01/2021 (theo khối).

- Họp CMHS cuối HKI vào chủ nhật 17/01/2021. **Mỗi tổ soạn 1 file powerpoint về các hoạt động của trường.** Các nội dung sinh hoạt của mỗi lớp với CMHS được trình bày trên file powerpoint. (nội dung họp chia 2 phần: *phần 1: GVCN trình bày; phần 2: Trưởng ban hoặc phó ban trình bày*).

- Tổ trưởng đăng ký tiết mục cho chào cờ đầu tuần theo lịch PHT gửi để nhà trường chủ động trong việc sắp xếp.

- Tiếp tục duyệt Sổ Nghị quyết của các tổ, khối (**tổ 4, 5 xem lại chỉ tiêu khen thưởng**).

- Bắt đầu cập nhật nội dung lên website tổ và giới thiệu trang web đến phụ huynh trong phiên họp.

- **Tổ văn phòng họp 2 lần/tháng như tổ chuyên môn theo Điều lệ trường tiểu học. Họp thống nhất xây dựng lịch định kỳ chăm sóc, tưới cây kiểng; vệ sinh máy lạnh; kiểm tra đèn sự cố ở các cầu thang; lịch hoạt động máy bơm chữa cháy; ...**

- **Cô Nguyễn Thụy Tố Uyên xây dựng lịch vệ sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng từng khối công trình để nhân viên, bảo mẫu thực hiện, đảm bảo khối công trình nào cũng sạch, gọn gàng.**

- **Kiểm kê tài sản theo phân công.**

- Rà soát các tiêu chuẩn, tiêu chí và minh chứng chuẩn bị công tác kiểm định chất lượng giáo dục trong năm học 2021-2022.

- Triển khai công văn số 20/GDĐT-KTr ngày 06/01/2021 về việc chấn chỉnh thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

- Tạm tiếp nhận cô Bùi Thị Nhung vào dạy lớp 1.2 thay cô Đào Thị Tuyết Vân từ 11/01/2021. Văn thư tham mưu Quyết định phân công giáo viên dạy lớp 1.2 (nhưng chờ QĐ của UBND quận 7) và tham mưu hợp đồng bảo vệ với anh Trần Văn Nuôi.

- Các buổi sinh hoạt dưới cờ hoặc xếp hàng đầu giờ ở sân trường phải có mặt GVCN hoặc GV bộ môn.

- *Thầy Hòa hướng dẫn cho thầy Đại, thầy Hiếu và thầy Tâm cách chỉnh âm thanh ở cơ sở 1 nhằm phục vụ tốt hơn về âm thanh trong các buổi sinh hoạt dưới cờ của các khối 1,2,3.*

- Tham mưu lịch trực Tết Tân Sửu (văn phòng).

- *Xây dựng thang điểm trừ, cộng cho việc đánh giá, xếp loại hiệu quả công việc theo quý.*

Đoàn thể:

- Các đoàn thể, bộ phận báo cáo sơ kết theo ngành dọc đúng tiến độ (đều phải trình HT, PHT duyệt theo phân công trước khi gửi).

- Chi đoàn, Liên đội tham mưu việc sắp xếp, hoàn thành khu vực xem phim, đọc sách, các trò chơi ở sảnh cơ sở 1 trong tháng 01/2021.

- Ngày 23/01/2021, 10 thầy cô (theo danh sách) tham gia “Chương trình đi bộ từ thiện Lawrence-Sting”

- Đập heo đất; phối hợp với Công đoàn, Chi đoàn thực hiện công trình dân vận tặng quà Tết cho học sinh. (Mỗi lớp một phần quà Tết trị giá 500.000 đồng).

- Tổ chức Lễ hội mừng xuân năm 2021:

Thời gian: Sáng 05/02/2021 (từ 7giờ 30 phút đến 9 giờ 30 phút) gồm các nội sau:

+ Văn nghệ (mỗi khối 1 tiết mục).

+ Chấm trang trí cảnh mai, cảnh đào của các lớp.

+ Tổ chức các gian hàng trò chơi dân gian.

Phân công Lễ hội mừng xuân:

- Cô Cam Thị Kim Tuyền và Thầy Trần Viên Hòa tham mưu kế hoạch tổ chức Lễ hội mừng xuân.

- Thầy Trần Viên Hòa triển khai kế hoạch đến tổ, khối để thực hiện.

- Cô Cam Thị Kim Tuyền họp thống nhất các trò chơi và xây dựng kế hoạch; phân công đoàn viên phụ trách.

- Tổ trưởng chỉ đạo thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc, sáng tạo kế hoạch Lễ hội mừng xuân.

- Kế hoạch Lễ hội mừng xuân tham mưu Hiệu trưởng chậm nhất là thứ sáu, ngày 22/01/2021.

3. Thảo luận:

Các thành viên thống nhất với các nội dung trên. Không có thêm ý kiến.

Kết luận buổi họp:

Hiệu trưởng thống nhất các ý kiến trao đổi. Qua báo cáo của các tổ, Phó hiệu trưởng, đoàn thể, đề nghị tiếp tục duy trì các kết quả đạt được, đồng thời tiếp tục khắc phục những điểm còn tồn tại.

Thực hiện nghiêm túc hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định và nâng cao chất lượng học tập của học sinh.

Các bộ phận, đoàn thể báo cáo sơ kết đúng tiến độ.

Chuẩn bị các nội dung họp CMHS chu đáo, cẩn thận góp phần vào sự phối hợp chặt chẽ hơn trong công tác giáo dục học sinh.

Các bộ phận, cá nhân và đoàn thể thực hiện nghiêm túc các nội dung triển khai ở trên. Rà soát minh chứng chuẩn bị cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục theo phân công (có kế hoạch riêng).

Buổi họp kết thúc lúc 9 giờ 20 phút. Nội dung được đọc lại trước liên tịch và nhất trí 14/14, tỷ lệ 100%. Đề nghị các tổ trưởng triển khai nội dung đến từng thành viên của tổ thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ 2 tuần tiếp theo góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị./.

THƯ KÝ

(Đã ký)

Trịnh Thị Mỹ Hạnh

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký và đóng dấu)

Phan Thanh Phong