

Số: /KH-THPVA

Phước Vinh, ngày tháng 11 năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2022

I. TÓM TẮT KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 10/2022

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Trong tháng đội ngũ CBGVNV có tư tưởng ổn định, chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy định của ngành, có các hoạt động tuyên truyền giáo dục nhân kỷ niệm ngày “Phụ nữ Việt Nam 20/10”, tiến tới kỷ niệm 40 năm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11. Tiếp tục vận động thực hiện tiêm vắc xin phòng, chống dịch covid-19.

- Bổ sung, điều chỉnh quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2022-2023. Thực hiện báo cáo số liệu đầu kỳ năm học 2022-2023 trên CSDL (csdl.moet.gov.vn); thu thập, hoàn chỉnh thông tin định danh cá nhân của học sinh và giáo viên trên cơ sở dữ liệu (theo Công văn số 381/PGDDĐT-CNTT ngày 17/10/2022). Cử GV. NV tham gia khóa học chuyển đổi số giáo dục theo chương trình chuyển đổi số Quốc gia tại Quyết định 749/QĐ-TTg. Tập huấn quản lý, sử dụng Học bạ điện tử cấp Tiểu học từ năm học 2022-2023. Rà soát, lập hồ sơ, danh sách nâng lương định kỳ cho 4 viên chức (H.Tâm, Xinh, Thành, Ngọc Anh) và 3 nhân viên (Yên, Đ. Anh, Hương).

- Phối hợp đơn vị thi công sắp xếp, bố trí sửa chữa dãy phòng học 3 tầng, sân bóng. Sửa chữa điện, nước, thiết bị nhà bếp, nhà vệ sinh học sinh. Sửa chữa bàn ghế học sinh bổ sung các phòng học,... Tiến hành kiểm tra, sắp xếp, sửa chữa thiết bị PCCC.

Tổ chức hiệu quả hoạt động chuyên môn, sinh hoạt nghiên cứu bài học, thao giảng (25 tiết), dự giờ (112 lượt). Tổ chức thi GVDG vòng trường. Thực hiện ôn tập chuẩn bị kiểm tra giữa học kỳ I. Xây dựng, thống nhất nội dung soạn giảng, tài liệu giảng dạy buổi 2, lớp linh hoạt. Tổ chức dạy tăng tiết buổi 2 môn Tiếng Anh, nhóm năng khiếu Âm Nhạc, Thể dục, Mĩ thuật. Tham mưu địa phương tiến hành phân công thực hiện rà soát cấp nhật số liệu chuẩn bị công tác kiểm tra PCGD năm 2022. Tổ chức HKPD vòng trường, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu tham gia HKPD cấp huyện.

Trong tháng 10 có 720/353 học sinh ăn bán trú, chia làm 26 lớp với 26 bảo mẫu. Duy trì tốt nề nếp bán trú, thực hiện thực đơn cân bằng dinh dưỡng đa dạng khẩu phần ăn cho học sinh, tổ chức đảm bảo giờ giấc sinh hoạt, học tập, ăn nghỉ; đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm và chế độ ăn uống của học sinh.

Phụ trách Đội và học sinh tham gia tập huấn kỹ năng Đội. Tổ chức Đại hội liên Đội. Tuyên truyền luật ATGT, luật Trẻ em, biện pháp phòng chống tai nạn thương tích, xâm hại trẻ em, Hướng dẫn biện pháp vệ sinh răng miệng. Tham gia diễn đàn trẻ em thị trấn, phát động tham gia giai điệu tuổi hồng, viết bài cảm nhận thầy cô trong trái tim em chào mừng 40 năm ngày nhà giáo Việt Nam. Trao tặng 5 phần học bổng cho 5 em học sinh, mỗi phần 300 000 đồng/tháng. Tổ chức tuyên truyền về sử dụng

điện An toàn - Tiết kiệm - Hiệu quả năm 2022 (theo CV số 360/PGDDĐT-NGLL ngày 06/10/2022).

Tuyên truyền hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2022 “Thúc đẩy chuyển đổi số phục vụ cho học tập suốt đời sau đại dịch COVID -19” (01/10/2022 đến ngày 07/10/2022). Tuyên truyền sách chủ đề chào mừng ngày Phụ Nữ Việt Nam 20/10 quyển sách “Nhật ký thế hệ Hồ Chí Minh”.

2. Đánh giá chung

Hòa thành các nội dung cơ bản theo kế hoạch nhà trường và hướng dẫn của ngành. Công tác hành chính, chuyên môn được thực hiện có nề nếp, công tác giáo dục vệ sinh môi trường có chuyển biến. Đảm bảo duy trì hoạt động dạy, học và an toàn cho GV, HS trong quá trình phối hợp thi công sửa chữa CSVC. Hoạt động GDNG thực hiện khá tốt, chủ động xây dựng kế hoạch đại hội liên đội, hội khỏe phù động, tích cực tham gia các hoạt động với địa phương và các đoàn thể

Một số hạn chế: Thực hiện chuyên môn của GV còn một số hạn chế cơ bản (thiết kế xây dựng hoạt động học tập chưa phù hợp, khai thác, sử dụng đồ dùng, trình bày bảng chưa hợp lý,...) nề nếp học tập, ý thức vệ sinh cá nhân của học sinh còn thấp; chơi đùa, chạy nhảy tùy tiện. Một số GV còn chưa đầu tư nghiêm túc dạy buổi 2, làm việc riêng trong giờ dạy,...

II. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

- Kế hoạch số 78/KH-PGDĐT ngày 06/10/2022 Giáo dục sức khỏe tâm thần cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục, trường học trên địa bàn huyện Phú Giáo giai đoạn 2022-2025.

- Quyết định số 2904/QĐ-BGDĐT ngày 07/10/2022 của Bộ GDĐT về việc đính chính phụ lục 1 và phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 9/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học;

- Công văn số 368/PGDĐT-NGLL ngày 10/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tăng cường công tác hỗ trợ, tư vấn tâm lý cho học sinh trong các trường học.

- Công văn số 375/PGDĐT-NGLL ngày 12/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về động hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam 09/11/2022.

- Công văn số 377/PGDĐT-PBGDPL ngày 13/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về đảm bảo triển khai thực hiện hiệu quả chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 3 năm học 2022-2023.

- Công văn số 383/PGDĐT-PBGDPL ngày 19/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế năm học 2022-2023;

- Công văn số 392/PGDĐT ngày 21/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về nâng cao tỉ lệ tiêm vacxin phòng Covid-19 cho trẻ em, học sinh từ 5 đến 17 tuổi.

- Công văn số 2381/SGDĐT-GDMNTH ngày 20/10/2022 của Sở GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn tổ chức dạy học theo chương trình GDPT 2018;

- Công văn số 391/PGDĐT-NGLL ngày 21/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tuyên dương “Giáo viên trẻ tiêu biểu” năm 2022;

- Công văn số 387/PGDĐT-CNTT ngày 21/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai đăng ký tài khoản định danh và cài đặt ứng dụng VNeID theo Đề án 06/CP;

- Công văn số 403/PGDDĐT-TCCB ngày 28/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về rà soát bổ sung quy hoạch viên chức lãnh đạo, quản lý kế cận hàng năm (giai đoạn quy hoạch 2020-2025);

- Quyết định 244/QĐ-KHVN ngày 28/7/2022 của Hội Khuyến học Việt Nam ban hành Bộ tiêu chí đánh giá, công nhận danh hiệu "Công dân học tập" giai đoạn 2021-2030 và Kế hoạch số 40/KH-HKH ngày 29/9/2022 của Hội khuyến học huyện Phú Giáo về thực hiện chương trình "Xây dựng mô hình công dân học tập giai đoạn 2021-2030".

- Công văn số 415/PGDDĐT-NGLL ngày 04/11/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tổ chức các hoạt động trải nghiệm phát triển năng lực, hoạt động theo nhu cầu cho học sinh tiểu học.

II. KẾ HOẠCH THÁNG 11/2022

1. Công tác Chính trị tư tưởng

Chấp hành nghiêm túc các chủ trương chính sách của đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh theo quy tắc ứng xử của trường và Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019.

Tuyên truyền hưởng ứng kỷ niệm ngày pháp luật Việt Nam 09/11. Kỷ niệm 40 năm ngày nhà giáo Việt Nam (22/11/1982-20/11/2022).

* Biện pháp:

Thông qua họp HĐSP, Website, băng-ron, áp-phích,... triển khai các văn bản quy định, nội dung tuyên truyền giáo dục đến đội ngũ CBGVNV, phụ huynh và học sinh. PTĐ tuyên truyền dưới cờ, hình ảnh băng tin, phát thanh măng non. GVCN giáo dục học sinh trong các bài học có nội dung liên quan, các tiết sinh hoạt tập thể, TVTB giới thiệu sách có chủ đề phù hợp...

GVCN tổ chức các hoạt động tập thể trong và ngoài lớp học, sưu tầm tư liệu xây dựng phòng truyền thống,...

2. Công tác tổ chức, hành chính

Thực hiện công tác rà soát, bổ sung đội ngũ quy hoạch viên chức quản lý giai đoạn 2020-2025.

Tiếp tục kiện toàn ban chỉ đạo các phong trào, cuộc vận động (Đổi mới sáng tạo trong dạy và học; Xây dựng THPT, HSTC;...).

Nghiêm túc thực hiện nề nếp hành chính văn phòng, nội quy, quy định cơ quan, quy tắc ứng xử theo TT 06. Quản lý tốt nề nếp ra, vào trường. Nghiêm túc công tác trực bảo vệ, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp. Đảm bảo an ninh, an toàn cho giáo viên và học sinh. An toàn trong khu vực thi công sửa chữa cơ sở vật chất.

Tiếp tục phối hợp thực hiện cập nhật, bổ sung thông tin trên phần mềm quản lý CSDL của ngành.

* Biện pháp:

Căn cứ hướng dẫn của cấp trên, tình hình thực tế nhân sự đơn vị, kiện toàn ban chỉ đạo, xây dựng kế hoạch thực hiện các cuộc vận động do ngành phát động.

Chỉ đạo các bộ phận trong tổ văn phòng thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, thực hiện nghiêm túc các nội dung công việc theo kế hoạch, có báo cáo tiến độ và đánh giá kết quả. CBGVNV thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy định của nhà trường. Quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,... sửa chữa trang thiết bị phục vụ hoạt động của nhà trường. Tiếp tục phối hợp đơn vị thi công đảm bảo an toàn trong quá trình tu sửa dây phòng học 3 tầng và làm sân bóng. . Đầu tư mua sắm bộ âm thanh phục vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ.

Thường xuyên giáo dục ý thức sử dụng an toàn, giữ gìn CSVC và các trang thiết bị trong GV và HS (không gõ báng, không đập bàn ghế; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng nhà vệ sinh, sử dụng điện, quạt, thiết bị đúng cách, an toàn, tiết kiệm...).

Thực hiện quy trình, thủ tục thanh lý cây xanh theo giấy phép được cấp để đảm bảo an toàn CSVC , an toàn cho GV và HS.

*** Biện pháp:**

Rà soát, kiểm tra cụ thể từng lớp học, phòng làm việc, ghi nhận phản ánh của GV và HS, quan tâm quang cảnh môi trường, kịp thời thực hiện sửa chữa, chăm sóc,...

GVCN quan tâm giáo dục, nhắc nhở học sinh sử dụng tài sản trường lớp đảm bảo an toàn, vệ sinh,... Trong đó đặc biệt chú ý các điều kiện về cơ sở vật chất như: lan can hành lang các lầu, tay vịn cầu thang, hệ thống quạt trần, điện... phải thường xuyên kiểm tra để có biện pháp xử lý kịp thời tránh gây ảnh hưởng, tai nạn thương tích cho học sinh.

Liên hệ, phối hợp thực hiện hồ sơ thủ tục thanh lý, chặt hạ cây theo quy định.

4. Công tác chuyên môn

Triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch giáo dục nhà trường đã xây dựng. Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, chú trọng việc soạn dạy đúng kế hoạch chương trình, đối tượng HS. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, HS lớp 5 có nguyện vọng tham gia thi tạo nguồn. Hoàn thành xây dựng kế hoạch chuyên đề cho năm học 2022-2023. Chỉ đạo giáo viên thực hiện vận dụng các chuyên đề triển khai vào công tác soạn giảng hiệu quả. Tiếp tục thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ. Tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường.

Tổ chức kiểm tra giữa kì môn Toán và Tiếng Việt cho học sinh lớp 4,5. Duy trì tổ chức lớp linh hoạt, bồi dưỡng, phụ đạo học sinh nhất là học sinh lớp 5 tham gia thi tạo nguồn.

Thực hiện các văn bản của Sở, Phòng GDĐT về thực hiện chương trình GDPT 2018. Tăng cường chuyên đề, hội giảng, trao đổi, chia sẻ chuyên môn trong trường, trong tổ chuyên môn.

Quan tâm đến công tác chủ nhiệm lớp, tham gia tích cực trong việc giáo dục đạo đức, nề nếp, tác phong ý thức vệ sinh, ý thức tham gia các hoạt động tập thể cho

HS. Lưu ý trang phục, giờ giấc, nề nếp trong và ngoài lớp, quan tâm hướng dẫn học sinh trong học tập, sinh hoạt và tham gia các hoạt động khác.

Lên thực đơn hàng tuần theo tài khoản trong phần mềm cân bằng dinh dưỡng; theo dõi, giám sát việc thực hiện khẩu phần ăn của học sinh. Tiếp tục chấn chỉnh nề nếp ăn, nghỉ của học sinh. Tổ chức tự kiểm tra việc cập nhật thực hiện các loại sổ sách theo dõi hàng ngày. Kiểm tra thực hiện an toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn, căn tin. Lên kế hoạch phối hợp Cha mẹ học sinh theo dõi và giám sát bữa ăn của học sinh. Tập huấn ATTP.

Phân công tham gia điều tra, báo cáo phổ cập giáo dục năm 2022.

* Biện pháp:

Xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể, khảo sát chia nhóm lớp linh hoạt buổi 2, phân công giáo viên bồi dưỡng, phụ đạo phù hợp. Thực hiện tốt việc dự giờ, thăm lớp nhằm kiểm tra, nắm tình hình thực hiện nội dung chương trình giảng dạy và việc thực hiện các chuyên đề đã triển khai từ đó có hướng điều chỉnh, uốn nắn kịp thời.

BGH cùng tham gia sinh hoạt chuyên môn các tổ khối, nghiêm túc tham gia học tập, kiểm tra BDTX, nhắc nhở trao đổi thực hiện tốt công tác chủ nhiệm lớp. Rà soát, xây dựng điều chỉnh các phụ lục kế hoạch giáo dục, đảm bảo tổ chức các môn học và hoạt động giáo dục phù hợp điều kiện thực tế, đúng quy định, hướng dẫn.

Tăng cường quản lý nề nếp, VSATTP, vệ sinh cá nhân, răng miệng, nề nếp ngủ, nghỉ cho HS; Thay đổi hình thức giải trí sau giờ ăn tùy điều kiện từng lớp nhưng chú ý nội dung phim ảnh, ca nhạc,...; nhắc nhở HS đi học đúng giờ chiều không ảnh hưởng tới giờ nghỉ HS bán trú. Quan tâm nhiều đến vệ sinh, sắp xếp đồ dùng trong phòng nghỉ bán trú

5. Công tác Thư viện – thiết bị

Thực hiện tốt việc phục vụ giáo viên, học sinh đọc sách, nghiên cứu tài liệu trong thư viện; thực hiện giới thiệu sách tho chủ đề trong tháng. Tham mưu trang bị bổ sung tài liệu, sách tham khảo, truyện, báo phục vụ giáo viên và học sinh.

Theo dõi thống kê tình hình sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên, kịp thời tham mưu sửa chữa trang thiết bị phục vụ giảng dạy bị hư hỏng, xuống cấp.

Nghiên cứu cải tiến nội dung hoạt động, thu hút học sinh học sinh tham gia các hoạt động thư viện, gần gũi, thiết thực. Cải tạo, trang trí, sắp đặt mới; phối hợp GVCN về mô hình góc thư viện tại lớp

* Biện pháp:

Bộ phận TVTB chủ động tham mưu phối hợp, xây dựng kế hoạch cụ thể, rõ ràng. Tích cực bám sát quá trình thực hiện, kịp thời kiến nghị khó khăn vướng mắc. Phối hợp tốt với phụ trách Đội, GVCN trong phong trào đọc sách báo của học sinh.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm 40 năm ngày NGVN 20/11, tổ chức các hoạt động chào mừng như: Hùng biện tiếng Anh, thi viết chủ đề thầy cô trong trái tim em, thi Giai điệu tuổi hồng, thi làm mô hình về lĩnh vực đồ dùng học tập, vui chơi giải trí

Duy trì sinh hoạt Đội, Sao, thực hiện tốt thể dục đầu giờ, giữa giờ, vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh, trang trí trường lớp.

Thực hiện hiệu quả vai trò hoạt động của công tác tư vấn, hỗ trợ học sinh; xây dựng kế hoạch thực hiện giáo dục sức khỏe tâm thần cho trẻ em,...

*** Biện pháp:**

Chú trọng việc xây dựng nội dung, kế hoạch tổ chức nhằm giúp các em hoạt động ngày càng hiệu quả. Duy trì tốt việc tổ chức theo dõi nề nếp học sinh, phát huy vai trò của GVCN. Xây dựng kế hoạch, tham mưu BGH, CMHS tổ chức các hoạt động thiết thực, vui, ý nghĩa.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Đảm bảo các hoạt động tài chính đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng quy định. Cập nhật và sắp xếp lại các loại hồ sơ quản lí, hồ sơ hành chính; Thực hiện thu chi đúng nguyên tắc tài chính cả trong và ngoài ngân sách. Lưu ý các bộ phận phải có kế hoạch, đề nghị chi phù hợp điều kiện thực tế. Tham mưu lập hồ sơ thanh toán sửa chữa bồn hoa, sân trường. Điều kiện xét nâng lương trước thời hạn.

Lưu trữ hồ sơ đi đến theo qui định. Phát hành công văn đi và đến theo quy định, kịp thời và phân loại theo từng mục; rà soát học bạ, sắp xếp theo danh sách lớp cho giáo viên mượn; theo dõi, cập nhật số liệu học sinh chuyển đi, chuyển đến (nếu có); kiểm tra các văn bản phát hành nội bộ và chuyển đi; vào sổ đăng bộ học sinh khối 1; Chuẩn bị hồ sơ hội nghị cán bộ viên chức.

*** Biện pháp:**

Cập nhật đầy đủ, chính xác, bảo quản tốt các loại sổ thu chi, tổng hợp báo cáo. Thu giữ và lập hồ sơ sổ sách theo dõi các khoản thu, chi; đảm bảo hồ sơ, giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác theo đúng quy định và các bản hướng dẫn về công tác tài chính.

Thực hiện tốt công tác trực văn phòng, tham mưu giải quyết sự vụ, sự việc hành chính phối hợp các bộ phận, cá nhân trong đơn vị đảm bảo cập nhật thông tin GV, HS, báo cáo thống kê chính xác, kịp thời.

8. Y tế - Chữ thập đỏ - Khuyến học

Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống dịch bệnh; phòng tránh tai nạn thương tích, VSATTP... Xây dựng kế hoạch phối hợp trạm y tế tiêm tổ chức đợt cao điểm tiêm vắc xin Covid-19 cho trẻ.

Thực hiện giám sát, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn, căn tin. Kiểm tra, rà soát bổ sung các phương tiện thiết bị cần thiết phục vụ công tác y tế nhà trường, đồ dùng súc miệng với Fluor cho HS. Sắp xếp chỉnh trang vườn cây thuốc nam. Thiết lập các loại hồ sơ sổ sách quy định.

*** Biện pháp:**

Phối hợp cùng TPT Đội tuyên truyền, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, phòng tránh các bệnh thường gặp và tai nạn thương tích trong nhà trường. Tham gia kiểm tra, giám sát VSATTP căn tin, xuất ăn bán trú. Thiết lập, cập nhật đầy đủ hồ sơ.

9. Thi đua – khen thưởng

Triển khai, nghiên cứu đầy đủ các văn bản hướng dẫn thi đua, xác định chỉ tiêu phấn đấu từ đầu năm, lựa chọn đề tài SKKN phù hợp thực tế để đầu tư, tích lũy kinh nghiệm từ đầu năm học, đăng ký thi đua trong hội nghị viên chức đầu năm,...

10. Công tác kiểm tra

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm soát chất lượng, nền nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP; Kiểm tra HSSS.

11. Công tác khác

Tham gia các hoạt động chào mừng kỷ niệm 40 năm Ngày nhà giáo Việt Nam do ngành tổ chức. Thăm hỏi các nhà giáo lão thành từng công tác, quản lý tại nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần CBGVNV, tìm hiểu tâm tư nguyện vọng, thăm hỏi thân nhân ốm đau. Vận động CBGVNV thực hiện tốt chuyên môn, tham gia các hoạt động, phong trào.

Đoàn Đội phối hợp tốt trong công tác GDNGLL và các phong trào, hoạt động khác. Xây dựng kế hoạch và có hoạt động thiết thực về giáo dục lý tưởng, đạo đức cách mạng cho thanh thiếu niên, nhi đồng theo đề án của chính phủ.

Tham gia đăng ký, đánh giá thực hiện mô hình “Công dân học tập”.

Tìm hiểu pháp luật: Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24/10/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Bộ Giáo dục và Đào tạo có hiệu lực từ 1/11/2022. Theo đó, Bộ Giáo dục và Đào tạo là cơ quan của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm, giáo dục đại học, giáo dục thường xuyên về: mục tiêu, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế thi, tuyển sinh, đào tạo và văn bằng, chứng chỉ; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu; cơ sở vật chất và thiết bị trường học; bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý nhà nước về tiếng Việt và tiếng các dân tộc; quản lý nhà nước các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của bộ.

Trên đây là Kế hoạch làm việc tháng 11 năm 2022 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A.

II. LỊCH HOẠT ĐỘNG

(Kèm theo)

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Các tổ khối, bộ phận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tâm

