

Số: 363/KH-THPNA

Uông Bí, ngày 13 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Cải tiến chất lượng đối với Cán bộ quản lý và tổ Văn phòng

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018, của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kế hoạch tự đánh giá của Hội đồng tự đánh giá trường Tiểu học Phương Nam A;

Căn cứ tình hình thực tiễn nhà trường, trường Tiểu học Phương Nam A xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng đối với việc thực hiện đạt **tiêu chí 4 tiêu chuẩn 1** như sau:

1. Mô tả tiêu chí

1.1. Mô tả hiện trạng

Mức 1:

Nhà trường có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng theo quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 7, Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập. Đồng chí Nguyễn Trung Dũng - viên chức Phòng GD&ĐT thành phố Uông Bí được điều động, bổ nhiệm theo Quyết định số 763/QĐ-UBND ngày 18/02/2016 của UBND thành phố Uông Bí giữ chức vụ Hiệu trưởng nhà trường kể từ ngày 01/03/2016 đến ngày 04/03/2019. Trong thời gian từ ngày 05/03/2019, đồng chí Phạm Xuân Thành được giao phân công phụ trách trường trong khi chờ thực hiện quy trình kiện toàn chức danh Hiệu trưởng trường Tiểu học Phương Nam A theo Quyết định số 913/QĐ-UBND ngày 04/03/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí. Đến ngày 25/07/2019, đồng chí Đinh Thị Minh Toan được bổ nhiệm giữ chức vụ Hiệu trưởng nhà trường thay đồng chí Nguyễn Trung Dũng theo Quyết định số 5984/QĐ-UBND ngày 18/07/2019 của UBND thành phố Uông Bí. Đồng chí Phạm Xuân Thành - Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên trường Tiểu học Phương Đông A được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng trường Tiểu học Phương Nam A thay đồng chí Nguyễn Thành Đô đã nghỉ hưu theo chế độ kể từ ngày 12/3/2018 theo Quyết định số 1228/QĐ-UBND ngày 09/03/2018 của UBND thành phố Uông Bí. **Đồng chí Vũ Thị Thu Huyền – Phó Hiệu trưởng trường TH&THCS Nam Khê được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng trường Tiểu học Phương Nam A thay đồng chí Phạm Xuân Thành điều chuyển về tiểu học Phương Nam C kể từ ngày 01/10/2023 theo Quyết định số 4945/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của UBND thành phố Uông Bí [H4-1.4-01].**

Năm học 2022-2023, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng theo quy định hiện hành tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT. Nhà trường có 02 chuyên môn và 01 tổ văn phòng. Tổ chuyên môn bao gồm các giáo viên trực tiếp giảng dạy, viên chức làm công tác thư viện - thiết bị dạy học. Tổ văn phòng gồm nhân viên kế toán - hành chính, thành viên còn lại là nhân viên bảo vệ và nhân viên vệ sinh. Hằng năm, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng được rà soát và kiện toàn. Mỗi tổ chuyên môn gồm 01 tổ trưởng và 01 tổ phó và các tổ viên. Các đồng chí tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng đều có năng lực chuyên môn vững vàng, gương mẫu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nhiều năm liền đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi các cấp, được các giáo viên trong tổ, trong nhà trường tín nhiệm [H4-1.4-02].

Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện nhiệm vụ theo quy định Điều lệ trường Tiểu học hiện hành. Đầu các năm học, căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động xuyên suốt năm học cụ thể theo từng tuần, từng tháng nhằm thực hiện nội dung, chương trình các môn học và hoạt động giáo dục theo từng năm, được nhà trường phê duyệt [H4-1.4-03]. Các tổ chuyên môn thực hiện sinh hoạt định kỳ mỗi tháng 2 lần; kiểm tra hồ sơ, dự giờ, tư vấn, hướng dẫn hỗ trợ giáo viên, tập trung thảo luận đổi mới nội dung và hình thức dạy học, biện pháp giáo dục học sinh có chất lượng hiệu quả, quản lý và khai thác sử dụng cơ sở vật chất trang thiết bị dạy học hiệu quả... [H4-1.4-04]. Tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường, giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ 1 lần/tháng, thường xuyên kiểm tra các hoạt động của các bộ phận thuộc tổ quản lý như: Kiểm tra VSATTP, công tác chăm sóc sức khỏe HS, công tác lưu trữ hồ sơ, hoạt động của thư viện, tuy nhiên nội dung sinh hoạt chuyên môn định kỳ của tổ văn phòng chưa phong phú, công tác lưu trữ hồ sơ chưa khoa học [H4-1.4-03]. Hằng năm, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng thực hiện việc tổ chức kiểm kê nhận tài sản đầu năm và bàn giao cuối năm về nhà trường, có hồ sơ lưu trữ đầy đủ [H4-1.4-05]. Các tổ đăng ký thi đua ngay từ đầu năm học, tạo phong trào thi đua sôi nổi dạy tốt - học tốt và đạt kết quả cao. Tổ chuyên môn tham gia tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp theo quy định; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tham gia các cuộc họp bình xét đánh giá xếp loại cho CB, GV, NV trong tổ vào cuối năm học. Việc bình xét thi đua đảm bảo công bằng, khách quan và có sự đồng viên, khuyến khích, kịp thời đề xuất khen thưởng CB, GV, NV trong tổ lên nhà trường [H4-1.4-06]; [H4-1.4-07].

Mức 2:

Năm học 2022-2023, các tổ chuyên môn đều đề xuất và thực hiện được ít nhất 02 chuyên đề cấp tổ và 02 chuyên đề cấp trường. Năm học 2022-2023 nhà trường đã tổ chức thực hiện tốt việc tổ chức các chuyên đề cấp tổ, cấp trường như: Dạy học Toán lớp 2 theo chương trình GDPT 2018; Tích hợp tài liệu giáo dục ATGT đối với học sinh lớp 4; Ứng dụng sơ đồ tư duy trong dạy học môn

Toán 5 nhằm phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh; Dạy học Tiếng Việt lớp 3 theo chương trình GDPT 2018[H4-1.4-08]. Nhà trường đã tham gia thực hiện 01 chuyên đề cấp cụm trường, 01 chuyên đề cấp thành phố và đóng góp 01 báo cáo chuyên đề. Các chuyên đề từ cấp tổ, cấp trường, cấp thành phố đều đạt hiệu quả cao trong việc nâng cao chất lượng giáo dục [H4-1.4-03]; [H1-1.1-06].

Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng thường xuyên được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời và phù hợp với tình hình thực tế. Hàng tháng tổ chức họp rút kinh nghiệm khắc phục hạn chế, điều chỉnh xây dựng kế hoạch tháng sau. Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên trong tổ cuối kỳ, hằng năm theo quy định, các tổ tham gia bình xét thi đua, đề xuất khen thưởng, kỷ luật công bằng và khách quan. Việc quản lý chất lượng giáo dục HS trong tổ được thực hiện bằng nhiều hình thức như: Dự giờ thăm lớp, kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất, kiểm tra đánh giá chất lượng cuối năm. Kết quả ghi nhận thông qua hệ thống hồ sơ, sổ sách [H4-1.4-04]. Nhà trường thường xuyên kiểm tra kế hoạch và việc tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp nâng cao hiệu quả quản lý trong nhà trường [H4-1.4-09].

Mức 3:

Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng có nhiều đóng góp trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường. Hàng tháng, theo quy định của nhà trường các tổ chuyên môn sinh hoạt 02 lần/tháng, nội dung tập trung bàn các giải pháp để nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường, bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành và các nội dung tích hợp trong giáo dục các môn học. Trao đổi học tập kinh nghiệm giảng dạy, chủ nhiệm lớp với các đồng nghiệp trong trường và trường bạn qua dự giờ thăm lớp. Các tổ chuyên môn thường xuyên tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên, thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra nội bộ, thường xuyên dự giờ, đánh giá hoạt động dạy và học của giáo viên; có kế hoạch giúp đỡ chia sẻ tháo gỡ khó khăn trong giảng dạy với đội ngũ giáo viên trẻ mới vào nghề, giáo viên chưa có nhiều kinh nghiệm trong giảng dạy... tham gia đánh giá viên chức hằng năm và đánh giá xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên; sinh hoạt 1 lần/tháng. Tổ văn phòng có đầy đủ nhân viên kế toán, hành chính và các nhân viên khác giúp nhà trường trong việc thực hiện các hoạt động tài chính, công tác văn phòng, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và đảm bảo trường học an toàn, sạch đẹp, thân thiện [H4-1.4-03]; [H4-1.4-08]; [H1-1.1-06]; [H4-1.4-09].

1.2. Điểm mạnh

Trường có 01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng theo đúng quy định. Cơ cấu tổ chức của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng đủ, đúng quy định của Điều lệ trường tiểu học hiện hành, đáp ứng tốt các yêu cầu chung của trường tiểu học trong giai đoạn hiện nay.

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động

và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phối hợp tốt với BGH và các tổ chức đoàn thể thực hiện hiệu quả nhiệm vụ năm học. Hàng năm, các tổ chuyên môn đã tổ chức được các chuyên đề cấp tổ, cấp trường đạt được hiệu quả cao góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của nhà trường.

1.3. Điểm yếu

CBQL chưa có chứng chỉ quản lý cấp phòng và tương đương.

Nội dung sinh hoạt định kỳ của tổ văn phòng chưa phong phú, công tác lưu trữ hồ sơ chưa khoa học do đồng chí tổ trưởng tổ văn phòng còn chưa có kinh nghiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của tổ.

1.4. TĐG: Đạt mức 3

2. Mục tiêu chất lượng

Năm 2023: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có đủ chứng chỉ về việc Bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng và tương đương theo đúng quy định.

Tổ trưởng tổ văn phòng có năng lực quản lý, chỉ đạo tốt; sắp xếp lưu trữ hồ sơ đầy đủ, khoa học.

3. Nội dung kế hoạch: (Có phụ lục kèm theo)

4. Giải pháp cụ thể và điều kiện thực hiện

4.1. Các giải pháp

Nhà trường tiếp tục duy trì cơ cấu tổ chức có Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học hiện hành. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tiếp tục thường xuyên dự họp tại các tổ, chỉ đạo các tổ hoạt động tích cực, vận dụng các phương pháp sáng tạo hiệu quả trong dạy học, các hoạt động nhà trường. Thường xuyên nâng cao ý thức tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng do cấp trên tổ chức. Tiếp tục thực hiện nhiều chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nghiên cứu thảo luận cập nhật chương trình, nội dung sách giáo khoa GDPT 2018. Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn tăng cường kiểm tra việc sử dụng sách thiết bị, tài liệu, tài sản, tài chính của các thành viên trong tổ để làm cơ sở đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp hàng năm. Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản, thiết bị nhà trường, thường xuyên kiểm tra rà soát các thiết bị để kịp thời sửa chữa, mua mới nâng cao chất lượng dạy học.

CBQL tích cực tự học và tham gia đầy đủ các đợt tập huấn, các lớp bồi dưỡng để nâng cao kỹ năng quản lý lãnh đạo.

BGH nhà trường tiếp tục bồi dưỡng để đồng chí tổ trưởng tổ văn phòng nắm vững hơn nữa về nhiệm vụ, chức năng hoạt động của tổ mình. Tạo điều kiện cho đồng chí tổ trưởng học hỏi kinh nghiệm ở các trường bạn để hoạt động đạt hiệu quả cao và chỉ đạo thực hiện công tác sắp xếp lưu trữ hồ sơ khoa học hơn

4.1. Điều kiện thực hiện

- CBQL chủ động, linh hoạt trong công tác tham mưu. Đăng ký và tham gia lớp bồi dưỡng đầy đủ, tích cực để không chỉ để lấy chứng chỉ mà còn áp dụng các nội dung bồi dưỡng vào công tác quản lý phù hợp, hiệu quả.

- Tiếp tục bồi dưỡng cho tổ trưởng tổ văn phòng về công tác điều hành quản lý, xây dựng kế hoạch, tổ chức hội họp và sắp xếp hồ sơ. Yêu cầu cá nhân đồng chí phải tự giác nghiên cứu, học tập thêm, tham khảo và học hỏi kinh nghiệm từ tổ trưởng văn phòng các trường khác.

5. Giám sát thực hiện cải tiến chất lượng

5.1. Cán bộ quản lý nhà trường

Tự sắp xếp thời gian để tham gia học tập đầy đủ. Nghiên cứu kỹ các văn bản, các nội dung học để vận dụng vào việc quản lý, điều hành nhà trường linh hoạt, phù hợp với thực tế.

Tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn cụ thể cho đồng chí tổ trưởng tổ văn phòng. Kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch của tổ văn phòng để hỗ trợ, điều chỉnh kịp thời.

5.2. Tổ văn phòng

Thực hiện việc triển khai các nội dung chỉ đạo của cấp trên, tổ chức các cuộc họp đầy đủ.

Xây dựng kế hoạch ngay từ đầu năm học, thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch và hoàn thiện các hồ sơ kèm theo kịp thời.

Đề xuất và kiến nghị: Không

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Ưông Bí (b/c);
- UBND phường Phương Nam (b/c);
- Hội đồng TĐG (t/h);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Thị Minh Toàn

Phụ lục: Nội dung kế hoạch

TT	Nội dung cải tiến chất lượng	Công việc cần phải thực hiện	Sản phẩm/kết quả cần đạt	Người phụ trách	Người thực hiện	Thời gian (từ ... đến ...)	Kinh phí (nếu có)
1	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đảm bảo đầy đủ các văn bản, chứng chỉ theo quy định	CBQL tích cực tự học và tham gia đầy đủ các đợt tập huấn, các lớp bồi dưỡng để nâng cao kỹ năng quản lý lãnh đạo.	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chứng chỉ lớp Bồi dưỡng CBQL cấp phòng và tương đương	Hiệu trưởng	CBQL nhà trường	Tháng 6 - 7/2023	Từ nguồn ngân sách nhà nước và từ cá nhân CBQL
2	Nâng cao năng lực quản lý của tổ trưởng tổ văn phòng	CBQL tiếp tục bồi dưỡng cho tổ trưởng tổ văn phòng về công tác điều hành quản lý, xây dựng kế hoạch, tổ chức hội họp và sắp xếp hồ sơ. Cá nhân đồng chí tổ trưởng tổ văn phòng phải tự giác nghiên cứu, học tập thêm, tham khảo và học hỏi kinh nghiệm từ tổ trưởng văn phòng các trường khác.	Tổ trưởng tổ văn phòng có năng lực quản lý, chỉ đạo tốt; sắp xếp lưu trữ hồ sơ đầy đủ, khoa học.	Hiệu trưởng	CBQL, Tổ trưởng tổ Văn phòng	Năm học 2023 - 2024	