

Số: /BC-MNCB

Cát Bi, ngày 25 tháng 4 năm 2023

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 4 - KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 5
NĂM HỌC 2022 - 2023

A. BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 4/2023.

I. Số học sinh và cán bộ giáo viên nhân viên.

1. Số học sinh.

TT	Nội dung	Tổng số học sinh	Mẫu giáo			Nhà trẻ
			3 Tuổi	4 Tuổi	5 Tuổi	
1	Số lớp	11	3	3	4	1
	Tăng giảm so với tháng trước	0		0		0
2	Số học sinh	372	87	111	141	31
	Tăng giảm so với tháng trước		Tăng 1	Giảm 1		

2. Cán bộ giáo viên nhân viên.

TT	Nội dung	Số tháng trước	Số tháng này	Tăng giảm	Lý do
1	Ban giám hiệu	3	3		
2	Giáo viên	25	25	Giảm 2	Nghi ốm, nghỉ sinh
3	Cô nuôi	6	6		
4	Nhân viên	1	1		
5	Lao công bảo vệ	3	3		
	Cộng	36/38	36/38		

II. Công tác chăm sóc, giáo dục.

1. Công tác giáo dục:

1.1. Nội dung học liệu T4:

- Đ/c Bùi Ngọc: Truyện “Chú đỗ con”
- Đ/c Nguyễn Thảo: Truyện “Sự tích ngày và đêm”

1.2. Kiểm tra toàn diện GV: đ/c Thêu, Diện

- Ưu điểm:

- + Giáo viên chuẩn bị đầy đủ giáo án, đồ dùng tiết dạy.
- + Giáo viên hướng dẫn các hoạt động rõ ràng, tác phong nhanh nhẹn gần gũi trẻ.

+ Đồ dùng tiết dạy sáng tạo, hấp dẫn trẻ (đ/c Diệm), đồ dùng sử dụng triệt để xuyên suốt các hoạt động (đ/c Thêu)

+ Thiết kế MTGD bám sát chủ đề.

+ Lớp học gọn gàng, sạch sẽ.

- Tồn tại:

+ Đ/c Diệm: phân ổn định tổ chức cô nên giao nhiệm vụ và cho trẻ đc sờ con cá 1 lần để nhận xét, k cần 2 lần mất thời gian. Đồ dùng trưng bày sản phẩm (ao thả cá) còn nhỏ nên trẻ đứng bị chật, khó cho việc quan sát đánh giá sản phẩm. Hồ sơ lưu trữ chưa khoa học (một số minh chứng chuyên đề trung tâm để ở ngoài, ko cho vào hồ sơ). Kỹ năng chơi của trẻ ở 1 số góc chưa tốt.

+ Đ/c Thêu: cô chưa sử dụng hiệu lệnh bằng xác xô rõ ràng, cô chưa kích thích trẻ bằng cách cho các trẻ cổ vũ nhau khi bạn tập và sử dụng nhạc khi trẻ tập lượt thi đua. Sổ sách: Chưa chép sổ họp T4. MTGD: trẻ chơi xong bảng ở góc học tập chưa biết cất dọn đồ dùng.

- Kết quả:

+ XL Tốt: đ/c Thêu, Diệm

2. Công tác nuôi dưỡng, vệ sinh môi trường:

2.1. Thực hiện nghiêm túc, chuẩn bị tốt các điều kiện đón đoàn Kiểm tra của UBND quận, Phòng GD&ĐT về việc thực hiện nhiệm vụ năm học, công tác VSATTP, Y tế học đường, công tác PCD bệnh mùa hè, dịch sốt xuất huyết, ATGT cổng trường.

- 100% các lớp bảo đảm an toàn, thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh thời tiết giao mùa, phòng chống rét cho trẻ.

- Vệ sinh môi trường các lớp tương đối sạch sẽ, gọn gàng.

- Đảm bảo nước nóng cho trẻ thường xuyên sử dụng.

- Sân trường chưa bằng phẳng.

- Môi trường trong lớp không có các yếu tố gây nguy hiểm cho trẻ, các đồ dùng và chất tẩy rửa để cao so với tầm tay trẻ.

- Cây xanh trong nhà trường không có gai và sắc nhọn.

2.2. Cân đo sức khỏe trẻ giai đoạn 3.

Tổng số trẻ được cân đo: 375/375 (100%).

* Kết quả cụ thể: Tổng số trẻ được cân đo: 375/375(100%)

+ Về cân nặng:

- Trẻ phát triển bình thường: 364/375=97 %

- Trẻ phát triển cao hơn: 6/375 = 2%

- Trẻ SDD thể nhẹ cân MĐ vừa : 3/ 375= 1%

- Trẻ SDD thể nhẹ cân MĐ nặng:2/375= 1%

+ Về chiều cao : - Trẻ phát triển bình thường: 368/375= 98%

- Trẻ kình cao hơn: 1/375=0%

- Trẻ SDD thể thấp còi MĐ vừa: 3/375=1%

- Trẻ SDD thể thấp còi MĐ nặng: 3/375=1%

+ Về BMI - Cân nặng theo chiều cao:

- Trẻ phát triển bình thường : 355/375= 95%

- Trẻ thừa cân: $13/375 = 3\%$
- Trẻ béo phì: $3/375 = 1\%$
- SDD thể gầy còm MĐ vừa: $3/375 = 1\%$
- SDD thể gầy còm MĐ nặng: $1/375 = 0\%$

12. Xây dựng thực đơn mùa hè. KT VSATTP bếp ăn.

- Bếp ăn đảm bảo các điều kiện VSTTPP.
- Nhân viên bếp thực hiện đảm bảo theo quy trình bếp 1 chiều.
- Thực phẩm đảm bảo đủ định lượng tươi ngon đúng quy định.
- Trang phục chế biến đầy đủ thực hiện nghiêm túc.
- Lưu hồ sơ kiểm thực 3 bước đầy đủ.

4. Công tác văn phòng.

4.1. VP+CNTP:

- Cập nhật tin bài phản ánh hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, các hoạt động nhà trường lên website thường xuyên.

- Cập nhật dữ liệu trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành thời điểm giữa năm nộp về PGD đúng thời gian quy định.

* Tồn tại: cần sắp xếp, bố trí công việc nhanh khoa học hơn.

4.2. Công tác kế toán:

- Tăng lương cho 01 đồng chí.
- Tăng phụ cấp thâm niên cho 01 đồng chí.
- Quyết toán tài chính năm 2022.
- Công khai tài chính.

4.3. Công tác lao công bảo vệ:

- **Bảo vệ:** + Đảm bảo an toàn tài sản trong nhà trường.

- **Lao công:**

- + Thực hiện dọn vệ sinh sân trường đảm bảo sạch sẽ.
- + Tưới cây, chăm sóc vườn trường đảm bảo xanh tốt.

5. Công tác đoàn thể:

5.1. Công đoàn:

- Tổ chức thành công đại hội công đoàn nhiệm kỳ 2023-2028
- Tổ chức thăm hỏi đ/c Phúc, tuyên góp hỗ trợ đ/c H.Thủy.

5.2. Đoàn thanh niên:

- Tham gia văn nghệ phối hợp tổ chức ĐHCĐ.

6. Nộp hình ảnh trường học xanh-an toàn- thân thiện về PGD.

7. Nộp bài vẽ tranh thiếu nhi hè: lớp 5a1

8. Công tác khác:

- + Tham gia các chuyên đề của quận
- + Phối hợp UBND quận tổ chức khánh thành khu nhà B (22/4)

9. Kết quả xếp loại thi đua tháng 04/2023:

- Tổng số CBGV-NV được xếp loại: 36/38 đ/c (01 đ/c nghỉ sinh, 01 đ/c nghỉ ốm)
- + Xếp loại A: 36/36 đ/c.

B. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 05/2023.

I. Kế hoạch trọng tâm.

1. Nộp 2 video học liệu về PGD.
2. Tổng hợp cân đo đọt 3, đánh giá sự phát triển của trẻ cuối năm học (B/c về Phòng GD&ĐT trước ngày 5/5/2023).
3. Hoàn thành các báo cáo, thống kê số liệu tổng kết năm học (các cơ sở giáo dục mầm non gửi về phòng GD&ĐT ngày 9/5/2023).
4. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên (nộp về phòng GD&ĐT ngày 30/5/2023).
5. Kiểm tra nội bộ theo KH- KT kỹ năng của trẻ cuối năm.
6. Tổ chức “Liên hoan bé khỏe ngoan, Lễ ra trường cho trẻ em 5 tuổi, Quốc tế thiếu nhi 1-6 (từ ngày 27/5/2023 đến ngày 31/5/2023).
7. Báo cáo đăng kí nhu cầu BDCM năm học 2023 - 2024.
8. Hoàn thành nhập dữ liệu cuối năm trên phần mềm CSDL ngành
9. Các cơ sở GDMN lập danh sách học sinh đi học chính thức học kỳ 2 gửi về phòng GD&ĐT.
10. Thu thập, thẩm định và lựa chọn tài liệu bổ sung vào kho học liệu dùng chung của GDMN thành phố, gửi học liệu về phòng GD&ĐT (trước ngày 30/6).
11. Thực hiện 3 công khai theo Thông tư 36 của Bộ GD&ĐT
12. Triển khai GV đăng kí dạy hè. PH đăng kí cho HS học hè.
13. Phân công lịch trực, dạy hè.
14. Tổ chức họp Hội đồng trường, BGH, Hội đồng trường, Chi ủy, Chi bộ, HDSP, Thường trực, Ban đại diện CMHS, phụ huynh toàn tổng kết năm học 2022-2023, triển khai công tác chăm sóc giáo dục trẻ các tháng hè năm 2023.
15. Tổ chức xét thi đua cuối năm, hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng, đề nghị các cấp xét duyệt danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân nhà trường năm học 2022-2023.
16. Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, kế hoạch tài chính các tháng hè 2023.

II. Thực hiện các nhiệm vụ theo tuần.

Thời gian	Nội dung côngviệc
Tuần I (4-5/5)	- Xây dựng tiêu chí thi đua các bộ phận. - Triển khai 6 lớp học tại khu B. - Các lớp nộp tổng hợp cân đo đọt 3, tổng hợp sự phát triển của trẻ cuối năm (4/5).
Tuần II (8-12/5)	- Các khối xây dựng các bài tập bé khỏe- bé ngoan. - Hoàn thành các báo cáo, thống kê số liệu tổng kết năm học - Hoàn thành nhập dữ liệu cuối năm trên phần mềm CSDL ngành - KT VSATTP bếp ăn, thực đơn mùa hè
Tuần III (15-19/5)	- Nộp học liệu (K3+4T) - Các cơ sở GDMN lập danh sách học sinh đi học chính thức học kỳ 2 gửi về phòng GD&ĐT. - Triển khai GV đăng kí dạy hè. PH đăng kí cho HS học hè. - Đánh giá chất lượng CSND cuối năm

Tuần IV+V (22-31/5)	<ul style="list-style-type: none"> - Các lớp tổ chức bé khỏe ngoan theo khối (24-25/5) - Đánh giá chuẩn nghề nghiệp HT, PHT, GV. Nộp tổng hợp về PGD (30/5) - Tổ chức “Liên hoan bé khỏe ngoan, Lễ ra trường cho trẻ em 5 tuổi, Quốc tế thiếu nhi 1-6 (30/5/2023). - Báo cáo đăng kí nhu cầu BDCM năm học 2023 - 2024. - Thu thập, thẩm định và lựa chọn tài liệu bổ sung vào kho học liệu dùng chung của GDMN thành phố, gửi học liệu về phòng GD&ĐT (trước ngày 30/6). - Tổ chức xét thi đua cuối năm, hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng, đề nghị các cấp xét duyệt danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân nhà trường năm học 2022-2023. - Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, kế hoạch tài chính các tháng hè 2023. - Phân công lịch trực, dạy hè.
------------------------------------	---

VI. Nhiệm vụ các bộ phận khác.

1. Công tác CNTT.	
<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc trang Web của nhà trường, Web của phòng GD, viết bài giao ban trên mạng thường xuyên, gửi công văn báo cáo, liên tục đảm bảo chính xác yêu cầu. - Gửi tin bài và học liệu tháng 05/2023. 	
2. Công tác công đoàn - đoàn thanh niên.	
<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ năm học 22-23 - Thăm hỏi trong tháng (nếu có). - Tham gia các hoạt động kỉ niệm 20 năm ngày thành lập quận. - Kết hợp nhà trường thực công tác chuyên môn, KĐCL, trường chuẩn QG, XD và đánh giá công tác thi đua tháng. 	
3. Kế toán.	
<ul style="list-style-type: none"> - Tăng lương thường xuyên cho 02 đồng chí. - Xây dựng thực đơn mùa hè. - Quyết toán hồ sơ tài chính Quý I/2023. - Công khai tài chính. 	
4. Văn thư	
<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật công văn đi - đến. - Thực hiện nghiêm túc trang Web của nhà trường, Web của phòng GD, viết đăng bài thường xuyên, gửi công văn báo cáo, liên tục đảm bảo chính xác yêu cầu. - Đăng tải các hoạt động của nhà trường thường xuyên. 	
5. Lao công, Bảo vệ.	
<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc, có trách nhiệm công việc được giao. - Giữ gìn an ninh trật tự, PCCC trường học, trực đảm bảo giờ qui định trong tháng, thực hiện linh hoạt, tỉ mỉ công việc được giao. - Chăm sóc, trông cây xanh, bảo quản, tu sửa trang thiết bị nhà trường, quản lý điện, nước. - Bảo đảm tuyệt đối tài sản, CSVC của nhà trường, y.c bảo vệ khóa cổng. - Đóng, mở cửa, sắp xếp xe của Ph đúng quy định. 	

- Khách đến liên hệ công việc và PH đến đón con không đúng giờ đón trả trẻ, y.c khách và PH vào phòng hành chính đợi sau đó bảo vệ liên hệ giáo viên hoặc BGH để tiếp đón.
- Chăm sóc, trồng cây xanh. Kiểm tra hàng ngày các điều kiện an toàn toàn trường trong thời gian nhà trường xây dựng.

6. Công tác khác.

- a. Triển khai văn bản chỉ đạo của các cấp:
- b. Công tác Pháp chế:
- c. Rà soát các điều kiện đảm bảo 6 lớp học, văn phòng sang dãy nhà mới đi vào hoạt động.
- d. Triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- CBGVNV;
- Lưu VT.

TM. NHÀ TRƯỜNG