

Số: /KH-MNMV

Mường Vi, ngày tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CUỐI NĂM VÀ TỔNG KẾT NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ Quyết định số 1916/QĐ-UBND ngày 07/8/2022 của UBND tỉnh Lào Cai về ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Thực hiện kế hoạch Số 38/KH-PGD&ĐT ngày 09 tháng 5 năm 2024 của Phòng GD&ĐT Bát Xát kế hoạch nghiệm thu, bàn giao chất lượng giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, năm học 2023-2024, văn bản số 175/CV-PGD&ĐT ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Phòng GD&ĐT Bát Xát về việc hướng dẫn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ sở giáo dục; đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên năm học 2023-2024, trường mầm non Mường Vi xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ cuối năm và tổng kết năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CUỐI NĂM VÀ TỔNG KẾT NĂM HỌC.

1. Thực hiện kế hoạch giáo dục

1.1. Hoàn thành việc khảo sát, đánh giá trẻ cuối năm học, bàn giao Học sinh 5 tuổi cho trường Tiểu học trước ngày 20/5/2024.

1.2. Thực hiện nghiêm túc quy định về đánh giá xếp loại học sinh:

- Thực hiện đánh giá chất lượng giáo dục cuối chủ đề và cuối độ tuổi, đánh giá kết quả chăm sóc, nuôi dưỡng đảm bảo nghiêm túc thực chất.

2. Kế hoạch hoạt động cuối năm.

2.1. Tiếp tục duy trì công tác dạy và học, đảm bảo tỉ lệ chuyên cần, đảm bảo an toàn phòng chống tai nạn thương tích và đảm bảo an toàn thực phẩm.

2.2. Tổ chuyên môn họp bình xét chuyên môn giáo viên, bình xét chuẩn nghề nghiệp, bình xét viên chức, bình xét công đoàn viên, đoàn thanh niên ngày mừng 23/5/2024.

2.3. Hội đồng nhà trường đánh giá xếp loại viên chức, đánh giá xếp loại nhà trường, đánh giá hiệu trưởng. Hội xét thi đua khen thưởng giáo viên, học sinh: sáng ngày 24/5/2023.

2.5. Hội đồng trường: thảo luận, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của các bộ phận, đoàn thể trường, công tác quản lý của lãnh đạo trường. Kết quả, hiệu quả hoạt động, so sánh, đối chiếu kết quả với chỉ tiêu kế hoạch GD, với đăng ký thi đua đầu năm của trường với phòng GD&ĐT chiều ngày 24/5/2023

2.6. Hội nghị ban đại diện cha mẹ học sinh, đối thoại trực tiếp với nhân dân chiều 21/5/2024. Hội nghị cha mẹ học sinh lớp ngày 22/5/2024. Bàn giao trẻ về gia đình và địa phương chiều 29/5/2024.

Tổng kết năm học: 29/5/2024.

Kiểm kê CSVC toàn trường ngày 30/5/2024.

Điều tra bổ sung phổ cập trẻ trong độ tuổi: ngày 13-15/5/2024.

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CUỐI NĂM HỌC.

- Xây dựng kế hoạch tổng kết, thực hiện đầy đủ các bước:

+ Cá nhân tổng kết: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên kiểm điểm đánh giá, xếp loại.

+ Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể tổ chức tổng kết: Đánh cụ thể từng hoạt động, từng nhiệm vụ, từng cá nhân của tổ; kết quả, hiệu quả hoạt động của tổ, so sánh, đối chiếu kết quả với đăng ký thi đua đầu năm, với chỉ tiêu kế hoạch GD của nhà trường.

+ Hội đồng giáo dục nhà trường họp, thảo luận, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của tổ chuyên môn, của nhà trường, công tác quản lý của lãnh đạo trường. Kết quả, hiệu quả hoạt động của tổ, so sánh, đối chiếu kết quả với chỉ tiêu kế hoạch GD, với đăng ký thi đua đầu năm của trường với phòng GD&ĐT.

- Tổ chức tổng kết đảm bảo nghiêm túc, đánh giá kết quả chính xác, thực chất, công khai, minh bạch và có đầy đủ các minh chứng.

1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

1.1. Đối tượng: Trường Mầm non Mường Vi.

1.2. Nội dung, phương pháp, quy trình, trách nhiệm ĐGXL: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 54/2022/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND tỉnh Lào Cai.

3. Hồ sơ ĐGXL.

a. Hồ sơ bản giấy lưu tại cơ sở giáo dục gồm: (1) Báo cáo tổng kết năm học 2023-2024; (2) Biểu tự đánh giá, chấm điểm theo từng tiêu chí; (3) Biên bản các cuộc họp của Hội đồng ĐGXL của cơ sở giáo dục; (4) Danh mục tài liệu kiểm chứng; (5) Tờ trình đề nghị ĐGXL kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học của cơ sở giáo dục; (6) Tài liệu khác (nếu có).

b. Hồ sơ gửi về Phòng GD&ĐT

Gửi hồ sơ về phòng qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử của tỉnh Lào Cai, gồm 06 loại hồ sơ (như lưu tại trường).

2. ĐGXL chuyên môn

2.1. Đối tượng: Giáo viên.

2.2. Nội dung, phương pháp, quy trình, trách nhiệm ĐGXL: Thực hiện theo quy định đánh giá chuyên môn giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên ban hành tại Quyết định số 682/QĐ-SGD&ĐT ngày 11/5/2015 của Sở GD&ĐT.

2.3. Hồ sơ ĐGXL

- **Hồ sơ lưu tại cơ sở giáo dục, gồm các bản giấy:** (1) Phiếu ĐGXL chuyên môn GV từng học kỳ; (2) Tổng hợp kết quả ĐGXL chuyên môn GV theo từng học kỳ và cả năm của tổ chuyên môn, nhà trường; (3) Quyết định phê duyệt kết quả ĐGXL chuyên môn GV theo năm học của cơ sở giáo dục.

- Hồ sơ gửi về Phòng GD&ĐT qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử của tỉnh Lào Cai: Quyết định phê duyệt kết quả ĐGXL chuyên môn GV năm học 2023-2024.

3. ĐGXL theo Chuẩn.

3.1. Đối tượng: CBQL, GV cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.

3.2. Nội dung, phương pháp, quy trình, trách nhiệm.

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại văn bản số 516/SGD&ĐT-TCCB ngày 02/4/2019 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường mầm non, phổ thông theo Chuẩn Hiệu trưởng;

- Giáo viên thực hiện theo quy định tại văn bản số 517/SGD-TCCB ngày 02/4/2019 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên trường mầm non, phổ thông theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

3.3. Hồ sơ ĐGXL

- Hồ sơ lưu tại cơ sở giáo dục, gồm các bản giấy: (1) Phiếu tự ĐGXL của CBQL/GV; (2) Tổng hợp kết quả tự ĐGXL của CBQL/GV.

- Hồ sơ gửi về Phòng GD&ĐT qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử của tỉnh Lào Cai: Tổng hợp kết quả tự ĐGXL CBQL/GV.

4. Đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên (BDTX)

4.1. Đối tượng: CBQL, GV.

4.2. Nội dung: Thực hiện BDTX theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT tại Kế hoạch số 131/KH-SGD&ĐT ngày 29/6/2023 của Sở GD&ĐT.

4.3. Cách ĐGXL: Thực hiện theo Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12/11/2019; Thông tư số 17/2022/TT-BGDĐT ngày 15/12/2022 của Bộ GD&ĐT. Cách đánh giá Thực hiện theo hướng dẫn số 43/SGD&ĐT-TCCB ngày 10/01/2024 của Sở GD&ĐT Lào Cai.

4.4. Hồ sơ ĐGXL

- Hồ sơ lưu tại trường, gồm các bản giấy: (1) Văn bản chỉ đạo của cơ quan quản lý, của cơ sở giáo dục về hoạt động BDTX; (2) Tài liệu thể hiện công tác kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, đánh giá về hoạt động BDTX đối với CBQL, GV của nhà trường; (3) Kết quả bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu, bài thu hoạch của CBQL, GV; (4) Tổng hợp kết quả BDTX của CBQL, GV trong năm học.

- Hồ sơ gửi về Phòng GD&ĐT qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử của tỉnh Lào Cai: Tổng hợp kết quả BDTX của CBQL, GV năm học 2023-2024.

5. ĐGXL chất lượng viên chức, người lao động

5.1. Đối tượng: CBQL, GV, NV, người lao động trong nhà trường.

5.2. Nội dung, tiêu chí xếp loại, thẩm quyền ĐGXL chất lượng viên chức, người lao động: Thực hiện theo Quy chế ĐGXL chất lượng viên chức, người lao động thuộc sự nghiệp giáo dục - đào tạo tỉnh Lào Cai (ban hành tại Quyết định số 523/QĐ-SGD&ĐT ngày 11/5/2022 của Sở GD&ĐT tỉnh Lào Cai).

5.3. Quy trình ĐGXL: Thực hiện theo hướng dẫn số 43/SGD&ĐT-TCCB ngày 10/01/2024 của Sở GD&ĐT Lào Cai.

5.4. Hồ sơ ĐGXL chất lượng.

- Hồ sơ lưu giữ tại trường, gồm các bản giấy: (1) Phiếu ĐGXL chất lượng viên chức, người lao động (của các cá nhân); (2) Biên bản các cuộc họp, kết quả biểu quyết (nếu có); (3) Quyết định phê duyệt kết quả ĐGXL chất lượng viên chức của cơ sở giáo dục hoặc cấp có thẩm quyền; (4) Văn bản đề nghị ĐGXL đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục; (5) Các tài liệu giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo (nếu có).

- Hồ sơ gửi về Phòng GD&ĐT:

+ Qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử của tỉnh Lào Cai, gồm: (1) Biên bản cuộc họp Hội đồng ĐGXL tập thể, cá nhân của nhà trường; (2) Quyết định phê duyệt kết quả ĐGXL viên chức, người lao động của nhà trường; (3) Văn bản đề nghị ĐGXL chất lượng viên chức đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục.

+ Bản cứng: (1) Phiếu ĐGXL chất lượng viên chức, người lao động đã hoàn thiện; (2) Phiếu ĐGXL đối với cấp trưởng, cấp phó cơ sở giáo dục: bản chưa hoàn thiện, còn thiếu phần đánh giá và quyết định mức xếp loại của cơ quan có thẩm quyền.

III. Một số lưu ý

1. Tổ chức ĐGXL kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học đối với cơ sở giáo dục trước và ĐGXL đối với CBQL, GV, NV, người lao động sau.

2. Kết quả ĐGXL chuyên môn, kết quả ĐGXL theo Chuẩn và kết quả BDTX của CBQL, GV là cơ sở để ĐGXL chất lượng viên chức; kết quả ĐGXL chất lượng viên chức là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong năm học.

Kết quả ĐGXL đối với CBQL, GV, NV, người lao động được xác định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và hiệu quả, chất lượng công tác; phù hợp với phân cấp quản lý nhà nước của tỉnh, của địa phương, của cơ sở giáo dục; phải phản ánh đúng hiệu quả công tác của mỗi cá nhân; phải đảm bảo tính thực chất, khách quan, công khai, minh bạch trên cơ sở hệ thống các minh chứng cụ thể, sát thực; phải có giá trị để cơ quan, đơn vị quản lý khai thác, sử dụng trong công tác chuyên môn và công tác cán bộ.

3. Đối với công tác ĐGXL chất lượng viên chức, người lao động

3.1. Tỷ lệ viên chức, người lao động được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

3.2. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại của cơ sở giáo dục được giao phụ trách, trừ trường hợp người đứng đầu mới chuyển công tác đến, không liên quan đến mức xếp loại của cơ sở giáo dục trong năm học đó.

3.3. ĐGXL chất lượng viên chức được bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng, cấp phó cơ sở giáo dục thời gian chưa đủ 06 tháng: Trường hợp được bổ nhiệm lần đầu hay bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ thì thực hiện ĐGXL ở vị trí, chức danh trước khi bổ nhiệm; trường hợp từ nơi khác đến thì phải lấy ý kiến nhận xét của tổ chức, cơ quan, đơn vị đã công tác trước đây gửi về đơn vị đang công tác để làm căn cứ ĐGXL.

3.4. Thực hiện ĐGXL chất lượng viên chức tăng cường, biệt phái: Cơ sở giáo dục được giao biên chế có trách nhiệm xem xét, quyết định kết quả ĐGXL chất lượng đối với viên chức được cử đi “tăng cường” trên cơ sở tham khảo ý kiến đánh giá, nhận xét từ cơ sở giáo dục đến tăng cường; hoặc công nhận kết quả ĐGXL chất lượng đối với viên chức được cử đi “biệt phái” từ đề xuất ĐGXL của cơ sở giáo dục đến biệt phái theo quy định.

3.5. Việc ĐGXL chất lượng viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về ĐGXL chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

3.6. Công tác ĐGXL chất lượng viên chức, người lao động thực hiện theo định kỳ năm học. Do đó, việc các cơ sở giáo dục thực hiện ĐGXL chất lượng viên chức, người lao động theo từng học kỳ cần được quy định rõ ràng trong Quy chế làm việc hiện hành tại đơn vị; việc sử dụng kết quả ĐGXL viên chức, người lao động để chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo năm hành chính phải được quy định rõ ràng trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của đơn vị.

4. Đối với cơ sở giáo dục, CBQL, GV, NV có khuyết điểm, vi phạm Trường hợp cơ sở giáo dục, cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra từ năm học trước, thời điểm trước nhưng đến thời điểm ĐGXL mới bị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật hoặc quyết định tăng nặng hình thức kỷ luật thì cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền căn cứ vào hình thức kỷ luật, nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể để xem xét ĐGXL tại thời điểm xảy ra khuyết điểm, vi phạm.

Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả ĐGXL của đơn vị cũ (không quy trách nhiệm cho đơn vị mới).

Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả đơn vị cũ và đơn vị mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị cũ và đơn vị mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả ĐGXL theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi đơn vị.

5. Phiếu ĐGXL CBQL, GV, NV của các cá nhân cần in hai mặt trên khổ giấy A4 (để thuận lợi trong việc lưu giữ hồ sơ).

6. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

Gửi đầy đủ hồ sơ ĐGXL kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học của đơn vị; hồ sơ ĐGXL chuyên môn; hồ sơ ĐGXL theo Chuẩn; hồ sơ đánh giá kết quả BDTX; hồ sơ ĐGXL chất lượng viên chức, người lao động về Phòng GD&ĐT (qua bộ phận TCCB) trước ngày 31/5/2024.

IV. Tổ chức thực hiện.

1. Đồng chí Lý Tuyết Mai: Xây dựng kế hoạch tổng kết năm học, trữ trữ các hội nghị cuối năm học, đánh giá xếp loại, khen thưởng cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh cuối năm học 2023- 2024, báo cáo tổng kết năm học nhà trường, xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2024 - 2025.

2. Đồng chí Phạm Thị Thùy Linh: Hoàn thiện hồ sơ chứng từ chế độ học sinh, báo cáo các bộ phận PGD về lĩnh vực phụ trách, hồ sơ thi đua năm học 2023- 2024,

phụ trách kiểm kê CSVN cuối năm, công tác bàn giao CSVN nghỉ hè, phân công trực hè.

- Xây dựng kế hoạch đánh giá chất lượng HS cuối năm học, kế hoạch nghiệm thu bàn giao trẻ 5 tuổi cho trường tiểu học. Báo cáo các bộ phận PGD lĩnh vực phụ trách, hoàn thiện hồ sơ BDTX, đăng ký nội dung bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng hè 2024. Đăng ký sách vở tài liệu năm học 2024-2025. Chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ đánh giá nhà trường, cán bộ giáo viên, nhân viên cuối năm học 2024-2025 (lưu tại nhà trường và nộp PGD). Phối hợp Hoan- Hà mua phần thưởng cho học sinh cuối năm học.

3. Hồ trợ đ/c Linh làm hồ sơ thi đua khen thưởng cuối năm, kiểm tra giao nhận minh chứng của các nhóm.

4. Bùi Thị Ngoan+ Đoàn Thị Vân: Cập nhật cơ sở dữ liệu ngành cuối năm.

5. Hoàng Thị Hà: phụ trách văn nghệ.

6. Tô Thị Yến: Chuẩn bị kinh phí, tài chính cho công tác tổng kết năm học. Xây dựng kế hoạch, dự toán trang sắm, tu sửa CSVN trong hè, chuẩn bị các điều kiện cho năm học mới (trên cơ sở đề xuất của các điểm trường). Báo cáo quyết toán, hoàn thiện hồ sơ tài chính công tác xã hội hóa giáo dục, thu chi dịch vụ, chế độ chính sách giáo viên, học sinh năm học 2023-2024.

7. Hoàng Thị Lệ Tuyết: Tham mưu công tác điều tra bổ sung PC.

8. Các bộ phận, cá nhân phụ trách các mảng việc tham mưu các báo cáo lĩnh vực do mình phụ trách.

Nơi nhận:

- PGD & ĐT (b/c);
- Các bộ phận, tổ khối;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lý Tuyết Mai