

Số: 841 /SGDĐT-GDCNTX

Ninh Bình, ngày 7 tháng 8 năm 2018

V/v hướng dẫn thực hiện một số hoạt động đầu
năm học 2018-2019 đối với GDTX

Kính gửi:

- Giám đốc trung tâm GDTX tỉnh;
- Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thành phố.

Để chuẩn bị triển khai nhiệm vụ năm học 2018-2019, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Tổ chức đánh giá, kiểm tra lại cho những học viên học lực cả năm xếp loại yếu và xét lên lớp cho những học viên phải rèn luyện trong dịp hè (*trước ngày 20/8/2018*); biên chế lớp học phù hợp với việc vừa học văn hóa vừa học nghề; thực hiện phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên một cách hợp lý.

2. Chủ động phối hợp với các tổ chức, đoàn thể như Hội Khuyến học, Hội Phụ nữ, Hội Nông dân, Đoàn thanh niên...đẩy mạnh tuyên truyền để học sinh đã tốt nghiệp THCS vào học tại các cơ sở GDNN- GDTX.

3. Phối hợp với các trường có đào tạo TCN/TCCN trong và ngoài tỉnh tổ chức đưa học viên đến thăm quan thực tế tại các cơ sở sản xuất, kinh doanh để tìm hiểu về ngành nghề; tăng cường mời các doanh nhân, doanh nghiệp,...đến nói chuyện chuyên đề tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học viên.

4. Quan tâm tổ chức tốt hoạt động sinh hoạt tập thể đầu năm học mới, đặc biệt đối với các lớp đầu cấp nhằm giúp học viên làm quen với môi trường giáo dục của trung tâm.

5. Tập trung chuẩn bị hồ sơ, sổ sách, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; tổ chức tổng vệ sinh toàn trung tâm, đặc biệt là phòng học và nhà vệ sinh; tôn tạo khuôn viên mô phạm, tạo khí thế chuẩn bị khai giảng năm học mới.

6. Tổng hợp báo cáo số liệu đầu năm học (*theo mẫu gửi kèm*) nộp về Sở GD&ĐT qua địa chỉ email: tsnb2014@gmail.com trước ngày **21/8/2018**.

Sở GD&ĐT tổ chức kiểm tra việc chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho năm học mới của các đơn vị vào 2 ngày 22-23/8/2018.

Yêu cầu Giám đốc các trung tâm chỉ đạo thực hiện đầy đủ và nghiêm túc những nội dung trên, gửi báo cáo thống kê đầu năm theo đúng qui định. Trong quá trình triển khai thực hiện, còn có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Sở (qua phòng GDCN - GDTX) để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (qua Website của Sở);
- Đ/c Giám đốc Sở (để b/c);
- Lưu: VT, GDCNTX. Tr/5.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Thông

5. Danh sách đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên :

T T	Họ và tên	Năm sinh	Dân tộc	Trình độ đào tạo	Môn đào tạo	Biên chế /Hợp đồng	Đăng viên	Phân công giảng dạy	Chứng chỉ tin học	Chứng chỉ ngoại ngữ
					Toán					
					Lý					
					Hóa					
					Sinh					
					Văn					
					Sử					
					Địa					
					GDCD					
					T.Anh					
					Tin					
					Nghề					
					Kế toán					
					H.chính					
					Thư viện					
					Thí nghiệm					
					Bảo vệ					

....., ngày... tháng 8 năm 2018

GIÁM ĐỐC

(Ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Lập danh sách theo quy định sau:

- Ghi tên giáo viên **theo từng bộ môn**;
- Cột *Phân công giảng dạy* chỉ ghi dạy môn học nào, khối lớp nào.
(VD: Toán 10;12; Tin 10)
- Lập danh sách CB, GV trong biên chế trước, tiếp đến giáo viên hợp đồng và cuối cùng là nhân viên Hành chính, phục vụ...
- Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ ghi rõ cấp độ (A; B...).
- Danh sách lập trên bảng word.