|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT CƯ JÚT**TRƯỜNG TH NGÔ QUYỀN**Số: .../KH- NQ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập- Tự do- Hạnh phúc***Nam Dong, ngày 05 tháng 10 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ TOÀN THỂ CC,VC**

**Năm học: 2020 – 2021**

* Căn cứ Công văn số 63/HD-CĐN ngày 10/8/2018 của Công đoàn Ngành Giáo dục tỉnh Đăk Nông hướng dẫn tổ chức Hội nghị CB,CC,VC-NLĐ trong ngành giáo dục;
* Căn cứ tình hình thực tế của trường tiểu học Ngô Quyền Năm học 2020-2021.

Trường tiểu học Ngô Quyền xây dựng kế hoạch tổ chư Hội nghị toàn thể CC,VC năm học 2020-2021 như sau:

**I/ Mục đích, Yêu cầu**

* Thực hiện công tác chuẩn bị và tổ chức Hội nghị CC,VC đầy đủ các nội dung theo đúng công văn hướng dẫn của Công đoàn ngành Giáo dục tỉnh Đăk Nông.
* Xây dựng được Kế hoạch chiến lược giai đoạn 2020-2025 và kế hoạch năm học 2020-2021 sát đúng thực tế và đảm bảo được yêu cầu về định hướng phát triển chung của nhà trường.
* Xây dựng được các chỉ tiêu cho năm học, đưa ra được các biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ và chỉ tiêu đề ra.

**II/ Đối tượng**:  Tất cả viên chức của trường TH Ngô Quyền.

**III/ Thời gian, địa điểm**:

* Cấp tổ : ½ ngày
* Cấp trường : 1 ngày 09/10/2020
* Tại trường tiểu học Ngô Quyền

**IV/ Hình thức tổ chức:** Hội nghị toàn thể CCVC của nhà trường.

**VII/ Tổ chức thực hiện:**

Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo các cá nhân phụ trách các tổ chức đoàn thể, các tổ trưởng căn cứ Công văn hướng dẫn số 63/HD-CĐN để chuẩn bị các nội dung phục vụ Hội nghị CCVC. Cụ thể :

1. Nhà trường: Chuẩn bị báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 và dự thảo kế hoạch chiến lược giai đoạn 2020-2025, kế hoạch năm học 2020-2021. Chuẩn bị báo cáo tài chính năm học 2019-2020, dự thảo kế hoạch tài chính năm học 2020-2021.
2. Công đoàn : Chuẩn bị báo cáo tổng kết công tác thi đua năm học 2019-2020, dự thảo kế hoạch công tác thi đua năm học 2020-2021. Hướng dẫn các tổ CM,VP thực hiện các nội dung hội nghị cấp tổ, góp ý bổ sung, sửa đổi nội quy, quy chế làm việc; xây dựng chỉ tiêu về CM, đề xuất biện pháp thực hiện. Tổng hợp biên bản, ý kiến cấp tổ. Chỉ đạo Ban thanh tra chuẩn bị báo cáo tổng kết công tác thanh tra năm học 2019-2020, dự thảo kế hoạch công tác thanh tra năm học 2020-2021. Phối hợp cùng Hiệu trưởng để hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Hội nghị CCVC 1ngày.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị CCVC của trường TH Ngô Quyền năm học 2020-2021. Đề nghị các cá nhân phụ trách các tổ chức, đoàn thể nghiên cứu kỹ kế hoạch để nghiêm túc thực hiện.

***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

* BGH, CTCĐ, TPT;
* Các tổ trưởng;
* Toàn thể viên chức của trường;
* Lưu hồ sơ.

 **Nguyễn Thị Ngọc Hà**

**LỊCH KIỂM TRA TIN HỌC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **THỨ/NGÀY** | **CA** | **SỐ LƯỢNG** | **ĐỐI TƯỢNG** | **GHI CHÚ** |
| Hai 28/9 | Sáng | 6 | Phượng, Văn, Cúc, Tuyến, L.Huệ, Tạo | Mai kiểm tra sau |
| Chiều | 7 | Nga, Thủy, Đ.Hồng, Hiền, Len, Miền, M.Hà |  |
| Ba 29/9 | Sáng | 0 |  | BGH đi họp |
| Chiều | 3 | Thoản, N. Loan, Trang |  |
| Tư 30/9 | Sáng | 0 |  | T/c Trung thu |
| Chiều | 5 | Thảo, V. Lan, T. Huệ, Tươm, D.Loan |  |
| Năm 01/10 | Sáng | 0 |  |  |
| Chiều | 5 | Tâm, T. Hồng, Thúy, N. Lan, Nam |  |
| **CỘNG** | 26 |  |  |

* **Ghi chú:** Mọi người tự túc máy tính, trực tiếp làm bài tại văn phòng, hoàn thành bài gửi gmail sang địa chỉ của HT và trực tiếp in bài tại trường.

**ĐỀ BÀI**

1. **Bài Word:**
* Soạn thảo giấy mời họp phụ huynh đầu năm
1. **Bài Excel:**
* Lập bảng danh sách HS của lớp.

**PHẦN KIỂM TRA TRÊN MÁY (6 thao tác bất kỳ)**

1. **Word:**
* Chuyển từ chữ thường sang hoa/ sang hoa chữ cái đầu và ngược lại
* Chuyển chữ in thường sang đậm, nghiêng, gạch chân và ngược lại
* Chọn chữ kiểu
* Tăng / giảm cỡ chữ
* Bôi màu cho chữ/ bôi màu nền/ gạch bỏ chữ
* Giãn dòng
* Căn giữa, phải/trái/căn đều 2 bên
* Dùng Tab
* Kẻ bảng biểu, thêm dòng trên/dưới;
* Thêm cột bên phải/ trái. Bỏ dòng, bỏ cột;
* Bỏ chữ trong bảng biểu.
* Trộn ô/chia ô
* Chọn nét kẻ cho bảng biểu
* Đánh số trang, căn chỉnh văn bản
* Vẽ hình khối
* Chia cột văn bản
* Chèn hình ảnh vào văn bản
1. **Excel:**
* Tạo bảng biểu thêm dòng trên/dưới;
* Thêm cột bên phải/ trái của bảng biểu. Bỏ dòng, bỏ cột;
* Bỏ chữ trong bảng biểu.
* Trộn ô/chia ô
* Chọn nét kẻ cho bảng biểu
* Đánh số thứ tự giống nhau/ STT liên tiếp
* Căn giữa cột/ dòng
* Xuống chữ trong ô
* Tăng / giảm cỡ chữ
* Định dang thứ tự ngày, tháng, năm
* Tăng kích thước dòng/cột
* Xếp thứ tự A,B,C
* Xếp thứ tự thấp đến cao và ngược lại
* Phân tách lớp cho số có nhiều chữ số để dễ đọc.
* Tính %
* Bôi màu cho chữ/ bôi màu nền/màu cho tab
* Lọc thông tin trong bảng biểu
* Cách lặp lại tiêu đề khi in bảng biểu
* Cách xóa bỏ định dạng trang in
* Cách tính cộng/trừ/nhân/chia