

**ĐẢNG ỦY XÃ VĨNH PHONG
CHI BỘ CƠ SỞ TRƯỜNG TIỂU
HỌC VĨNH PHONG 4**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Vĩnh Phong, ngày 22 tháng 04 năm 2026

*

Số: 05-KH/CB

KẾ HOẠCH**Tham gia Hội thi Tuyên truyền viên giỏi năm 2026****I. CĂN CỨ**

Căn cứ Công văn số 770-CV/VPTU ngày 23/02/2026 của Văn phòng Tỉnh ủy về truyền đạt ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy thực hiện Kế hoạch số 13-KH/BTGDVTW;

Căn cứ Hướng dẫn số 27-HD/BTGDVTU ngày 05/3/2026 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy về tổ chức Hội thi Tuyên truyền viên giỏi năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Vĩnh Phong về tổ chức Hội thi Tuyên truyền viên giỏi năm 2026, tuyên truyền Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng và nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025–2030;

Căn cứ yêu cầu của Hội thi: thí sinh tham gia đủ 03 phần thi gồm đề cương thuyết trình, thuyết trình và trả lời câu hỏi; đề cương không quá 10 trang A4, slide không quá 30 slide, phần thuyết trình từ 10–15 phút và trả lời câu hỏi không quá 05 phút;

Căn cứ tình hình thực tế của Chi bộ cơ sở Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của đảng viên trong việc tuyên truyền, quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng, nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025–2030.

Phát huy vai trò của Chi bộ cơ sở Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 trong công tác tuyên truyền miệng, giáo dục chính trị tư tưởng, gắn nội dung nghị quyết với thực tiễn quản lý, giảng dạy, chuyển đổi số và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Chuẩn bị chu đáo về nội dung, đề cương, slide trình chiếu, kỹ năng thuyết trình và trả lời câu hỏi để đồng chí được phân công tham gia hội thi đạt kết quả tốt.

2. Yêu cầu

Nội dung dự thi phải bám sát chủ đề Hội thi, bảo đảm tính chính xác, chính thống, có liên hệ thực tiễn Chi bộ và Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

Việc chuẩn bị phải đúng tiến độ, đúng thể lệ, không hình thức; đề cương ngắn gọn, rõ ràng; slide trình chiếu khoa học, dễ theo dõi, phù hợp thời lượng trình bày.

Các đồng chí được phân công hỗ trợ phải chủ động phối hợp, góp ý, luyện tập, bảo đảm tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, hỗ trợ đồng chí dự thi hoàn thành tốt nhiệm vụ.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Phân công thí sinh tham gia hội thi

Phân công đồng chí **Nguyễn Văn Giềng – Phó Bí thư Chi bộ** tham gia Hội thi Tuyên truyền viên giỏi năm 2026.

Tên chuyên đề dự thi:

“Phát huy vai trò Chi bộ cơ sở Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 trong quán triệt, triển khai Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng gắn với chuyển đổi số và đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục.”

2. Chuẩn bị đề cương thuyết trình

Đề cương thuyết trình phải bảo đảm đúng chủ đề, bố cục rõ ràng, có mở đầu, nội dung, đánh giá thực tiễn, giải pháp và kết luận.

Nội dung cần làm rõ:

- Những nội dung cốt lõi của Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng;
- Vai trò của Chi bộ cơ sở trong quán triệt, triển khai nghị quyết;
- Thực tiễn triển khai tại Chi bộ Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4;
- Kết quả bước đầu về chuyển đổi số, đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục;
- Hạn chế, nguyên nhân và giải pháp trong thời gian tới.
- Đề cương hoàn chỉnh không quá 10 trang A4 theo yêu cầu của Ban Tổ chức Hội thi.

3. Thiết kế bảng trình chiếu PowerPoint

Bảng trình chiếu phải thống nhất với đề cương, trình bày ngắn gọn, rõ ý, có bố cục khoa học, màu sắc phù hợp, dễ quan sát.

Số lượng slide không quá 30 slide theo quy định; ưu tiên sử dụng hình ảnh, biểu tượng minh họa phù hợp với chủ đề nghị quyết, chuyển đổi số, giáo dục và hoạt động của nhà trường.

Nội dung slide tập trung vào các nhóm vấn đề chính:

- Lý do chọn chuyên đề;
- Mục tiêu thuyết trình;
- Nội dung cốt lõi của nghị quyết;
- Vai trò Chi bộ;
- Thực tiễn triển khai tại nhà trường;
- Kết quả nổi bật;
- Giải pháp;
- Kết luận.

4. Luyện tập thuyết trình và trả lời câu hỏi

Đồng chí Nguyễn Văn Giềng luyện thuyết trình theo thời lượng từ 10–15 phút, bảo đảm trình bày rõ ràng, mạch lạc, có điểm nhấn, không đọc nguyên văn slide.

Nội dung luyện tập gồm:

- Luyện mở đầu gây ấn tượng;
- Luyện trình bày các nội dung trọng tâm;
- Luyện phần chuyển đổi số và thực tiễn của nhà trường;
- Luyện kết luận ngắn gọn, chắc ý;
- Luyện trả lời câu hỏi của Ban Giám khảo trong thời gian không quá 05 phút.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Đồng chí Nguyễn Văn Giềng – Phó Bí thư Chi bộ

Trực tiếp tham gia Hội thi; chủ trì chuẩn bị nội dung đề cương, bài thuyết trình; phối hợp với các đồng chí được phân công để hoàn thiện slide; nghiêm túc luyện tập và tham gia đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của Ban Tổ chức.

2. Đồng chí Nguyễn Hoài Thu – Bí thư Chi bộ

Chỉ đạo chung việc tham gia Hội thi; trực tiếp định hướng, góp ý, chỉnh sửa, hoàn thiện đề cương thuyết trình; bảo đảm nội dung đúng chủ trương, đúng định hướng chính trị, sát thực tiễn của Chi bộ và nhà trường.

3. Đồng chí Lý Thị Út – Tổ trưởng chuyên môn khối 1

Phối hợp góp ý nội dung liên hệ thực tiễn về công tác chuyên môn, nền nếp học sinh, phối hợp phụ huynh và các hoạt động giáo dục trong nhà trường; tham gia hỗ trợ luyện tập khi được phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Hồng Phượng – Tổ trưởng chuyên môn khối 2

Phối hợp rà soát nội dung trình bày, góp ý cách diễn đạt, bố cục thuyết trình; hỗ trợ hoàn thiện phần liên hệ thực tiễn về nâng cao chất lượng giáo dục, xây dựng nền nếp, phối hợp nhà trường – gia đình.

5. Đồng chí Võ Lâm Thành Công – Giáo viên Tin học

Chủ trì hỗ trợ kỹ thuật thiết kế PowerPoint; chỉnh sửa hình thức trình chiếu; kiểm tra thiết bị, phông chữ, hình ảnh, hiệu ứng, định dạng file; hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình luyện tập và chuẩn bị dự thi.

6. Toàn thể đảng viên Chi bộ

Quan tâm động viên, cổ vũ đồng chí dự thi; tham gia góp ý nội dung khi được Chi bộ yêu cầu; tạo điều kiện thuận lợi để nhóm hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Từ ngày 23/4 đến ngày 24/4/2026: Chuẩn bị nội dung

- Chọn và chốt tên chuyên đề dự thi;
- Thu thập tài liệu chính thống phục vụ đề cương;
- Xây dựng bản dự thảo đề cương;
- Bí thư Chi bộ góp ý, định hướng nội dung;
- Nhóm hỗ trợ tham gia rà soát, góp ý bước đầu.

2. Trước thời hạn nộp đề cương 10 ngày: Hoàn thiện và nộp đề cương

- Hoàn chỉnh đề cương không quá 10 trang A4;
- Kiểm tra thể thức, nội dung, căn cứ, bố cục;
- In và gửi đề cương theo số lượng, thời gian Ban Tổ chức yêu cầu;

- Lưu 01 bản tại Chi bộ để theo dõi.

3. Từ ngày 28/4 đến trước ngày thi 03 ngày: Thiết kế và nộp slide

- Thiết kế bảng trình chiếu PowerPoint;
- Bảo đảm slide không quá 30 slide;
- Đồng bộ nội dung slide với đề cương;
- Kiểm tra kỹ thuật, lỗi chính tả, font chữ, hình ảnh;
- Gửi slide đúng thời hạn theo yêu cầu của Ban Tổ chức.

4. Từ ngày 08/4 đến trước ngày thi: Luyện tập thuyết trình

- Luyện thuyết trình toàn bài theo thời lượng 10–15 phút;
- Luyện thao tác chuyển slide;
- Luyện cách nhấn giọng, ngắt ý, xử lý tình huống;
- Tổ chức góp ý nội bộ sau mỗi lần luyện tập.

5. Trước ngày thi 01–02 ngày: Tổng duyệt

- Tổng duyệt như thi thật;
- Kiểm tra thời gian trình bày;
- Kiểm tra file slide, thiết bị trình chiếu;
- Luyện phân trả lời câu hỏi;
- Chỉnh sửa lần cuối, không thay đổi lớn về nội dung.

6. Ngày tham gia hội thi

Tham gia Hội thi theo thời gian, địa điểm do Ban Tổ chức thông báo; bảo đảm trang phục nghiêm túc, tác phong chuẩn mực, tinh thần tự tin, trách nhiệm.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí phục vụ việc tham gia Hội thi được sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động của Chi bộ theo khả năng cân đối và quy định hiện hành.

Nội dung chi gồm:

- In ấn đề cương, tài liệu;
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, minh chứng;
- Hỗ trợ thiết kế, hoàn thiện slide;

- Các nội dung cần thiết khác phục vụ việc luyện tập và tham gia Hội thi.

Việc sử dụng kinh phí bảo đảm tiết kiệm, công khai, đúng mục đích và phù hợp điều kiện thực tế của Chi bộ.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đồng chí được phân công căn cứ nhiệm vụ trong kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện; chủ động phối hợp, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Bí thư Chi bộ để xem xét, chỉ đạo.

Kế hoạch này được phổ biến đến toàn thể đảng viên Chi bộ để biết, phối hợp thực hiện và cổ vũ, động viên đồng chí Nguyễn Văn Giềng hoàn thành tốt nhiệm vụ tham gia Hội thi.

Nơi nhận:

- Đảng ủy xã Vĩnh Phong (b/c);
- Các đồng chí được phân công (t/h);
- Đảng viên Chi bộ (biết, phối hợp);
- Lưu: Chi bộ.

**T/M CHI BỘ
BÍ THƯ**

Nguyễn Hoài Thu