

Số: 353/KH-THKD

Yên Tử, ngày 05 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC GIÁO VỤ **NĂM HỌC 2025 – 2026**

Căn cứ Thông tư số 22/2022/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức giáo vụ trong trường phổ thông dân tộc nội trú; trường trung học phổ thông chuyên; trường dự bị đại học và trường dành cho người khuyết tật công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 346/KH-THKD ngày 30/8/2025 của trường Tiểu học Kim Đồng: kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tiễn và các nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2025-2026, trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng kế hoạch công tác Giáo vụ như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

Trường Tiểu học Kim Đồng mới đón đoàn đánh giá ngoài về công tác kiểm định chất lượng và công nhận trường chuẩn quốc gia chu kỳ 2020-2025 nên các hạng mục công trình, cơ sở vật chất của nhà trường tương đối đảm bảo. Căn cứ vào Quyết định số 315/QĐ-SGDĐT, ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh, trường Tiểu học Kim Đồng được cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ 3 và cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2, thời hạn 05 năm

2. Khó khăn

- Tổ Văn phòng có nhân viên kế toán và nhân viên Thiết bị- Thư viện không trực tiếp giảng dạy nên còn khó khăn trong thực hiện một vài công việc.

- Nhân viên trong tổ nhưng mỗi người đều có nhiệm vụ khác nhau, nên không hỗ trợ nhau được nhiều trong công việc.

3. Đặc điểm học sinh nhà trường năm học 2025-2026

Nhà trường có tỉ lệ học sinh dân tộc thiểu số cao, vốn từ tiếng Việt của các em rất hạn chế, khả năng tiếp thu của học sinh còn chậm nên ảnh hưởng nhiều đến việc dạy học nhất là khi giáo viên tổ chức các hình thức dạy học, phương pháp mới.

Sự quan tâm đầu tư cho học tập của con em ở một bộ phận nhân dân còn hạn chế do điều kiện kinh tế và hoàn cảnh gia đình.

Nhà trường chưa có đủ phòng học đa chức năng, phòng học bộ môn để học sinh tham gia các hoạt động rèn luyện thể lực, hoạt động ngoại khóa.

Thiết bị của phòng Tin học chưa có, do đó ảnh hưởng đến chất lượng và hiệu quả dạy học theo chương trình GDPT 2018 của nhà trường.

Tổng số học sinh trường có 10 lớp với 314 học sinh, trong đó nữ 170 học sinh; học sinh dân tộc 214/314 chiếm 68,2%.

Tổng số trẻ 6 tuổi vào lớp 1 năm học 2025-2026 là 60 em. Tỷ lệ huy động trẻ đúng độ tuổi vào lớp 1 đạt 100%.

Lớp	TS	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Hộ nghèo	Cận nghèo	HSKT	Đúng tuổi	Quá 1 tuổi	Quá 2 tuổi	Quá 3 tuổi	HS mồ côi	Bán trú	Ghi chú
1A1	30	17	18	11	0	0	0	29	1	0	0	0	24	
1A2	31	13	23	12	0	0	0	30	0	0	0	0	20	
2A1	29	19	24	17	0	0	1	28	1	0	0	0	19	
2A2	30	18	21	12	0	0	0	30	0	0	0	0	21	
3A1	29	16	17	9	0	0	1	28	0	1	0	0	12	
3A2	30	17	19	13	0	0	1	28	1	1	0	1	22	Mồ côi bố
4A1	32	18	23	11	0	0	0	32	0	0	0	1	21	
4A2	27	15	17	8	0	0	0	27	0	0	0	0	18	
5A1	39	18	27	12	0	0	2	37	2	0	0	1	24	Mồ côi bố
5A2	37	18	24	13	0	0	1	36	1	0	0	0	13	
Tổng	314	169	213	118	0	0	6	305	6	2	0	3	194	

4. Đặc điểm của bộ phận giáo vụ.

Tổ Văn phòng có các vị trí việc làm khác nhau, gồm: Kế toán: 01; Nhân viên Thiết bị - Thư viện: 01 và 02 nhân viên bảo vệ, 01 nhân viên vệ sinh. Nhìn chung nhân sự của tổ có trình độ đào tạo đạt chuẩn và có 01 người là đảng viên. Có tinh thần tốt trong mọi công việc, có khả năng tự học và tự đào tạo để hoàn

thành nhiệm vụ được giao.

Nhà trường thiếu nhân viên nên Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp phụ trách vị trí việc làm Giáo vụ.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ chung

Bao gồm 06 nhiệm vụ được quy định trong Thông tư số 22/2022/TT-BDGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định;
- Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh;
- Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh;
- Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh;
- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Nhiệm vụ cụ thể: (có kế hoạch cụ thể theo tháng đính kèm).

a. Chủ trì phối với các bộ phận liên quan, tham mưu các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh. Tiếp nhận danh sách học sinh, tham mưu phân chia lớp cũng như thời khóa biểu để tiến hành hoạt động theo quy định. Xem xét, tiếp nhận tính bất hợp lý trình lãnh đạo điều chỉnh.

b. Tiếp nhận kiểm tra các hồ sơ học sinh như học bạ, giấy khai sinh và hồ sơ liên quan khác, tiếp nhận các mẫu hồ sơ từ Sở Giáo dục và Đào tạo để hoàn thiện hồ sơ giáo vụ. Quản lý ghi chép và trả hồ sơ theo quy định.

c. Sử dụng thành thạo phần mềm quản lý học sinh, sắp thời khóa biểu, lưu trữ thông tin. Làm các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định và yêu cầu của tổ trưởng, ban giám hiệu và sở Giáo dục. Nắm vững các loại hồ sơ theo quy định của nhà trường mà tổ quản lý để hoàn thiện như: Sổ đăng bộ, Bảng tổng hợp kết quả học tập của học sinh, sổ báo giảng, học bạ của học sinh,...

d. Sắp xếp lịch để giáo viên vào học bạ điện tử cho học sinh. Theo dõi số lượng học sinh nghỉ, bỏ học để báo cáo và xử lý kịp thời.

e. Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc cập nhật kết quả học tập. Theo dõi chất lượng và tính biến động để tham mưu lãnh đạo xử lý. Lưu trữ ngân hàng đề, phân phối chương trình để theo dõi việc cập nhật điểm, đánh giá xếp loại, khen thưởng và kỷ luật học sinh.

g. Hoàn thành các loại hồ sơ cho các kỳ kiểm tra theo quy định. Tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo học kỳ, năm học.

h. Công tác giáo vụ cơ bản thực hiện theo đúng quy định, trong năm học 2025 - 2026 chú trọng việc tuyển sinh, lưu trữ hồ sơ, công tác kiểm định chất lượng giáo dục và tăng cường kiểm soát tác phong, nề nếp làm việc hành chính. Qua thực hiện sẽ bổ sung công việc và phân công thêm phù hợp phát sinh. Kết hợp với các bộ phận tham mưu cho Ban giám hiệu quản lý điều hành các hoạt động

3. Giải pháp thực hiện

- Về tư tưởng đạo đức tác phong: Chấp hành Nghị quyết, Điều lệ, pháp luật theo quy định; hưởng ứng các cuộc vận động và phong trào thi đua. Là bộ phận kết nối công việc giữa Cán bộ quản lý và giáo viên, học sinh, hiệu quả công việc có ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục đào tạo của nhà trường nên có vai trò rất quan trọng. Tất cả các thành viên phải có chương trình tự học để sử dụng tốt công nghệ thông tin, đọc và hiểu các văn bản chỉ đạo, có khả năng làm báo cáo theo sự phân công.

- Giờ giấc làm việc cơ bản là giờ hành chính, kết hợp với giao khoán công việc. Hàng tuần, tháng năm học phải có lịch làm việc để tiện theo dõi và phân công công việc. Phải có thêm quyển sổ nhật ký giáo vụ để theo dõi, báo cáo với cấp trên theo yêu cầu

- Mỗi tháng có đánh giá kết quả thực hiện trong báo cáo thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường để nhận xét đánh giá, bổ sung nhiệm vụ.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác giáo vụ năm học 2025- 2026./.

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo, theo dõi);
- Các tổ, ban (thực hiện, phối hợp);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hồng Luyến

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC GIÁO VỤ THEO THÁNG NĂM HỌC 2025 – 2026

THÁNG 9/2025

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Nhập tên và lí lịch học sinh để cấp tài khoản OIM. Giao tên tài khoản và mật khẩu cho các giáo viên chủ nhiệm các lớp và giáo viên bộ môn	PHT/TTCM	
2	Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, tổ văn phòng	Ban KTNB	
3	Kiểm tra giám sát việc hồ sơ HS vào smas của giáo viên theo đúng thời gian qui định	TTCM/ GV	
4	Kiểm tra giám sát việc nhập chuyên cần hàng tháng của học sinh lớp chủ nhiệm vào sổ điểm smas của giáo viên chủ nhiệm theo đúng thời gian qui định	TTCM	
5	Báo cáo nộp nhà trường đúng thời gian khi nhà trường yêu cầu	GV, HS	
6	Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và giáo viên tổng phụ trách đội quản lí nề nếp, chuyên cần của học sinh.	TPT, GV, HS	

THÁNG 10/2025

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Tổ chức hoạt động chào mừng ngày thành lập Hội LH phụ nữ Việt Nam 20/10	Ban HĐNGLL	
2	Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, tổ văn phòng	Theo phân công	
3	Điều chỉnh, bổ sung các quy định nội bộ trong trường	TTCM/ GV	
4	Kiểm tra nội bộ HĐSP	TTCM	
5	Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và giáo viên tổng phụ trách đội quản lí nề nếp, chuyên cần của học sinh.	TPT, GV, HS	

THÁNG 11/2026

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Tổ chức hoạt động chào mừng ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11	Ban HĐNGLL	

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
2	Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, tổ văn phòng	Theo phân công	
3	Điều chỉnh, bổ sung các quy định nội bộ trong trường (<i>Trong tháng</i>)	TTCM/ GV	
4	Triển khai kế hoạch ôn tập, KTĐK giữa học kì I	Toàn trường	

THÁNG 12/2025

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Tổ chức hoạt động chào mừng ngày thành lập QĐNDVN 22/12	Ban HĐNGLL	
2	Nhập bổ sung lí lịch học sinh.	PHT	
3	Kiểm tra giám sát việc nhập điểm vào sổ điểm smas của giáo viên theo đúng thời gian qui định	TT/GV, NV	
4	- Kiểm tra giám sát việc nhập chuyên cần hàng tháng của học sinh lớp chủ nhiệm vào smas - Báo cáo nộ nhà trường đúng thời gian khi nhà trường yêu cầu	GVCN	
5	Triển khai kế hoạch ôn tập, KTĐK học kì I	Toàn trường	

THÁNG 01/2026

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Các tổ, ban báo cáo sơ kết học kỳ 1; Đánh giá chất lượng học sinh học kỳ 1, rút kinh nghiệm, triển khai nhiệm vụ trọng tâm học học kỳ 2	TT/GV, NV	
2	Họp cha mẹ học sinh cuối HK1	GVCN	

THÁNG 02/2026

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Nghỉ Tết Nguyên Đán; Ổn định nề nếp dạy học sau Tết	TTCM	
2	Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, tổ văn phòng	Theo phân công	
3	Điều chỉnh, bổ sung các quy định nội bộ trong trường	TTCM/ GV	

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
4	Kiểm tra nội bộ HDSP giáo viên	TTCM	

THÁNG 03 NĂM 2026

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra, rà soát chất lượng dạy học	TTCM/ GV dạy	
2	Kiểm tra giữa kỳ II (theo KH nhà trường)	GV/NV	
3	Phối hợp Đoàn trường tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (Theo KH Đoàn trường)	CB, GV, NV, HS	

THÁNG 4 NĂM 2026

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm định nội bộ về chất lượng học sinh theo các môn học	TTCM, GV	
2	Tổ chức Ngày Sách Việt Nam (20/4)	Theo KH	

THÁNG 5 NĂM 2026

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra cuối kỳ II năm học 2025-2026	GV, HS	
2	Kiểm tra công tác dạy học ôn tập cho học sinh (Trước 15/5)	TTCM	
3	Hoàn thành việc tổng hợp, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh; Xét đề nghị thi đua đối với cán bộ, giáo viên và học sinh; Lập danh sách học sinh chưa HTCTLH và rèn luyện trong hè; Xây dựng kế hoạch ôn tập cho học sinh trong hè. Tổng kết năm học, báo cáo về phòng VH-XH phường Yên Tử. (Trước 30/5)	TTCM, GV	
4	Họp cha mẹ học sinh các lớp cuối năm học (Trước 30/5)	GVCN	

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
5	Bàn giao học sinh về tham gia sinh hoạt hè năm 2026 tại địa phương <i>(Trước 30/5)</i>	Đoàn TN	
6	Hoàn thành công tác bình xét thi đua cuối năm học, đề nghị các danh hiệu thi đua khen thưởng	HĐTĐKT	
7	Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng hè 2026 <i>(Trước 30/5)</i>	BGH	
8	Rà soát, cập nhật CSDL, báo cáo số liệu cuối năm học	BGH/Tổ VP	

THÁNG 6, 7, 8 NĂM 2025

TT	Nội dung công việc (thời gian)	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Nghỉ hè năm 2026 <i>(Theo KH)</i>	CB, GV	
2	Triển khai công tác tuyển sinh năm học 2026 - 2027. <i>(Theo KH phòng)</i>	GV, NV	
3	Xây dựng kế hoạch sửa chữa trường lớp, chuẩn bị cho các hoạt động giáo dục học sinh năm học 2026- 2027 <i>(Trước 30/6)</i>	BGH	
4	Tham gia tập huấn và bồi dưỡng thường xuyên trong hè do Sở GDĐT tổ chức; Tổ chức tự bồi dưỡng trong hè <i>(Theo KH)</i>	Theo phân công	
5	Hoàn thành công tác tuyển sinh năm học 2025-2025 <i>(Trước 30/7)</i>	GV,NV	
6	Tổ chức kiểm tra lại, xét kết quả lên lớp và rèn luyện hè học sinh	GV	
7	Hoàn thành biên chế danh sách học sinh các lớp <i>(Trước 30/8)</i>	GV	
8	Biên chế bộ máy tổ chức của nhà trường, phân công giáo viên chủ nhiệm, giáo viên giảng dạy <i>(Trước 30/8)</i>	TTCM	
9	Học sinh tựu trường năm học 2026-2027	GV	
10	Hoàn thành công tác chuẩn bị lễ khai giảng năm học mới 2026 - 2027 <i>(Cuối tháng 8)</i>	GV,NV	