

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác Giáo vụ trong nhà trường năm học 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo này của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành bảng mô tả vị trí việc làm “giáo vụ”;

Căn cứ Công văn số 1273/SGDĐT-GDPT, ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;

Thực hiện Kế hoạch số 258/KH-TH&THCS, ngày 22/9/2025 kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của đơn vị.

Trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác giáo vụ trong nhà trường năm học 2025 – 2026, với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

Đảm bảo chất lượng công tác quản lý hồ sơ, kế hoạch dạy học; hỗ trợ hiệu quả cho công tác quản lý học sinh, giảng dạy của giáo viên; kiểm tra, đánh giá học sinh; công tác tuyển sinh; cung cấp kịp thời thông tin quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày.

Đáp ứng việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ, cơ sở dữ liệu học sinh, góp phần giảm tải hành chính.

Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường và phối hợp chặt chẽ với các tổ chuyên môn, bộ phận, đoàn thể, viên chức, người lao động để nâng cao hiệu quả hoạt động dạy học, kiểm tra, giám sát và thi đua khen thưởng.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác quản lý hồ sơ:

- Cập nhật và quản lý hồ sơ học sinh như: Sổ đăng bộ, học bạ điện tử, kết quả học tập – rèn luyện của học sinh, ...

- Quản lý hồ sơ giáo viên: hồ sơ nhân sự, phân công chuyên môn, định biên, thống kê giáo viên.

- Hỗ trợ quản lý hồ sơ văn bản, công văn đi – đến, lưu trữ khoa học cùng với văn thư.

2. Công tác kế hoạch, thời khóa biểu:

- Tham mưu Lãnh đạo nhà trường hỗ trợ việc xây dựng các kế hoạch của nhà trường khi được phân công.

- Tham mưu xây dựng, điều chỉnh thời khóa biểu, lịch báo giảng, lịch kiểm tra, lịch sinh hoạt chuyên môn. Điều phối lịch dạy thay, phân công giáo viên hợp lý khi có sự cố đột xuất.

3. Công tác thống kê, báo cáo:

- Lập báo cáo định kỳ (tuần, tháng, học kỳ, năm) theo yêu cầu của nhà trường.

- Thực hiện thống kê số liệu chất lượng giáo dục, sĩ số học sinh, kết quả kiểm tra.

- Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường trong việc đánh giá viên chức, bình xét thi đua của viên chức, người lao động, tổng kết năm học.

- Tổng hợp đánh giá viên chức và người lao động, kết quả thi đua hằng tháng.

- Thực hiện thống kê - báo cáo khác khi có yêu cầu.

4. Công tác kiểm tra, giám sát:

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên như: Kế hoạch bài dạy, sổ theo dõi chất lượng học sinh và các loại hồ sơ khác khi được phân công.

- Giám sát việc thực hiện chương trình, bảo đảm dạy đủ – dạy đúng – dạy chất lượng.

- Tham gia cùng Lãnh đạo nhà trường dự giờ, đánh giá giờ dạy, tham mưu rút kinh nghiệm.

5. Công tác phối hợp:

- Phối hợp với kế toán, thiết bị, thư viện - quản trị công sở để cung cấp đầy đủ SGK, đồ dùng dạy học.

- Phối hợp với Giáo viên Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm trong các hoạt động ngoài giờ chính khóa, giáo dục kỹ năng sống.

- Phối hợp với phụ huynh học sinh, ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp, trường trong việc quản lý sĩ số, duy trì tỉ lệ chuyên cần, nề nếp, học tập, rèn luyện học sinh,...

6. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số:

- Khai thác và sử dụng hiệu quả các phần mềm để cập nhật điểm, nhập học bạ điện tử và các nội dung khác có liên quan đến nhiệm vụ giáo vụ.
- Quản lý văn bản điện tử, số hóa hồ sơ, giảm giấy tờ.
- Hỗ trợ giáo viên trong việc khai thác kho học liệu số, các phần mềm dạy học.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Nâng cao chất lượng công tác quản lý hồ sơ, sổ sách:

- Chuẩn hóa biểu mẫu, hồ sơ chuyên môn theo quy định của Bộ GD&ĐT (TT 27, TT 28, TT 32, TT 22, ...).
- Ứng dụng phần mềm quản lý để cập nhật sĩ số, điểm số, nhận xét học sinh theo thời gian thực.
- Phân công rõ người chịu trách nhiệm từng loại hồ sơ: giáo vụ, tổ trưởng chuyên môn, GVCN, ... - thực hiện theo quy chế chuyên môn và danh mục hồ sơ sổ sách).

- Định kỳ kiểm tra hồ sơ giáo viên, góp ý trực tiếp để kịp thời điều chỉnh.

2. Tổ chức kế hoạch dạy học khoa học:

- Tham mưu Lãnh đạo nhà trường xây dựng các kế hoạch giáo dục nhà trường theo quy định, linh hoạt điều chỉnh theo tình hình thực tế.
- Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, bảo đảm cân đối số tiết giữa các môn, tránh quá tải.
- Dự phòng giáo viên dạy thay khi có GV ốm hoặc bận đột xuất.
- Cập nhật kịp thời lịch công tác tuần, lịch kiểm tra định kỳ, lịch thao giảng cho giáo viên.

3. Đổi mới công tác thống kê, báo cáo:

- Lập biểu mẫu thống kê chuẩn, số liệu chính xác, cập nhật kịp thời.
- Sử dụng báo cáo điện tử, giảm văn bản giấy, lưu trữ khoa học trên thư mục chung hoặc Google Drive.
- Tổ chức họp định kỳ (tháng, học kỳ) để thông tin kết quả, rút kinh nghiệm.

4. Phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận:

- Giáo vụ phối hợp với kế toán để đối chiếu sĩ số, chế độ học sinh.



- Phối hợp với thiết bị, thư viện - quản trị công sở để đảm bảo đủ sách giáo khoa, đồ dùng dạy học.

- Phối hợp với Tổng phụ trách Đội và GVCN trong việc quản lý nề nếp, duy trì sĩ số, học tập, phong trào thi đua,.. của học sinh.

- Phối hợp chặt chẽ với Ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp, trường để quản lý học sinh hạn chế nghỉ học không lý do, vi phạm đạo đức, rèn luyện, học tập,...

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số:

- Tập huấn giáo viên sử dụng phần mềm quản lý học sinh, học bạ điện tử và các phần mềm khác khi được phân công.

- Tạo nhóm Zalo, Email để thông báo lịch công tác, giảm văn bản giấy.

- Sử dụng kho học liệu số, phần mềm soạn giảng để nâng cao hiệu quả giờ dạy.

6. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát:

- Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học ngay từ đầu năm học.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy học của giáo viên (dạy đủ – dạy đúng – dạy chất lượng).

- Đánh giá, rút kinh nghiệm sau mỗi đợt kiểm tra hồ sơ, dự giờ, thao giảng.

7. Phát huy vai trò thi đua, khen thưởng:

- Gắn kết quả thực hiện công tác giáo vụ với tiêu chí thi đua của học sinh, giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn.

- Kịp thời đề xuất hội đồng TĐKT biểu dương, khen thưởng học sinh có kết quả rèn luyện, học tập, phong trào thi đua,...

- Kịp thời đề xuất hội đồng TĐKT biểu dương, khen thưởng giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn thực hiện tốt hồ sơ – kế hoạch – chất lượng giảng dạy.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng nhà trường:

- Phân công nhiệm vụ người phụ trách và hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện.

- Phê duyệt kế hoạch.

- Theo dõi, kiểm tra, tư vấn trong quá trình thực hiện.

- Đánh giá, rút kinh nghiệm.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng nhà trường:

- Chỉ đạo trực tiếp về công tác giáo vụ.
- Theo dõi, kiểm tra, tư vấn trong quá trình thực hiện.
- Đánh giá, rút kinh nghiệm.
- Tham mưu, đề xuất (nếu có).

3. Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác giáo vụ:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch đã được ban hành.
- Phối hợp với các cá nhân, tổ chức, bộ phận, đoàn thể có liên quan trong quá trình thực hiện theo chức năng nhiệm vụ.
- Theo dõi, kiểm tra, tư vấn trong quá trình thực hiện.
- Đánh giá, rút kinh nghiệm.
- Báo cáo khi có yêu cầu và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường về thực hiện nhiệm vụ.
- Tham mưu, đề xuất (nếu có).

4. Đối với viên chức và người lao động trong nhà trường:

- Phối hợp với người phụ trách kiêm nhiệm công tác giáo vụ để thực hiện tốt các nội dung có liên quan của kế hoạch.
- Tham mưu, đề xuất (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác Giáo vụ trong nhà trường năm học 2025 – 2026 của trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực. Đề nghị toàn thể CB, VC, NLĐ nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện có gì khó khăn liên hệ Tổ tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học để cùng tháo gỡ./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Phòng VHXH đặc khu;
- Hội đồng tư vấn nhà trường;
- Tổ giáo vụ nhà trường;
- LB, Đoàn thể, Tổ CM; Tổ VP;
- Toàn thể CB, VC, NLĐ;
- Website của trường;
- Lưu: VT, HT, hồ sơ.

NGƯỜI THỰC HIỆN



Võ Minh Kỳ

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Khoa

