TRƯỜNG THCS PHONG BÌNH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TỔ: VĂN PHÒNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BỘ PHẬN: VĂN THƯ**

*Phong Bình, ngày 28 tháng 9 năm 2024*

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**NĂM HỌC 2024– 2025**

Căn cứ vào công văn số 419/PGDĐTTHCS ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT Phong Điền về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2024 - 2025;

Căn cứ kế hoạch số: 24/KH-THCSPB ngày 26 tháng 9 năm 2024 của trường THCS Phong Bình về việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

Nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác Văn thư trong nhà trường góp phần thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

Là nhân viên văn thư thực hiện công việc sắp xếp, phân phối, chuyển giao và quản lý các văn bản đi, đến của cơ quan.

Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của cơ quan.

Quản lý và đóng dấu các văn bản đúng quy định

Sắp xếp công tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu cho công việc của nhà trường.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tháng,năm thực hiện** | **Nội dung công việc thực hiện** | **Ghi chú** |
| 1 | **Kế hoạch tháng 8** | - Tổ chức lao động vệ sinh phòng làm việc  - Phân phối văn phòng phẩm cho giáo viên  - Nhập danh sách học sinh được lên lớp  - Nhập danh sách học sinh tuyển mới  - Mở mới các loại sổ  - Sắp xếp và lưu hồ sơ năm học 2023-2024  - Xây dựng kế hoạch cá nhân năm học 2024-2025  - Đăng ký thi đua  - Làm một số báo cáo nhanh đầu năm nộp PGD  - Ra các quyết định đầu năm |  |
| **2** | **Kế hoạch tháng 9** | - Cập nhật thông tin chuyển đi và chuyển đến của học sinh, của giáo viên trên cổng TTĐT, hệ thống quản lý nhân sự, hệ thống CSDL ngành.  - Báo cáo nhanh số liệu đầu năm trên hệ thống các phần mềm.  - Phân phối hồ sơ sổ sách cho CBGV  - Phân phối học bạ khối 6 và sổ gọi tên ghi ghi điểm cho GVCN  - Cập nhật tên học sinh và phụ huynh vào sổ đăng bộ học sinh khối 6 năm học 2024-2025.  - Nộp danh sách học sinh khối 8 đăng ký học nghề về trung tâm Hướng nghiệp  - Hỗ trợ ban đại diện cha mẹ học sinh làm các hồ sơ để Đại hội đầu năm  - Làm thông báo các khoản thu và danh sách chữ ký phụ huynh  - Nhập dữ liệu vào cổng TTĐT  - Thu biên bản họp phụ huynh học sinh các lớp dầu năm  - Thu kế hoạch thu – chi và nội quy lớp của các khối |  |
| **3**  **3**  **3**    **3** | **Kế hoạch tháng 10** | - Kiểm tra và nhắc nhở giáo viên vào điểm ở cổng TTĐT  - Nhắc giáo viên dán ảnh học sinh vào học bạ  - Đóng dấu học bạ và sổ gọi tên ghi điểm ở PGD  - Cập nhật số lượng bằng tốt nghiệp năm 2023-2024 vào sổ gốc cấp phát văn bằng  - Nhập thông tin CBGVNV ở trang “csdl.moet.gov.vn”  - Mở hộp lưu điện tử công văn đến và đi |  |
| **4**  **4** | **Kế hoạch tháng 11** | - Vào sổ công văn đi - đến  - Khai thác thông tin trên website phòng GD  - Hưởng ứng các hoạt động thi đua chào mừng ngày 20/11  - Lập danh sách SBD học sinh  - Ra quyết định thành lập giáo viên coi , chấm kiểm tra học kỳ I năm học 2024-2025  - Theo dõi việc cập nhật điểm của giáo viên trên cổng TTĐT |  |
| 5 | **Kế hoạch tháng 12** | - Lên danh sách học sinh thi theo phòng  - Làm biên bản thi học kỳ I  - Làm danh mục KĐCL  - Tìm các minh chứng KĐCL  - Phối hợp in sao đề và nhận đề tại PGD  - Tiến hành kiểm tra thông tin ở học bạ khối 9 (lần 1) |  |
| **6**  **6** | **Kế hoạch tháng 01/2025** | - Theo dõi giáo viên vào điểm trên cổng, thống kê báo cáo kết quả  - Làm danh mục KĐCL  - Tìm các minh chứng KĐCL  - Nộp chất lượng bộ môn, chất lượng hai mặt ở cổng thông tin  - Nộp báo cáo thống kê, số liệu học kỳ I về PGD  - Làm lịch trực tết cơ quan  - Kiểm kê tài sản cuối năm 2024 |  |
| **7**  **7** | **Kế hoạch tháng 02/2025** | - Nắm danh sách học sinh bỏ học sau tết  - Rà soát lại hồ sơ sổ sách để làm KĐCL  - Báo cáo tình hình sau tết về PGD  - Làm hồ sơ sổ sách HKII  - Kiểm tra thông tin học bạ khối 9 (lần 1)  - Hưởng ứng các hoạt động chào mừng ngày 08/3, ngày thành lập Đoàn 26/3  - Làm tờ trình mua sắm văn phòng phẩm HKII  - Làm danh mục KĐCL  - Tìm các minh chứng KĐCL |  |
| **8**  **8** | **Kế hoạch tháng 3/2025** | - Tạo điều kiện cho giáo viên vào sổ gọi tên ghi điểm và nhập điểm ở cổng thông tin điện tử  - Làm thẻ cho học sinh thi học sinh giỏi cấp huyện, cấp tỉnh  - Tiến hành phát đơn đăng ký dự tuyển nguyện vọng vào lớp 10 năm học 2024-2025  - Nhập dữ liệu tốt nghiệp lớp 9 năm học 2024-2025  - Làm danh mục KĐCL  - Tìm các minh chứng KĐCL |  |
| 9 | **Kế hoạch tháng 4/2025** | - Đôn đốc giáo viên hoàn thành cập nhật điểm ở học bạ giấy (khối 7,8,9), và học bạ ở cổng TTĐT (khối 6)  - In danh sách SBD phòng thi HKII  - Kiểm tra thông tin học bạ khối 9 (lần 2)  - Hướng dẫn cho học sinh lớp 9 đăng ký nguyện vọng Tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2025-2026  - Xuất phiếu đăng ký tuyển sinh vào lớp 10  - Làm danh mục KĐCL  - Tìm các minh chứng KĐCL |  |
| 10 | **Kế hoạch tháng 5/2025** | - Báo cáo chất lượng bộ môn, hai mặt HKII ở cổng TTĐT  - Nhập dữ liệu học sinh tốt nghiêp THCS  - Xét tốt nghiệp cho học sinh khối 9 theo công văn của PGD  - Hoàn thành hồ sơ tốt nghiệp để duyệt PGD  - Cấp phát học bạ học sinh khối 9  - Thống kê học sinh khá, giỏi để phát thưởng  - Kiểm kê tài sản cuối năm học 2024-2025  - Phát biểu mẫu đánh giá công chức, viên chức và chuẩn nghề nghiệp cuối năm học 2024-2025. (Tổng hợp biểu mẫu từ các tổ nộp về PGD)  - Tìm các minh chứng KĐCL. |  |
| 11 | **Kế hoạch tháng 6/2025** | -Thông báo Tuyển sinh lớp 6 năm học 2025-2026  - Trực và làm hồ sơ Tuyển sinh lớp 6  - Nhập dữ liệu tuyển sinh lớp 6 để xét duyệt ở PGD  - Phân chia lớp 6 theo lớp  - Lấy thông tin làm sổ 1PT |  |
| 12 | **Kế hoạch tháng 7/2025** | -Trực và làm việc theo kế hoạch  -Sắp xếp hồ sơ năm học 2024-2025 để lưu hồ sơ |  |
| 13 | **Kế hoạch tháng 8/2025** | -Trực và làm việc theo kế hoạch  -Phân chia lớp trên cổng TTĐT  -Đăng ký hồ sơ sổ sách cho năm học 2025-2026  -Chuẩn bị các điều kiện chuẩn bị cho năm học mới 2025-2026 |  |

Trên đây là kế hoạch hoạt động công tác văn thư trong năm học 2024-2025.

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU Nhân viên**

**Nguyễn Bá Nhân Nguyễn Thị Kim Oanh**