

Số 08 /KH-TTHTPTGDHNĐN

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác Giáo vụ năm học 2026-2027

I. MỤC TIÊU, MỤC ĐÍCH:

- Quản lý đầy đủ, chính xác hồ sơ riêng của từng học sinh (hồ sơ, học bạ), không để thất lạc.
- Thông báo tin tức của trung tâm cho phụ huynh kịp thời và tiếp nhận phản hồi từ gia đình học sinh.

II. NHIỆM VỤ CHUNG:

- Làm thủ tục nhận học sinh vào trung tâm, phối hợp chuyên môn xếp các em vào lớp phù hợp với lứa tuổi và dạng khuyết tật.
- Thu nhận học bạ, sổ điểm các lớp từ giáo viên chủ nhiệm để chỉnh lý lưu trữ và chuẩn bị giấy tờ khi các em ra trường hoặc chuyển lên cấp học cao hơn.
- Phối hợp chuyên môn trong việc tổ chức thi, kiểm tra
- Làm các báo cáo, giấy tờ về học sinh
- Tư vấn các thủ tục về học sinh cho phụ huynh khi liên hệ công tác
- Hỗ trợ kỹ thuật trên CSDL cho GVCN và GVBM.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

Thời Gian	Nội Dung
Tháng 8	- Họp đầu năm học - Vệ sinh, kiểm tra, sắp xếp hồ sơ sổ sách học sinh, học bạ - Học chính trị - pháp luật - Tiếp nhận phân công của chuyên môn: Danh sách học sinh, lớp, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn - Tiếp nhận hồ sơ học sinh nhập học. Hoàn thiện việc nhập mới và chuyển xếp lớp học sinh năm học 2025-2026 lên năm học mới 2026-2027 (căn cứ theo kết quả học bạ cuối năm và danh sách xếp lớp của chuyên môn) cập nhật lên hệ thống Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành. - Báo cáo thống kê kỳ cuối năm học 2025-2026 trên phần mềm

	CSDL ngành gửi Sở - Chính lý hồ sơ, sắp xếp học bạ học sinh - Cung cấp số liệu và làm các báo cáo về học sinh theo phân công - Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác được giao
Tháng 9	- Dọn dẹp chuẩn bị khai giảng năm học mới. - Nhập thông tin cá nhân, mã định danh, dữ liệu học sinh đầu cấp lên CSDL ngành Đà Nẵng và phân quyền giáo viên chủ nhiệm các lớp quản lý thông tin học sinh trên CSDL ngành Đà Nẵng - Hỗ trợ kỹ thuật cho GVCN và GVBM khi nhập thông tin học sinh trên CSDL Đà Nẵng - Phân quyền cho giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn trên CSDL - Tổng hợp File tiết phân phối chương trình của giáo viên tải lên CSDL - Chính lý hồ sơ, sắp xếp học bạ học sinh - Cung cấp số liệu và làm các báo cáo về học sinh theo phân công - Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến - Tư vấn các thủ tục về học sinh cho phụ huynh khi liên hệ công tác - Kiểm tra việc cập nhật thông tin học sinh định kỳ của giáo viên trên CSDL các lớp - Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác được giao
Tháng 10	- Chính lý hồ sơ, sắp xếp học bạ học sinh - Kiểm tra việc cập nhật thông tin học sinh định kỳ của giáo viên trên CSDL các lớp - Tổng hợp File tiết phân phối chương trình của giáo viên tải lên CSDL - Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến - Tư vấn các thủ tục về học sinh cho phụ huynh khi liên hệ công tác - Cung cấp số liệu và làm các báo cáo về học sinh theo phân công - Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác được giao
Tháng 11	- Hỗ trợ chuyên môn trong công tác in đề thi giữa học kỳ

	- Chính lý hồ sơ, sắp xếp học bạ học sinh - Kiểm tra việc cập nhật thông tin học sinh định kỳ của giáo viên trên CSDL các lớp - Đôn đốc giáo viên chấm và vào điểm số Giữa kỳ trên hệ thống CSDL đúng thời hạn - Tư vấn các thủ tục về HS cho phụ huynh khi liên hệ công tác - Cung cấp số liệu và làm các báo cáo về HS theo phân công - Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác được giao
Tháng 12	- Phối hợp với chuyên môn và GVCN khối 9 thống kê số lượng học sinh để làm tờ trình, danh sách xin số phôi bằng gửi Phòng Văn hóa xã hội phường Hải Châu - Chính lý hồ sơ, sắp xếp học bạ học sinh - Kiểm tra việc cập nhật thông tin học sinh định kỳ của giáo viên trên CSDL các lớp - Phối hợp chuyên môn in sao đề thi cuối kì I bảo đảm đúng quy định; quản lý việc lên điểm và kiểm tra lỗi khi nhập điểm trên CSDL - Đôn đốc giáo viên chấm và vào điểm số cuối HKI trên hệ thống CSDL đúng thời hạn - Tư vấn các thủ tục về học sinh cho phụ huynh khi liên hệ công tác - Cung cấp số liệu và làm các báo cáo về học sinh theo phân công - Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác được giao
Tháng 1	- Chính lý hồ sơ, sắp xếp học bạ học sinh - Kiểm tra việc cập nhật thông tin học sinh định kỳ của giáo viên trên CSDL các lớp - Khóa sổ điểm điện tử Học kỳ I; xuất báo cáo thống kê chất lượng giáo dục (tỷ lệ lên lớp, hạnh kiểm/rèn luyện) nộp về Sở GD&ĐT - Tư vấn các thủ tục về HS cho phụ huynh khi liên hệ công tác - Cung cấp số liệu và làm các báo cáo về HS theo phân công - Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác được giao
Tháng 2	- Theo dõi nề nếp học sinh ngay sau kỳ nghỉ Tết Nguyên Đán. - Thống kê và báo cáo tình hình biến động sĩ số (học sinh bỏ học, chuyển trường sau Tết). - Chính lý hồ sơ, sắp xếp học bạ học sinh

	- Kiểm tra việc cập nhật thông tin học sinh định kỳ của giáo viên trên CSDL các lớp - Tư vấn các thủ tục về học sinh cho phụ huynh khi liên hệ công tác - Cung cấp số liệu và làm các báo cáo về học sinh theo phân công - Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác được giao
Tháng 3	- Phối hợp với chuyên môn tổ chức kỳ kiểm tra Giữa Học kỳ II - Đơn đốc GVCN tiến hành kiểm tra hồ sơ, học bạ, thông tin khai sinh của học sinh cuối cấp (Lớp 5 và lớp 9) trên CSDL để phát hiện và sửa chữa sai sót kịp thời - Đơn đốc, kiểm tra việc nhập điểm, nhận xét học sinh của giáo viên trên CSDL - Chính lý hồ sơ, sắp xếp học bạ học sinh - Tư vấn các thủ tục về học sinh cho phụ huynh khi liên hệ công tác - Cung cấp số liệu và làm các báo cáo về học sinh theo phân công - Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác được giao
Tháng 4	- Đơn đốc GVCN tiến hành kiểm tra hồ sơ, học bạ, thông tin khai sinh của học sinh cuối cấp (Lớp 5 và lớp 9) trên CSDL lần cuối. - Phối hợp với chuyên môn và GVCN lớp 9 hoàn thiện hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS (Lớp 9) gửi phòng Văn hóa xã hội phường Hải Châu (hoặc Hòa Khánh). - Chính lý hồ sơ, sắp xếp học bạ học sinh - Tư vấn các thủ tục về học sinh cho phụ huynh khi liên hệ công tác - Cung cấp số liệu và làm các báo cáo về học sinh theo phân công - Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác được giao
Tháng 5	- Phối hợp với chuyên môn tổ chức kỳ kiểm tra Cuối Học kỳ II - Đơn đốc, kiểm tra việc nhập điểm, nhận xét, thông tin học sinh, học bạ, sổ điểm, bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trên CSDL. Sau khi đầy đủ thông tin tiến hành khóa sổ và báo giáo viên chủ nhiệm các lớp tạo học bạ, sổ điểm, bảng tổng hợp để ký số - Kiểm tra việc ký sổ của giáo viên về học bạ, sổ điểm, bảng tổng

	hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trên CSDL. Sau khi kiểm tra giáo viên đã ký đầy đủ báo cáo Giám đốc ký số và báo văn thư phát hành. - Chính lý hồ sơ, sắp xếp học bạ học sinh - Tư vấn các thủ tục về học sinh cho phụ huynh khi liên hệ công tác - Cung cấp số liệu và làm các báo cáo về học sinh theo phân công - Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác được giao
Tháng 6	- Thu nhận học bạ giấy, KHGD CN năm học 2026-2027 của học sinh theo lớp và chính lý, sắp xếp vào hồ sơ học sinh và lưu trữ theo quy định - Báo cáo trực tuyến thống kê kỳ cuối năm học 2026-2027 trên CSDL gửi Sở. Gửi học bạ, sổ điểm, bảng điểm tổng hợp ký số lên Cổng tiếp nhận của Bộ trên phần mềm CSDL - Chính lý hồ sơ, sắp xếp học bạ học sinh - Cung cấp số liệu và làm các báo cáo về học sinh theo phân công - Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác được giao.
Tháng 7	- Chính lý hồ sơ, sắp xếp học bạ học sinh - Tham gia hội đồng tuyển sinh năm học 2027-2028 của trung tâm và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo. - Căn cứ kế hoạch, thời gian tuyển sinh năm học 2027-2028 tiếp nhận hồ sơ đăng ký nhập học của học sinh khuyết tật mới; tư vấn cho phụ huynh về các thủ tục, hồ sơ tuyển sinh - Thực hiện các báo cáo, nhiệm vụ khác được giao.

Nơi nhận:

- Giám đốc, các Phó GD;
- NV giáo vụ;
- Các phòng CM, Phòng HC;
- Lưu: VT, HC.

**GIÁM ĐỐC****Đặng Thanh Tùng**