

TRƯỜNG MN PHÚC ĐỒNG
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phúc Đồng, ngày 08 tháng 12 năm 2017.

BIÊN BẢN KIỂM TRA
THỰC HIỆN MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ
Năm học 2017 - 2018

Căn cứ Quyết định số 161./QĐ-MNPĐ ngày 11./9./2017.. của trường MN Phúc Đồng về việc kiểm tra công tác nội bộ trường học.

Hôm nay, Hội 16...giờ 00...ngày 08./12./2017.. Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra nội dung: **Vận hành, khai thác hiệu quả trang Web của Nhà trường.**

Thành phần gồm có:

*** Đại diện Ban kiểm tra:**

- Ông (bà): *Đỗ Thị Thanh Tâm*....., Chức vụ: *Hiệu trưởng*.....
- Ông (bà): *Đào T. Quỳnh Hương*....., Chức vụ: *HP.CM*.....
- Ông (bà):, Chức vụ:

*** Tổ, nhóm, bộ phận, cá nhân được kiểm tra:**

- Ông (bà): *Đặng Quang Hiếu*....., Chức vụ: *CM CNTT*.....
- Ông (bà):, Chức vụ:

I. NỘI DUNG KIỂM TRA:

Vận hành, khai thác hiệu quả trang Web của Nhà trường.

Căn cứ nội dung đánh giá thực hiện mô hình trường học điện tử hàng tháng

1: Công tác cập nhật thông tin trên trang web

Tạo lập các chuyên mục thông tin trên **Trang thông tin điện tử** mang tính đặc trưng riêng của nhà trường (ví dụ chuyên mục trao đổi chuyên môn dành cho giáo viên; giới thiệu gương sáng của học sinh; các thông tin hữu ích dành cho phụ huynh và học sinh;

Đánh giá: *Đã tạo lập được các chuyên mục trên trang web và sắp*

xếp, cập nhật nội dung theo đúng chuyên mục như: Bài giảng, tài nguyên

vấn bản, chuyên mục cha mẹ cần biết, H&AD, cập nhật tin tức theo chuyên mục.....

2. Công tác khai thác, sử dụng.

Đánh giá: - GV thường xuyên truy cập trang thông tin điện tử, cập nhật nội dung tin tức, trao đổi tương tác với phụ huynh, tham khảo tài nguyên để thiết kế bài giảng hàng ngày.

- Hệ thống văn bản luôn cập nhật đầy đủ, GV thuận lợi trong việc cập nhật thông tin, văn bản chủ đạo, điều hành.

II. KIẾN NGHỊ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA.

- Phát huy những mặt đang làm tốt

- Nội dung giới thiệu gương ngược tốt việc tốt cần chia phong phú:

- Đề nghị khắc phục mọi tồn tại trong thời gian là: trong tháng

III. Ý KIẾN CỦA TỔ, NHÓM, (BỘ PHẬN, CÁ NHÂN) ĐƯỢC KIỂM TRA.

Đề nghị các tổ CM, tổ VP, tổ ND kịp thời phát hiện gương ngược tốt việc tốt, viết bài hàng tháng để mọi người học hỏi thi đua.

IV. Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG:

nhất tui nội dung hiện bản

đề nghị các tổ, bộ phận thường xuyên truy cập, khai thác thông tin trên trang web và đóng góp cho trang web ngày càng phong phú.

V. KẾT QUẢ KIỂM TRA KHẮC PHỤC TỒN TẠI.



Đỗ T. Thanh Tâm

TỔ, NHÓM, BỘ PHẬN
ĐƯỢC KIỂM TRA

Đặng Quang Hiền

ĐOÀN KIỂM TRA

Đào T. Quỳnh Trang

Đỗ T. Thanh Tâm

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư – Lưu trữ năm học 2017 - 2018

Thực hiện Kế hoạch số 205/KH-SGDĐT ngày 21/1/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ;

Thực hiện Kế hoạch số 15/KH- PGD ngày 01/3/2017 của Phòng Giáo dục đào tạo Quận Long Biên về việc xây dựng kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ ngành giáo dục Quận Long Biên;

Căn cứ tình hình thực tế và chức năng nhiệm vụ của nhân viên Văn thư trường mầm non Phúc Đồng;

Trường mầm non Phúc Đồng xây dựng kế hoạch công tác văn thư - lưu trữ năm học 2017-2018, cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ:

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư - lưu trữ cũng như giá trị tài liệu lưu trữ đối với viên chức của nhà trường.
- Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư - lưu trữ của trường có nề nếp tốt và thực hiện đúng quy định về nghiệp vụ.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm học 2017-2018, dự kiến hoạt động cụ thể cho từng tháng.
- Xây dựng lịch công tác tuần, tháng, năm cụ thể (tại văn phòng).
- Quản lý hồ sơ học sinh: Đơn xin học, giấy khai sinh, sổ hộ khẩu.
- Quản lý, cập nhật thông tin hồ sơ công chức cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Lập đầy đủ sổ sách để theo dõi công văn đi - đến.
- Hỗ trợ thực hiện công tác lưu trữ.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Chỉ đạo thực hiện:

- Ngay từ đầu năm học, BGH nhà trường chỉ đạo tới nhân viên Văn thư nhà trường thực hiện công tác văn thư - Lưu trữ theo đúng quy định.
- Nhân viên Văn thư nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động nghiệp vụ trình ban Giám hiệu phê duyệt.
- Chủ động thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo đúng quy định và được ban Giám hiệu tư vấn về công tác này.

2. Công tác văn thư:

2.1. Soạn thảo văn bản:

- Hướng dẫn các bộ phận cá nhân soạn thảo văn bản đúng theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Cập nhật thường xuyên các văn bản mới có liên quan đến công tác.

2.2. Quản lý văn bản đi - đến:

Văn bản đi:

+ Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày, ghi số, ký hiệu, ngày ban hành của văn bản.

+ Đăng ký văn bản đi.

+ Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi.

+ Lưu văn bản đi.

Văn bản đến:

+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

+ Trình, chuyển giao văn bản đến.

+ Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Theo dõi cập nhật thông tin, văn bản trên trang Website, Email của Phòng giáo dục quận Long Biên để tham mưu kịp thời cho Lãnh đạo giải quyết công việc hàng ngày.

- Xây dựng hệ thống thư mục quản lý các file dữ liệu hành chính nhà trường trên máy tính khoa học, dễ quản lý, dễ cập nhật tìm kiếm khi cần thiết.

2.3. Quản lý con dấu:

- Thực hiện quản lý và sử dụng con dấu theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Công tác lưu trữ:

- Lưu trữ các loại công văn đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác.

- Công văn đi được lưu trữ bản gốc tại văn thư và người phụ trách công việc.

- Công văn đến được gửi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến công việc thực hiện và lưu vào hồ sơ công việc của bộ phận đó. Lập sổ theo dõi tiến độ giải quyết công văn đến. Riêng công văn đến qua mạng thì được lưu trữ trên máy thành các file sắp xếp theo số trong tháng.

- Nhân viên Văn thư lập danh mục hồ sơ ngay từ đầu năm, triển khai tới các bộ phận phụ trách để lập hồ sơ trong quá trình làm việc.

- Cuối năm, tất cả các bộ phận thu thập, sắp xếp, hoàn thiện và nộp hồ sơ vào lưu trữ nhà trường.

4. Một số công việc khác:

- Lập kế hoạch tuần căn cứ trên tình hình thực tế của nhà trường.

- Quản lý hồ sơ học sinh.
- Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khoa học, kịp thời.
- Làm tốt công tác tham mưu với BGH trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ hành chính văn phòng nhà trường.

III. CÔNG VIỆC CỤ THỂ TỪNG THÁNG:

THÁNG	NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG	GHI CHÚ
Tháng 7/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch tuyển sinh và làm các biểu mẫu liên quan đến công tác tuyển sinh. - Trục tuyển sinh, làm các báo cáo nhanh về công tác tuyển sinh. - Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý nhân sự 	
Tháng 8	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý số liệu học sinh đầu năm học. - Cập nhật sổ đăng bộ học sinh, sổ quản lý giáo viên. - Hoàn thành các báo cáo đầu năm. - Lập danh mục hồ sơ cho năm học 2017-2018 - Lập các sổ sách về công tác văn thư - Lưu trữ theo quy định - Triển khai danh mục hồ sơ tới các bộ phận có liên quan để tiến hành lập hồ sơ công việc sau khi Hiệu trưởng đã duyệt danh mục HS. - Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý nhân sự 	
Tháng 9	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục cập nhật vào sổ theo dõi, sổ đăng bộ, phần mềm quản lý học sinh. - Báo cáo hồ sơ trường, báo cáo thống kê đầu năm và các công việc được phân công - Phối hợp với các bộ phận có liên quan chuẩn bị cho công tác khai giảng năm học mới. - Sắp xếp lại hồ sơ tuyển mới học sinh đầu năm học - Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý nhân sự 	
Tháng 10	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật sổ theo dõi học sinh. - Rà soát, kiểm tra, sắp xếp việc quản lý văn bản đi - đến theo đúng quy định. - Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý nhân sự 	
Tháng 11	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường chuẩn bị cho ngày hiến chương các Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Chuẩn bị cơ sở vật chất, sổ sách cho công tác lưu trữ. - Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý nhân sự 	
Tháng 12	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị sơ kết học kỳ I. - Hoàn thành các báo cáo sơ kết học kỳ I, Emis, ... - Cùng các bộ phận rà soát, thu thập, bổ sung văn bản vào hồ sơ nộp vào lưu trữ nhà trường. 	

	- Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý nhân sự	
Tháng 01/2018	- Tiếp nhận hồ sơ xin học HKII. - Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý nhân sự	
Tháng 02	- Nghỉ Tết. - Hướng dẫn các bộ phận lưu hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc. - Cập nhật sổ theo dõi văn bản đi-đến. - Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý nhân sự	
Tháng 3	- Lập kế hoạch chỉnh lý hồ sơ. - Tiến hành chỉnh lý, bổ sung văn bản vào hồ sơ lưu. - Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý nhân sự	
Tháng 4	- Sắp xếp, bổ sung văn bản cho công tác lưu trữ. - Hoàn thành dữ liệu về thông tin của học sinh lớp 5 tuổi để chuẩn bị cấp mã - Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý nhân sự	
Tháng 5	- Hoàn thành các báo cáo (báo cáo tháng, báo cáo tổng kết học kỳ II - cả năm, thống kê chất lượng cuối năm học, hồ sơ trường...) - Giúp Hiệu trưởng hoàn tất việc cấp mã cho học sinh lớp 5 tuổi theo kế hoạch của PGD. - Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý nhân sự	
Tháng 6	- Hoàn thiện các loại hồ sơ liên quan đến công tác hè - Cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý nhân sự	

Trên là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của Văn thư trường mầm non Phúc Lợi năm học 2017-2018.

Nơi nhận:

- BGH (để b/cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm