|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT VĂN LANG  **TỔ VĂN PHÒNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**  *Hồng Gai, ngày 08 tháng 10 năm 2025* |

**HƯỚNG DẪN MỘT SỐ QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Công tác quản lí, lưu trữ hồ sơ**

**Quy trình lưu trữ hồ sơ, tài liệu của nhà trường:**

**Bước 1:** BGH lập danh mục hồ sơ của nhà trường, ban hành danh mục hồ sơ nhà trường theo từng năm học.

**Bước 2:** Văn phòng tạo danh mục hồ sơ cần lưu trữ, xác định thời gian lưu trữ:

- Đc Hà Giang: tạo danh mục hồ sơ trên Chính quyền điện tử

- Đc Oanh: tạo danh mục hồ sơ trên one note và các hộp danh mục lưu trữ bản cứng tại văn phòng.

- Đc Oanh: sắp xếp, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định

**Bước 3:** Nhận hồ sơ, bảo quản, khai thác và sử dụng hồ sơ – tài liệu:

\* Đối với các văn bản chỉ đạo của cấp trên được chuyển về qua hệ thống chính quyền điện tử hoặc Gmail:

- Đ/c Hà Giang trình duyệt Hiệu trưởng.

- Đ/c Oanh lưu vào hồ sơ đến theo các danh mục công việc trên onenote và chuyển cho các PHT phụ trách theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Các PHT xử lý tài liệu, chuyển cho các bộ phận phụ trách và đưa vào hồ sơ công việc trên chính quyền điện tử.

\* Đối với các văn bản, tài liệu của nhà trường:

- Đ/c Oanh nhận hồ sơ nhà trường (ví dụ: hồ sơ ATANTT trường học, hồ sơ bán trú, hồ sơ y tế….) từ các PHT để lưu và up lên onenote.

- Các tổ chuyên môn lập hồ sơ của tổ chuyên môn -> chuyển đ/c Oanh tổng hợp và đưa về kho lưu trữ trên onenote (đối với bản mềm)/ lưu vào các hộp hồ sơ tại văn phòng (đối với bản cứng). Các Tổ CM khi nộp hồ sơ lưu trữ (bản cứng) phải lập biên bản, ghi rõ số lượng và chất lượng hồ sơ kèm theo các tài liệu liên quan nộp về đc Oanh.

\* Đối với các văn bản, tài liệu của đoàn thể:

- Hồ sơ thi đua của nhà trường đc Huệ và đc Hường tập hợp chuyển đc Oanh bản mềm để lưu trên onenote, bản cứng đưa vào hồ sơ lưu tại văn phòng.

- Hồ sơ của Đoàn, Đội, Công Đoàn các đc phụ trách (đ/c Phú, Thiên Trang, Lam Hường) nộp bản mềm trên onenote (mục hồ sơ nhà trường) theo từng năm học.

\* Đối với các văn bản thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước: Đc Hà Giang tiếp nhận, trình Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện chuyển công văn theo phê duyệt. Các bộ phận được giao thực hiện triển khai và lưu trữ theo quy định.

\* Lưu ý:

- Hồ sơ, tài liệu trên oneonte đc Oanh thiết lập chế độ chỉ xem (không chỉnh sửa) để các bộ phận dễ dàng tiếp cận và hạn chế làm ảnh hưởng đến việc lưu trữ dài hạn.

- Đc Oanh có trách nhiệm thường xuyên vệ sinh kho lưu trữ, các phương tiện bảo quản tài liệu: Bìa, cặp, hộp ... thường xuyên có biện pháp phòng chống mối, nấm mốc và các loại côn trùng gây hư hại hồ sơ, tài liệu bản cứng.

**Bước 4:** Hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị lưu trữ theo quy định:

- Đc Oanh xây dựng kế hoạch hủy bỏ tài liệu, làm đề nghị hủy bỏ tài liệu.

- Sau khi trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định hủy tài liệu hết giá trị, thực hiện theo kể hoạch.

**2. Công tác cấp phát bằng**

**2.1. Thủ tục cấp phát bằng tốt nghiệp THCS và THPT**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến nhận bằng gặp đ/c Kim Oanh, xuất trình căn cước công dân (CCCD) hoặc chứng minh nhân dân (CMND).

**Bước 2:** Đ/c Oanh kiểm tra danh sách, đối chiếu thông tin, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng và nhận bằng.

**Thời gian thực hiện:** Thứ 4, thứ 6 hàng tuần.

**2.2. Thủ tục chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS và THPT**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS cần chỉnh sửa bằng tốt nghiệp đến TTHCC thành phố (nếu là bằng TN THCS), TTHCC công tỉnh (nếu là bằng TN THPT) xin mẫu đơn và điền đầy đủ thông tin vào đơn theo hướng dẫn.

**Bước 2:** Học sinh hoặc PHH S mang đơn đã điền đến VP trường, nộp đ/c Kim Oanh để kiểm tra, đối chiếu, điền các thông tin xác nhận. Sau đó đ/c Oanh trình Hiệu trưởng hoặc PHT phụ trách cấp học kí xác nhận vào đơn, đóng dấu và chuyển trả lại cho HS hoặc PHHS.

**Bước 3:** Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ đến TTHCC thành phố (nếu là bằng TN THCS) hoặc TTHCC tỉnh (nếu là bằng TN THPT) bộ phận 1 cửa của PGD, Sở GD để điều chỉnh.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin điều chỉnh bằng THCS, THPT (có dán ảnh)

- Bằng Tốt nghiệp (bản chính).

- Giấy khai sinh, Quyết định điều chỉnh khai sinh hoặc giấy tờ chứng minh.

- CMND/CCCD.

**Thời gian thực hiện: Trong ngày.**

**2.3. Thủ tục cấp lại bằng tốt nghiệp THCS và THPT**

Học sinh hoặc PHHS cần cấp lại bằng tốt nghiệp đến TTHCC thành phố (nếu là bằng TN THCS) hoặc TTHCC tỉnh (nếu là bằng TH THPT) để liên hệ xin cấp lại bằng. Tại đây, học sinh hoặc PHHS kê khai các hồ sơ và thực hiện theo hướng dẫn. Việc lấy xác nhận của nhà trường do đ/c Kim Oanh tiếp nhận và thực hiện ngay trong ngày.

**3. Công tác chuyển trường**

**3.1. Chuyển đến**

**Bước 1:** PHHS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho đ/c Thiên Trang.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo [mẫu 1](https://vanlangschooleduvn-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/doanmaiquynhtrang_vanlangschool_edu_vn/EZFjJlk-yjdHmfZqiFIF6nABpDzbi-W7DYfohZwqRVoclg?e=c4j8eg)). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (TH, THCS&THPT Văn Lang).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

- Giấy giới thiệu chuyển trường giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo (THPT), Phòng GD&ĐT (THCS) nơi đi. (*Nếu chuyển ngoài tỉnh*).

- Học bạ (bản chính).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng)

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 (nếu là HS THPT).

- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

**Bước 2:** Đ/c Trang tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

+ *Nếu hợp lệ:* Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cấp học biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học.

*+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:* Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

**Thời gian thực hiện:**

- Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Đ/c Trang tiếp nhận sẽ hướng dẫn PHHS các thủ tục bổ sung để hoàn thiện theo quy định chuyển trường của Sở GD&ĐT.

**3.2. Chuyển đi**

**Bước 1:** PHHS đến trường cần chuyển đến trình đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng nơi đến ký vào đơn xin chuyển trường, PHHS mang đơn đó trở lại trường Văn Lang nộp đ/c Thiên Trang.

**Bước 2:** Đ/c Trang cho PHHS rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến trường chuyển đến (nếu là chuyển trong tỉnh) hoặc Sở GD-ĐT (nếu là chuyển ngoài tỉnh).

**Bước 3:** PHHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục và Đào tạo xin giấy giới thiệu đến Sở GD-ĐT của trường chuyển đến (*nếu chuyển ngoài tỉnh*).

**Bước 4:** PHHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

**Thời gian thực hiện**

+ Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, Đ/c Thiên Trang liên hệ GVCN để in, kí học bạ của HS từ smas, hẹn PHHS sau 01 ngày đến nhận hồ sơ.

+ Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ.

**4. Thủ tục cấp giấy xác nhận**

**4.1. Trình tự:**

**a. Thủ tục xác nhận kết quả học tập**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho đ/c Kim Oanh tại văn phòng trường. ([mẫu 2](https://vanlangschooleduvn-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/doanmaiquynhtrang_vanlangschool_edu_vn/EQhiiHeXwKNEodrk-RJSj7QBTAJvNf8cTEkawInGPMXNjw?e=LseQVF)).

**Bước 2:** Đ/c Oanh tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, hẹn thời gian trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả (*có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).*

**b. Thủ tục xác nhận HS đang học tại trường**

**Bước 1:**Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận (theo [mẫu 3](https://vanlangschooleduvn-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/doanmaiquynhtrang_vanlangschool_edu_vn/Ed20g9ikJEZCrwGtKIBh2aMBgPp54UgHehOLmiskMPBk0A?e=JLAa7F)), nộp cho đ/c Kim Oanh trường.

**Bước 2:** Đ/c Oanh kiểm tra nội dung đơn, hẹn thời gian trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

**c. Thủ tục xác nhận hoàn thành chương trình THPT**

**Bước 1:**Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT, làm đơn theo ([mẫu 4](https://vanlangschooleduvn-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/doanmaiquynhtrang_vanlangschool_edu_vn/EVCesJLPx0VAndzzAvt2VsABoIWeTqG4Tw-eGhAthBMbRw?e=yAITNk)), nộp cho đ/c Kim Oanh.

**Bước 2:**Đ/c Oanh kiểm tra nội dung đơn, hẹn thời gian trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

**4.2. Thời gian thực hiện:**

**01**ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**5. Thủ tục mượn, rút hồ sơ học bạ**

**5.1. Trình tự:**

**a. Mượn hồ sơ, học bạ**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường, xin mẫu đơn mượn hồ sơ, học bạ ([Mẫu 5](https://vanlangschooleduvn-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/doanmaiquynhtrang_vanlangschool_edu_vn/EWSoQKisY0hBkFJILte_tCIBysnd6ra-3KfEnxyL9QEmDQ?e=DwBtW9)), điền đầy đủ thông tin, kí xác nhận của GVCN, nộp cho Đ/c Oanh (nếu là HS cấp trung học), Đ/c Trang (nếu là HS cấp Tiểu học).

**Bước 2:** Đ/c Oanh, Trang kiểm tra nội dung đơn; chuyển hồ sơ, học bạ cho HS hoặc PHHS mượn theo đơn đề nghị; hẹn thời gian phải trả lại hồ sơ, học bạ; yêu cầu PHHS hoặc HS kí nhận vào sổ.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS trả lại hồ sơ, học bạ về văn phòng nhà trường. Đ/c Oanh, Trang cho PHHS hoặc HS kí trả vào sổ.

**b. Rút hồ sơ, học bạ**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường, nộp đơn xin rút hồ sơ, học bạ, nộp cho Đ/c Oanh (nếu là HS cấp trung học), Đ/c Trang (nếu là HS cấp Tiểu học).

**Bước 2:** Đ/c Oanh, Trang kiểm tra nội dung đơn, hẹn thời gian trả hồ sơ, học bạ.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh liên hệ Đ/c Oanh, Trang để nhận hồ sơ, học bạ.

(*Có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).*

**5.2. Thời gian thực hiện: 01**ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**6. Công tác văn thư**

***6.1. Với công văn thông thường:***

- Đ/c Kim Oanh thực hiện check công văn trên mail và phần mềm quản lý văn bản tại <http://congchuc.quangninh.gov.vn> 4lần/ngày tại các thời điểm: 7h30, 11h00, 14h00 và 16h00. Tải công văn lưu vào 1 folder chuyển đ/c Hà Giang. Nếu có công văn đến hạn cần xử lí ngay thì báo cáo để đ/c Hà Giang biết.

- Đ/c Hà Giang kiểm tra lại các công văn trong folder, trình cô Khánh HT phê duyệt. Sau khi phê duyệt xong chuyển lại cho đ/c Oanh.

- Đ/c Oanh thực hiện chuyển công văn cho các bộ phận, cá nhân theo phê duyệt của HT qua phần mềm quản lý văn bản tại <http://congchuc.quangninh.gov.vn>. Thực hiện vào sổ công văn đến và lưu công văn lên One Note.

***6.2. Với công văn thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước:***

- Đ/c Hà Giang nhận công văn trực tiếp, vào sổ công văn đăng kí bí mật nhà nước đến. Trình cô Khánh HT phê duyệt.

- Sau khi phê duyệt, đ/c Hà Giang ghi đầy đủ các thông tin trong sổ chuyển giao bí mật nhà nước, chuyển công văn đến cá nhân được phê duyệt xử lí, yêu cầu người nhận kí vào sổ khi nhận công văn.

- Sau khi xử lí xong công văn, người nhận có trách nhiệm lưu giữ và bảo mật công văn theo quy định (hoặc chuyển lại đ/c Hà Giang lưu trữ).

**7. Công tác tài vụ**

**7.1. Điều kiện được tạm ứng và thanh toán**

Tùy theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh để áp dụng các điều kiện sau:

(1) Nội dung chi theo Quy chế quản lý tài chính nội bộ hoặc theo đề xuất kinh phí hoặc thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định của BLĐ;

(2) Có đề xuất kinh phí chi tiết được BLĐ công ty phê duyệt, có xác nhận của BGH nhà trường.

(3) Đối tượng thanh toán, tạm ứng là CB, GV, NV được đơn vị phân công làm công tác thanh toán của đơn vị. Trừ những trường hợp được phân công trực tiếp khi đơn vị làm đầu mối thực hiện công việc, hoặc thanh toán trực tiếp cho cá nhân người được thanh toán.

(4) Giấy đề nghị tạm ứng phải ghi rõ thời hạn thanh toán tạm ứng, thời hạn thanh toán sau 5 ngày kể từ ngày kế hoạch công việc được giao hoàn thành. Một công việc tạm ứng nhiều lần (02 lần trở lên) phải thanh toán tạm ứng lần trước mới tạm ứng lần sau. (nội dung trên giấy đề nghị tạm ứng ghi rõ ràng, đầy đủ, dùng bút mực xanh).

(5) Các khoản tạm ứng quá hạn (45 ngày làm việc) không thực hiện thanh toán tạm ứng.

**7.2. Quy trình nghiệp vụ thanh toán bằng tiền mặt**

(1) Người thanh toán tập hợp chứng từ kèm Giấy đề nghị thanh toán (mẫu số 05) chuyển cho đ/c Huyền - Kế toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ.

(2) Nếu chứng từ không hợp lệ, đ/c Huyền - Kế toán chuyển trả người thanh toán để yêu cầu hoàn chỉnh lại hồ sơ. Nếu chứng từ hợp lệ, đ/c Huyền thanh toán kiểm soát, trình Kế toán trưởng và BLĐ công ty duyệt chi.

(3) Phiếu chi sau khi lập sẽ được chuyển cho đ/c Đồng Giang - Thủ quỹ thực hiện chi tiền, người nhận tiền phải trực tiếp ký vào phiếu chi, ghi số tiền nhận được bằng chữ và nhận tiền (Hạn chế trường hợp ký thay, trừ trường hợp đặc biệt).

**8. Công tác đồng phục, SGK, vở viết**

**8.1. Thủ tục đăng kí đồng phục**

**Bước 1.** Đ/c Huyền – kế toán nhận báo giá các loại đồng phục từ nhà may và thông báo tới GVCN các khối, lớp.

**Bước 2.** GVCN các khối, lớp chuyển báo giá đồng phục tới CMHS và lấy số liệu đặt đồng phục chi tiết của từng học sinh.

**Bước 3.** GVCN tổng hợp số liệu đăng kí đồng phục chi tiết của lớp gửi Đ/c Huyền – kế toán.

**Bước 4.** Đ/c Huyền – kế toán tập hợp và tổng hợp số liệu từ GVCN gửi tới các nhà may.

**Bước 5.** Đ/c Huyền – kế toán, đ/c Đồng Giang phối, kết hợp cùng nhà may thông báo tới GVCN đến nhận số lượng đồng phục của lớp đã đăng kí.

**Bước 6.** Đ/c Huyền, Đồng Giang nhận và tập hợp số lượng đồng phục cần trả lại do học sinh chuyển trường hoặc học sinh có nhu cầu cần sửa, đổi.

Thời gian thực hiện: Kết thúc cuối năm học và thời điểm nhập học các khối, lớp đầu cấp học.

**8.2. Thủ tục đăng kí vở viết học sinh**

\* Người thực hiện: Đ/c Đồng Giang

**Bước 1.** Thông báo tới GVCN các khối, lớp có nhu cầu đăng kí vở viết.

**Bước 2.** Nhận đăng kí số lượng đăng kí vở viết từ GVCN các khối, lớp.

**Bước 3.** Tập hợp và tổng hợp số liệu, báo phòng kế hoạch kinh doanh đặt vở cho các khối, lớp.

**Bước 4**. Phát vở tới GVCN các lớp theo số lượng đã đăng kí.

**Bước 5.** Thu tiền vở từ GVCN các lớp.

**Bước 6.** Nộp tiền về phòng kế toán công ty theo hóa đơn đã xuất của phòng kế hoạch kinh doanh.

\* Thời gian thực hiện: Kết thúc cuối năm hoc, giữa học kì 1 và học kì 2 trong năm học.

**8.3. Quy trình đăng kí SGK học sinh.**

\* Người thực hiện: Đ/c Hoàn

**Bước 1.** Nhận danh mục SGK năm học mới từ phòng kinh doanh Cty sách.

**Bước 2.** Thông báo tới GVCN các khối, lớp có nhu cầu đăng kí SGK.

**Bước 3.** Nhận bản đăng kí số lượng SGK từ GVCN các lớp.

**Bước 4.** Duyệt lại Phó Hiệu Trưởng phụ trách cấp học trước khi chuyển sang phòng kinh doanh Công ty đặt SGK từ GVCN các lớp.

**Bước 5.**Tập hợp và tổng hợp số liệu, báo về phòng kế hoạch kinh doanh đặt SGK các khối, lớp.

**Bước 6**. Nhận SGK từ phòng kinh doanh về thư viện.

**Bước 7.** Chia SGK tại Thư viện theo số lượng đã đăng kí của các lớp (đ/c Đồng Giang phối hợp).

**Bước 8**. Phát SGK cho các lớp đã đăng ký đặt SGK tại Thư viện (đ/c Đồng Giang phối hợp).

**Bước 9**. Thông báo Thu tiền SGK tới GVCN. GVCN nộp tiền về phòng kế toán công ty theo hóa đơn đã xuất của phòng kế hoạch kinh doanh.

\* Thời gian thực hiện: tháng 4 cuối năm hoc, và đầu năm học mới với các lớp đầu cấp.

**9. Công tác truyền thông**

***9.1. Xác định mục đích, yêu cầu của việc Truyền thông trong mỗi sự kiện***

Xác định được những yêu cầu cơ bản nhất và mục đích quay chụp sự kiện đó là để làm gì? Để có thể quay chụp theo đúng ý tưởng và để lưu giữ những hình ảnh của sự kiện thì phải xác định được mình cần làm gì và các bước quay chụp cho hợp lý.

***9.2. Chốt ý tưởng, kịch bản sự kiện***

Đ/c Thiên Trang lên ý tưởng kịch bản duyệt CVP, BGH phụ trách, việc này giúp đội truyền thông lên được ý tưởng quay chụp và các cảnh, góc quay chụp cho hợp lý cũng như xác định được việc lên bài viết cho sự kiện đó.

***9.3. Chuẩn bị cho việc quay chụp***

- Đ/c Thiên Trang lên Kế hoạch, phân công nhiệm vụ rõ ràng cho các thành viên trong CLB trước khi diễn ra sự kiện diễn ra 2-7 ngày (tùy vào tính chất sự kiện).

- Đ/c Kim Oanh chuẩn bị máy: Kiểm tra pin, thử góc quay, ánh sáng, thời gian di chuyển, đường truyền mạng …giúp chủ động và giảm bớt những phát sinh ngoài dự kiến khi diễn ra sự kiện.

***9.4. Quay chụp trong sự kiện***

- Thành viên CLB truyền thông thực hiện quay đầy đủ những sự kiện chính, không bỏ sót các chi tiết.

- Đ/c Trang, Oanh bao quát, giám sát, nhắc nhở các thành viên CLB thực hiện đúng vị trí và công việc được phân công, linh hoạt trong các tình huống phát sinh.

- Báo cáo lãnh đạo cấp trên những trường hợp phát sinh, cấp thiết.

***9.5. Hậu kì và nhận sản phẩm***

- Thành viên CLB truyền thông được phân công quay chụp chính của sự kiện thực hiện chọn lọc ảnh, video ngay sau khi sự kiện kết thúc, chuyển về đ/c Thiên Trang hoặc Oanh.

- Đ/c Thiên Trang hoặc Oanh thực hiện rà soát, chọn lại Chọn ảnh, video 1 lần nữa, tự viết bài hoặc xin bài viết của bộ phận tổ chức sự kiện để tiến hành đăng bài viết trên fanpage và trên website (Với những sự kiện lớn, bài viết chuyển đc Hà Giang hoặc PHT phụ trách kiểm duyệt trước khi đăng, với các sự kiện thường xuyên đ/c Thiên Trang chủ động nội dung bài đăng).

***9.6. Công việc khác***

- Tăng tương tác trên fanpage của nhà trường (like, chia sẻ, phản hồi, thả tim các bình luận …): Các thành viên CLB.

- Thường xuyên kiểm tra và giải đáp các tin nhắn riêng trên fanpage nhà trường: Đ/c Thiên Trang.

- Báo cáo BGH nhà trường khi có những tình huống phát sinh hoặc những câu hỏi, những comment về những vấn đề nhạy cảm để xin chỉ đạo và kịp thời xử lý.

**10. Công tác y tế**

1. Đ/c Duyên – NVYT đón tiếp học sinh, hỏi thông tin ghi vào sổ theo dõi hàng ngày.

2. Hỏi các triệu chứng và các dấu hiệu của bệnh, kiểm tra và đo dấu hiệu sinh tồn (mạch, nhiệt độ, huyết áp), thăm khám kiểm tra thực thể.

3. Những trường hợp học sinh bị đau đầu, đau bụng không có triệu chứng sốt: cho học sinh nằm nghỉ ngơi theo dõi tại phòng y tế, thông báo tới GVCN.

4. Những trường hợp học sinh bị đau đầu, đau họng, ho kèm theo sốt cao từ 38,5 đến 39 độ C: thông báo GVCN để GVCN báo phụ huynh đón con về. Trường hợp phụ huynh bận không đón được ngay nếu cần dùng thuốc phải xin ý của phụ huynh.

5. Những trường hợp học sinh bị tai nạn thương tích vết thương nhẹ: xử lý rửa vết thương theo quy trình xử lý vết thương.

6. Những trường hợp học sinh tai nạn thương tích cần chuyển bệnh viện xử trí: đ/c Duyên báo BGH nhà trường và giáo viên chủ nhiệm. GVCN báo phụ huynh và cùng đ/c Duyên - NVYT chuyển học sinh đến bệnh viện.

**11. Công tác thư viện**

**Quy trình đăng kí tiết học, tiết đọc tại Thư Viện** (đ/c Hoàn, Đồng Giang thực hiện).

**Bước 1**. GV đăng ký tiết học, tiết đọc tại Thư Viện với nhân viên thư viện trước 7h00’ hàng ngày.

**Bước 2**. NV Thư viện tiếp nhận, bố trí tiết học, tiết đọc không trùng nhau tại thư viện.

**Bươc 3.** GV cho học sinh vào phòng đọc, hướng dẫn học sinh ngồi đúng quy định tại thư viện.

**Bước 4**. NV hướng dẫn học sinh lấy sách, truyện tại thư viện theo quy trình.

**Bước 5.** Sau khi kết thúc tiết học NV, GV hướng dẫn học sinh để sách, truyện, đúng vị trí mình lấy ra.

**12. Công tác tuyển sinh**

\* Đầu cấp: Thực hiện theo KH tuyển sinh của nhà trường và chỉ đạo của BGH.

\* Giữa cấp:

- Đ/c Thiên Trang tổng hợp sĩ số tại các thời điểm cuối học kì, cuối năm học để báo cáo BGH.

- BGH tính toán chỉ tiêu và ra thông báo tuyển sinh các lớp giữa cấp (nếu cần).

- Đ/c Kim Oanh lập form đăng kí trực tuyến để đăng fanpage, website cho PH có nhu cầu thực hiện đăng kí.

- Đ/c Hà Giang tổng hợp đăng kí của PHHS và báo cáo đ/c Huệ - PHT để chỉ đạo chuẩn bị đề và phân công coi, chấm KT.

- Đ/c Hoàn thực hiện phô tô đề KT của HS theo số lượng đăng kí.

- Đ/c Hà Giang thực hiện các nhiệm vụ của thư kí KT, làm phách và tổng hợp điểm báo cáo đ/c Huệ để duyệt HT.

- Đối với trường hợp HS đăng kí tuyển sinh đầu vào không phải thời điểm cuối học kì, cuối năm học: Đ/c Hà Giang nhận chỉ đạo từ đ/c Huệ - PHT để lập danh sách, nhận đề từ đ/c Huệ và tổ chức văn phòng coi kiểm tra. Nộp bài KT về đ/c Huệ để phân công GV chấm, sau đó tổng hợp kết quả gửi đ/c Huệ duyệt HT.

- Sau khi có kết quả duyệt trúng tuyển, đ/c Thiên Trang, Oanh tiến hành gọi điện thông báo PHHS đến làm thủ tục chuyển trường cho con.