

Số: *1233* /HD-SGDĐT

Quảng Ninh, ngày *23* tháng 5 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục

Căn cứ các Điều lệ, quy chế trường học và các văn bản chỉ đạo liên quan đến nội dung quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); Căn cứ Quyết định số 2546/2015/QĐ-UBND ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GDĐT Quảng Ninh,

Sở GDĐT hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong trường Mầm non, trường Tiểu học, trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông, Trung tâm hướng nghiệp và giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên (gọi chung là các cơ sở giáo dục) từ năm học 2019 – 2020, cụ thể như sau:

I. Quy định về hồ sơ, sổ sách

1. Đối với trường Mầm non

1.1. Đối với nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (cơ sở giáo dục mầm non)

(1). Hồ sơ quản lý trẻ em: Đơn xin gửi trẻ/cam kết gửi trẻ (nếu cần); Giấy khai sinh (bản sao); Sổ hộ khẩu (bản sao)...;

(2). Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập (nếu có): Giấy xác nhận mức độ khuyết tật; Kế hoạch giáo dục cá nhân...;

(3). Hồ sơ phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi;

(4). Hồ sơ quản lý nhân sự;

(5). Hồ sơ quản lý chuyên môn: Kế hoạch năm học thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non; Sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên;

(6). Hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn: Theo dõi văn bản, công văn đi - đến; Nghị quyết nhà trường; các loại kế hoạch/hướng dẫn (nếu có);

(7). Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính;

(8). Hồ sơ quản lý bán trú: Hợp đồng thực phẩm; Giao nhận thực phẩm hàng ngày (phiếu/sổ/hóa đơn/phần mềm...); Theo dõi nhập, xuất thực phẩm tại kho (nếu có) (phiếu/sổ/hóa đơn/phần mềm...); Theo dõi khẩu phần ăn (phiếu/sổ/phần mềm...); Kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu (phiếu/sổ/phần mềm...);

(9). Hồ sơ công tác y tế trường học;

(10). Hồ sơ hoạt động ngoại khóa (nếu có).

1.2. Đối với tổ chuyên môn/tổ văn phòng: Kế hoạch tổ chuyên môn; Nội dung các cuộc họp, sinh hoạt định kỳ của tổ chuyên môn (ghi vào sổ chuyên môn của cá nhân).

1.3. Đối với giáo viên

- (1). Sổ kế hoạch giáo dục trẻ em;
- (2). Sổ theo dõi trẻ: điểm danh, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ;
- (3). Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn;
- (4). Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

2. Đối với trường Tiểu học

2.1. Đối với nhà trường

- (1). Sổ đăng bộ;
- (2). Hồ sơ phổ cập giáo dục tiểu học;
- (3). Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh (sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục);
- (4). Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
- (5). Học bạ của học sinh;
- (6). Sổ nghị quyết và kế hoạch công tác;
- (7). Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên (bồi dưỡng, kiểm tra, đánh giá...);
- (8). Hồ sơ khen thưởng, kỉ luật;
- (9). Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
- (10). Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn;
- (11). Hồ sơ quản lý bán trú (đối với trường có tổ chức hoạt động bán trú);
- (12). Hồ sơ kiểm định chất lượng, công nhận đạt chuẩn quốc gia;
- (13). Hồ sơ quản lý thư viện;
- (14). Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- (15). Hồ sơ công tác chính trị tư tưởng, quản lý học sinh, hoạt động ngoại khóa và y tế trường học.

2.2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- (1). Sổ kế hoạch công tác.

2.3. Đối với giáo viên

- (1). Giáo án (bài soạn);
- (2). Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn và dự giờ;
- (3). Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp);
- (4). Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

3. Đối với trường Trung học cơ sở

3.1. Đối với nhà trường

- (1). Sổ đăng bộ;
- (2). Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- (3). Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;
- (4). Sổ gọi tên và ghi điểm;
- (5). Sổ ghi đầu bài;
- (6). Học bạ học sinh;
- (7). Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- (8). Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- (9). Hồ sơ thi đua;
- (10). Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- (11). Hồ sơ kỷ luật;
- (12). Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- (13). Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;
- (14). Sổ quản lý tài chính;
- (15). Hồ sơ quản lý thư viện;
- (16). Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh;
- (17). Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
- (18). Hồ sơ công tác chính trị tư tưởng, quản lý học sinh, hoạt động ngoại khóa và y tế trường học.

3.2. Đối với tổ chuyên môn

- (1). Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

3.3. Đối với giáo viên

- (1). Kế hoạch bài học (Giáo án - bài soạn);
- (2). Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ;
- (3). Sổ điểm cá nhân;
- (4). Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

4. Đối với trường Trung học phổ thông

4.1. Đối với nhà trường

- (1). Sổ đăng bộ;
- (2). Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- (3). Sổ gọi tên và ghi điểm;

- (4). Sổ ghi đầu bài;
- (5). Học bạ học sinh;
- (6). Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- (7). Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- (8). Hồ sơ thi đua;
- (9). Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- (10). Hồ sơ kỷ luật;
- (11). Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- (12). Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;
- (13). Sổ quản lý tài chính;
- (14). Hồ sơ quản lý thư viện;
- (15). Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- (16). Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
- (17). Hồ sơ công tác chính trị tư tưởng, quản lý học sinh, hoạt động ngoại khóa và y tế trường học.

4.2. Đối với tổ chuyên môn

- (1). Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

4.3. Đối với giáo viên

- (1). Kế hoạch bài học (Giáo án - bài soạn);
- (2). Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ;
- (3). Sổ điểm cá nhân;
- (4). Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

5. Đối với Trung tâm Hướng nghiệp và Giáo dục thường xuyên tỉnh và các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên cấp huyện (không áp dụng với các hoạt động quản lý giáo dục nghề nghiệp tại các trung tâm GDNN-GDTX)

5.1. Đối với Trung tâm

- (1). Sổ kế hoạch và chương trình hoạt động;
- (2). Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- (3). Sổ nghị quyết của trung tâm;
- (4). Sổ đăng bộ;
- (5). Sổ gọi tên và ghi điểm;
- (6). Sổ ghi đầu bài;
- (7). Học bạ của học viên;
- (8). Sổ theo dõi cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

- (9). Sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn;
- (10). Sổ thi đua;
- (11). Sổ theo dõi các văn bản, công văn đi, đến; cặp lưu trữ văn bản, công văn;
- (12). Sổ quản lý tài sản, tài chính;
- (13). Sổ theo dõi quá trình học tập của học sinh tại trung tâm (đối với học nghề);
- (14). Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- (15). Hồ sơ công tác chính trị tư tưởng, quản lý học sinh, hoạt động ngoại khóa và y tế trường học.

5.2. Đối với giáo viên

- (1). Sổ kế hoạch giảng dạy, dự giờ và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- (2). Giáo án;
- (3). Sổ điểm cá nhân;
- (4). Sổ chủ nhiệm lớp (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp);

II. Quy định về quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách

1. Hồ sơ, sổ sách quy định sử dụng bằng hồ sơ, sổ sách điện tử

1.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non; tổ chuyên môn/tổ văn phòng và giáo viên mầm non

- (1). Hồ sơ phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi;
- (2). Các hồ sơ khác (cơ sở giáo dục mầm non, giáo viên mầm non chủ động lựa chọn để triển khai phù hợp với tình hình thực tiễn, đảm bảo hiệu quả).

1.2. Đối với trường Tiểu học

- (1). Sổ đăng bộ;
- (2). Sổ phổ cập giáo dục tiểu học;
- (3). Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh (sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục);
- (4). Học bạ của học sinh.

1.3. Đối với trường Trung học cơ sở

- (1). Sổ đăng bộ;
- (2). Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- (3). Sổ gọi tên và ghi điểm;
- (4). Học bạ học sinh;
- (5). Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- (6). Sổ theo dõi phổ cập.

1.4. Đối với trường Trung học phổ thông

- (1). Sổ đăng bộ;
- (2). Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- (3). Sổ gọi tên và ghi điểm;
- (4). Học bạ học sinh;
- (5). Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;

1.5. Đối với Trung tâm Hướng nghiệp và Giáo dục thường xuyên tỉnh và các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên cấp huyện

Từ năm học 2019-2020, Sở GDĐT sẽ tiếp tục thống nhất chỉ đạo các đơn vị tăng cường quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn giáo dục thường xuyên trong trung tâm thông qua hệ thống hồ sơ sổ sách điện tử, gồm:

- (1). Sổ đăng bộ;
- (2). Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- (3). Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

Giao cho các đơn vị tự làm hồ sơ sổ sách để đảm bảo thuận tiện trong công tác quản lý, điều hành và thực thi, thực hiện đúng các quy định về quy chế chuyên môn và triển khai nghiệp vụ khác theo hướng dẫn của các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

2. Các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trong năm học

Hàng năm, các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ được giao theo hướng dẫn nhiệm vụ của từng năm học, của các cấp quản lý, các ngành, các cơ quan, đơn vị của địa phương và tổ chức xã hội.

3. Công tác quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách

Các cơ sở giáo dục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để đảm bảo tính, gọn và hiệu quả. Hồ sơ, sổ sách của nhà trường được quản lý tại nhà trường, không được làm thất lạc.

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có biện pháp quản lý, công khai, niêm yết các thông tin để các bộ giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh đều được biết.

Đối với việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử, trong quá trình thực hiện các cơ sở giáo dục có biện pháp lưu trữ, quản lý, để phục vụ công tác quản lý các đơn vị có thể in hoặc không in thành hồ sơ giấy tùy theo năng lực quản lý của đơn vị.

Học bạ học sinh lớp cuối cấp, cuối năm học các cơ sở giáo dục in ra học bạ giấy, thủ trưởng đơn vị ký duyệt, đóng dấu theo quy định để phục vụ việc xét tốt nghiệp (hoàn thành chương trình) và công tác tuyển sinh.

Ngoài các loại hồ sơ, sổ sách đã được Sở GDĐT quy định sử dụng bằng điện tử, các cơ sở giáo dục, tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên được phép chọn hình thức trình

bày (viết tay trên giấy hoặc đánh máy, nhập các thông tin trong các phần mềm trên máy vi tính) đảm bảo đúng đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo mẫu quy định.

Sở GDĐT khuyến khích các cơ sở giáo dục, tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên khai thác, sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin đặc biệt các phần mềm mới và hiệu quả cao trong công tác quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách (sổ điện tử) trong nhà trường.

III. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Phòng GDĐT

1.1. Chỉ đạo các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện đúng quy định.

1.2. Không được quy định thêm các loại hồ sơ, sổ sách khác ngoài các loại hồ sơ, sổ sách trên.

1.3. Thường xuyên kiểm tra các cơ sở giáo dục thực hiện quy định về hồ sơ, sổ sách trong nhà trường và xử lý các cơ sở giáo dục theo mức độ và quyền hạn.

2. Đối với các cơ sở giáo dục

2.1. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm việc thực hiện đầy đủ và đúng các loại hồ sơ, sổ sách trong nhà trường theo quy định.

2.2. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục phổ biến Hướng dẫn về việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục đến tất cả cán bộ, giáo viên trong nhà trường vào đầu năm học.

Sở GDĐT yêu cầu các cơ sở giáo dục thực hiện theo hướng dẫn trên và phổ biến đến từng giáo viên trong các nhà trường. Nếu có vướng mắc khi thực hiện, liên hệ trực tiếp với cơ quan quản lý trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo. /.

Nơi nhận:

- Giám đốc, các Phó giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Sở GDĐT;
- Cty Sách và thiết bị trường học Quảng Ninh;
- Các Phòng GDĐT;
- Các trường THPT;
- Các TTHN&GDTX, TTGDNN&GDTX;
- Công TTĐT;
- Lưu VP.



Vũ Liên Oanh