

Số: 111 /GDĐT

Bình Thạnh, ngày 06 tháng 5 năm 2020

V/v hướng dẫn các loại hồ sơ quản lý
trong nhà trường

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS.

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non, Điều lệ trường Tiểu học, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các văn bản quy định của các cơ quan Trung ương, Thành phố và Quận về quản lý nhân sự, tài chính, thanh tra, văn thư, ...;

Nhằm thống nhất trong việc chỉ đạo và thực hiện công tác quản lý ở cấp MN, TH, THCS, Phòng Giáo dục và Đào tạo thống nhất các loại hồ sơ quản lý như sau:

I. QUY ĐỊNH VỀ CÁC LOẠI HỒ SƠ

1. Hồ sơ giáo viên

a) *Đối với mầm non:*

- Kế hoạch giáo dục trẻ em.
- Sổ khám sức khỏe trẻ, hồ sơ quan sát đánh giá trẻ.
- Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn.
- Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
- Sổ trực trưa, sổ theo dõi trẻ nghỉ trong ngày.
- Hồ sơ học bồi dưỡng thường xuyên.

b) *Đối với Tiểu học và Trung học cơ sở:*

- Giáo án (bài soạn).
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
- Sổ điểm cá nhân (THCS).
- Hồ sơ học bồi dưỡng thường xuyên.

2. Hồ sơ tổ chuyên môn

- Kế hoạch tổ chuyên môn (năm, tháng, tuần).
- Sổ biên bản sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.
- Hồ sơ chuyên đề: lưu trữ các nội dung chuyên đề đã thực hiện.

- Hồ sơ lưu các văn bản chỉ đạo của cấp trên.
- Hồ sơ báo cáo của tổ; công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên, (Phiếu đánh giá giáo viên, phiếu dự giờ...).
- Hồ sơ lưu đề kiểm tra định kỳ, học kỳ, kiểm tra lại theo từng môn qua các năm học (Các đề lưu của nhà trường phải bao gồm 3 phần: ma trận đề, đề và đáp án).

3. Hồ sơ quản lý chung của nhà trường

a) Đối với Mầm non:

- Hồ sơ quản lý trẻ em

b) Đối với Tiểu học và Trung học cơ sở:

- Sổ đăng bộ.
- Sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử (Tiểu học); Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (THCS).
- Học bạ của học sinh;
- Sổ ghi đầu bài (THCS).
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ (THCS).
- Hồ sơ quản lý thư viện (TH-THCS).

c) Đối với 3 bậc học, cấp học:

- Sổ nghị quyết của nhà trường.
- Sổ nghị quyết của Liên tịch.
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Hồ sơ quản lý nhân sự.
- Hồ sơ của Hội đồng trường.
- Hồ sơ quản lý chuyên môn.
- Hồ sơ và Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Hồ sơ và Sổ quản lý tài chính.
- Hồ sơ thi đua.
- Hồ sơ kỷ luật.
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ.
- Hồ sơ đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

- Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ.
- Hồ sơ chi bộ, công đoàn, chi đoàn, đội, hội cha mẹ học sinh, khuyến học.
- Hồ sơ tiếp công dân, khiếu nại - tố cáo.
- Hồ sơ y tế trường học.
- Hồ sơ quản lý bán trú.
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- Sổ phổ cập giáo dục.
- Hồ sơ giáo dục kỹ năng sống, ngoài giờ lên lớp.
- Hồ sơ tuyển sinh.

4. Hồ sơ của Hiệu trưởng

- Kế hoạch phát triển giáo dục.
- Kế hoạch năm học (đính kèm là kế hoạch hoạt động tháng).
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.
- Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém (TH-THCS).
- Kế hoạch tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ.
- Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua....
- Kế hoạch tổ chức các cuộc thi, hội thi (làm riêng cho mỗi cuộc thi, hội thi).
- Kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia (nếu có).
- Quyết định và Bảng phân công CB-GV-NV; Thời khóa biểu.
- Sổ họp ban giám hiệu.
- Sổ dự giờ.
- Sổ sách ghi chép khác.

II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, LƯU TRỮ CÁC LOẠI HỒ SƠ

1. Để đảm bảo công tác quản lý đúng quy chế, tránh việc sửa chữa thay đổi tùy tiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo lưu ý các loại sổ sách phải đóng dấu giáp lai và sửa chữa thông tin trong các loại hồ sơ trên phải thực hiện theo đúng quy định; những trường hợp thay mới phải có lý do chính đáng và phải được Hiệu trưởng kiểm tra, xác nhận.

Nội dung các loại hồ sơ trên phải cập nhật đúng nội dung và thời gian.

2. Sau khi sử dụng xong, các trường phải có kế hoạch bảo quản và lưu trữ đúng quy định theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 30/12/2016 quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

3. Hiệu trưởng căn cứ vào nội dung quy định các loại hồ sơ của nhà trường để quy định các loại hồ sơ cá nhân khác trong nhà trường như: hồ sơ Phó Hiệu trưởng, Tổng phụ trách, nhân viên, ...

4. Hướng dẫn này là căn cứ để thực hiện biên bản bàn giao về công tác quản lý khi có thay đổi về nhân sự Cán bộ quản lý.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Minh Nhơn