

UBND TỈNH QUẢNG NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: *1395* /SGDDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn thực hiện hệ thống hồ
sơ, sổ sách trong trường trung học

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

Quảng Nam, ngày 14 tháng 9 năm 2016

Kính gửi:

- Các phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường THPT, Phổ thông dân tộc nội trú.

Qua kiểm tra, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quảng Nam nhận thấy hiện tại một số trường trung học còn sử dụng nhiều loại hồ sơ, sổ sách ngoài qui định, làm cho cán bộ, giáo viên mất nhiều công sức, gây ảnh hưởng đến thời gian giảng dạy, công tác và bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07/01/2014 của Bộ GDĐT, nhằm chấn chỉnh trình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách; Sở GDĐT Quảng Nam hướng dẫn các trường trung học thực hiện một số nội dung sau:

1. Các trường trung học không được sử dụng những loại hồ sơ, sổ sách ngoài qui định tại Điều 27 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư 12/2011/BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT). Cụ thể: Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục được phép sử dụng trong các trường trung học bao gồm:

- Đối với nhà trường (có tối đa 17 loại):

- a) Sổ đăng bộ;
- b) Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- c) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;
- d) Sổ gọi tên và ghi điểm;
- đ) Sổ ghi đầu bài;
- e) Học bạ học sinh;
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- h) Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- i) Hồ sơ thi đua;
- k) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- l) Hồ sơ kỷ luật;
- m) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- n) Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;
- o) Sổ quản lý tài chính;
- p) Hồ sơ quản lý thư viện;
- q) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- r) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

Nhà trường có thể sử dụng kết hợp một số loại hồ sơ, sổ sách với nhau để giảm số lượng các loại hồ sơ, sổ sách ở mỗi trường.

- Đối với tổ/nhóm chuyên môn (có 01 loại):

Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

- Đối với giáo viên (có tối đa 04 loại):

a) Giáo án (bài soạn);

Giáo án có thể viết tay hoặc đánh máy; có thể kết hợp soạn giáo án các môn học hoặc hoạt động giáo dục trong cùng một cuốn.

b) Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp;

c) Sổ điểm cá nhân;

d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Trong trường hợp nếu có sử dụng loại hồ sơ, sổ sách khác với các loại nêu trên thì loại hồ sơ, sổ sách đó phải được Bộ GDĐT cho phép sử dụng bằng văn bản.

2. Khuyến khích các trường trung học tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý như sử dụng sổ điểm điện tử, phần mềm quản lý điểm, phần mềm quản lý tổng hợp số liệu, hồ sơ quản lý nhà trường; ...

Nhận được công văn này, Sở GDĐT Quảng Nam đề nghị thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên

- Lưu: VT, GDTrH.



**PHÓ GIÁM ĐỐC
LÊ VĂN CHÍNH**