

Số: **691**/SGDDĐT-GDTrH
V/v quy định và hướng dẫn sử dụng
hồ sơ chuyên môn trong trường phổ thông

Bình Định, ngày 17 tháng 4 năm 2019

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường THPT và trực thuộc.

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng; Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường phổ thông và trực thuộc trong tỉnh thực hiện thống nhất về hệ thống hồ sơ, sổ sách hoạt động giáo dục trong nhà trường kể từ năm học 2019-2020 như sau:

I. QUY ĐỊNH HỒ SƠ, SỔ SÁCH VỀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Cấp Tiểu học

a) Đối với nhà trường

Gồm có 09 hồ sơ sau:

- Sổ đăng bộ;
- Sổ phổ cập giáo dục tiểu học;
- Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh; hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
- Học bạ của học sinh;
- Sổ nghị quyết và kế hoạch công tác;
- Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Sổ khen thưởng, kỉ luật;

- Sổ quản lý tài sản, tài chính;
- Sổ quản lý các văn bản, công văn.

b) Đối với tổ chuyên môn

Gồm có 03 hồ sơ sau:

- Sổ kế hoạch hoạt động chuyên môn tổ;
- Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn;
- Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh của tổ; hoạt động giảng dạy của giáo viên.

c) Đối với giáo viên

Gồm có 04 hồ sơ sau:

- 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 công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

2. Cấp Trung học cơ sở và Trung học phổ thông

a) Đối với nhà trường

Gồm có 17 hồ sơ sau:

- Sổ đảng bộ;
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;
- Sổ gọi tên và ghi điểm;
- Sổ ghi đầu bài;
- Học bạ học sinh;
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- Hồ sơ thi đua;
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- Hồ sơ kỷ luật;
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;
- Sổ quản lý tài chính;
- Hồ sơ quản lý thư viện;
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;

- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

b) Đối với Ban giám hiệu

Hồ sơ chuyên môn gồm có 02 hồ sơ sau:

- Kế hoạch phát triển nhà trường;
- Hồ sơ quản trị hoạt động dạy học và giáo dục học sinh.

c) Đối với tổ chuyên môn

Gồm có 02 hồ sơ sau:

- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn;
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.

d) Đối với giáo viên

Gồm có 06 hồ sơ sau:

- Kế hoạch dạy học;
- Giáo án giảng dạy;
- Sổ điểm cá nhân;
- Sổ dự giờ;
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn;
- Sổ chủ nhiệm.

Lưu ý: Các phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường phổ thông không được đưa ra những hồ sơ khác với quy định trên, tránh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MỘT SỐ HỒ SƠ

Hồ sơ Trung học cơ sở, Trung học phổ thông thực hiện theo một số hướng dẫn sau:

1. Sổ gọi tên và ghi điểm, Sổ điểm cá nhân của giáo viên, Học bạ học sinh thực hiện theo quy chế Quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử, ban hành kèm theo Quyết định số 4644/QĐ-SGDĐT ngày 01/9/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử.

2. Kế hoạch dạy học của giáo viên, giáo án/kế hoạch bài học của giáo viên, sổ dự giờ thực hiện theo hướng dẫn tại các Phụ lục 1, 2, 3 của Công văn này.

Công văn này thay thế cho: Mục A (Hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục) và mục B (Kế hoạch giảng dạy và giáo án) tại Công văn số 129/SGDĐT-GDTrH ngày 02/02/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc quy định hồ sơ chuyên môn và đánh giá xếp loại học sinh trung học; Công văn số 1703/SGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá, xếp loại giờ dạy của giáo viên trung học; Mục 1 (Phân phối chương trình chi tiết) tại Công văn số 1716/SGDĐT-GDTrH ngày 09/10/2009 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phân phối chương trình THCS, THPT năm học 2009-2010; Công văn số 1490/SGDĐT-GDTrH ngày 26/8/2016 của Sở Giáo dục và

Đào tạo về việc hướng dẫn điều chỉnh cấu trúc nội dung dạy học trong chương trình hiện hành từ năm học 2016-2017.

Nhận được Công văn này yêu cầu Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố, Hiệu trưởng các trường THPT và trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua chuyên viên Lê Ngọc Vịnh, phòng Giáo dục Trung học, số điện thoại 0988617983) để được hướng dẫn. / *gk sm*

Nơi nhận:

- Như trên (*đề t/h*);
- Các Phó Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, GDTrH; GDMN-TH. *lv*



Đào Đức Tuấn