

Số: **1322**/SGDĐT

V/v quy định, quản lý hồ sơ phục vụ hoạt động
giáo dục trong các trường Mầm non, Tiểu học,
Trung học cơ sở, Trung học phổ thông.

Quảng Bình, ngày **19** tháng **7** năm 2017

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Trường THPT, THCS&THPT.

Căn cứ Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/04/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGD&ĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT về việc quy định đánh giá học sinh tiểu học; Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016 giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế quy định về công tác y tế trường học; Sở GD&ĐT thống nhất quy định, quản lý một số loại hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục ở các bậc học trong toàn ngành giáo dục tỉnh Quảng Bình như sau:

1. Bậc học mầm non

1.1. Đối với nhà trường

- Hồ sơ quản lý trẻ em;
- Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập;
- Hồ sơ quản lý nhân sự;
- Hồ sơ quản lý chuyên môn;
- Sổ lưu trữ các văn bản, công văn;
- Hồ sơ quản lý tài sản, sổ sách vật chất, tài chính ;
- Hồ sơ quản lý bán trú;
- Hồ sơ theo dõi sức khoẻ trẻ: sổ theo dõi sức khoẻ, sổ tổng hợp tình trạng sức khoẻ.

1.2. Đối với giáo viên

- Sổ kế hoạch giáo dục trẻ em;
- Sổ theo dõi trẻ: điểm danh, theo dõi, đánh giá trẻ;
- Sổ chuyên môn: dự giờ, sinh hoạt chuyên môn;
- Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

2. *Bậc học tiêu học*

2.1. *Đối với nhà trường*

- Sổ đăng bộ;
- Sổ phô cập giáo dục tiêu học;
- Bảng tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh;
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật;
- 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 kỷ luật;
- Sổ quản lý tài sản, tài chính;
- Sổ quản lý các văn bản, công văn;
- Hồ sơ theo dõi sức khoẻ HS: sổ theo dõi sức khoẻ, sổ tổng hợp tình trạng sức khoẻ.

2.2. *Đối với tổ chuyên môn*

- Sổ sinh hoạt tổ chuyên môn;

2.3. *Đối với giáo viên*

- Giáo án (bài soạn);
- Sổ 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).

3. *Bậc học trung học cơ sở và trung học phổ thông*

3.1. *Đối với nhà trường*

- Sổ đăng bộ;
- Sổ theo dõi phô 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 của Hội đồng trường;
- Hồ sơ thi đua;
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên;
- Hồ sơ kỷ luật
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, công văn 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 khoẻ HS: sổ theo dõi sức khoẻ, sổ tổng hợp tình trạng sức khoẻ.
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật;

3.2. Đối với tổ chuyên môn

- Sổ kế hoạch hoạt động chuyên môn

3.3. Đối với giáo viên

- Giáo án (bài soạn);
- Sổ kế hoạch cá nhân, dự giờ
- Sổ điểm cá nhân;
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

4. Tổ chức thực hiện

- Sở GD&ĐT quản lý, quy định thống nhất (nội dung, quy cách...) các loại hồ sơ của các bậc học từ mầm non đến trung học phổ thông.

- Phòng Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Trung học quản lý và hướng dẫn sử dụng hồ sơ của bậc học liên quan; Phòng Chính trị tư tưởng quản lý và hướng dẫn sử dụng hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh từ bậc học mầm non đến trung học phổ thông.

- Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố quản lý, hướng dẫn sử dụng và chỉ kiểm tra đối với những hồ sơ được quy định ở phần trên của các bậc học từ mầm non đến trung học cơ sở.

- Các trường học, cơ sở giáo dục: trực tiếp quản lý, sử dụng, lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định. Căn cứ quy định này và hướng dẫn của các phòng chuyên môn thuộc Sở để tổ chức thực hiện bảo đảm đầy đủ, có chất lượng các loại hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục của đơn vị. b

Noi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- GDMN, GDTH;
- GDTrH, CTTT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Dinh Quý Nhân