

Số: 1544/SGDDT-GDTTH
V/v hướng dẫn sử dụng hồ sơ, sổ
sách trong nhà trường từ
năm học 2021-2022

Hải Dương, ngày 30 tháng 11 năm 2021

TRƯỜNG THPT CHUYÊN NGUYỄN TRÃI

Số: 605
ĐẾN Ngày: 21.12.2021
Chuyển: Ông Web B.N.N.

Kính gửi:

- Các phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, thị xã;
- Các trường THPT.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư 32); Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường, Sở GDĐT hướng dẫn các trường THCS, trường THPT, trường liên cấp TH&THCS và THCS&THPT (gọi chung là nhà trường) về thực hiện hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục từ năm học 2021-2022 như sau:

I. Quy định chung

1. Thực hiện nghiêm túc quy định về hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường theo Thông tư 32. Nhà trường không quy định thêm hoặc yêu cầu giáo viên có thêm các loại hồ sơ, sổ sách ngoài quy định của Điều lệ.
2. Các loại hồ sơ, sổ sách phải được ghi chép, sử dụng đúng quy định, đúng hướng dẫn đối với từng loại và đảm bảo tính pháp lý.
3. Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, từng bước sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử thay thế cho các loại hồ sơ, sổ sách hiện hành theo lộ trình phù hợp với điều kiện của nhà trường và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cán bộ quản lý, giáo viên, đảm bảo thiết thực, hiệu quả.
4. Thời hạn bảo quản các loại hồ sơ thực hiện theo Thông tư 27/TT/2016-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

II. Hệ thống hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

1. Hồ sơ sổ sách theo quy định của Điều lệ

1.1. Đối với nhà trường: Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); Hồ sơ giáo dục khuyết tật đối với học sinh khuyết tật (nếu có); Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học); Sổ ghi đầu bài; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính; Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh; Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

1.2. Đối với tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học); Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

1.3. Đối với giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ cá nhân); Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm lớp).

2. Hồ sơ minh chứng cho các hoạt động giáo dục và các hoạt động khác của nhà trường

Nhà trường cần lưu các hồ sơ minh chứng cho các hoạt động hàng năm của nhà trường. Đây là các loại hồ sơ minh chứng về công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và kết quả thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ hàng năm. Các loại hồ sơ phải được lưu giữ đầy đủ, sắp xếp khoa học phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra, công tác đánh giá ngoài để công nhận kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. Các loại hồ sơ bao gồm:

Sổ theo dõi học sinh bỏ học, chuyên đi, chuyên đến; Sổ nghị quyết của nhà trường; Sổ nghị quyết của Hội đồng trường; Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học; Hồ sơ tuyển sinh; Hồ sơ dạy học trực tuyến; Hồ sơ bồi dưỡng giáo viên; Hồ sơ các cuộc thi, hội thảo, chuyên đề, ngoại khóa, công tác an ninh trật tự, an toàn trường học; Các báo cáo sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ giáo dục hàng năm; báo cáo kết quả thực hiện các Kế hoạch, Đề án, Chương trình ... theo yêu cầu của các cấp quản lý ...; Các quyết định (phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ và các quyết định khác); Các quy định, quy chế (Quy chế làm việc của cơ quan, Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế dân chủ, Quy chế công khai, Quy tắc ứng xử, các quy chế phối hợp, Nội quy nhà trường...)

III. Hướng dẫn, quy định cụ thể về một số hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

1. Sổ đăng bộ

Ngay sau khi hoàn thành công tác tuyển sinh, các đơn vị hoàn thành Sổ đăng bộ trong tháng 10 hàng năm; thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin học sinh trong suốt quá trình học tập tại trường.

2. Học bạ học sinh

- Đối với lớp 6: Các trường sử dụng Học bạ theo mẫu quy định trong Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông (Thông tư 22).

- Đối với lớp 7 đến lớp 12: Thực hiện theo quy định của các năm học trước.

3. Kế hoạch giáo dục của nhà trường

Thực hiện theo hướng dẫn trong Công văn 1020/SGDDĐT-GDTrH ngày 27/8/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn một số nội dung về thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2021- 2022 (Công văn 1020)

4. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học)

Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn thực hiện theo hướng dẫn trong Công văn 1020, chú ý tích hợp các kế hoạch liên quan của tổ chuyên môn vào kế hoạch chung của tổ, đảm bảo thực hiện hiệu quả, tránh hình thức.

5. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

Nội dung chi chép các buổi sinh hoạt chuyên môn cần thể hiện rõ thời gian, thành phần, nội dung sinh hoạt gồm trao đổi, bàn bạc, thảo luận những vấn đề chuyên môn và kết luận của chủ tọa.

Lưu ý, tổ chuyên môn không nhất thiết phải xây dựng hồ sơ chuyên đề, hồ sơ nghiên cứu bài học, hồ sơ dạy học theo chủ đề thành hồ sơ riêng. Kế hoạch thực hiện chuyên đề, dạy học theo chủ đề, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học ... được thể hiện trong Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn. Các biên bản sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, biên bản xây dựng các chủ đề dạy học có thể ghi vào Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Các trường tự quyết định hình thức đánh máy hoặc chép tay các nội dung sinh hoạt chuyên môn. Các buổi sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến. Tổ trưởng xây dựng dự thảo nội dung sinh hoạt chuyên môn và gửi trước cho các thành viên nghiên cứu; kết thúc sinh hoạt chuyên môn, các nội dung thống nhất của buổi họp được gửi cho tất cả giáo viên trong tổ chuyên môn để thực hiện.

6. Kế hoạch giáo dục của giáo viên

Kế hoạch giáo dục của giáo viên thực hiện theo Công văn 1020. Nội dung kế hoạch cần thể hiện rõ thuận lợi, khó khăn; thực trạng chất lượng bộ môn; chỉ tiêu phấn đấu; giải pháp nâng cao chất lượng; đăng kí danh hiệu thi đua của cá nhân. Kế hoạch được giáo viên xây dựng vào đầu năm học, được tổ trưởng chuyên môn xác nhận. Tổ chuyên môn phải quản lý Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo quy định

7. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

Kế hoạch bài dạy thực hiện theo hướng dẫn trong Công văn 1020, chú ý tăng cường các hoạt động phát huy tính tích cực, chủ động của học sinh, vận dụng nội dung kiến thức vào thực tiễn. Giáo viên cần thường xuyên tự đánh giá, rút kinh nghiệm các tiết dạy để điều chỉnh kế hoạch bài dạy cho phù hợp với các đối tượng học sinh. Kế hoạch bài dạy cần xây dựng phù hợp khi tổ chức dạy học trực tuyến, đảm bảo tập trung vào các nội dung cốt lõi, trọng tâm của bài, phù hợp với mức độ tiếp thu của học sinh.

Tổ trưởng/nhóm trưởng được Hiệu trưởng nhà trường phân công phải kiểm tra và xác nhận giáo án của giáo viên theo quy định, chú ý ghi nhận xét, góp ý về nội dung bài dạy (kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra trên phần mềm quản lý).

Về việc sử dụng Kế hoạch bài dạy đánh máy vi tính:

- Hiệu trưởng nhà trường có quy định cụ thể về việc sử dụng Kế hoạch bài dạy đánh máy vi tính của giáo viên trong trường, không để xảy ra tình trạng giáo viên sao chép Kế hoạch bài dạy từ các nguồn khác hoặc sao chép y nguyên Kế hoạch bài dạy của mình trong các năm trước.

- Nếu nhà trường sử dụng phần mềm để kiểm tra, xác nhận Kế hoạch bài dạy thì trong quá trình giảng dạy giáo viên không nhất thiết phải in Kế hoạch bài dạy để kiểm tra. Trong trường hợp nhà trường không sử dụng phần mềm thì giáo viên phải in Kế hoạch bài dạy để lãnh đạo nhà trường thông qua tổ trưởng/nhóm trưởng có cùng chuyên môn kiểm tra, xác nhận. Khuyến khích giáo viên ứng dụng CNTT trong xây dựng bài giảng trình chiếu, bài giảng điện tử để nâng cao hiệu quả giảng dạy và chia sẻ cho học sinh để ôn lại, củng cố bài học ở nhà.

8. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh có hai loại: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học và Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của cá nhân giáo viên.

Đối với lớp 6 năm học 2021-2022: Thực hiện theo mẫu quy định trong Thông tư 22. Đối với các lớp 7 đến lớp 12 năm học 2021-2022: Thực hiện theo quy định như các năm học trước.

Việc sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ GDĐT.

9. Sổ chủ nhiệm

Sổ chủ nhiệm dành cho giáo viên làm công tác chủ nhiệm, được thiết lập từ đầu năm học với đầy đủ các nội dung: Đặc điểm, tình hình lớp; kế hoạch công tác chủ nhiệm (theo tháng, tuần); nội dung sinh hoạt lớp (theo tuần) và kết quả hoạt động của lớp (theo tuần).

10. Sổ ghi đầu bài

Việc thực hiện chương trình các môn học và các hoạt động giáo dục phải được ghi, theo dõi đầy đủ trong sổ ghi đầu bài. Đối với việc dạy học trực tuyến, nhà trường có hệ thống theo dõi riêng trong quá trình tổ chức dạy học, sau đó có thể ghi lại vào trong Sổ ghi đầu bài, có ký xác nhận của lãnh đạo nhà trường để đảm bảo tính hợp pháp.

Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm ghi đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn sử dụng Sổ ghi đầu bài. Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm kiểm tra thực hiện chương trình, nề nếp học tập của các lớp thông qua Sổ ghi đầu bài theo quy định; thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở giáo viên thực hiện hiệu quả, đúng quy định.

11. Hồ sơ dạy học trực tuyến: Thực hiện theo Công văn 1056/SGDDT-GDTrH ngày 06/9/2021 của Sở GDĐT.

12. Về việc sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm

Các trường cần tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm phù hợp với điều kiện của nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên, đảm bảo tính hợp pháp của các loại hồ sơ, thuận tiện trong quá trình quản lý, sử dụng và công tác thanh tra, kiểm tra.

Các trường sử dụng hồ sơ điện tử phải xây dựng các quy định cụ thể và hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng, đồng thời báo cáo Sở GDĐT (đối với các trường THPT), phòng GDĐT (đối với các trường THCS) để quản lý, kiểm tra, theo dõi theo quy định.

Quy định và hướng dẫn sử dụng một số loại hồ sơ điện tử, hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm có trong phụ lục gửi kèm.

IV. Yêu cầu đối với các đơn vị

- Xây dựng, quản lý và sử dụng các loại hồ sơ theo đúng quy định, đảm bảo hiệu quả, tránh hình thức.

- Xây dựng danh mục hồ sơ, hướng dẫn, quy định cụ thể cho từng loại hồ sơ và thống nhất thực hiện đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; chú ý giao trách nhiệm quản lý hồ sơ cụ thể cho từng tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên và triển khai phổ biến đầy đủ cho cán bộ, giáo viên nắm rõ, thực hiện hiệu quả.

- Lưu giữ hồ sơ đầy đủ, sắp xếp khoa học; tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác sử dụng, lưu giữ hồ sơ.

Nhận được Công văn, yêu cầu các đơn vị triển khai nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị báo cáo Sở GDĐT (qua phòng GDTrH) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

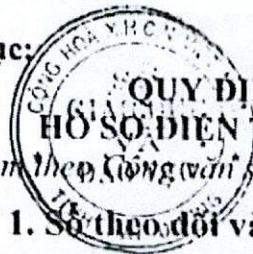
- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, GDTrH

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đỗ Duy Hưng

Phụ lục:



**QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MỘT SỐ
HỒ SƠ ĐIỆN TỬ, HỒ SƠ IN RA TỪ HỆ THỐNG PHẦN MỀM**

(Kèm theo Công văn số 1544/SGDDT-GDTrH ngày 30/11/2021 của Sở GDĐT)

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của cá nhân giáo viên được in từ hệ thống quản lý trường học vào đầu năm học; giáo viên thực hiện ghi điểm, mức nhận xét theo quy định. Ở cột *Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu* của học sinh, giáo viên có thể lựa chọn để ghi sao cho có đủ thông tin cần thiết.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp được in ra vào cuối năm học. Việc nhận xét, ký tên, đóng dấu thực hiện theo quy định.

- Việc cập nhật thông tin vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh phải đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn. Giáo viên chịu trách nhiệm về các thông tin cập nhật vào hệ thống Sổ theo dõi và đánh giá học sinh. Việc sửa chữa phải thực hiện theo đúng quy định của Sở GDĐT về quản lý, sử dụng phần mềm quản lý điểm.

2. Học bạ học sinh

a. Yêu cầu đối với phôi và in học bạ:

- Học bạ được in trực tiếp từ hệ thống phần mềm theo đúng mẫu quy định của Bộ GDĐT. Phôi dùng cho in Học bạ có kích thước bằng tờ giấy A4, bìa cứng. Máy in đảm bảo chất lượng bản in rõ nét, mực máy để in Học bạ phải đảm bảo chất lượng tốt để bản in không bị mờ chữ sau nhiều năm.

- Học bạ in gồm trang bìa, trang thông tin của học sinh (in một mặt) và các trang ghi kết quả học tập và rèn luyện của học sinh (in 2 mặt). Trang ghi kết quả học tập và rèn luyện của học sinh mỗi năm in 1 lần vào cuối năm học (nếu có học sinh rèn luyện đạo đức trong hè hoặc thi lại thì in sau khi thi lại).

- Việc ghi, ký tên, đóng dấu được thực hiện theo quy định.

b. Cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống:

Nhằm đảm bảo dữ liệu chính xác, phục vụ đồng bộ Học bạ điện tử, các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

- rà soát, cập nhật đầy đủ và chính xác thông tin của học sinh, kết quả học tập vào hệ thống phần mềm để phục vụ in Học bạ điện tử định kỳ vào thời điểm kết thúc năm học.

- Để đảm bảo dữ liệu học sinh được cập nhật mới nhất, cuối năm học, sau khi cập nhật kết quả thi lại và rèn luyện trong hè vào hệ thống phần mềm, quản trị nhà trường thực hiện chuyển dữ liệu lớp học năm học cũ sang năm học mới.

- Đối với học sinh chuyển trường, nhà trường thực hiện thao tác cập nhật trạng thái học sinh chuyển trường, thực hiện lệnh lưu trữ sau đó chuyển dữ liệu

hoặc cung cấp mã học sinh cho trường chuyển đến (tuyệt đối không được thay đổi mã học sinh).

c. Quản lý, sử dụng Học bạ điện tử

- Toàn bộ Học bạ của học sinh đều được lưu trên hệ thống Học bạ điện tử.
- Mỗi năm học, nhà trường xuất dữ liệu Học bạ đã ký của học sinh trên hệ thống thành định dạng file pdf và lưu trữ theo khối, lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng,... để lưu trữ); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.
- Sử dụng ghim giấy để kẹp tờ kết quả học tập và rèn luyện mỗi năm học vào giữa 02 trang bìa của Học bạ, lưu trữ vào kẹp hồ sơ của từng lớp học.
- Sau khi học Hạ điện tử được in ấn đầy đủ, nhà trường tiến hành đóng quyển, đóng dấu treo ở trang bìa và dấu giáp lai giữa các trang in đã sử dụng, Việc ghi nhận xét, ký tên, đóng dấu được thực hiện theo quy định.
- Trả Học bạ cho học sinh sau khi học sinh hoàn thành cấp học hoặc học sinh chuyển trường (đến trường không triển khai hệ thống học bạ điện tử).

3. Sổ đăng bộ

- Sổ đăng bộ được tích hợp trong hệ thống phần mềm quản lý trường học. Nhà trường cập nhật theo từng tuần, tháng, học kỳ các thông tin về bỏ học, chuyển trường, chuyển lớp,... Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, chỉ đạo và quản lý việc cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống.
- Danh sách học sinh trong Sổ đăng bộ được xếp theo a, b, c theo niên khóa. Kết thúc niên khóa, nhà trường tiến hành in Sổ đăng bộ, ký xác nhận, đóng dấu các trang in theo quy định và đóng thành quyển.
- Giấy dùng cho in Sổ đăng bộ có khổ giấy A3, màu giấy trắng, chất lượng đảm bảo để lưu trữ lâu dài.
- Đối với học sinh chuyển đi, bỏ học: cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống bằng hình thức chuyển trường, bỏ học. Cập nhật cho học sinh với hình thức "***Dừng hoạt động***", không xóa học sinh đó ra khỏi hệ thống.
- Đối với học sinh chuyển đến: Cập nhật hồ sơ học sinh chuyển đến trên hệ thống nếu học sinh đó đến từ đơn vị trường có sử dụng cùng hệ thống phần mềm. Nếu học sinh đến từ nơi không sử dụng cùng hệ thống phần mềm thì cập nhật như học sinh mới.
- Đối với học sinh chuyển lớp trong cùng trường: Cập nhật hồ sơ học sinh trên hệ thống phần mềm với tên lớp học sinh chuyển đến, đi.

4. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

- Giáo viên thực hiện soạn Kế hoạch bài dạy đúng nội dung, chương trình quy định, chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung kế hoạch bài dạy.

- Kế hoạch bài dạy phải được gửi lên, lưu trữ trên hệ thống quản lý của nhà trường. Thời gian giáo viên gửi kế hoạch bài dạy theo quy định của nhà trường.

- Lãnh đạo nhà trường hoặc tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn theo sự phân công của Lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm phê duyệt/xác nhận Kế hoạch bài dạy của giáo viên trước khi giáo viên lên lớp.

- Kế hoạch bài dạy đã được phê duyệt/xác nhận trực tuyến trên hệ thống điện tử thì không cần in thành bản cứng khi lên lớp.

- Các cấp quản lý kiểm tra việc phê duyệt kế hoạch bài dạy, nội dung Kế hoạch bài dạy của giáo viên trực tuyến trên hệ thống phần mềm quản lý.

5. Sổ chủ nhiệm

- Sổ chủ nhiệm được tích hợp trong hệ thống hồ sơ điện tử, giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm cập nhật thường xuyên, đầy đủ thông tin của học sinh lên hệ thống quản lý nhà trường.

- Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra Sổ chủ nhiệm của giáo viên trên hệ thống.

- Việc thanh kiểm tra của các cấp quản lý sẽ thực hiện trên hệ thống phần mềm, không yêu cầu nhà trường và giáo viên in bản cứng.
