

Số: 2279/SGDDĐT-GDTH
V/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ, sổ sách trong trường tiểu học.

Cà Mau, ngày 09 tháng 10 năm 2015

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07 tháng 1 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chấn chỉnh việc làm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện hồ sơ, sổ sách trong trường tiểu học như sau:

A. Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi giáo dục trong trường tiểu học:

I. Đối với nhà trường

1. Sổ đăng bộ;
2. Sổ phổ cập giáo dục giáo dục tiểu học; sổ theo dõi chống mù chữ và các loại hồ sơ, biểu bảng phục vụ công tác phổ cập giáo dục tiểu học và CMC theo quy định;
3. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
4. Học bạ học sinh;
5. Sổ nghị quyết và kế hoạch công tác (kế hoạch năm, tháng, tuần của Hiệu trưởng và các bộ phận giúp việc);
6. Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
7. Sổ khen thưởng, kỷ luật;
8. Sổ quản lý tài sản, tài chính;
9. Sổ quản lý các văn bản, công văn;
10. Bảng thống kê tổng hợp theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh;
11. Hồ sơ bàn giao chất lượng;
12. Ngoài ra do yêu cầu của công việc nhà trường cần có hồ sơ theo dõi và minh chứng cho công việc đã thực hiện như: kế toán, thủ quỹ, văn phòng, y tế học đường, công đoàn, thư viện-thiết bị...

II. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

1. Kế hoạch chuyên môn: năm, tháng, tuần;
2. Sổ ghi nội dung các hoạt động của tổ;
3. Sổ theo dõi mở chuyên đề, thao giảng (đối với tổ chuyên môn);
4. Sổ theo dõi kí duyệt hồ sơ, giáo án (đối với tổ chuyên môn);
5. Báo giảng (đối với tổ chuyên môn);

III. Đối với giáo viên:

1. Kế hoạch bài học (bài soạn);
2. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn (ghi chép tổng hợp);
3. Sổ dự giờ;
4. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN);
5. Sổ theo dõi chất lượng giáo dục;

IV. Đối với giáo viên Tổng phụ trách Đội: Hồ sơ Đội

Lưu ý:

1. Thiết lập mối liên lạc giữa nhà trường và cha mẹ học sinh;
2. Khuyến khích tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà trường như sử dụng sổ điện tử, phần mềm quản lý tổng hợp các số liệu, hồ sơ quản lý nhà trường.

B. Quy định về thời gian lưu giữ hồ sơ, sổ sách.

Số TT	Tên hồ sơ sổ sách	Thời gian lưu giữ
Đối với nhà trường		
1	Sổ đăng bộ	Không thời hạn
2	Sổ phổ cập giáo dục giáo dục tiểu học, sổ theo dõi chống mù chữ và các loại hồ sơ, biểu bảng phục vụ công tác phổ cập giáo dục tiểu học và CMC	Không thời hạn
3	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	5 năm
4	Học bạ học sinh	Khi chuyển giao
5	Sổ nghị quyết và kế hoạch công tác (kế hoạch năm, tháng, tuần của Hiệu trưởng và các bộ phận giúp việc)	5 năm
6	Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên	Không thời hạn
7	Sổ khen thưởng, kỷ luật	5 năm
8	Sổ quản lý tài sản, tài chính	Không thời hạn
9	Sổ quản lý các văn bản, công văn	Không thời hạn

10	Bảng thống kê tổng hợp theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh	5 năm
11	Hồ sơ bàn giao chất lượng	1 năm
12	<i>Ngoài ra do yêu cầu của công việc nhà trường cần có hồ sơ theo dõi và minh chứng cho công việc đã thực hiện: kế toán, thủ quỹ, văn phòng, y tế học đường, công đoàn, thư viện-thiết bị...</i>	Tùy theo tính chất công việc
Đối với tổ chuyên môn.		
1	Kế hoạch chuyên môn: năm, tháng, tuần	3 năm
2	Sổ ghi nội dung các hoạt động của tổ	3 năm
3	Sổ theo dõi mở chuyên đề, thao giảng	3 năm
4	Sổ theo dõi kí duyệt hồ sơ, giáo án	1 năm
5	Báo giảng	1 năm
Đối với giáo viên		
1	Kế hoạch bài học (bài soạn)	1 năm
2	Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn (ghi chép tổng hợp)	1 năm
3	Sổ dự giờ	1 năm
4	Sổ chủ nhiệm	1 năm
5	Sổ theo dõi chất lượng giáo dục	5 năm
6	Hồ sơ Đội	5 năm

Trên đây là quy định về hồ sơ, sổ sách trong nhà trường tiểu học; công văn này thay thế công văn số 1610/SGDDĐT-GDTH ngày 07 tháng 9 năm 2011 của Sở GD&ĐT.

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố tổ chức triển khai đến các đơn vị trường tiểu học và thực hiện nghiêm túc các nội dung của công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Lãnh đạo Sở;
- Thanh tra Sở;
- Lưu: VT, GDTH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**
(Đã ký)

Lê Thanh Liêm