

số: 06/CV-THCS

Minh Đức, ngày 18 tháng 10 năm 2024

**PHÂN CÔNG QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2024-2025**

I. Các căn cứ:

- Căn cứ công văn 1898/SGDĐT-GDTrH ngày 06/9/2021 của SGD và ĐT về việc quy định quản lý hồ sơ, sổ sách trong các trường THCS và THPT trên địa bàn thành phố từ năm học 2021-2022.

- Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024-2025, Ban giám hiệu trường THCS Minh Đức phân công quản lý các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường năm học 2024-2025 như sau:

II. Phân công:

1. Hồ sơ quản lý hành chính nhà trường

TT	Tên hồ sơ	Người thiết lập và quản lý	Ghi chú
1	Sổ đăng bộ	Hoàng Thị Huệ - Văn thư	
2	Học bạ học sinh	Nguyễn Quang Quy - PHT	
3	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học)	Nguyễn Quang Quy - PHT	
4	Hồ sơ giáo dục đối với HS khuyết tật	Bùi Thị Hồng - HT	
5	Kế hoạch giáo dục của nhà trường	Bùi Thị Hồng - HT	
6	Sổ ghi đầu bài	Vũ Thị Giang - TPT	
7	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Hoàng Thị Huệ - VT	
8	Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.	Hoàng Thị Huệ - VT	
9	Hồ quản lý thiết bị giáo dục Hồ sơ thư viện	Phạm Văn sơn - GV Vũ Thị Giang - TPT	
10	Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính	Hoàng Thị Huệ - KT	

11	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên	Bùi Thị Hồng - HT	
12	Hồ sơ theo dõi sức khỏe HS	Vũ Thị Giang-TPT	
13	Hồ sơ khen thưởng, kỉ luật học sinh	Bùi Thị Hồng - HT	
14	Hồ sơ phổ cập giáo dục	Nguyễn Quang Quy - PHT	
15	Các văn bản chỉ đạo CM của các cấp quản lý	Nguyễn Quang Quy - PHT	

2. Hồ sơ tổ CM (Do tổ trưởng quản lý)

2.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn

2.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

- Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn
- Biên bản sinh hoạt nhóm chuyên môn

2.3. Các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp quản lý;

* Ngoài ra tổ chuyên môn có thể thiết lập sổ tổng hợp phục vụ cho công tác quản lý tổ (nếu cần): Sổ khoán chất lượng, theo dõi thi đua, theo dõi ngày giờ công, phân công chuyên môn, phân công dạy thay,...

3. Hồ sơ giáo viên: Gồm

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên
- Kế hoạch bài dạy
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm cá nhân)
- Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm)

* Ngoài ra GV có thể có thêm sổ ghi chép tổng hợp (nếu cần)

Trên đây là phân công nhiệm vụ về việc quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường năm học 2024-2025 đề nghị các tổ nhóm chuyên môn, cá nhân nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc gì đề nghị báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết.

Nơi nhận:

- Các tổ, cá nhân liên quan: để thực hiện
- Lưu: Hồ sơ CM, trang TTĐT

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hồng