

Hải Phòng, ngày *06* tháng 9 năm 2021

Kính gửi:

- Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện;
- Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông; Phổ thông nhiều cấp.

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học, ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ văn bản số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ văn bản số 1874/SGDDĐT-TrH ngày 01/9/2021 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2021-2022;

Căn cứ văn bản số 1885/SGDDĐT-TrH ngày 01/9/2021 của Sở GDĐT về việc Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên.

Sở GDĐT hướng dẫn việc thực hiện quản lý các loại hồ sơ sổ sách trong các trường THPT, THCS trên địa bàn thành phố từ năm học 2021-2022 như sau:

1. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH

1.1. Các loại hồ sơ của nhà trường, tổ chuyên môn và giáo viên

1.1.1. Hồ sơ quản lý hành chính nhà trường

Hiệu trưởng các trường THPT, THCS tổ chức việc lập, quản lý, cập nhật và lưu trữ 15 loại hồ sơ quản lý hành chính theo đúng các qui định của từng loại công việc đặc thù và theo hướng dẫn về công tác chuyên môn của người phụ trách. Các loại hồ sơ gồm:

1. Sổ đăng bộ.
2. Học bạ học sinh.
3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*theo lớp học*). (Sổ gọi tên và ghi điểm)
4. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (*nếu có*).
5. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (*theo năm học*).
6. Sổ ghi đầu bài.
7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
8. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
9. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
10. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

11. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
12. Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.
13. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
14. Hồ sơ phổ cập giáo dục (*đối với cấp trung học cơ sở*).
15. Các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp quản lý

Riêng Sổ gọi tên và ghi điểm; Học bạ học sinh ứng dụng công nghệ thông tin bằng phần mềm quản lý (*Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, Học bạ học sinh điện tử*)

1.1.2. Hồ sơ tổ chuyên môn

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (*theo năm học*).
2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.
3. Các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp quản lý;

1.1.3. Hồ sơ giáo viên

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (*theo năm học*).
2. Kế hoạch bài dạy (giáo án).
3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm cá nhân).
4. Sổ chủ nhiệm (*đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp*).

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn và giáo viên theo quy định (*Dự kiến thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử*).

1.2. Quy định cụ thể quản lý một số loại hồ sơ của nhà trường

- Các nhà trường căn cứ theo hướng dẫn sử dụng của từng loại hồ sơ, sổ sách, phân công cán bộ phụ trách ghi chép cập nhật đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của từng loại. Các loại hồ sơ, sổ sách phải đúng theo mẫu và quản lý đúng theo quy định hiện hành của Sở GD&ĐT. (Ở nội dung hướng dẫn của công văn này tập trung vào các sổ Đăng bộ, Sổ Ghi đầu bài; Sổ quản lý văn bằng chứng chỉ.)

- Những loại hồ sơ, sổ sách trên là những hồ sơ có giá trị pháp lý về đánh giá quá trình rèn luyện và kết quả học tập của học sinh, về thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, là cơ sở để các cấp quản lý giáo dục nhận xét, đánh giá hoạt động dạy - học của nhà trường và công tác quản lý của Hiệu trưởng.

1.2.1. Sổ Đăng bộ; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*theo lớp học*). (Sổ gọi tên và ghi điểm)

Thực hiện theo văn bản số: 1889/QĐ-SGD&ĐT, ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quản lý Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ năm học 2021-2022.

1.2.2. Sổ Ghi đầu bài

- Sổ Ghi đầu bài là cơ sở pháp lý giúp hiệu trưởng và các cấp quản lý Giáo dục kiểm soát việc thực hiện kế hoạch dạy học và những công việc cụ thể của giáo viên bộ môn trên lớp, đồng thời nắm tình hình của lớp trong thời gian nhất định.

- Sổ Ghi đầu bài do văn phòng nhà trường quản lý và giao nhận cho các lớp cùng với Sổ gọi tên và ghi điểm vào các ngày học.

- Sổ Ghi đầu bài dùng để ghi lại quá trình thực hiện kế hoạch dạy học của giáo viên và những đánh giá chính của giáo viên sau từng tiết học, do đó phải ghi đầy đủ các cột mục ở sổ. (*GVCN lớp hướng dẫn cán bộ lớp phụ trách ghi sổ đầy đủ, chính xác, trung thực các nội dung từ cột 1 đến cột 6, đặc biệt điểm ĐGtx*)

- Trong giờ lên lớp, giáo viên phải ghi nhận xét nghiêm túc, cụ thể về tiết dạy-học, các tiết học Ngoại ngữ phải ghi nhận xét bằng Tiếng Việt, không được ký sẵn để học sinh ghi sau tiết học. Những tiết học không học, cán bộ lớp phụ trách sổ Đầu bài phải ghi lý do nghỉ học

- Sổ Đầu bài do văn phòng nhà trường trực tiếp quản lý và giao cho từng lớp vào các buổi học và được lưu văn phòng vào cuối buổi học.

- Hàng tuần, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm cần xem sổ Đầu bài của lớp để kiểm tra tình hình học tập, đạo đức, thi đua của học sinh, tình hình giảng dạy của giáo viên. Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng) ghi nhận xét cụ thể và nêu yêu cầu thực hiện sau khi kiểm tra.

1.2.3. Hồ sơ và Học bạ của học sinh

a. Hồ sơ của học sinh: Ngoài các giấy tờ chứng chỉ để hưởng ưu tiên, khuyến khích, hồ sơ chuyển trường,...(nếu có); tùy theo cấp học gồm có:

- Đối với cấp học sinh THCS:

+ Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.

+ Học bạ THCS

- Đối với học sinh cấp THPT:

+ Bằng tốt nghiệp THCS (hoặc tương đương).

+ Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 (đối với những học sinh từ trường khác chuyển đến theo đúng quy định của Sở GDĐT);

+ Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.

+ Học bạ THPT

Khi thu nhận học sinh đầu cấp vào trường đối với học sinh lớp 6 phải kiểm duyệt Học bạ học sinh có xác nhận đã hoàn thành chương trình Tiểu học (hoặc tương đương); Đối với lớp 10 phải có Giấy chứng nhận tạm thời tốt nghiệp THCS hoặc Bổ túc THCS (hoặc Giấy chứng nhận hết cấp THCS). Muộn nhất đến khi Giấy chứng nhận tạm thời hết hiệu lực, các trường thu nhận bản chính thay thế giấy chứng nhận tạm thời để lưu vào hồ sơ của học sinh.

b. Học bạ học sinh điện tử

Thực hiện theo văn bản số: 1889/QĐ-SGDĐT, ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện quản lý Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ năm học 2021-2022.

1.3. Quy định cụ thể một số loại hồ sơ giáo viên

1.3.1. Kế hoạch bài dạy (*giáo án*)

Đây là hồ sơ bắt buộc giáo viên phải chuẩn bị trước khi lên lớp giảng dạy; giáo viên phải soạn giảng trước ít nhất 1 tuần, giáo án phải được Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) duyệt kiểm tra. Thiết kế bài giảng phải phù hợp với chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình từng môn dạy. Giáo án phải ghi rõ ngày soạn, ngày dạy, tiết theo phân phối chương trình và lớp dạy. Trường hợp dùng máy vi tính để soạn Giáo án và sử dụng trực tiếp trên lớp (*không cần in ra giấy*) thì phải gửi qua email được duyệt từng tiết trước khi lên lớp như quy định; trường hợp in ra giấy thành từng tiết dạy học, phải được duyệt trước khi lên lớp như quy định trên (*có thể đóng thành tập*). Điều quan trọng của một giáo án là phải thể hiện được các hoạt động dạy - học của thầy và trò theo một tiến trình lên lớp của mỗi tiết dạy học.

Lưu ý:

- Trong Kế hoạch bài dạy không cần nêu cụ thể lời nói của giáo viên, học sinh mà tập trung mô tả rõ hoạt động cụ thể của giáo viên: giáo viên giao nhiệm vụ/ yêu cầu/ quan sát/ theo dõi/ hướng dẫn/ nhận xét/ gợi ý/ kiểm tra/ đánh giá; hoạt động cụ thể của học sinh: học sinh thực hiện nhiệm vụ/ báo cáo/ thảo luận/ chia sẻ/ đánh giá...

- Giáo án dạy học chủ đề xác định thời lượng nhưng không phân chia từng tiết độc lập.

1.3.2. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (*theo năm học*): (*Tham khảo biểu mẫu dưới đây*)

(Giới thiệu bản thân; Nhiệm vụ được giao, thuận lợi và khó khăn; Các chỉ tiêu phấn đấu;...)

Kế hoạch giáo dục cụ thể (*Từng môn dạy, HĐGD, chủ đề tự chọn...*)

1. Kế hoạch thực hiện chương trình: (*theo chương trình nhà trường đã được phê duyệt, nhiệm vụ chuyên môn được giao và thời khóa biểu được phân công*):

TUẦN	THỜI GIAN DỰ KIẾN	TIẾT THỨ	BÀI DẠY	NỘI DUNG BÀI DẠY	CHUẨN BỊ CÁC ĐIỀU KIỆN DẠY - HỌC	THỜI GIAN THỰC DẠY	
						Lớp	Ngày
1: Từ ngày... đến ngày...	Thứ...	1	Số:... Tên bài:...				
	Ngày..	2					
		3					
		...					
2: Từ ngày... đến ngày...					
		...					

2. Các phương án giáo dục phát triển năng lực, phẩm chất học sinh: (*hướng đối tượng học sinh cụ thể hoặc nhóm đối tượng học sinh*)

3. Kế hoạch kiểm tra đánh giá (*xác định mục tiêu, lựa chọn hình thức, thời điểm kiểm tra, phạm vi kiến thức và xây dựng các công cụ và tiêu chí đánh giá*):

Các kết quả đạt được, bài học kinh nghiệm (*Thực hiện cuối kỳ học, cuối năm học*)

Đối với lớp 6:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường được thực hiện theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường (Công văn 5512); các phụ lục kèm theo Công văn 5512 được sử dụng để **tham khảo** trong việc xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục, kế hoạch giáo dục của giáo viên, kế hoạch bài dạy (*giáo án*).

1.3.3. Sổ chủ nhiệm

Cần có Kế hoạch công tác của lớp chủ nhiệm (*Tình hình của lớp, cơ cấu lớp, tổ chức lớp, thuận lợi và khó khăn; Các chỉ tiêu phấn đấu về hạnh kiểm và học lực; về các hoạt động văn thể, lao động vệ sinh, hoạt động hướng nghiệp- hoạt động GDNGLL- Hoạt động tập thể...*). Sổ có phần lý lịch của từng học sinh, địa chỉ, hoàn cảnh, năng khiếu và điện thoại liên hệ khi cần. Điều quan trọng là cần thể hiện sự theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của từng học sinh ở các mặt giáo dục.

1.4. Quản lý và lưu trữ hồ sơ dạy học trực tuyến

Thực hiện theo Quy định tại Mục 7. Quản lý và lưu trữ hồ sơ dạy học trực tuyến (*Văn bản số 1885/SGDDĐT-TrH ngày 01/9/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện tổ chức dạy học trực tuyến và kiểm tra đánh giá trực tuyến năm học 2021-2022*)

2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

2.1. Phòng Giáo dục trung học – Sở GDĐT

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các Phòng GDĐT; các trường THPT thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định của Bộ GDĐT; Sở GDĐT về quản lý hồ sơ sổ sách; sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử.

2.2. Các phòng GDĐT, các trường THPT, THCS

- Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, không quy định thêm các loại hồ sơ, sổ sách khác trái quy định.

- Hồ sơ sổ sách phải đảm bảo tính pháp lý, bảo mật, cập nhật thông tin thường xuyên, việc sửa chữa phải theo đúng quy định.

- Quy định rõ trách nhiệm bảo quản, lưu giữ hồ sơ của các cá nhân, tập thể.

- Tích cực phòng chống cháy, nổ, mất hồ sơ sổ sách.

- Hồ sơ, sổ sách trong các nhà trường cần được sắp xếp khoa học theo tiêu chuẩn trường chuẩn Quốc gia. Nội dung của mỗi loại hồ sơ thực hiện theo quy định.

Thủ trưởng các đơn vị giáo dục có trách nhiệm tổ chức việc thực hiện các quy định trong công văn hướng dẫn này, trường hợp khó khăn, vướng mắc cần xin ý kiến của Sở GDĐT để được hướng dẫn giải quyết.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đỗ Văn Lợi