

Số: /QĐ-THCS QTr

Quang Trung, ngày 07 tháng 9 năm 2021

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỒ SƠ SỔ SÁCH NHÀ TRƯỜNG TỪ NĂM HỌC 2021-2022

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 Hướng dẫn số 1898/ 2020 của Sở GD&ĐT hướng dẫn việc thực hiện quản lý các loại hồ sơ sổ sách trong các trường THPT, THCS trên địa bàn thành phố năm học 2021-2022;

Căn cứ Hướng dẫn Số 1889/SGDDĐT –GDTrH về việc Hướng dẫn thực hiện quản lý Sổ điểm, Học bạ , sổ đăng bộ năm học 2021-2022.

Trường THCS Quang Trung Quy định về việc thực hiện các loại hồ sơ sổ sách nhà trường như sau:

I. QUY ĐỊNH CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH

1.1. Hồ sơ quản lý hành chính nhà trường gồm 15 loại:

1. Sổ đăng bộ.
2. Học bạ học sinh. (in từ CSDL)
3. Sổ gọi tên và ghi điểm. (in Từ CSDL)
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 khỏe 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)

1.2. 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;

1.3. 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.

1.4. Hồ sơ các tổ chức đoàn thể, Tổ văn phòng trong trường: Thực hiện theo quy định tự quản lý hồ sơ. (Hồ sơ đội thiếu niên- Chi đoàn- Công đoàn- Đảng- Tổ văn phòng)

II. Hướng dẫn sử dụng các loại hồ sơ như sau:

1. Sổ Đăng bộ

- Định kỳ cập nhập, theo dõi các thông tin học sinh trên CSDL (<http://csdl.haiphong.edu.vn>).

- Kết thúc niên khóa, nhà trường tiến hành in sổ đăng bộ trên khổ A3, đóng bìa dày khổ A3 định lượng 80 Gam, dán ảnh học sinh (lớp 6 đối với THCS), ký và đóng dấu; lưu trữ bản in và file dữ liệu xuất ra từ CSDL dưới dạng file pdf (yêu cầu lưu trữ đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài).

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ ghi điểm) của giáo viên

- Bước 1. In sổ: Sau khi có danh sách học sinh theo lớp, Hiệu trưởng phân công giáo viên giảng dạy cho mỗi lớp và phân quyền nhập điểm với mỗi môn học, **Đc Văn thư nhà trường in sổ cho mỗi giáo viên theo năm học bao gồm tất cả các lớp giáo viên đó dạy (hoàn thành trước 05/9 hằng năm)**. In trên khổ giấy A4, hai trang bìa in trên giấy dày định lượng 80 Gam và có đủ thông tin theo quy định của Bộ GD&ĐT và đóng dấu treo và gập lại các trang mỗi cuốn sổ.

- Bước 2. **Nhập điểm vào sổ điểm:** Giáo viên nhập đầy đủ các điểm thành phần của mỗi học sinh vào sổ điểm (**mục xanh**) trước thời hạn quy định như sau: **Điểm thường xuyên GV vào điểm sau khi kiểm tra học sinh xong. Điểm KT giữa kì và cuối kì vào sổ điểm sau khi chấm bài xong 2 ngày (được kiểm duyệt của Ban Giám hiệu – nếu không đảm bảo yêu cầu phải kiểm tra lại khi được phép của HT).**

- Giáo viên tiến hành **nhập điểm vào hệ thống CSDL** theo môn được phân công giảng dạy: **Điểm kiểm tra thường xuyên tháng nhập 1 lần vào cuối tháng. Điểm kiểm tra giữa kì và cuối kì nhập điểm vào hệ thống CSDL chậm nhất 2 tuần sau khi kiểm tra**

- Điểm nhập vào CSDL phải khớp với điểm trong sổ ghi điểm của giáo viên. Khi phát hiện nhập sai điểm đánh giá cần đề nghị sửa phải lập phiếu sửa điểm và được sự đồng ý của hiệu trưởng.

- Bước 3. Lưu trữ sổ: Kết thúc mỗi năm học, nhà trường lưu trữ lại các sổ của mỗi theo từng môn học hoặc theo giáo viên trong mỗi năm học (yêu cầu lưu trữ đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài).

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học (Sổ gọi tên và ghi điểm)

- Bước 1. Nhập danh sách và thông tin học sinh lớp 6 : giáo viên chủ nhiệm cập nhập đảm bảo độ chính xác theo đúng Hồ sơ học sinh và Hoàn thành trước 15/9 hằng năm.

- Bước 2. In trang bìa, thông tin lớp, sơ yếu lí lịch học sinh: Đc văn Thư in .Mỗi cuốn có 02 tờ giấy bìa dày khổ A4 định lượng 80 Gam, 01 tờ dùng in mặt trước và 01 dùng đóng bìa mặt sau của sổ. Trang bìa sau không in, còn trang bìa trước được in thông tin của theo quy định của Bộ GDĐT cùng với Hướng dẫn sử dụng sổ và sơ yếu lí lịch học sinh. Sau đó, Hiệu trưởng ký, văn phòng nhà trường đóng dấu vào mỗi cuốn sổ và hoàn thành trước 30/9 hàng năm.

- Bước 3: In các trang kết quả học tập và rèn luyện của mỗi lớp

+ Cuối mỗi học kỳ (HK I hoàn thành trước 30/1; HK II hoàn thành trước 30/5 hằng năm), nhà trường in kết quả học tập mỗi lớp trên giấy A4. Trực tiếp giáo viên chủ nhiệm xác nhận, ký và ghi đầy đủ họ tên vào tờ in kết quả (sử dụng mực xanh, không quyết chữ ký). Trường hợp học sinh chuyển trường, xin nghỉ học tạm thời hoặc lưu ban, nhà trường vẫn để học sinh trong danh sách đến hết năm học đó. Học sinh chuyển đến được bổ sung ở cuối trang.

+ Sử dụng ghim giấy để kẹp tờ kết quả mỗi học kỳ của mỗi lớp vào giữa 02 trang bìa, lưu trữ vào kẹp hồ sơ của theo từng khối lớp và theo năm học.

- Bước 4: In trang kiểm diện học sinh và trang nhận xét của Ban giám hiệu

+ Trang kiểm diện học sinh (nếu có) sẽ được in trên giấy A4 sau khi giáo viên chủ nhiệm cập nhập đầy đủ thông tin và in vào cuối năm học trước 30/5 hằng năm.

+ Sau khi giáo viên chủ nhiệm đã kí đầy đủ các trang trong sổ, Hiệu trưởng xác nhận và ký vào các trang kết quả cuối năm học, nhận xét của Hiệu trưởng về việc sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

- Bước 5: Đóng sổ thành tập và lưu trữ

Sau khi sổ được in ấn đầy đủ ra giấy, nhà trường tiến hành đóng thành tập, đóng dấu treo ở trang bìa và dấu giáp lai giữa các trang in đã sử dụng; sử dụng băng keo màu để dán gáy sổ.

Kết thúc năm học, nhà trường lưu trữ bản in và file dữ liệu xuất ra từ CSDL dưới dạng file pdf theo từng khối lớp và năm học (yêu cầu lưu trữ đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài)

4..Hồ sơ và Học bạ của học sinh

4.1) Hồ sơ của học sinh: Ngoài các giấy tờ chứng chỉ để hưởng ưu tiên, khuyến khích,...(nếu có); Bản sao giấy khai sinh hợp lệ. Học bạ THCS

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);

4.2) Học bạ điện tử :

a. Quy trình in học bạ học sinh

- Bước 1. GVCN Nhập thông tin học sinh trên CSDL trước 15/9 hằng năm.

- Bước 2. In bìa sổ và trang thông tin học bạ: Mỗi cuốn học bạ phải có 02 tờ giấy dày khổ A4 định lượng 80 Gam cho mặt trước và mặt sau; Bìa in màu vàng. Trang bìa trước được in ở mặt ngoài thông tin của theo quy định của Bộ GDĐT cùng với Hướng dẫn sử dụng học bạ và trang thông tin học sinh. Sau đó, dán ảnh thẻ học sinh đầu cấp, đóng dấu giáp lai ảnh; dấu treo bìa sổ, Lãnh đạo nhà trường ký đóng dấu vào trang thông tin học sinh và hoàn thành trước 30/9 hàng năm của năm học đầu cấp.

- Bước 3: In các trang kết quả: Cuối mỗi năm học (trước 15/6 hằng năm), nhà trường in kết quả học tập các môn học và trang kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm của học sinh trên cùng một tờ giấy A4. Trực tiếp giáo viên mỗi môn học và giáo viên chủ nhiệm xác nhận, ký và ghi đầy đủ họ tên vào tờ in kết quả trước khi Hiệu trưởng ký phê duyệt và đóng dấu (sử dụng mực xanh, không quyết chữ ký). Trường hợp học sinh xin nghỉ học tạm thời hoặc lưu ban, nhà trường vẫn phải in kết quả năm học, nhận xét và ký xác nhận đầy đủ. 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, từng khối và từng năm.

- Bước 4. Đóng học bạ thành tập: Sau khi học bạ được in ấn đầy đủ ra giấy, nhà trường sắp xếp, tiến hành đóng thành tập; đóng dấu treo ở trang bìa và dấu giáp lai giữa các trang in đã sử dụng; sử dụng băng keo màu để dán gáy học bạ học sinh.

b. Lưu trữ và trả học bạ học sinh

- Lưu trữ học bạ: Học bạ bản in được sắp xếp và lưu trữ trong kẹp học bạ của từng lớp. Dữ liệu học bạ của mỗi học sinh trên hệ thống thành file định dạng pdf và lưu trữ theo lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (USB, ổ đĩa cứng,...); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

- Trả học bạ cho học sinh được thực hiện sau khi học sinh hoàn thành cấp học hoặc gia đình học sinh làm thủ tục xin chuyển trường.

c. Học sinh chuyển trường

- Trường hợp học sinh xin chuyển đi trường khác: Nhà trường in học bạ từ trang bìa đến trang kết quả học tập, rèn luyện của lớp hiện tại; in thêm các mẫu trang ghi kết quả học tập cho những lớp tiếp theo và 02 lớp dự phòng để trường tiếp nhận học sinh ghi kết quả học tập cho học sinh (không sử dụng học bạ điện tử), đóng thành tập hoàn chỉnh, kí tên, đóng dấu các trang đã sử dụng theo quy định và trả học bạ cho học sinh.

- Trường hợp tiếp nhận học sinh: Nhà trường sử dụng học bạ hiện có của học sinh để

cập nhập kết quả học tập, rèn luyện hàng năm cho học sinh. Nếu học sinh chuyển đến sử dụng học bạ khác mẫu nhà trường đang sử dụng mà có đủ trang ghi cho các lớp còn lại thì không in các trang tiếp theo mà đề nghị giáo viên chủ nhiệm Quản lý Học bạ học sinh ghi lại đầy đủ các thông tin trước khi chuyển cho giáo viên môn học và Ban giám hiệu kí xác nhận.

Lưu ý: Đối với học sinh chuyển đi, ngoài việc cấp phiếu điểm và hồ sơ theo quy định cho học sinh, nhà trường phải cập nhập thông tin chuyển trường trên hệ thống cho học sinh để trường chuyển đến tiếp nhận thông tin học sinh trên hệ thống (**trường tiếp nhận không tạo mã mới cho học sinh**).

5. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật Gồm học bạ và các giấy tờ liên quan: GVCN có trách nhiệm ghi đầy đủ trong học bạ của HS khuyết tật.

6. Sổ Ghi đầu bài

- GVCN lớp hướng dẫn cán bộ lớp phụ trách ghi số 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, **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. Phó Hiệu trưởng ghi nhận xét cụ thể và nêu yêu cầu thực hiện sau khi kiểm tra.

7. Hồ sơ dạy học trực tuyến:

+ Hồ sơ, minh chứng về các yêu cầu quy định tại Điều 9, Điều 10 và Điều 15 của Thông tư 09/2021/TT-BGDĐT;

+ Dữ liệu về quá trình dạy học trực tuyến trên hệ thống dạy học trực tuyến;

+ Kế hoạch dạy học trực tuyến và kế hoạch dạy học trực tiếp tại cơ sở giáo dục phổ thông chi tiết theo tuần, tháng, năm cho từng môn học, hoạt động giáo dục;

- Đối với tổ nhóm chuyên môn, giáo viên tham gia dạy trực tuyến:

+ Kế hoạch dạy học trực tuyến và kế hoạch dạy học trực tiếp tại cơ sở giáo dục phổ thông chi tiết theo tuần, tháng, năm cho từng môn học, hoạt động giáo dục;

+ Dữ liệu về quá trình dạy học trực tuyến trên hệ thống dạy học trực tuyến và máy tính cá nhân hoặc các thiết bị lưu trữ cá nhân;

+ Sản phẩm học tập, sản phẩm đánh giá kết quả học tập của học sinh.

8. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ- Đc Nhung Ghi sổ trả bằng cho HS đúng quy định, hàng năm thống kê bằng tồn có kế hoạch trả cho người học đầy đủ

Ngoài các loại hồ sơ trên còn Hồ sơ CBCC viên chức : Văn phòng có trách nhiệm quản lý và bổ sung lí lịch hàng năm theo quy định

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

9.1. 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, kế hoạch bài dạy 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. **Giáo án 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...

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

9.2. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học): Thực hiện theo mẫu quy định của nhà trường, PGD, SGD.

9.3. 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.

III. Phân công cá nhân phụ trách có trách nhiệm quản lý, lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ cụ thể

1. Hồ sơ của nhà trường:

| TT | Tên hồ sơ | Người phụ trách | Ghi chú |
|----|---|--|---------|
| 1 | Sổ đăng bộ | Cán bộ phụ trách công tác TV-VT – Phạm Thị Nhung | |
| 2 | Học bạ học sinh | Cán bộ phụ trách TV-văn thư - - Phạm Thị Nhung | |
| 3 | Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học (Sổ gọi tên và ghi điểm). | Sổ giấy file mềm. Cán bộ phụ trách TV-văn thư – Phạm Thị Nhung | |
| 4 | Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật | Giáo viên chủ nhiệm lớp có hs khuyết tật | |
| 5 | Kế hoạch giáo dục của nhà | BGH - GV giảng dạy | |

| TT | Tên hồ sơ | Người phụ trách | Ghi chú |
|----|---|--|---------|
| | trường (theo năm học). | | |
| 6 | Sổ ghi đầu bài | - GVCN và học sinh bảo quản hàng ngày - Cuối HK, cuối năm học lưu trữ tại trường - Đ/c PHT phụ trách.kiểm tra hàng tuần | |
| 7 | Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ | Đ/c– Phạm Thị Nhung | |
| 8 | Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến | Đ/c– Phạm Thị Nhung | |
| 9 | Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện | Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục – Đỗ Thị Thu Hồ sơ quản lý thư viện – Phạm Thị Thúy Liên | |
| 10 | Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính | Nguyễn Thị Hà | |
| 11 | Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên | BGH, TTCM | |
| 12 | Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh | GVCN và đ.c Nguyễn Thị Hà | |
| 13 | Hồ sơ khen thưởng, kỉ luật học sinh | BGH | |
| 14 | Hồ sơ phổ cập giáo dục | Cán bộ phụ trách công tác PCGD – Phạm Thị Thúy Liên | |
| 15 | Các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp quản lý | BGH, TTCM, giáo viên giảng dạy | |

2. Hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên

| TT | Tên hồ sơ | Người phụ trách | Ghi chú |
|-------------------|--|---|---------|
| Các tổ chuyên môn | 1.Sổ 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. | Tổ KHTN – Bùi Đình Đông Tổ KHXXH – Nguyễn Văn Hưng | |
| 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 GV làm công tác chủ nhiệm lớp). | Cá nhân giáo viên | |

- Kế hoạch bài dạy (giáo án của giáo viên): Hiệu trưởng ủy quyền duyệt kiểm tra cụ thể như sau:

| TT | Bộ môn | Người được ủy quyền cùng HT duyệt kế hoạch bài dạy |
|----|--------------------|--|
| 1 | Toán | Bùi Đình Đông |
| 2 | Lý, Công nghệ | Dương Thị Huyền Trang |
| 3 | NGLL, Hướng nghiệp | Trịnh Thị Khuyên |
| 4 | Sinh học – Hóa học | Dương Thị Huyền Trang |
| 5 | Tự chọn Tin + Nghề | Trịnh Thị Khuyên |
| 6 | Thể dục | Bùi Đình Đông |
| 7 | Ngữ Văn, GD&ĐT | Nguyễn Văn Hưng |
| 8 | Âm nhạc, Mỹ thuật | Đặng Thị Thu Hiền |
| 9 | Lịch sử ; Địa lý | Nguyễn Văn Hưng |
| 10 | Tiếng Anh | Nguyễn Thị Tám |

Giáo viên chuyển giáo án dạy cho người được Hiệu trưởng ủy quyền duyệt trước 01 tuần trước khi thực hiện.

- Hồ sơ của nhà trường tùy từng loại kiểm tra định kì theo tháng hoặc kiểm tra theo kì.
- Hồ sơ của tổ nhóm chuyên môn kiểm tra định kì 1 lần/tháng.
- Hồ sơ của cá nhân kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường hoặc kiểm tra đột xuất.
- Sổ Đầu bài kiểm tra tuần 1 lần vào cuối tuần..

IV. Tổ chức thực hiện:

Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, các cá nhân :Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ theo 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 .

Trên đây là quy định về Trách nhiệm lưu trữ, bảo quản, sử dụng hồ sơ của tập thể, cá nhân từ năm học 2021 - 2022, nhà trường yêu cầu các tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên nghiêm túc thực hiện, nếu có gì vướng mắc báo cáo về BGH để thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- PGD (để báo cáo);
- Phó HT, TT ,TC (để CĐ- Th);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tám

