

Bình Thuận, ngày 15 tháng 9 năm 2021

QUY ĐỊNH
V/v trang bị, sử dụng và quản lý hồ sơ
Năm học 2021 – 2022

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

Căn cứ thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của BGDĐT.

Thực hiện công văn số 1848/SGDĐT-GDTrH, ngày 03/12/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lak V/v hướng dẫn sử dụng và quản lý hồ sơ giáo viên trung học từ năm học 2020 – 2021;

Trường THCS Hùng Vương xây dựng qui định về việc trang bị, sử dụng và quản lý hồ sơ năm học 2021– 2022 cụ thể như sau:

I/ CÁC LOẠI HỒ SƠ

1. Hồ sơ nhà trường

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ học sinh.
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- e) Sổ ghi đầu bài.
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- m) Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.
- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- o) Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

2. Đối với tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Đối với giáo viên:

* Kế hoạch giáo dục của giáo viên. Gồm:

- Kế hoạch dạy học
- Kế hoạch sử dụng thiết bị
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên

Tất cả các kế hoạch trên kẹp thành 01 quyển. Ngoài bì ghi rõ: Kế hoạch giáo dục của giáo viên năm học 2021 – 2022, họ tên, dạy môn....

* **Kế hoạch bài dạy:** Lưu theo khối lớp, VD: KH bài dạy Toán 6, KH bài dạy Toán 7...

* **Sổ theo dõi, đánh giá học sinh.**

* **Sổ chủ nhiệm** (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

4. Đối với nhân viên

Nhân viên phụ trách bộ phận nào trang bị và sử dụng các loại hồ sơ theo quy định của bộ phận đó và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

II/ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

1/ CBGVNV phải trang bị đầy đủ các loại hồ sơ trên.

2/ Soạn thảo, ghi chép, cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin theo yêu cầu của từng loại hồ sơ.

3/ Khi được yêu cầu kiểm tra, CBGVNV phải nộp đầy đủ các loại hồ sơ. Hồ sơ bỏ vào trong hộp đựng bằng nhựa, màu xanh (loại hộp mà giáo viên hiện nay hay dùng).

4/ Đối với hồ sơ điện tử:

- Nhà trường khuyến khích giáo viên trang bị hồ sơ điện tử. Các đồng chí đăng ký sử dụng hồ sơ điện tử từ đầu năm học theo bản mẫu nhà trường quy định. Chỉ quy định 02 loại hồ sơ điện tử là: **Kế hoạch bài dạy** và **Sổ theo dõi, đánh giá học sinh**.

- Điều kiện đăng ký: cá nhân giáo viên phải có các thiết bị điện tử như máy tính xách tay (**Laptop**), **máy tính bảng**. Không cho phép sử dụng điện thoại thông minh để đăng ký hồ sơ điện tử.
- Khi lên lớp phải mang theo thiết bị điện tử để phục vụ giảng dạy và kiểm tra đột xuất của nhà trường. Khi được kiểm tra hồ sơ theo định kỳ phải gửi file qua email cá nhân người kiểm tra (tổ, trường, đoàn thanh tra các cấp).
- Đối với hồ sơ của nhà trường, hồ sơ tổ chuyên môn và hồ sơ nhân viên các bộ phận thực hiện hồ sơ bằng văn bản giấy, việc thực hiện hồ sơ điện tử còn chờ sự chỉ đạo thống nhất của cấp trên.

III/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng qui định về trang bị, sử dụng và quản lý hồ sơ CBGVNV, triển khai đến toàn thể CBGVNV thực hiện.
- Kiểm tra, đánh giá hồ sơ CBGVNV theo định kỳ.
- Báo cáo với cấp trên về việc thực hiện quy định trang bị, sử dụng và quản lý hồ sơ CBGVNV năm học 2021 – 2022.

2. Đối CBGVNV

- Thực hiện nghiêm chỉnh qui định về trang bị, sử dụng và quản lý hồ sơ
- Bảo quản, giữ gìn hồ sơ cẩn thận, cuối năm nộp lại cho nhà trường lưu trữ làm minh chứng hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục.

Trên đây là qui định về trang bị, sử dụng và quản lý hồ sơ CBGVNV của trường THCS Hùng Vương năm học 2021 – 2022.

Nơi nhận:

- PGD (b/c)
- CBGVNV (t/h)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG