

Số: 195/SGDD-VP

Đồng Tháp, ngày 03 tháng 8 năm 2017

V/v quy định hệ thống sổ sách,
biểu mẫu triển khai thực hiện
từ năm học 2017 – 2018

Kính gửi:

- Trưởng phòng các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Trong thời gian gần đây, việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu (HS, SS, BM) trong các trường học của tỉnh có những biểu hiện chưa tốt: một số trường học tự đặt ra thêm các loại sổ, hồ sơ gây khó khăn cho giáo viên, học sinh; một vài đơn vị cung ứng tự in và phát hành các loại sổ nhưng lại lấy danh nghĩa của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GDĐT)...

Để thống nhất việc quản lý, sử dụng các loại HS, SS, BM trong các trường học trên quy mô toàn tỉnh theo hướng ứng dụng công nghệ thông tin, tạo điều kiện thuận lợi cho các trường, giáo viên và học sinh, Sở GDĐT quy định thống nhất việc thực hiện các loại HS, SS, BM thực hiện trong các cơ sở giáo dục từ năm học 2017 – 2018 như sau:

I. Đối với các loại hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu theo quy định của Điều lệ nhà trường

1. Các loại hồ sơ sổ sách

1.1. Trường mầm non thực hiện theo quy định tại Điều 25, Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ GDĐT:

"Điều 25. Hệ thống hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

1. Đối với nhà trường: a) Hồ sơ quản lý trẻ em; b) Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập (nếu có); c) Hồ sơ quản lý nhân sự; d) Hồ sơ quản lý chuyên môn; đ) Sổ lưu trữ các văn bản, công văn; e) Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính; f) Hồ sơ quản lý bán trú.

2. Đối với giáo viên: a) Sổ kế hoạch giáo dục trẻ em; b) Sổ theo dõi trẻ: điểm danh, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ; c) Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn; d) Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo."

1.2. Trường tiểu học thực hiện theo quy định tại Điều 30, Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT:

" Điều 30. Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục trong trường

1. Đối với nhà trường: a) Sổ đăng bộ; b) Sổ phổ cập giáo dục tiểu học; c) Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh; hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có); d) Học bạ của học sinh; e) Sổ nghị quyết và kế hoạch công tác; g) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; h) Sổ khen thưởng, kỉ luật; i) Sổ quản lý tài sản, tài chính; k) Sổ quản lý các văn bản, công văn.

2. Đối với giáo viên:) Giáo án (bài soạn); b) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ; c) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp); d) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

3. Đối với tổ chuyên môn: Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn."

1.3. Trường trung học cơ sở, trung học phổ thông thực hiện theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo:

" Điều 27. Hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục

Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong trường gồm:

1. Đối với nhà trường: a) Sổ đăng bộ; b) Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; c) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục; d) Sổ gọi tên và ghi điểm; đ) Sổ ghi đầu bài; e) Học bạ học sinh; g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; h) Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; i) Hồ sơ thi đua; k) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên; l) Hồ sơ kỷ luật; m) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; n) Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; o) Sổ quản lý tài chính; p) Hồ sơ quản lý thư viện; q) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; r) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

2. Đối với tổ chuyên môn: Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

3. Đối với giáo viên: a) Giáo án (bài soạn); b) Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp; c) Sổ điểm cá nhân; d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)."

2. Tổ chức thực hiện

Các cơ sở giáo dục chủ động liên hệ với các Công ty, Cửa hàng sách, thiết bị để mua và thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT.

II. Các loại hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu không trong quy định của Điều lệ nhưng cần thiết cho quản lý, dạy học

1. Sổ liên lạc nhà trường và gia đình

Sở GDĐT thống nhất quản lý về mẫu, nội dung thực hiện trong toàn tỉnh.

Các Phòng GDĐT và các đơn vị trực thuộc đăng ký số lượng (theo mẫu đính kèm Công văn) về Văn phòng Sở trước ngày 15 tháng 8 hàng năm để in ấn

và phát hành.

2. Các loại hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu khác

2.1. Hồ sơ, sổ sách quản lý tài chính, tài sản, thư viện, thiết bị dạy học
Thực hiện theo quy định hiện hành.

2.2. Các Phòng GDĐT và các đơn vị trực thuộc Sở không tự đặt ra các loại HS, SS, BM khác gây áp lực đối với giáo viên và học sinh.

III. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý

Sở GDĐT khuyến khích các cơ sở giáo dục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, cụ thể:

1. Đối với các loại hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu phục vụ công tác quản lý

Sử dụng các phần mềm quản lý đã chứng minh hiệu quả trong thời gian qua (VnEdu ...) để thực hiện các loại hồ sơ sổ sách phục vụ quản lý, điều hành nhà trường.

Lưu ý khi thực hiện:

- Đảm bảo đầy đủ các nội dung của HS, SS, BM theo quy định của Bộ và yêu cầu thực tế công tác dạy, học.
- Đảm bảo tính pháp lý, có thể trích xuất nội dung thành văn bản giấy theo yêu cầu.
- Đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu.
- Đảm bảo tính kinh tế, không lãng phí.

2. Đối với học bạ, sổ liên lạc

Khuyến khích các trường sử dụng sổ liên lạc, học bạ điện tử. Khi hết học kỳ, hết lớp, hết cấp in ra và ký theo quy định.

Các trường thực hiện sổ liên lạc điện tử thì không sử dụng sổ giấy.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

1.1. Các Phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở

Trên cơ sở quy định hiện hành của Bộ về đánh giá, xếp loại học sinh, các phòng thiết kế mẫu sổ liên lạc, trình Giám đốc duyệt thực hiện; hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện HS, SS, BM của các Phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở, báo cáo Giám đốc (qua Văn phòng).

1.2. Văn phòng Sở

Tổng hợp tình hình thực hiện các loại HS, SS, MB của các đơn vị, hàng năm, tổng hợp báo cáo Giám đốc để có chỉ đạo điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế.

1.3. Phòng Công nghệ thông tin – Thiết bị thư viện

Nghiên cứu các phần mềm quản lý hiện có trên thị trường, tham mưu Giám đốc chỉ đạo việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành; hướng dẫn các đơn vị thực hiện áp dụng các phần mềm tiện ích trong quản lý.

1.4. Thanh tra Sở

Lồng ghép nội dung thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các loại HS, SS, BM trong các đợt thanh tra hành chính, thanh tra chuyên đề; báo cáo kết quả cho Giám đốc để có chỉ đạo thực hiện.

2. Trưởng phòng các Phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Triển khai việc thực hiện các loại HS, SS, BM tại địa phương, đơn vị theo nội dung Công văn.

Trên đây là quy định thống nhất việc thực hiện các loại HS, SS, BM thực hiện trong các cơ sở giáo dục từ năm học 2017 – 2018. Sở GDĐT yêu cầu Trưởng phòng các Phòng GDĐT và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị liên hệ với các Phòng chuyên môn nghiệp vụ có liên quan để thống nhất. /s/

Nơi nhận:

- Như trên (để th/h);
- Các Phó GD (để ch/đ);
- Các đơn vị thuộc Sở (để th/h);
- Lưu: VT, K, 05^b.

GIÁM ĐỐC



Trần Thanh Liêm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng 8 năm 2017

BẢNG ĐĂNG KÝ SỔ LIÊN LẠC NĂM HỌC 2017 – 2018

STT	Tên sổ	Số lượng	Ghi chú
01	Sổ liên lạc mầm non		
02	Sổ liên lạc tiểu học		
03	Sổ liên lạc THCS		
04	Sổ liên lạc THPT		

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ