

Số: 2376 /SGD&ĐT-TrH

Hoà Bình, ngày 22 tháng 11 năm 2013

V/v quy định hệ thống hồ sơ,  
sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục  
trong các trường Trung học.

Kính gửi:

- Các phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các trường Trung học phổ thông;
- Các trường Phổ thông Dân tộc nội trú Trung học cơ sở;
- Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp - Hướng nghiệp tỉnh.

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Để thống nhất trong công tác chỉ đạo, quản lý và thực hiện, Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình hướng dẫn các đơn vị thực hiện một số nội dung về hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong các trường Trung học cụ thể như sau:

**I. Hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục**

**1. Đối với nhà trường**

- Sổ đăng bộ;
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;
- Sổ gọi tên và ghi điểm;
- Sổ ghi đầu bài;
- Học bạ học sinh;
- Sổ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- Hồ sơ thi đua;
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- Hồ sơ kỷ luật;
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;
- Sổ quản lý tài chính;
- Hồ sơ quản lý thư viện;
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

**2. Đối với tổ chuyên môn**

- Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn.
- Sổ ghi nội dung (nghị quyết) các cuộc họp chuyên môn.
- Sổ theo dõi thi đua, khen thưởng giáo viên trong tổ.

- Hệ thống văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp.

### 3. Đối với giáo viên

- Giáo án (bài soạn);
- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy
- Phân phối chương trình; hướng dẫn thực hiện nội dung, chương trình môn học của các cấp quản lý.
- Sổ dự giờ;
- Sổ công tác.
- Sổ tự học, tự bồi dưỡng;
- Sổ điểm cá nhân;
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Ngoài hệ thống hồ sơ sổ sách qui định nói trên, tất cả các hoạt động trong trường Trung học đều phải có hồ sơ sổ sách kèm theo để đảm bảo công tác quản lý nhà trường khoa học, có hệ thống theo đúng các qui định hiện hành.

## II. Một số quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách

Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút mực màu xanh hoặc đen. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành (*Khi sửa chữa các thông tin (điểm số, kết quả xếp loại,...) trong học bạ học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm, không được đóng dấu trùm lên phần thông tin đã sửa chữa, chỉ cần thống kê các lỗi sửa chữa vào các mục được quy định trong sổ và có xác nhận của lãnh đạo nhà trường*).

Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo qui định của Sở GD&ĐT) phải đóng dấu giáp lai của đơn vị quản lý trực tiếp và đánh mã số (theo quy định) trước khi giao cho tổ chuyên môn và giáo viên.

Các quy định trước đây, trái với quy định này đều bãi bỏ.

## III. Tổ chức thực hiện

- Các đơn vị phổ biến các nội dung trên tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo kịp thời với Sở GD&ĐT (Địa chỉ liên hệ: Đồng chí Lê Thị Hồng - Phó Trưởng phòng GDTrH, điện thoại: 0169.291.5798; đồng chí Trương Trung Yên - CB phòng GDTrH, điện thoại: 0987.498.749) để được hướng dẫn giải quyết ./.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TrH (NDT06).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Đặng Quang Ngân**