

Số: 238/HD-TrTHCS

Đông Triều, ngày 24 tháng 8 năm 2020

Về việc hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong trường THCS từ năm học 2020 - 2021

Kính gửi: Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng;
Các thành viên nhà trường.

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

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT sửa đổi Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học.

Căn cứ công văn số 2864/SGD&ĐT ngày 25/10/2018 của sở GD&ĐT Quảng Ninh, về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử trong các trường trung học từ năm học 2018-2019;

Căn cứ công văn số 1150/PGD&ĐT-THCS ngày 05/11/2019 của Phòng GD&ĐT Đông Triều, về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử trong các trường trung học từ năm học 2018-2019;

Thực hiện hướng dẫn số 526/PGD&ĐT-THCS ngày 07/06/2019 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các nhà trường từ năm học 2019 – 2020.

Trường THCS Mạo Khê II hướng dẫn các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và thành viên trong nhà trường thực hiện một số nội dung sau đây:

I. Quy định về hồ sơ, sổ sách

I.1. Đối với nhà trường

1. Sổ đăng bộ; (thực hiện phần mềm phổ cập GD;
2. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến (cập nhật theo dõi trên phần mềm SMAS)
3. Theo dõi phổ cập giáo dục (thực hiện phần mềm phổ cập GD;
4. Sổ điểm điện tử (trích xuất từ phần mềm SMAS)
5. Sổ ghi đầu bài;
6. Học bạ học sinh (trích xuất từ phần mềm SMAS)
7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
8. Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;

9. Hồ sơ thi đua;
10. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
11. Hồ sơ kỷ luật;
12. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
13. Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; (trích xuất từ phần mềm kế toán Misa)
14. Sổ quản lý tài chính; (trích xuất từ phần mềm kế toán Misa)
15. Hồ sơ quản lý thư viện;
16. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
17. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật;
18. Hồ sơ công tác chính trị tư tưởng, quản lý học sinh, hoạt động ngoại khóa và y tế trường học;
19. Sổ quản lý "thông tin học sinh" trên website của trường và (cập nhật phần mềm SMAS: http://qnh_dt_c2maokhe2)

I.2. Đối với tổ chuyên môn

Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn.

Kế hoạch hoạt động tổ CM: (cập nhật phần mềm SMAS: http://qnh_dt_c2maokhe2)

I.3. Đối với giáo viên

1. Kế hoạch bài giảng (Giáo án - bài soạn); (cập nhật trên trang Thông tin thư viện điện tử <http://dongtrieu.edu.vn> (soạn, duyệt GA online)

2. Kế hoạch giảng dạy của giáo viên: (cập nhật phần mềm SMAS: http://qnh_dt_c2maokhe2)

3. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp: (cập nhật phần mềm SMAS: http://qnh_dt_c2maokhe2)

I.4. Các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trong năm học

Hàng năm, nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, CBQL, giáo viên và nhân viên xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ được giao theo hướng dẫn nhiệm vụ của từng năm học của các cấp quản lý, của nhà trường, của địa phương và tổ chức xã hội.

II.3. Công tác quản lý, sử dụng, bảo quản lưu trữ hồ sơ sổ sách

1. Các quy định chung

1.1. Đối với hồ sơ, sổ sách điện tử

- Khi kết thúc năm học, nhà trường hoàn tất công tác nhập số liệu và đánh giá học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT; trích xuất dữ liệu, tiến hành in, lấy các chữ ký các nhận (*giáo viên ký xác nhận, hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai*) và ghi dữ liệu bằng định dạng PDF trên đĩa CD, USB hoặc các thiết bị lưu trữ khác; thực hiện bảo quản lưu trữ hồ sơ đúng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cuối năm học, nhà trường in học bạ học sinh đã cập nhật từ phần mềm, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm ký xác nhận, hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu theo

quy định để phục vụ công tác xét hoàn thành chương trình lớp học, xét tốt nghiệp, công tác tuyển sinh và lưu trữ hồ sơ.

1.2. Đối với các loại hồ sơ, sổ sách không phải điện tử

- Sử dụng, bảo quản lưu trữ hồ sơ đúng theo quy định của Bộ GD&ĐT
- Các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên được phép chọn hình thức trình bày (*viết tay trên giấy hoặc đánh máy, nhập các thông tin trong các phần mềm trên máy vi tính*) đảm bảo đúng đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo mẫu quy định.

- Nhà trường khuyến khích CBGVNV tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để đảm bảo tinh gọn và hiệu quả. Hồ sơ, sổ sách của nhà trường được quản lý tại nhà trường, không được làm thất lạc.

- Nhà trường có trách nhiệm quản lý, công khai, niêm yết các thông tin để cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh đều được biết.

2. Các quy định riêng

- Sau khi kết thúc học kỳ và năm học. Lãnh đạo nhà trường thực hiện khóa sổ điểm điện tử và in sổ điểm điện tử để lấy chữ ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn ký xác nhận, Lãnh đạo nhà trường ký duyệt, đóng dấu giáp lai và lưu trữ theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Đối với Kế hoạch bài giảng (Giáo án - bài soạn) của cá nhân, sau khi thực hiện soạn duyệt trực tuyến, GV được phép đăng ký việc in giáo án bằng giấy hoặc quản lý trực tuyến đảm bảo có giáo án khi lên lớp giảng dạy.

- Nhà trường khuyến khích các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên khai thác, sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin đặc biệt các phần mềm mới và hiệu quả cao trong công tác quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách (sổ điện tử) trong nhà trường.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường từ năm học 2020 – 2021, đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các đoàn thể và toàn thể CBGVNV nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo kịp thời về Ban giám hiệu nhà trường để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- Các TV nhà trường (t/h)
- Lưu CM.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết