

Ea Tam, ngày 25 tháng 10 năm 2022

## QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, SỔ SÁCH VÀ GIAO NHIỆM VỤ QUẢN LÝ HỒ SƠ, SỔ SÁCH

### I/ HỒ SƠ ĐỐI VỚI NHÀ TRƯỜNG

**( DO HIỆU TRƯỞNG QUẢN LÝ VÀ CHỈ ĐẠO)**

( Theo TT 28/2020TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ngày 4/9/2020  
Và công văn 1361 của Sở GD&ĐT Đắk Lắk ngày 30/08/2019)

| TT | NỘI DUNG   | NGƯỜI QUẢN LÝ |  |
|----|--|---------------|--|
| 1  | <b>Sổ đăng bộ:</b> Cập nhật số liệu trước 15/10 hàng năm học.  | Đ/c Hùng      |  |
| 2  | <b>Hồ phổ cập giáo dục tiểu học:</b> Cập nhật số liệu đầy đủ theo quy định.  | Đ/c Du        |  |
| 3  | <b>Bảng tổng hợp</b> kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh khối 1, 2, 3 được xuất từ phần mềm VNEDU; hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật;   | Đ/c Phùng     |  |
|    | <b>Bảng tổng hợp</b> kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh khối 4, 5 được xuất từ phần mềm VNEDU;  | Đ/c Kiên      |  |
| 4  | <b>Học bạ</b> của học sinh: Ghi kết quả học tập, rèn luyện của học sinh từng năm học: Khối 1, 2, 3.  | Đ/c Phùng     |  |
|    | <b>Học bạ</b> của học sinh: Ghi kết quả học tập, rèn luyện của học sinh từng năm học: Khối 4, 5.   | Đ/c Kiên      |  |
| 5  | <b>Kế hoạch:</b> Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường; Kế hoạch năm học; Kế hoạch học kỳ 1; Kế hoạch học kỳ II; Kế hoạch hàng tháng; Kế hoạch tuần...do hiệu trưởng ban hành<br><b>Sổ quản lý CB, GV, NV</b> | Đ/c Hải       |  |
| 6  | <b>Sổ quản lý tài sản, tài chính</b>   | Đ/c Chi       |  |
| 7  | <b>Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật</b>  | Đ/c Kiên      |  |
| 8  | Sổ ghi nghị quyết: Ghi biên bản nội dung các cuộc họp của nhà trường   | Đ/c P. Huế    |  |
| 9  | Quản lý học sinh, giáo viên trên hệ thống cơ sở dữ liệu toàn ngành   | Đ/c Dũng      |  |
| 10 | Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên về chuyên môn (Hồ sơ kiểm tra nội bộ);  | Đ/c Phùng     |  |
| 11 | Hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật   | Đ/c Diệp      |  |
| 12 | Đánh giá, xếp loại CNGGV tiểu học, đánh giá chuẩn HT, Phó  | Đ/c Hải       |  |

|    |   |            |  |
|----|---|------------|--|
|    | hiệu trưởng.  |            |  |
| 13 | Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; | Đ/c Kiên   |  |
| 14 | Hồ sơ tuyển sinh  | Đ/c Phùng  |  |
| 12 | Các quy chế, quy định   | Đ/c Hải    |  |
| 13 | Sổ quản lý các văn bản  | Đ/c Hiệp   |  |
| 14 | Quy chế dân chủ   | Đ/c Hải    |  |
| 15 | Quy chế chi tiêu nội bộ   | Đ/c TrHiệp |  |
| 16 | Quy chế quản lý kết quả giáo dục  | Đ/c Phùng  |  |
| 15 | Hồ sơ công khai giáo dục (Theo TT 36/2017)                                  | Đ/c Hải    |  |

## **II/ PHÓ HIỆU TRƯỞNG.**

| <b>TT</b> | <b>NỘI DUNG</b>   | <b>NGƯỜI QUẢN LÝ</b> |  |
|-----------|---|----------------------|--|
| 1         | Kế hoạch: năm, kỳ, tháng, tuần, các kế hoạch tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh khó khăn, học sinh dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật....<br>Khối 1, 2, 3 | Đ/c Phùng            |  |
|           | Kế hoạch: năm, kỳ, tháng, tuần, các kế hoạch tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh khó khăn, học sinh dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật....<br>Khối 4, 5    | Đ/c Kiên             |  |
| 2         | Sổ ghi nghị quyết: Ghi biên bản nội dung các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn   | Đ/c Phùng            |  |
| 3         | Hồ sơ quản lý chuyên môn, tổ chức các phong trào, chuyên đề, cuộc thi (giáo viên, học sinh)<br>Theo nhiệm vụ được giao của từng hoạt động   | Đ/c Phùng,<br>Kiên   |  |
| 4         | Hồ sơ lưu trữ văn bản chỉ đạo cấp trên  | BGH                  |  |
| 5         | Hồ sơ nghiệm thu bàn giao chất lượng giáo dục khối 1, 2, 3  | Đ/c Phùng            |  |
|           | Hồ sơ nghiệm thu bàn giao chất lượng giáo dục khối 4, 5   | Đ/c Kiên             |  |
| 6         | Giáo án/ kế hoạch dạy học của phó hiệu trưởng (4 tiết/tuần); Sổ dự giờ  | Đ/c Phùng,<br>Kiên   |  |
| 7         | Hồ sơ kiểm tra giáo viên học sinh khối 1, 2, 3  | Đ/c Phùng            |  |
|           | Hồ sơ kiểm tra giáo viên học sinh khối 4, 5   | Đ/c Kiên             |  |

**Ngoài ra còn các loại hồ sơ theo nhiệm vụ được giao.**

### III/ HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN:

- 1/ Sổ ghi nghị quyết: Ghi biên bản nội dung các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn của tổ.
- 2/ Kế hoạch tháng (có 01 bản treo phòng họp)
- 3/ Ngoài quy định cần:
  - Danh sách Hs thi lại ( môn, điểm ), lên lớp, ở lại
  - Đăng kí thi đua ( cá nhân).
  - Dự giờ:

### IV. GIÁO VIÊN

- 1/ Kế hoạch dạy học hay bài soạn/Giáo án; Lịch báo giảng.
  - *Có thể soạn bằng giấy hoặc bằng máy vi tính. Khi lên lớp phải có giáo án kèm theo.*
  - *Đối với giáo viên có máy tính xách tay và soạn giáo án trên máy tính, đi dạy có quyền cầm máy tính lên lớp nhưng chỉ phục vụ một nhiệm vụ dạy học, không sử dụng bất kỳ hoạt động nào.*
  - *Giáo án soạn trên máy tính phải được đưa lên tài khoản của mình trên hệ thống vnedu.vn*
- 2/ Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hội họp; sổ dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh; Sổ tự học BDTX (*dùng nhiều năm*).
- 3/ Sổ chủ nhiệm (*đối với giáo viên làm chủ nhiệm*)
- 4/ Cập nhật, theo dõi kết quả kiểm tra đánh giá học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành và phần mềm VNEDU.

Cuối HK I: Bản tự kiểm điểm cá nhân ( Có mẫu kèm theo )

Cuối năm: Theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Theo luật viên chức

### **V. Hồ sơ giáo viên làm Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh**

- 1/ Lịch báo giảng; Giáo án/Kế hoạch dạy học (Số tiết theo quy định); Giáo án/Kế hoạch sinh hoạt Đội.
  - 2/ Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hội họp; sổ dự giờ; Sổ tự học BDTX (*dùng nhiều năm*).
- Ngoài ra thực hiện theo quy định của Hội đồng Đội***
- 1/ Sổ kế hoạch: năm, kỳ, tháng, tuần, chủ điểm, các báo cáo.
  - 2/ Sổ ghi biên bản.
  - 3/ Sổ kiểm tra chi đội, sổ đội cờ đỏ .
  - 4/ Hồ sơ thi đua, khen thưởng.
  - 5/ Hồ sơ tài chính ( từ sự hỗ trợ, từ quỹ đội viên đóng góp...)
  - 6/ Sổ truyền thống của liên đội.
  - 7/ Các tài liệu tham khảo như: Điều lệ, hướng dẫn, cẩm nang TPT Đội ...
  - 8/ Hồ sơ lưu trữ văn bản chỉ đạo của cấp trên.

### **VI/ Hồ sơ bộ phận thư viện trường học**

Thực hiện theo Quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 2/1/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT V/v ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Hướng dẫn số

11185/GD TH của Bộ Giáo dục ngày 17 tháng 12 năm 2004 về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; gồm các loại sau:

1. Sổ đăng ký tổng quát;
2. Sổ đăng ký cá biệt, sách giáo khoa;
3. Sổ cho mượn sách của giáo viên, học sinh;
4. Kế hoạch cá nhân;
5. Hồ sơ lưu trữ;
6. Tập lưu công văn.

### **VII/ Hồ sơ bộ phận Công nghệ thông tin-Thiết bị**

Theo quy định của các cấp về công tác thiết bị trường học, ngoài ra cần chú ý:

- 1/ Sổ danh mục đồ dùng dạy học;
- 2/ Sổ cho mượn và sử dụng ĐDDH;
- 3/ Kế hoạch cá nhân;
- 4/ Hồ sơ lưu trữ;
- 5/ Tập lưu công văn liên quan đến CNTT.

### **VIII/ Hồ sơ bộ phận y tế trường học**

Theo quy định của các cấp về y tế trường học, ngoài ra cần chú ý:

- 1/ Kế hoạch hoạt động y tế trong năm học;
- 2/ Kế hoạch tuyên truyền sức khỏe, phòng chống bệnh dịch...;
- 3/ Sổ theo dõi cấp phát thuốc, sơ cứu thương, theo dõi sức khỏe định kỳ.

### **IX/ Văn thư**

Theo quy định của các cấp về công tác văn thư, ngoài ra cần chú ý:

- 1/ Sổ theo dõi và ký nhận công văn đi, đến.
- 2/ Sổ theo dõi số công văn đi, đến.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Phạm Doãn Hải*

*Ea Tam, ngày 05 tháng 05 năm 2021*

## **NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, SỔ SÁCH**

### **V. CÔNG ĐOÀN.**

- 1/ Sổ kế hoạch: năm, kỳ, tháng, tuần, chủ điểm, các báo cáo.
- 2/ Sổ ghi biên bản.
- 3/ Sổ ghi nghị quyết của công đoàn: để ghi nội dung cần làm từ các biên bản họp.
- 4/ Hồ sơ kiểm tra công đoàn viên.
- 5/ Hồ sơ thi đua, khen thưởng.
- 6/ Hồ sơ bảo hiểm.
- 7/ Hồ sơ nâng lương.
- 8/ Hồ sơ tài chính ( từ ngân sách, từ quỹ đóng góp...)
- 9/ Các tài liệu tham khảo như: Điều lệ, hướng dẫn Tổ nữ công, UBKT...
- 10/ Hồ sơ lưu trữ văn bản chỉ đạo của cấp trên.

### **VI. CHI ĐOÀN**

- 1/ Sổ kế hoạch: năm, kỳ, tháng, tuần, chủ điểm, các báo cáo.
- 2/ Sổ ghi biên bản.
- 3/ Sổ ghi nghị quyết của chi đoàn: để ghi nội dung cần làm từ các biên bản họp.
- 4/ Hồ sơ kiểm tra đoàn viên.
- 5/ Hồ sơ thi đua, khen thưởng.
- 6/ Hồ sơ tài chính ( từ ngân sách, từ quỹ đóng góp...)
- 7/ Sổ truyền thống của chi đoàn.
- 8/ Các tài liệu tham khảo như: Điều lệ, hướng dẫn, cẩm nang BT chi đoàn ...
- 9/ Hồ sơ lưu trữ văn bản chỉ đạo của cấp trên.

### **VIII. HỘI PHỤ HUYNH**

- 1/ Sổ kế hoạch hoạt động, các báo cáo.
- 2/ Sổ ghi biên bản các cuộc họp.
- 3/ Sổ kiểm tra BDD lớp ..
- 4/ Hồ sơ tài chính ( từ sự hỗ trợ, từ phụ huynh đóng góp...): Phiếu thu, chi,...
- 5/ Danh sách BDD các lớp.
- 7/ Các tài liệu tham khảo như: Điều lệ, hướng dẫn, ...
- 8/ Hồ sơ lưu trữ văn bản chỉ đạo của cấp trên.

**TM. CHI BỘ**  
**BÍ THƯ**

## VĂN BẢN CẦN LƯU TRỮ

- 1/ Điều lệ trường
- 2/ Chuẩn nghề nghiệp GV, Hiệu trưởng (QĐ 14/2007/QĐ- BGDĐT ngày 4/5/2007 Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học)
- 3/ Thông tư đánh giá học sinh (TT 32/2009/TT-BGDĐT ngày 27/10/2009 Quy định đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học)
- 4/ Thông tư 28/2009/TT- BGDĐT ngày 21/10/2009 Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông)
- 5/ Công văn số 7975/ BGDĐT- GDTH ngày 10/9/2009 V/v Hướng dẫn dạy học môn thủ công, kỹ thuật tiểu học)
- 6/ Công văn số 808/SGD&ĐT ngày 1/9/2009 V/V Hướng dẫn thống nhất hệ thống sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục trong trường tiểu học)
- 7/ PPCT
- 8/ Phiếu dự giờ
- 9/ BB bàn giao lớp
- 10/ Đăng ký thi đua

**Hiệu trưởng**

**QUY ĐỊNH HỒ SƠ ĐỐI VỚI ĐẢNG VIÊN, CHI BỘ ĐẢNG**

**I/ ĐẢNG VIÊN**

- 1/ Các quyết định về cá nhân (QĐ kết nạp đảng, QĐ chính thức, QĐ phát thẻ...)
- 2/ Thẻ đảng viên.
- 3/ Bản kiểm điểm đảng viên chấp hành, đánh giá chất lượng đảng viên
- 4/ Điều lệ đảng, những điều đảng viên không được làm và những văn bản quy định khác của đảng, chi bộ.

**II/ CHI BỘ ĐẢNG**

- 1/ Sổ kế hoạch: năm, kỳ, tháng, tuần, chủ điểm.
- 2/ Sổ ghi biên bản: Ghi chép nội dung các cuộc họp
- 3/ Sổ ghi nghị quyết của chi bộ: để ghi nội dung phải làm từ các biên bản họp.
- 4/ Hồ sơ kiểm tra các đoàn thể.
- 5/ Hồ sơ thi đua, khen thưởng.
- 6/ Hồ sơ kiểm tra đảng viên chấp hành.
- 7/ Hồ sơ đánh giá chất lượng đảng viên.
- 8/ Hồ sơ tài chính ( thu chi của chi bộ...)
- 9/ Các tài liệu tham khảo như: Điều lệ, hướng dẫn, công văn của Đảng cấp trên...
- 10/ Hồ sơ lưu trữ văn bản chỉ đạo của cấp trên, các quyết định kết nạp Đảng, chuyển chính thức, hồ sơ của quần chúng ưu tú, các báo cáo của chi bộ và của cấp trên.

**TM chi bộ**  
**BÍ THƯ**

