

Số : 1394 / SGDDĐT - GDTrH  
V/v : Quy định các loại hồ sơ - sổ sách  
chuyên môn đối với các trường THCS-THPT

Đà Lạt, ngày 12 tháng 8 năm 2014

Kính gửi: - Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;  
- Các trường Trung học phổ thông;  
- Các trường Phổ thông Dân tộc nội trú.

Căn cứ 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; để thuận tiện cho công tác quản lý đối với các trường trung học; nay Sở Giáo dục và Đào tạo quy định thống nhất các loại hồ sơ - sổ sách chuyên môn và có tính nguyên tắc bắt buộc phải có đối với nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn và Giáo viên đứng lớp trong các trường THCS, THPT kể từ năm học 2014 – 2015 như sau:

## A. CÁC LOẠI HỒ SƠ - SỔ SÁCH:

### I. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN CỦA NHÀ TRƯỜNG

#### 1. Quản lý chung:

1.1. Những quy định theo Điều lệ trường Trung học phổ thông:

- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn.
- Sổ gọi tên - ghi điểm.
- Sổ ghi đầu bài.
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường.
- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục.
- Hồ sơ thi đua của nhà trường.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị dạy học và thực hành - thí nghiệm.
- Hồ sơ quản lý thư viện
- Sổ quản lý tài chính

1.2. Những quy định thêm của Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Kế hoạch chuyên môn.
- Hồ sơ theo dõi chuyên môn: (Bảng phân công công tác giáo viên, theo dõi việc thực hiện chương trình, dạy bù, dạy thay, dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi, theo dõi kết quả hội giảng, thao giảng, sổ dự giờ, hồ sơ kiểm tra, đánh giá - xếp loại giáo viên, cán bộ quản lý...).

#### 2. Quản lý học sinh:

2.1. Những quy định theo Điều lệ trường Trung học phổ thông:

- Sổ đăng bộ.
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến
- Học bạ học sinh
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

2.2. Những quy định thêm của Sở Giáo dục:

- Hồ sơ học sinh lên lớp, thi lại và ở lại lớp hàng năm.
- Hồ sơ tuyển sinh.
- Hồ sơ tốt nghiệp

### II. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN CỦA TỔ TRƯỞNG:

1. Sổ công tác tổ : - Kế hoạch hoạt động của tổ, trong đó nêu đủ các chỉ tiêu, định mức: dự giờ, làm đồ dùng dạy học, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh, viết sáng kiến - kinh nghiệm, giải pháp hữu ích, hội giảng, báo cáo chuyên đề, tổ chức ngoại khoá, kế hoạch giảng dạy của từng khối lớp.

- Phân công công tác trong tổ.
- Theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay...

2. Sổ ghi các biên bản họp tổ.

3. Hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương trình.
4. Sổ theo dõi kết quả học tập bộ môn của học sinh.
5. Các đề kiểm tra, đáp án môn học các khối lớp.

### **III. HỒ SƠ SỔ SÁCH CỦA GIÁO VIÊN :**

Những quy định theo Điều lệ trường Trung học phổ thông:

- Giáo án.
- Kế hoạch cá nhân.
- Sổ dự giờ.
- Sổ chủ nhiệm (nếu được phân công).
- Sổ điểm cá nhân.
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.

## **B. QUI ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ – SỔ SÁCH:**

### **I. Sổ gọi tên – ghi điểm:**

Sổ gọi tên, ghi điểm được sử dụng ngay từ những ngày đầu của năm học do Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý.

Phần Sơ yếu lý lịch học sinh phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo ( đối với trường THCS) phê duyệt, chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, phần sơ yếu lý lịch học sinh được lập xong và ghi đầy đủ vào sổ. Việc này do chính giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng và sạch đẹp. Nội dung của các trang tiếp theo được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo tiến trình năm học.

Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó ghi vào sổ.

Cuối mỗi tháng phải thống kê số nghỉ học có phép, không phép của cả lớp.

Sổ gọi tên, ghi điểm để ở bàn giáo viên mỗi buổi học, trao trả về văn phòng vào cuối buổi học.

Cuối năm học, sổ gọi tên, ghi điểm phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

### **II. Sổ ghi đầu bài:**

Sổ ghi đầu bài do Văn phòng nhà trường trực tiếp quản lý và được giao cho từng lớp vào các ngày học cùng với sổ gọi tên, ghi điểm.

Lớp trưởng và Giáo viên bộ môn điền các thông tin vào sổ đầu bài theo quy định, những nhận xét - đánh giá của giáo viên bộ môn về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch trường hoặc của riêng giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay... vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

### **III. Sổ Đăng bộ:**

Các thông tin qui định đối với mỗi học sinh do Văn phòng nhà trường trực tiếp ghi.

Sổ đăng bộ không mang khỏi Văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng và sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường hoặc đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

### **IV. Học bạ:**

Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do Văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

Những học sinh sau khi thi lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay phải học lại phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối tháng 8 hàng năm.

Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 11 của năm học đó.

### **V. Hồ sơ tuyển sinh:**

Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

1. Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt (bản chính).

2. Danh sách học sinh chuyển đến vào đầu cấp học.
3. Danh sách phân bổ học sinh các lớp đầu cấp.
4. Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.
5. Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

#### **VI. Hồ sơ lên lớp – học lại:**

1. Biên bản của hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét học sinh lên lớp, thi lại, lưu ban cuối năm học.
2. Biên bản xét duyệt học sinh thi lại hoặc đã rèn luyện trong hè - được xét được lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức thi lại và kiểm tra rèn luyện trong hè.

#### **VII. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến:**

Khi thiết lập sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

1. Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...
2. Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh thành phố...) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ ( họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

### **C. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý KHI TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

Khi tổ chức thực hiện, Lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên các đơn vị cơ sở cần lưu ý các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo yêu cầu và nội dung các loại hồ sơ – sổ sách là chủ yếu, hình thức và cấu trúc các loại hồ sơ – sổ sách có thể thực hiện theo quy định thống nhất của từng đơn vị.
- Ngoài các loại hồ sơ - sổ sách chuyên môn được thống nhất trên phạm vi toàn tỉnh; các phòng giáo dục đào tạo, hiệu trưởng, giám đốc các đơn vị không yêu cầu giáo viên có thêm các loại hồ sơ, sổ sách; để tạo điều kiện về thời gian cho giáo viên tập trung đầu tư vào giảng dạy, công tác và bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
- Các trường cần tạo điều kiện thuận lợi cho tổ trưởng và giáo viên thực hiện đầy đủ, thống nhất các loại hồ sơ; cung cấp văn phòng phẩm, hướng dẫn về thể thức thực hiện, khuyến khích các trường in sẵn các loại mẫu sổ sách để dùng thống nhất trong đơn vị.

Nhận được công văn này, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường THPT, DTNT tổ chức thực hiện nghiêm túc.

#### **Nơi nhận :**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở Giáo dục;
- Thanh tra Sở Giáo dục;
- Lưu VT, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Huỳnh Văn Bảy**