

Số: **1361/SGDĐT-GDTH**  
V/v quy định hồ sơ, sổ sách đối  
với trường tiểu học

*Đắk Lắk, ngày 30 tháng 8 năm 2019*

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng các trường tiểu học trực thuộc;
- Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ phát triển Giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật.

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/ 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 Ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học;

Thực hiện Chỉ thị 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; Công văn số 474/SGDĐT-VP ngày 04/4/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo quy định hồ sơ, sổ sách phục vụ các hoạt động giáo dục trong trường tiểu học như sau:

**I. Hồ sơ nhà trường** (Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo)

1. Sổ đăng bộ: Cập nhật số liệu trước ngày 15 tháng 10 hàng năm;
2. Hồ sơ phổ cập giáo dục tiểu học: Cập nhật số liệu đầy đủ theo quy định;
3. Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh (được xuất từ phần mềm VNEDU hoặc SMAS); hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
4. Học bạ học sinh: ghi kết quả học tập, rèn luyện của học sinh từng năm học;
5. Kế hoạch: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường; Kế hoạch năm học; kế hoạch học kỳ I, kế hoạch học kỳ II, kế hoạch tháng và kế hoạch tuần; ... do hiệu trưởng ban hành;
6. Sổ nghị quyết: Ghi biên bản nội dung các cuộc họp của nhà trường;
7. Quản lý học sinh, giáo viên trên hệ thống cơ sở dữ liệu toàn ngành;

8. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên về chuyên môn (hồ sơ kiểm tra nội bộ), hồ sơ thi đua, khen thưởng và kỷ luật; đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; hồ sơ tuyển sinh; các quy chế, quy định;

9. Sổ quản lý tài sản, tài chính;

10. Sổ quản lý các văn bản;

11. Quy chế dân chủ; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý kết quả giáo dục; Hồ sơ công khai giáo dục (theo Thông tư 36/2017);

12. Giáo án/ Kế hoạch dạy học của hiệu trưởng (02 tiết/tuần); sổ dự giờ.

## **II. Hồ sơ Phó hiệu trưởng**

1. Kế hoạch: năm, kỳ, tháng, tuần, kế hoạch tổ chức các 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;...

2. Sổ nghị quyết: Ghi biên bản nội dung các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn;

3. Hồ sơ quản lý chuyên môn, tổ chức các phong trào, chuyên đề, cuộc thi (giáo viên, học sinh)...;

4. Hồ sơ lưu trữ văn bản chỉ đạo cấp trên;

5. Hồ sơ nghiệm thu, bàn giao chất lượng giáo dục;

6. Giáo án/ Kế hoạch dạy học của phó hiệu trưởng (04 tiết/tuần), sổ dự giờ;

7. Hồ sơ kiểm tra giáo viên, học sinh.

## **III. Hồ sơ Tổ chuyên môn**

1. Sổ nghị quyết: Ghi biên bản nội dung các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn... của tổ.

## **IV. Hồ sơ giáo viên**

a. Lịch báo giảng; Giáo án/ Kế hoạch dạy học;

b. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hội họp; sổ dự giờ; Sổ tự học và bồi dưỡng thường xuyên (*dùng cho nhiều năm*);

c. Sổ chủ nhiệm (*đối với giáo viên chủ nhiệm lớp*);

d. Cập nhật, theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành và phần mềm VNEDU hoặc SMAS.

## **V. Hồ sơ giáo viên làm Tổng phụ trách đội TNTPHCM**

Theo quy định của Hội đồng Đội, ngoài ra nếu tham gia giảng dạy có thêm các loại hồ sơ sau:

1. Lịch báo giảng; Giáo án/ Kế hoạch dạy học (số tiết dạy theo quy định);

2. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hội họp; sổ dự giờ; Sổ tự học và Bồi dưỡng thường xuyên (*dùng cho nhiều năm*);

## **VI. Hồ sơ bộ phận Thư viện trường học**

Thực hiện theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/1/2003 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/1/2004 về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT và Hướng dẫn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông, gồm các loại sau:

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

## **VII. Hồ sơ bộ phận Thiết bị**

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.

## **VIII. Hồ sơ bộ phận Y tế trường học**

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

## **IX. Một số thống nhất về ghi chép nội dung và quy định chung.**

1. Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường được xây dựng tại Tiêu chí 1, Điều 7, Thông tư 17/2018/BGDĐT Ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

2. Giáo án (Kế hoạch dạy học): Soạn vi tính hoặc viết tay.

- Đối với giáo viên dạy chương trình hiện hành thiết kế bài dạy và thực hiện dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực với tất cả các môn học; tích hợp giáo dục an ninh-quốc phòng, an toàn giao thông, bảo vệ tài nguyên môi trường, giáo dục kĩ năng sống... Giáo án cần thể hiện được mục tiêu bài học, tổ chức các hoạt động học tập của học sinh, định hướng phát triển năng lực học sinh.

- Đối với giáo viên dạy tài liệu Mô hình trường học mới (VNEN), môn Tiếng Việt 1- Công nghệ giáo dục, Em nói tiếng Việt lớp 1 (Đề án tăng cường tiếng Việt học sinh dân tộc thiểu số), tiết đọc thư viện (đối với trường thực hiện mô hình thư viện trường học thân thiện), giáo viên thực hiện các bước dạy học theo tài liệu hướng dẫn, không phải soạn giáo án. Mỗi giáo viên có sổ ghi chép nội dung điều

chính tài liệu dạy học và bổ sung kế hoạch tích hợp giáo dục an ninh-quốc phòng, an toàn giao thông, bảo vệ tài nguyên môi trường, giáo dục kỹ năng sống... Đối với môn học chưa có tài liệu biên soạn theo Mô hình trường học mới, giáo viên cần căn cứ chương trình, chuẩn kiến thức kỹ năng của bài học, sách giáo khoa để soạn bài định hướng dạy học theo VNEN.

3. Kế hoạch nhà trường gồm các mục sau:

Kế hoạch: nhà trường xây dựng kế hoạch dựa trên căn cứ các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, của nhà trường để xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, tháng phù hợp; có xây dựng chỉ tiêu chung để phấn đấu; biện pháp, giải pháp để thực hiện, phối hợp;

4. Về nghị quyết: Thư ký ghi biên bản cuộc họp, cuối mỗi cuộc họp phải có ý kiến của các thành viên tham gia dự họp, kết luận của chủ trì, biểu quyết, chủ trì ký và ghi rõ họ tên;

5. Sổ công tác chủ nhiệm: Kế hoạch chủ nhiệm theo năm học, học kì, tháng phải được căn cứ theo kế hoạch nhà trường và tình hình thực tế của lớp, có sự phối hợp của cha mẹ học sinh, các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài nhà trường, giáo viên bộ môn. Căn cứ vào thực tế, giáo viên chủ nhiệm cần xây dựng các biện pháp bồi dưỡng, tư vấn, giúp đỡ học sinh. Sau mỗi tháng phải có tổng hợp kết quả. Sổ chủ nhiệm cần ghi chép đầy đủ biên bản các cuộc họp, nội dung trao đổi với cha mẹ học sinh.

6. Các đoàn thể trong trường tiểu học (Đảng, Công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Đội thiếu niên nhi đồng ...) thực hiện theo quy định của cấp quản lý trực tiếp.

Trên đây là nội dung thống nhất về hồ sơ sổ sách phục vụ hoạt động giáo dục trong trường tiểu học được áp dụng từ năm học 2019-2020 thay thế Công văn 1428/SGDDĐT-GDTH ngày 12/11/2014 về việc quy định hệ thống hồ sơ, sổ sách đối với giáo dục tiểu học. Các phòng giáo dục và đào tạo có nhiệm vụ chỉ đạo các trường tiểu học thực hiện nghiêm túc; không quy định thêm bất kỳ loại hồ sơ sổ sách khác gây nặng nề cho cán bộ quản lý và giáo viên tiểu học.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, liên hệ phòng Giáo dục Tiểu học Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn./.

*Nơi nhận:*

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, GDTH.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Thị Thanh Xuân**