

Số: 2100/SGDĐT-MNPT
V/v quy định hệ thống hồ sơ sổ sách
và số hóa hồ sơ sổ sách trong nhà trường
từ năm học 2020 - 2021

Cà Mau, ngày 13 tháng 10 năm 2020

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thành phố Cà Mau.

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 15/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2016 - 2020, định hướng đến năm 2025”; Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công nghệ thông tin điện tử tại Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”; Công văn 1527/BGDĐT-CNTT ngày 17/4/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc triển khai thu thập dữ liệu đội ngũ cho CSDL toàn ngành về GD&ĐT;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường tiểu học và Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 05/9/2020 Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Nhằm tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng quản lý và thống nhất việc quản lý, sử dụng hệ thống hồ sơ sổ sách trong trường học từ năm học 2020 - 2021, Sở GD&ĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, trường học và Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thành phố Cà Mau thực hiện một số nội dung cụ thể như sau:

1. Triển khai thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách trong nhà trường được quy định tại Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 và Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 05/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

(Danh mục đính kèm theo công văn)

Ngoài các loại hồ sơ sổ sách trên, Thủ trưởng các đơn vị, trường học không được đặt ra bất kỳ loại hồ sơ sổ sách nào khác cho giáo viên từ năm học 2020 - 2021

2. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong toàn bộ công tác giáo dục và đào tạo, số hóa dữ liệu các loại sổ nghiệp vụ và được lưu trữ trực tuyến trên máy chủ bảo mật:

- Số hóa thông tin, thông báo công khai trên *Trang thông tin điện tử của đơn vị, trường học (Website)*;

- Số hóa dữ liệu giáo viên, học sinh, sổ gọi tên, ghi điểm, sổ liên lạc và liên thông dữ liệu với hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành của Bộ GD&ĐT trên hệ thống *Quản lý trường học (SMAS): Học bạ điện tử, Sổ liên lạc điện tử*;

- Số hóa các bài giảng, giáo trình trên hệ thống *Phần mềm Soạn giảng, E-Learning*;

- Số hóa các loại báo cáo về chất lượng giáo dục, thực hiện theo dõi tiến độ đạt chuẩn trên *Phần mềm Kiểm định chất lượng giáo dục*;

- Số hóa dữ liệu tài chính, quản lý kiểm soát số liệu thu chi trên *Phần mềm Quản lý học phí, Hóa đơn điện tử*;

- Số hóa các loại văn bản, công văn; thực hiện trình ký công văn, giáo án trực tuyến trên hệ thống *Văn phòng điện tử (VIC)*;

- Số hóa các tài liệu tham khảo, các bài học trực tuyến, hỗ trợ trực tuyến trên *Mạng xã hội học tập (LMS)*;

- Số hóa công tác hội họp trên hệ thống *Hội họp trực tuyến (Edumeet)*.

- Sử dụng chữ ký số để đảm bảo tính bảo mật và giá trị pháp lý của các loại văn bản, sổ sách điện tử.

3. Tiếp tục triển khai sử dụng các loại sổ nghiệp vụ điện tử theo danh mục ở mục 1 thay cho các loại sổ nghiệp vụ bản giấy theo cách làm truyền thống từ năm học 2020 – 2021.

4. Đảm bảo cập nhật dữ liệu thường xuyên và chính xác trên website cơ sở dữ liệu toàn ngành (csdl.moet.gov.vn).

5. Tuyên truyền, vận động đến tất cả công chức, viên chức, nhân viên và học sinh trong mỗi trường học tham gia tích cực vào việc quản lý và sử dụng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường. Tổ chức tập huấn việc quản lý và sử dụng các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin cho toàn bộ đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

6. Lưu trữ: Thực hiện theo quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin trong mỗi đơn vị, trường học. Tất cả các phần mềm được tích hợp vào Trang thông tin điện tử của đơn vị, trường học.

Công văn này thay thế Công văn số 2277/SGDĐT-GDPT ngày 02/8/2016 về việc quy định hồ sơ, sổ sách trong nhà trường từ năm học 2016-2017 và Công văn số 2022/SGDĐT-VP ngày 24/8/2018 về việc tăng cường quản lý và sử dụng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường giai đoạn 2018-2020 của Sở GD&ĐT.

Giám đốc Sở GD&ĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, trường học và Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thành phố Cà Mau triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Sở GD&ĐT (qua Phòng Mầm non-Phổ thông hoặc Văn phòng Sở) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ GD&ĐT (thay báo cáo);
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT (để chỉ đạo);
- Phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, MNPT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Tạ Thanh Vũ

DANH MỤC

Các loại hồ sơ sổ sách và sổ hóa hồ sơ sổ sách trong nhà trường

(Kèm theo Công văn số 2100/SGDĐT-MNPT ngày 13/10/2020)

I. Đối với trường Mầm non (Gồm 11 loại)

*** Đối với nhà trường: (7 loại)**

1. Hồ sơ quản lý trẻ em;
2. Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập (nếu có);
3. Hồ sơ quản lý nhân sự;
4. Hồ sơ quản lý chuyên môn;
5. Sổ lưu trữ các văn bản, công văn;
6. Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính (theo quy định tài chính);
7. Hồ sơ quản lý bán trú.

*** Đối với giáo viên: (4 loại)**

1. Sổ kế hoạch giáo dục trẻ em;
2. Sổ theo dõi trẻ: điểm danh, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ;
3. Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn (bản giấy hoặc điện tử);
4. Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

II. Đối với trường Tiểu học (Gồm 14 loại)

*** Đối với nhà trường: (9 loại)**

1. Sổ đăng bộ;
2. Học bạ học sinh (điện tử và in ra để ký duyệt khi kết thúc từng năm học);
3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp (điện tử và in ra để ký duyệt khi kết thúc từng năm học);
4. Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học (bản giấy và điện tử);
5. Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
6. Hồ sơ phổ cập giáo dục giáo dục; sổ theo dõi chống mù chữ và các loại hồ sơ, biểu bảng phục vụ công tác phổ cập giáo dục tiểu học và CMC theo quy định (sử dụng trên phần mềm của Bộ GD&ĐT và in ra khi kiểm tra và trình);
7. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính (theo quy định tài chính);
8. Sổ quản lý các văn bản;
9. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

*** Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng: (1 loại)**

- Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (điện tử và bản giấy).

*** Đối với giáo viên: (4 loại)**

1. Kế hoạch bài dạy (bài soạn);
2. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ (bản giấy) và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh (bản giấy và điện tử);
3. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp, bản giấy hoặc điện tử);
4. Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

III. Đối với trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông (Gồm 20 loại)

*** Đối với nhà trường: (14 loại)**

1. Sổ đăng bộ;
2. Học bạ học sinh (điện tử và in ra để ký duyệt khi kết thúc từng năm học);
3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học, điện tử và in ra để ký duyệt khi kết thúc từng năm học);
4. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
5. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học, bản giấy và điện tử);
6. Sổ ghi đầu bài (bản giấy hoặc điện tử);
7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ (bản giấy và điện tử);
8. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
9. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện;
10. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính (theo quy định tài chính);
11. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên;
12. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
13. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh (bản giấy và điện tử);
14. Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

*** Đối với tổ chuyên môn: (2 loại)**

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học, bản giấy và điện tử);
2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

*** Đối với giáo viên: (4 loại)**

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học, bản giấy và điện tử);
 2. Kế hoạch bài dạy (giáo án);
 3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (bản giấy và điện tử);
 4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp, bản giấy hoặc điện tử).
-