

Số: 3535/SGDDĐT-GDTrH

Cà Mau, ngày 27 tháng 8 năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện hệ thống
hồ sơ, sổ sách và số hóa hồ sơ,
sổ sách trong trường trung học

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GDĐT.

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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông; Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và yêu cầu quản lý giáo dục phát sinh trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030”; Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện hệ thống hồ sơ, sổ sách và số hóa hồ sơ, sổ sách trong trường trung học như sau:

I. Hệ thống hồ sơ, sổ sách phải được thiết lập đầy đủ trong các trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học

1. Hồ sơ, sổ sách theo quy định của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học

1.1. Đối với nhà trường

Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có); Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học); Sổ ghi đầu bài; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính; Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên và nhân viên; Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh; Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

1.2. Đối với tổ chuyên môn

Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học); Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

1.3. Đối với giáo viên

a) Giáo viên bộ môn

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

b) Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các loại sổ như giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có sổ chủ nhiệm.

2. Hồ sơ, sổ sách phát sinh do yêu cầu quản lý giáo dục trên địa bàn tỉnh

2.1. Đối với nhà trường

Sổ theo dõi học sinh chuyên đi, chuyển đến; Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.

2.2. Đối với tổ chuyên môn

- Hồ sơ theo dõi sinh hoạt chuyên môn liên trường, sinh hoạt chuyên môn theo cụm... (nếu có).

- Hồ sơ theo dõi việc dạy thay, dạy bù, thao giảng, hội giảng, thi giáo viên dạy giỏi...

- Hồ sơ ký duyệt hồ sơ, kế hoạch bài dạy của giáo viên.

- Hồ sơ lưu các loại văn bản quy định về chuyên môn của các cấp quản lý.

2.3. Đối với giáo viên

a) Đối với giáo viên bộ môn

- Sổ báo giảng (bao gồm cả dạy tự chọn, dạy thay, dạy bù, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi...).

- Sổ hội họp, ghi chép sinh hoạt chuyên môn (kể cả dự giờ, thăm lớp).

*** Lưu ý:** Cán bộ quản lý giáo dục tham gia giảng dạy phải thực hiện nghĩa vụ như một giáo viên bộ môn.

b) Đối với giáo viên chủ nhiệm

Sổ liên lạc (đối với các trường không sử dụng phần mềm quản lý điểm).

2.4. Đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

a) Hồ sơ về các kế hoạch hoạt động của nhà trường

Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi; Kế hoạch phụ đạo, ôn tập học sinh chưa đạt; Kế hoạch duy trì sĩ số; Kế hoạch giáo dục đạo đức và nề nếp học sinh; Kế hoạch xây dựng trường học hạnh phúc; Kế hoạch thực hiện Xanh - Sạch - Đẹp và kiện toàn cơ sở vật chất trường học; các kế hoạch khác của nhà trường và theo chỉ đạo của cấp trên.

b) Các loại hồ sơ

- Hồ sơ thao giảng, thi giáo viên dạy giỏi cấp trường.
- Hồ sơ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh và lưu giữ bài kiểm tra cuối kỳ của học sinh.
- Hồ sơ chủ nhiệm.
- Hồ sơ tốt nghiệp.
- Hồ sơ tuyển sinh (các văn bản hướng dẫn, quyết định liên quan công tác tuyển sinh, danh sách học sinh dự thi, bài thi tuyển sinh, danh sách học sinh trúng tuyển được cấp trên phê duyệt, danh sách lớp học/xếp lớp học sinh các lớp đầu cấp...).
- Hồ sơ theo dõi sinh hoạt chuyên môn liên trường, cụm trường.

c) Các loại quyết định, quy định

- Các loại quyết định: Phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ và các quyết định khác.
- Các loại quy định: Nội quy nhà trường, nội quy học sinh, quy định về việc sử dụng tài sản công, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác.

II. Việc thiết lập, quản lý và khai thác sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách

1. Đối với nhà trường

1.1. Sổ đăng bộ

- Do Văn phòng nhà trường thiết lập nhằm lưu trữ, quản lý, cập nhật thường xuyên các thông tin của học sinh trong suốt quá trình học tập tại trường; việc ghi các thông tin của học sinh lớp đầu cấp phải hoàn thành **trước ngày 05 tháng 10 hàng năm**.

- Cách ghi và sử dụng Sổ đăng bộ theo đúng hướng dẫn tại trang đầu của sổ.
- Hiệu trưởng nhà trường kiểm tra, ký duyệt và chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn khai thác sử dụng sổ.
- Sổ được lưu trữ vĩnh viễn tại Văn phòng nhà trường.

1.2. Học bạ học sinh

- Học bạ được thiết lập đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, phần thông tin ở trang 1 phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở GDĐT hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường THCS) phê duyệt; chậm nhất ngày 31 tháng 10 hàng năm, phần thông tin học sinh phải được lập xong.

- Việc ghi các thông tin trong học bạ do giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy định.

- Cách ghi và sử dụng học bạ học sinh theo đúng hướng dẫn tại trang cuối của học bạ.

*** Việc cập nhật kết quả học tập và rèn luyện của học sinh vào học bạ và việc bàn giao các nội dung này được thực hiện theo quy trình như sau:**

- Cuối học kỳ và cuối năm học, trên cơ sở kết quả được ghi trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, giáo viên chủ nhiệm trực tiếp ghi kết quả học tập, kết quả rèn luyện, các thông tin khác theo quy định và ghi nhận xét vào học bạ của học sinh lên lớp thẳng và học sinh không được lên lớp, lưu ban, Hiệu trưởng phê duyệt, ký tên, đóng dấu **trước ngày 31 tháng 5 hàng năm**. Đối với học sinh phải kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện trong hè thì Hiệu trưởng chỉ tiến hành phê duyệt sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện trong hè, hoàn thành đảm bảo thời gian quy định, trước ngày tựu trường năm học tiếp theo.

- Khi tiến hành bàn giao danh sách và học bạ học sinh cho giáo viên chủ nhiệm vào đầu mỗi năm học, giáo viên chủ nhiệm cũ (*nếu không phải là lớp đầu cấp*) và người quản lý hồ sơ cần lưu ý những trường hợp đặc biệt như: học sinh thuộc diện lưu ban, học sinh được lên lớp sau khi kiểm tra, đánh giá lại, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt... Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận bàn giao, người tiếp nhận học bạ có trách nhiệm kiểm tra và báo cáo cho Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan khi phát hiện có sự việc bất thường trong học bạ học sinh của lớp mình chủ nhiệm. Hiệu trưởng nhà trường tiến hành kiểm tra và kịp thời có biện pháp xử lý ngay sau khi tiếp nhận báo cáo của giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Học bạ được lưu trữ hết cấp học tại Văn phòng nhà trường.

- Trước khi kết thúc năm học, nhà trường thông báo cho các học sinh đã hoàn thành cấp học đến Văn phòng nhận học bạ. Đối với học bạ của học sinh bỏ học, nhà trường thông báo cho gia đình học sinh đến nhận. Những học bạ của học sinh bỏ học và học bạ của học sinh đã hoàn thành cấp học được lưu trữ **không quá 03 năm** học tại Văn phòng nhà trường. Mọi khiếu nại về sau nhà trường không chịu trách nhiệm.

1.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (đối với các trường không sử dụng phần mềm quản lý điểm)

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh được thiết lập ngay từ đầu năm học, phần sơ yếu lý lịch học sinh phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở GDĐT hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (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 ghi sơ yếu lý lịch do giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng và sạch đẹp.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh được sử dụng hằng ngày trên lớp do giáo viên bộ môn cập nhật điểm kiểm tra các loại (nếu có); giáo viên chủ nhiệm cập nhật số ngày nghỉ của học sinh theo tuần (nếu có).

- Các loại điểm kiểm tra do giáo viên bộ môn trực tiếp ghi vào sổ theo cột mục quy định, không được sao chép từ các loại sổ không đúng quy định, không được giao cho học sinh vào điểm hộ.

- Đầu mỗi buổi học, lớp trưởng đến Văn phòng nhận sổ, để ở bàn giáo viên và bàn giao lại cho Văn phòng vào cuối buổi; khi nhận và bàn giao sổ phải ký vào sổ giao nhận của Văn phòng nhà trường.

- Cách ghi và sửa kết quả kiểm tra, đánh giá, quản lý và sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo đúng hướng dẫn tại trang đầu của sổ.

- Cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm tổng hợp kết quả học tập, kết quả rèn luyện của học sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả và chuyển giao cho Văn phòng nhà trường lưu giữ. Trường hợp có học sinh phải kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè thì giáo viên chủ nhiệm tiếp tục cập nhật thông tin vào trang “xếp loại cả năm học” và chuyển giao Văn phòng nhà trường lưu giữ. Việc cập nhật thông tin phải hoàn thành chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè.

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) kiểm tra và ký duyệt 1 lần/1 tháng.

- Sổ được lưu giữ vĩnh viễn tại Văn phòng nhà trường.

1.4. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)

- Do nhân viên được phân công phụ trách thiết lập hoàn thành trước ngày 20 tháng 10 hàng năm.

- Hồ sơ giáo dục dành cho người khuyết tật gồm: sổ theo dõi chăm sóc sức khỏe và các giấy tờ khác liên quan đến sức khỏe học sinh.

- Các kế hoạch học tập cá nhân, bài làm, bài tập kiểm tra, học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận hoàn thành cấp học, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ học tập, học nghề và các loại giấy tờ khác lưu trong hồ sơ học sinh.

- Hồ sơ giáo dục đối với người khuyết tật được lưu trữ hết cấp học tại Văn phòng nhà trường.

1.5. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học)

- Do Hiệu trưởng nhà trường thiết lập vào đầu năm học trên cơ sở hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Kế hoạch được lưu trữ 5 năm tại Văn phòng nhà trường.

1.6. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài là cơ sở giúp Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục kiểm soát việc thực hiện kế hoạch giáo dục và những công việc cụ thể của giáo viên bộ môn trên lớp, đồng thời nắm được tình hình của lớp trong từng thời gian nhất định.

- Sổ ghi đầu bài được thiết lập bắt đầu từ thời điểm triển khai kế hoạch dạy học.

- Đầu mỗi buổi học, lớp trưởng đến Văn phòng (*hoặc nơi bảo quản Sổ ghi đầu bài do nhà trường quy định*) nhận Sổ ghi đầu bài, để ở bàn giáo viên và bàn giao lại nơi bảo quản vào cuối buổi; khi nhận và bàn giao Sổ ghi đầu bài, người nhận phải ký vào sổ giao nhận của nơi bảo quản.

- Lớp trưởng và giáo viên bộ môn điền các thông tin vào sổ đầu bài theo mẫu quy định; giáo viên bộ môn ghi nhận xét của mình về tiết học đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của 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... cũng phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

- Cách ghi và sử dụng sổ ghi đầu bài theo đúng hướng dẫn tại trang cuối của sổ.

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) kiểm tra và ký duyệt 1 lần/1 tháng.

- Sổ được lưu trữ 5 năm tại Văn phòng nhà trường.

1.7. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến

- Do Văn phòng nhà trường thiết lập vào ngày 01 tháng 01 hàng năm theo quy định về nghiệp vụ văn thư.

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) kiểm tra và ký duyệt 1 lần/1 tháng.

- Sổ được lưu trữ 5 năm tại Văn phòng nhà trường.

1.8. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện

- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện do nhân viên phụ trách thiết bị giáo dục, thư viện thiết lập vào ngày tựu trường, theo từng năm học.

- Cách ghi và sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của thư viện như: các loại sổ đăng ký, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh, sổ cho thuê sách, sổ kiểm kê tài sản đầu mỗi năm tài chính, sổ nhập tài sản, biên bản thanh lý, mất, thất lạc tài liệu, sách giáo khoa... theo quy định về nghiệp vụ thư viện trường học.

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) kiểm tra và ký duyệt 1 lần/1 tháng.

- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện được lưu trữ 05 năm tại thư viện và phòng thiết bị.

1.9. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh

- Do nhân viên phụ trách y tế trường học thiết lập hoàn thành trước ngày 05 tháng 10 hàng năm.

- Cách ghi và sử dụng các loại hồ sơ, sổ nhận thuốc, sổ cấp phát thuốc, sổ theo dõi sức khỏe học sinh... thực hiện theo quy định về y tế trường học.

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) kiểm tra và ký duyệt 1 lần/1 tháng.

- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh được lưu trữ 01 năm tại phòng y tế trường học.

1.10. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh

a) Hồ sơ khen thưởng học sinh

- Được thiết lập ngay từ ngày tựu trường.

- Hồ sơ khen thưởng của học sinh gồm các biên bản, quyết định, danh sách, cấp khen thưởng...

- Hồ sơ được lưu trữ 10 năm tại Văn phòng nhà trường.

b) Hồ sơ kỷ luật học sinh

- Được thiết lập khi có học sinh bị xử lý kỷ luật, hồ sơ kỷ luật lưu trong hồ sơ của cá nhân bị kỷ luật.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, khai thác sử dụng hồ sơ này.

- Hồ sơ kỷ luật học sinh được lưu trữ 10 năm tại Văn phòng nhà trường.

1.11. Hồ sơ phổ cập giáo dục

- Đối với trường THCS, trường THPT có cấp THCS phải thực hiện công tác phổ cập giáo dục.

- Hiệu trưởng phân công cán bộ phụ trách công tác phổ cập thiết lập sổ theo dõi phổ cập giáo dục THCS theo quy định của Bộ GDĐT và cập nhật thông tin định kỳ theo quy định.

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) kiểm tra, ký duyệt 2 lần/năm học.

- Hồ sơ được lưu trữ 5 năm tại Văn phòng nhà trường.

1.12. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến

- Do Văn phòng nhà trường thiết lập khi kết thúc học kỳ I của năm học và trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới; khi thiết lập sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

+ 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). Nếu hồ sơ do người khác nhận (không phải là học sinh) thì ngoài việc ký nhận phải ghi đầy đủ họ tên, giấy căn cước công dân có ngày cấp, nơi cấp.

+ Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, xã, 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...

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo hướng dẫn khai thác sử dụng sổ và ký duyệt 2 lần/năm học.

- Sổ được lưu trữ 10 năm tại Văn phòng nhà trường.

1.13. Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường

- Được thiết lập ngay từ ngày tựu trường để ghi biên bản các cuộc họp giao ban, lãnh đạo mở rộng và các cuộc họp khác.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo, hướng dẫn khai thác sử dụng sổ.

- Sổ được lưu trữ 10 năm tại Văn phòng nhà trường.

2. Đối với tổ chuyên môn

2.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học): Do tổ trưởng xây dựng vào đầu năm học, thông qua các thành viên của tổ và được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) phê duyệt.

2.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn: Do tổ trưởng lập và ghi chép nội dung của các cuộc họp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

2.3. Hồ sơ theo dõi sinh hoạt chuyên môn liên trường, sinh hoạt chuyên môn theo cụm (nếu có) gồm biên bản các cuộc họp, báo cáo của các trường tham gia sinh hoạt chuyên môn.

2.4. Sổ theo dõi việc dạy thay, dạy bù, hội giảng, thi giáo viên giỏi cấp trường đối với giáo viên trong tổ.

2.5. Sổ ký duyệt hồ sơ, kế hoạch dạy học của giáo viên (Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ký duyệt hồ sơ của tổ trưởng chuyên môn): ký duyệt phải có nhận xét, góp ý.

2.6. Hồ sơ lưu các loại văn bản quy định về chuyên môn của cấp trên và của trường (các loại sổ này cần được thiết kế khoa học có tác dụng nâng cao quản lý của tổ).

Sau khi kết thúc năm học, tổ trưởng chuyên môn phải gửi các loại hồ sơ nêu trên về Văn phòng nhà trường; hồ sơ này được lưu trữ 05 năm tại Văn phòng nhà trường.

3. Đối với giáo viên

3.1. Giáo viên bộ môn

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học): Được thiết lập vào đầu năm học theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án): Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT, đảm bảo theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học và các văn bản chỉ đạo hiện hành của ngành. Tất cả giáo viên khi lên lớp phải có kế hoạch dạy học đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền (đối với Tổ trưởng chuyên môn) và Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn được ủy quyền (đối với giáo viên) nhận xét, góp ý trước khi dạy ít nhất 05 ngày.

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh: Thực hiện đúng và đủ số lần kiểm tra theo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

d) Sổ báo giảng (bao gồm cả dạy tự chọn, dạy thay, dạy bù...): Ghi các thông tin theo mẫu quy định, báo giảng chậm nhất vào thứ Bảy tuần trước. Riêng đối với các trường hợp dạy thay, dạy bù đột xuất thì phải báo giảng bổ sung sau khi thực hiện.

đ) Sổ hội họp, ghi chép sinh hoạt chuyên môn (kể cả dự giờ, thăm lớp): Ghi chép cẩn thận và đầy đủ nội dung tất cả các cuộc họp, nội dung sinh hoạt chuyên môn. Việc thiết lập, ghi chép chung hay riêng do từng giáo viên lựa chọn.

3.2. Giáo viên chủ nhiệm

a) Sổ chủ nhiệm: Ghi đầy đủ thông tin trong sổ chủ nhiệm và được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) phê duyệt 1 lần/tháng. Kết thúc năm học, giáo viên chủ nhiệm bàn giao sổ chủ nhiệm cho Văn phòng quản lý để cho giáo viên chủ nhiệm ở năm học sau theo dõi việc học tập, rèn luyện của học sinh ở năm học trước.

- Sổ chủ nhiệm được lưu trữ hết cấp học tại Văn phòng nhà trường.

b) Sổ liên lạc (đối với đơn vị thực hiện sổ giấy): Ghi đầy đủ thông tin trong sổ liên lạc và được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) phê duyệt trước khi gửi về cha mẹ học sinh 1 năm ít nhất 2 lần.

4. Đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

4.1. Hồ sơ kế hoạch

Hàng năm, Hiệu trưởng nhà trường phải lập các kế hoạch chủ yếu sau đây và lưu trữ 5 năm tại Văn phòng nhà trường.

a) Kế hoạch năm học: Được thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động và gửi cho cấp quản lý giáo dục trực tiếp để theo dõi. Kế hoạch năm học phải hoàn thành trước khi khai giảng năm học mới. Trong kế hoạch năm học phải xây dựng các kế hoạch sau:

- Kế hoạch thực hiện hoạt động giáo dục hướng nghiệp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Kế hoạch thực hiện các phong trào và các cuộc vận động.

- Kế hoạch chủ nhiệm.

- Kế hoạch thao giảng, thi giáo viên dạy giỏi cấp trường.

b) Kế hoạch phát hiện, tổ chức tuyển chọn và bồi dưỡng học sinh giỏi.

c) Kế hoạch phụ đạo, ôn tập cho học sinh chưa đạt và duy trì sĩ số.

d) Kế hoạch giáo dục đạo đức và nền nếp học sinh.

đ) Kế hoạch xây dựng trường học hạnh phúc.

e) Kế hoạch thực hiện Xanh - Sạch - Đẹp và kiện toàn cơ sở vật chất trường học.

g) Kế hoạch phối hợp giữa nhà trường và cha mẹ học sinh trong việc quan tâm, chăm lo hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

h) Kế hoạch triển khai thực hiện giáo dục STEM/STEAM, nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, báo cáo chuyên đề.

i) Kế hoạch phát triển giáo dục, xây dựng thư viện đạt chuẩn và trường đạt chuẩn quốc gia.

k) Các kế hoạch khác của nhà trường và theo chỉ đạo của cấp trên.

l) Báo cáo sơ kết, tổng kết các kế hoạch trên.

4.2. Các loại hồ sơ

- Hồ sơ thực hiện giáo dục STEM/STEAM, nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, báo cáo chuyên đề.

- Hồ sơ thao giảng, thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, hướng nghiệp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Hồ sơ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh. Trong đó, thời gian lưu trữ đối với bài thi tuyển sinh (*đối với trường thi tuyển sinh vào lớp đầu cấp*) là hết khóa học, đối với bài kiểm tra cuối kỳ của học sinh ít nhất là 1 năm.

- Hồ sơ chủ nhiệm.

- Hồ sơ tuyển sinh (*các văn bản hướng dẫn, quyết định liên quan công tác tuyển sinh, danh sách học sinh dự thi, danh sách học sinh trúng tuyển được cấp trên phê duyệt, danh sách lớp học/xếp lớp học sinh các lớp đầu cấp...*).

- Hồ sơ theo dõi sinh hoạt chuyên môn liên trường, cụm trường.

- Hồ sơ phổ cập giáo dục trung học cơ sở (nếu có).

Các loại hồ sơ nêu trên và các loại hồ sơ khác thực hiện lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT. Trường hợp chưa có quy định tại Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT thì lưu trữ 05 năm tại Văn phòng nhà trường.

4.3. Các loại quyết định, quy định

- Các loại quyết định: Phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ và các quyết định khác.

- Các loại quy định: Nội quy nhà trường, nội quy học sinh, quy định về việc sử dụng tài sản công, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác.

Các loại quyết định, quy định được lưu trữ lâu dài tại Văn phòng nhà trường.

III. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và số hóa hồ sơ, sổ sách

1. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong toàn bộ công tác giáo dục và đào tạo, số hóa dữ liệu các loại hồ sơ, sổ sách 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 theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ điện tử, Sổ liên lạc điện tử và liên thông dữ liệu với hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành của Bộ GDĐT;

- Số hóa các bài giảng, giáo trình, tài liệu... trên hệ thống *Phần mềm Soạn giảng, E-Learning (nếu có trang bị)*;

- 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 (nếu có trang bị)*;

- Số hóa các loại văn bản; thực hiện trình ký văn bản, giáo án trực tuyến trên hệ thống quản lý văn bản điện tử *(nếu có trang bị)*;

- Số hóa các tài liệu tham khảo, các bài học trực tuyến, hỗ trợ trực tuyến trên *Phần mềm quản lý 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, hồ sơ, sổ sách điện tử.

- Tiếp tục triển khai phần mềm quản trị nhà trường tới 100% cơ sở giáo dục, tối thiểu triển khai các phân hệ: quản lý người học (*hồ sơ, kết quả quá trình học tập, rèn luyện, học bạ, sức khỏe*), quản lý đội ngũ, quản lý cơ sở vật chất (*trong đó có danh mục thiết bị dạy học tối thiểu, nhà công vụ cho giáo viên, phòng học, nước sạch, công trình vệ sinh*), y tế học đường, tài chính (*thanh toán không dùng tiền mặt*); đảm bảo kết nối thông suốt với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

2. Các đơn vị **tiếp tục triển khai sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách điện tử theo quy định ở phần I thay cho các loại hồ sơ, sổ sách bản giấy theo cách làm truyền thống.**

Đối với các đơn vị đã trang bị phần mềm “Quản lý hồ sơ điện tử”, các phần mềm khác để thực hiện số hóa hồ sơ, sổ sách thì tiếp tục thực hiện số hóa hồ sơ,

sổ sách và sử dụng chữ ký số/chứng thư số cá nhân do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp (nếu có) hoặc do doanh nghiệp cấp trên phần mềm.

3. Tổ chức cập nhật dữ liệu trên các hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục (<https://csdl.moet.gov.vn>) đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo yêu cầu của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

4. Tuyên truyền, vận động đến tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, 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.

5. 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; phải có phương án lưu trữ dữ liệu đảm bảo tính bảo mật, an toàn, phòng chống virus, các phần mềm độc hại tác động đến tập tin, tài liệu lưu trữ. Tất cả các phần mềm được tích hợp vào Trang thông tin điện tử của đơn vị, trường học.

IV. Tổ chức thực hiện

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, Hiệu trưởng các trường THPT chịu trách nhiệm tổ chức quán triệt cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của các đơn vị, trường học nghiên cứu nắm bắt và tổ chức thực hiện nghiêm túc hệ thống hồ sơ sổ sách theo tinh thần nội dung hướng dẫn trên, đồng thời vào đầu mỗi học kỳ phải tiến hành kiểm tra góp ý hoặc sơ kết đánh giá để kịp thời chấn chỉnh việc chấp hành ở các đơn vị trường học.

- Đầu năm học, Hiệu trưởng các trường THCS, THPT tiến hành phân công giao trách nhiệm cụ thể cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc tham gia chuẩn bị, quản lý việc ghi chép, phản ánh, bảo quản, tổ chức lưu trữ hoặc thanh lý tiêu hủy, nộp lưu và khai thác sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách nói trên.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở tiến hành theo dõi kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện tại các đơn vị, trường học.

- Hướng dẫn này được tổ chức thực hiện từ năm học 2025 - 2026.

Sở GDĐT đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, trường học quan tâm chỉ đạo thực hiện đúng nội dung Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh, trao đổi thông tin về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Hoàng Dự