

Số: /SGDDĐT-GDTrH
V/v Hướng dẫn thực hiện các loại
hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn
trong trường trung học

Trà Vinh, ngày tháng 10 năm 2020

Kính gửi :

- Trưởng phòng GDĐT huyện, thị, thành phố;
- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở;
- Hiệu trưởng trường THSP Trà Vinh;
- Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX huyện, thị.

Thực hiện: Luật Giáo dục năm 2019 ngày 14/6/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; 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- BGDDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT); Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục; Chỉ thị Số: 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ GDĐT về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường.

Để thuận lợi trong công tác chỉ đạo, quản lý trường học, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Trà Vinh, hướng dẫn các trường THCS, THPT, PTDTNT, Trung cấp Pali Khmer Trà Vinh, Trung tâm GDTX-HNDN và Trung tâm GDNN-GDTX huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là trường trung học) thực hiện quy định các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn của nhà trường, tổ chuyên môn và giáo viên như sau:

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Hướng dẫn thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ chuyên môn và giáo viên trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại các trường Trung học năm học 2020-2021 và có thể điều chỉnh theo yêu cầu trong từng giai đoạn;

2. Công văn này thay thế Hướng dẫn số: 18/HD.SGDĐT ngày 07 tháng 09 năm 2011 của Sở GDĐT tỉnh Trà Vinh về việc Hướng dẫn thực hiện hoạt động chuyên môn ở các trường THCS, THPT, PTDTNT và Trung tâm GDTX - HNDN huyện, thành phố áp dụng từ năm học 2011-2012; công văn 805/SGDDĐT-GDTrH ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Sở GDĐT tỉnh Trà Vinh Về việc điều chỉnh hồ sơ, sổ sách hoạt động chuyên môn.

III. CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH

1. Các loại hồ sơ quản lý trong nhà trường:

Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong trường trung học đảm

bảo thực hiện theo 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- BGDDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT).

Tổ trưởng hoặc Hiệu trưởng có thể có các loại sổ khác tùy theo nhiệm vụ mà giáo viên được giao như: dạy học tự chọn; giáo dục hướng nghiệp; giáo dục ngoài giờ lên lớp; kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học; hoạt động trải nghiệm; hoạt động khởi nghiệp...

Các loại hồ sơ quy định theo dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử.

2. Các hoạt động quản lý chuyên môn, hỗ trợ đồng nghiệp:

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, lãnh đạo các trường trung học tự chủ thống nhất các hoạt động về chuyên môn (dự giờ, thao giảng, hội giảng, báo cáo chuyên đề, làm đồ dùng dạy học...), đưa vào kế hoạch giáo dục của nhà trường nhằm đảm bảo mục tiêu quản lý chuyên môn, hỗ trợ đồng nghiệp và làm cơ sở cho việc đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định.

Lưu ý:

Việc thực hiện các hoạt động dự giờ, thao giảng, hội giảng, báo cáo chuyên đề, làm đồ dùng dạy học đảm bảo mục tiêu quản lý chuyên môn, hỗ trợ đồng nghiệp một cách thiết thực hiệu quả, không lãng phí, hình thức, đồng thời không gây áp lực cho giáo viên, học sinh và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Việc dự giờ hỗ trợ đồng nghiệp được minh chứng thông qua phiếu đánh giá giờ dạy theo Công văn số: 888/SGDDĐT-GDTrH của Sở GDĐT Trà Vinh.

III. Công tác quản lý

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, chỉ đạo cơ sở giáo dục và xử lý những đơn vị thực hiện sai quy định.

2. Đối với phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố

- Hướng dẫn, triển khai, chỉ đạo các cơ sở giáo dục trên địa bàn thực hiện các quy định về sử dụng, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách nhà trường; không chỉ đạo phát hành hoặc trực tiếp phát hành thêm các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường và của giáo viên ngoài quy định.

- Tăng cường kiểm tra cơ sở và xử lý các tập thể, cá nhân vi phạm quy định.

3. Đối với các đơn vị trường học

- Có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, tổ/nhóm chuyên môn, giáo viên thực hiện hồ sơ, sổ sách đầy đủ, kịp thời, đảm bảo quy định.

- Quản lý chặt chẽ các loại hồ sơ, sổ sách;

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về sử dụng, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị lãnh đạo các Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục trung học, GDTX tổ chức triển khai thực hiện nội dung trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó GD Sở;
- Lưu: VT, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thanh Tuấn