

Đông Triều, ngày 15 tháng 8 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Quản lí , sử dụng các Hồ sơ sổ sách đối với CBGVNV năm học 2018-2019

Căn cứ công văn hướng dẫn số 1233/SGD&ĐT ngày 23 tháng 5 năm 2019 của sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách trong các cơ sở giáo dục

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 và để thống nhất các loại hồ sơ của Cán bộ Quản lý, giáo viên, nhân viên các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trường THCS Nguyễn Du.

Từ năm học 2019-2020, ban giám hiệu yêu cầu các ông (bà): Phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, các thành viên tổ văn phòng triển khai thực hiện nghiêm, có chất lượng và đồng bộ theo các loại hồ sơ sau:

I. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG:

A. Hồ sơ do văn phòng quản lí

1. Văn thư quản lí

- 1.1. Sổ đăng bộ;
- 1.2. Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;
- 1.3. Học bạ học sinh
- 1.4. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- 1.5. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- 1.6. Sổ ghi đầu bài
- 1.7. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.

2. Nhân viên Thư viện- Thiết bị quản lí

- Hồ sơ quản lý thư viện.
- Hồ sơ quản lý TBDDDH- Phòng học bộ môn
- Các hồ sơ khác theo quy định của nhiệm vụ công tác

3. Nhân viên kiêm nhiệm Y tế học đường quản lí

- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Các hồ sơ khác theo quy định của nhiệm vụ công tác

4. Kế toán quản lí

- Hồ sơ quản lý tài chính
- Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường
- Các hồ sơ khác theo quy định của nhiệm vụ công tác

B. Hồ sơ do ban giám hiệu quản lý

1. Hồ sơ do hiệu trưởng quản lý

- 1.1. Hồ sơ thi đua và khen thưởng của GV và học sinh.
- 1.2. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên của hiệu trưởng;
- 1.3. Hồ sơ kỷ luật (GV và HS).
- 1.6. Hồ sơ công tác kiểm định chất lượng GD hàng năm.

2. Hồ sơ do phó hiệu trưởng quản lý

- 2.1. Hồ sơ quản lý CSVN, thiết bị giáo dục;
- 2.2. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên của phó hiệu trưởng
- 2.3. Hồ sơ tốt nghiệp
- 2.4. Hồ sơ tuyển sinh
- 2.5. Hồ sơ lên lớp, thi lại, ở lại lớp hàng năm
- 2.6. Sổ gọi tên và ghi điểm
- 2.7. Hồ sơ thực hiện công tác dạy và học: (PCCM, 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, sổ dự giờ, chuyên đề, ...).
- 2.8. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

3. Thư ký Hội đồng quản lý:

- 3.1. Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;

II. CÁC KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

1. Đối với Hiệu trưởng

- 1.1. Kế hoạch năm học (đính kèm là kế hoạch hoạt động tháng, tuần)
- 1.2. Kế hoạch học kỳ, tháng, tuần (tập trung vào mảng phụ trách);
- 1.3. Kế hoạch kiểm tra nội bộ;
- 1.4. Kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục (*đối với các trường đã kiểm định*)
- 1.5. Bảng phân công chuyên môn, Thời khóa biểu; Sổ trực ban giám hiệu;
- 1.6. Sổ kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng về thực hiện nhiệm vụ được giao của các PHT, GV, CB, NV;
- 1.7. Kế hoạch tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp (*các hoạt động ngoài chương trình quy định của Bộ GD&ĐT*);
- 1.8. Sổ dự giờ; hồ sơ giảng dạy;
- 1.9. Kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia;
- 1.9. Các kế hoạch phát triển đội ngũ, GD tư tưởng, đạo đức, công tác học

sinh SV và một số KH theo nhiệm vụ công tác.

2. Đối với Phó hiệu trưởng chuyên môn:

- 2.1. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần.
- 2.2. Bảng phân công chuyên môn, Thời khóa biểu;
- 2.3. Kế hoạch tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp (Trong chương trình quy định của BGD)
- 2.4. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên;
- 2.5. Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn;
- 2.6. Kế hoạch UDCNTT...;
- 2.7. Kế hoạch tổ chức các cuộc thi, hội thi (Làm riêng cho mỗi cuộc thi, hội thi);
- 2.8. Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém;
- 2.9. Sổ biên bản họp của PHT với Tổ trưởng, giáo viên về hoạt động chuyên môn;
- 2.10. Sổ dự giờ; hồ sơ giảng dạy
- 2.11. Sổ theo dõi kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác CM;
- 2.12. Sổ theo dõi chất lượng học sinh (chất lượng các đợt KS, kiểm tra học kỳ, ...)
- 2.13. Hồ sơ bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng HSG:
 - + SKKN;
 - + Hồ sơ các chuyên đề, kế hoạch dạy học tích hợp, bàn tay nặn bột, tích hợp liên môn, thao giảng của trường, Tổ CM;
 - + Hồ sơ các Hội thi, cuộc thi.
 - Các loại hồ sơ hỗ trợ cho công tác quản lý, chỉ đạo chuyên môn.

3. Đối với tổ chuyên môn:

- 3.1. Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn năm học, học kỳ, tuần (có phần đánh giá kết quả của tuần/tháng đã thực hiện và triển khai công việc của tuần/tháng kế tiếp)
- 3.2. Sổ kiểm tra chuyên môn của tổ trưởng
- 3.3. Nghị quyết sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn
- 3.4. Sổ theo dõi chất lượng học tập bộ môn của học sinh.
- 3.5. Sổ theo dõi phân công CM và phân công công tác trong tổ chuyên môn (SKKN; Tổ chức chuyên đề, thao giảng của tổ, phân công dạy bù, dạy thay...)
- 3.6. Các hồ sơ lưu gồm:
 - + Bài kiểm tra đã duyệt của tổ

+ Các văn bản chỉ đạo chuyên môn các văn bản quản lý và chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương trình.

+ Các kế hoạch triển khai bổ sung (Kế hoạch dạy học tích hợp; bàn tay nặn bột; các chuyên đề,...)

+ Phân phối chương trình

+ Thông tư 58 về đánh giá xếp loại HS

+ Các văn bản chỉ đạo chuyên môn khác

4. Đối với giáo viên:

4.1. Giáo án (bài soạn) lên lớp viết tay hoặc đánh máy.

4.2. Sổ kế hoạch (KH giảng dạy; kế hoạch sử dụng TBDH, PHBM; Bồi dưỡng học sinh; Đổi mới PP...; KH BDTX) sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hội họp; sổ dự giờ; sổ báo giảng.

4.3. Sổ điểm cá nhân.

4.4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Nơi nhận:

- Như điều 1;

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết