UBND TỈNH PHÚ YÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1014 /SGDĐT–GDTrH
V/v quy định và hướng dẫn sử dụng các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn

Phú Yên, ngày 11 tháng 9 năm 2012

Kính gửi:
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường THPT, THCS & THPT và PTDTNT.

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: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; nhằm đảm bảo đồng bộ, thống nhất trong quản lý hồ sơ trường học nói chung, hồ sơ của tổ chuyên môn và hồ sơ chuyên môn của giáo viên nói riêng, bắt đầu từ năm học 2012 – 2013 Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn áp dụng và triển khai thống nhất cách ghi hồ sơ chuyên môn của giáo viên, của tổ chuyên môn và của các trường trung học như sau:

1. Cách ghi hồ sơ sổ sách

a) Sổ đăng bộ, Sổ gọi tên và ghi điểm, Sổ đầu bài, Học bạ, Sổ điểm cá nhân, Sổ chủ nhiệm: thực hiện đúng, đầy đủ theo hướng dẫn sử dụng ở trang bìa.

b) Lưu ý:

- Đối với *Sổ đăng bộ*:

+ Khi ghi xong danh sách học sinh nhập học theo từng khóa học vào đầu năm học, cần để trống từ 02 đến 03 trang tiếp theo để ghi tên học sinh chuyển đến (nếu có) trong khóa học.

Ví dụ: Danh sách học sinh lớp 10 khóa học 2012-2015 của trường THPT ABC được ghi hết 12 trang thì để trống trang thứ 13 và thứ 14 tiếp theo để ghi tên học sinh chuyển đến (nếu có) trong khóa học 2012-2015.

+ Cuối mỗi năm học của khóa học, cần tổng hợp đầy đủ danh sách tổng số học sinh trong năm học, số chuyển đi, số chuyển đến, số học sinh thôi học và ghi vào 4 trang cuối cùng (đối với trường THCS) và 03 trang cuối cùng (đối với trường THPT) của danh sách học sinh trong toàn khóa.

Ví dụ: Nếu danh sách học sinh lớp 6 khóa học 2012-2015 của trường THCS XYZ được ghi hết 14 trang thì ghi tổng số học sinh trong năm học, số chuyển đi, số chuyển đến, số học sinh thôi học đối với năm học 2012-2013 ở trang thứ 11,

đối với năm học 2013-2014 ở trang thứ 12, đối với năm học 2014-2015 ở trang thứ 13 và đối với năm học 2015-2016 ở trang thứ 14.

+ Với các trường phổ thông có nhiều cấp học: mỗi cấp học có 01 sổ đăng bộ.

- Đối với *Học bạ:*

+ Trang bìa cần ghi số hiệu vào cuối trang, với cách ghi số hiệu như sau:

• Số trong Học bạ khớp với số thứ tự ở Sổ đăng bộ.

• Đối với trường THCS thì ghi: Số……./tên trường (viết tắt)/ tên huyện (viết tắt). Riêng huyện Sơn Hòa thì viết tắt là SHo, huyện Sông Hinh thì viết tắt là SHi, huyện Tây Hòa thì viết tắt là THo, thành phố Tuy Hòa thì viết tắt là TH. Các trường PTDTNT huyện thì ghi PTDTNT và tên huyện (viết tắt) sau đó, trường PTDTNT tỉnh thì ghi PTDTNT.

Ví dụ: trường THCS Trần Quốc Toản thành phố Tuy Hòa thì ghi: số…./TQT/TH

• Đối với trường THPT thì ghi: Số……./tên trường (viết tắt).

Ví dụ: trường THPT Nguyễn Huệ thì ghi: Số…./NH

+ Đóng dấu treo: Học bạ THPT được Sở GDĐT đóng dấu treo ở trang bìa; học bạ THCS do Phòng GDĐT đóng dấu treo ở trang bìa.

Riêng Học bạ các năm học trước, nếu học sinh THCS chuyển sang trường học khác ngoài huyện thì cần đóng dấu treo của Phòng GDĐT trước khi chuyển đi, nếu học sinh THPT chuyển sang trường học khác ngoài tỉnh thì cần đóng dấu treo của Sở GDĐT trước chuyển đi.

2. Hồ sơ đối với tổ chuyên môn

Áp dụng và triển khai các loại hồ sơ:

- Sổ quản lý và theo dõi tổ chuyên môn *(sử dụng trong thời gian 05 năm).*
- Sổ theo dõi công tác chuyên môn *(sử dụng trong thời gian 01 năm).*
- Ngoài ra, danh mục hồ sơ của tổ chuyên môn còn có các loại sau:

+ Hồ sơ lưu SKKN, tài liệu, chuyên đề chuyên môn do cá nhân hoặc tập thể tổ biên soạn;

+ Hồ sơ lưu công văn, báo cáo liên quan công tác chuyên môn;

+ Tập lưu ma trận đề kiểm tra và đề kiểm tra *(một tiết, học kì)* của các thành viên trong tổ;

+ Phân phối chương trình được Sở phê duyệt.

Trong quá trình triển khai áp dụng bộ hồ sơ tổ chuyên môn *(xem 2 mẫu sổ hồ sơ của tổ chuyên môn gởi kèm qua địa chỉ email của các đơn vị)*, các đơn vị cần căn cứ vào tình hình thực tế của mình để có những điều chỉnh phù hợp. Cuối năm học 2012-2013, các đơn vị tổng hợp những ưu khuyết điểm trong quá trình sử dụng

quá trình sử dụng hồ sơ sổ sách chuyên môn và phản hồi về Sở GDĐT tạo (qua phòng GDTrH) để điều chỉnh và in chính thức mẫu hồ sơ sổ sách chuyên môn trong những năm học tiếp theo.

3. Hồ sơ chuyên môn đối với giáo viên

Danh mục hồ sơ gồm có:

- Giáo án *(chuyên môn, tự chọn, hoạt động ngoài giờ, hướng nghiệp);*
- Sổ báo giảng;
- Sổ điểm cá nhân;
- Sổ dự giờ;
- Sổ chủ nhiệm *(nếu làm công tác chủ nhiệm).*

Nhận được công văn này, Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị phổ biến đến giáo viên và tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng quy định từ năm học 2012-2013. Những nội dung chưa rõ, các đơn vị liên hệ với Sở GDĐT (qua phòng GDTrH, ĐT: 0573.842044, Email: giaoductrunghoc@phuyen.edu.vn) để được hướng dẫn chi tiết./.

Nơi nhận:
- Như trên ;
- www.phuyen.edu.vn;
- Lưu: VT, GDTrH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH PHÚ YÊN

Ngô Ngọc Thư