

Số: /SGDDĐT-GDTrH

Bình Phước, ngày tháng 9 năm 2022

V/v quy định quản lý hồ sơ chuyên môn cấp THCS, THPT và GDTX từ năm học 2022-2023

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các trường THPT, THCS&THPT;
- Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh;
- Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ chuyên môn tại các đơn vị trong các năm học vừa qua; nhằm tạo điều kiện cho công tác kiểm tra và quản lý hồ sơ chuyên môn thống nhất trong toàn tỉnh, Sở GDĐT quy định việc quản lý hồ sơ chuyên môn cấp THCS, THPT và GDTX từ năm học 2022-2023 như sau:

1. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường (đối với nhà trường, tổ chuyên môn và giáo viên)

- *Đối với các cơ sở giáo dục cấp THCS, THPT:* Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Đối với các trường Phổ thông Dân tộc nội trú: Ngoài các loại hồ sơ sổ sách nêu trên còn thực hiện thêm các loại hồ sơ quy định tại Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.

Đối với trường THPT chuyên: Ngoài các hồ sơ sổ sách nêu trên còn thực hiện thêm các loại hồ sơ quy định tại Văn bản hợp nhất số 20/VBHN-BGDĐT ngày 30/5/2014 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên.

- *Đối với Trung tâm GDTX tỉnh:* Thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên.

- *Đối với các Trung tâm GDNN-GDTX*: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Thông tư liên tịch số 39/2015/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BGDĐT-BNV ngày 19/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn việc sáp nhập Trung tâm dạy nghề, Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp công lập cấp huyện thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên.

Lưu ý:

+ Khuyến khích các đơn vị thực hiện số hóa toàn bộ hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường; sử dụng chữ ký số theo điều kiện của nhà trường.

+ Về quy định quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số: Thực hiện theo Quyết định số 2538/QĐ-SGDĐT ngày 29/8/2022 của Sở GDĐT về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

+ Trong Công văn này: Các trường, các trung tâm GDTX, GDNN-GDTX gọi chung là “nhà trường”; học sinh, học viên gọi chung là “học sinh”.

2. Một số quy định thêm trong quản lý hồ sơ chuyên môn

Để phục vụ tốt cho công tác kiểm tra và tránh tình trạng đánh giá kết quả học sinh không trung thực (như cho điểm để tăng học sinh khá, giỏi và những tiêu cực khác trong kiểm tra, đánh giá học sinh...), từ năm học 2022-2023, Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

a) Đối với nhà trường

- Tất cả các bài kiểm tra, đánh giá giữa kì; bài kiểm tra, đánh giá cuối kì của học sinh lớp 9 và lớp 12 phải được lưu theo lớp, theo môn học tại nhà trường trong thời gian 02 năm (sau khi đã trả bài cho học sinh).

- Toàn bộ bài kiểm tra, đánh giá và đề kiểm tra, đánh giá lại: Phải được lưu đầy đủ tại trường ít nhất là 3 năm học liền kề.

- Tất cả điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên; điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì và cuối kì đều phải được cập nhật kịp thời lên hệ thống phần mềm (đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục của nhà trường) để phục vụ công tác quản lý, phân tích, thống kê nhằm điều chỉnh việc dạy, học.

- 100% các cơ sở giáo dục ứng dụng phần mềm để sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên) điện tử, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) điện tử.

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của từng giáo viên phải được Ban Giám hiệu phê duyệt hàng tháng; sau khi kết thúc học kì I và kết thúc năm học phải được in ra, có xác nhận của Ban Giám hiệu và lưu tại trường ít nhất là 3 năm học liền kề.

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) phải được Hiệu trưởng ghi nhận xét và ký xác nhận hàng tháng (nội dung nhận xét liên quan đến chất lượng của lớp học, bỏ học, chuyên cần của học sinh...); sau khi kết thúc học kì I và kết thúc năm học phải được in ra, có chữ ký, họ tên của giáo viên bộ môn; ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, của Hiệu trưởng và lưu vĩnh viễn tại trường.

- Đối với việc lưu hồ sơ kiểm tra, đánh giá lại: Khi sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) điện tử, danh sách học sinh kiểm tra, đánh giá lại và kết quả sau khi kiểm tra, đánh giá lại phải được in ra từ phần mềm theo danh sách từng lớp và toàn trường đóng lại thành một cuốn sổ kiểm tra, đánh giá lại dùng chung trong năm học đó và lưu vĩnh viễn tại trường.

- Đối với Học bạ học sinh: Khuyến khích các đơn vị sử dụng Học bạ điện tử. Sau khi kết thúc học kì I, các đơn vị phải xuất ra, Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lí và lưu trữ, bảo đảm tính bảo mật, không để mất dữ liệu (có thể lưu trên đĩa CD, USB, ổ cứng máy tính...). Sau khi kết thúc năm học phải được in ra, có chữ ký, họ tên và nhận xét của giáo viên bộ môn; nhận xét, ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, của Hiệu trưởng và lưu tại trường cho đến khi trả cho học sinh ra trường hoặc chuyển trường; đồng thời cũng phải xuất ra, Hiệu trưởng quản lí và lưu trữ (tương tự như của học kì I).

- Sổ ghi đầu bài: Phải được bảo quản, lưu đầy đủ tại trường trong thời gian 5 năm. Trong trường hợp sử dụng Sổ đầu bài điện tử thì đến cuối học kì I và cuối năm học cần được in ra, có đầy đủ chữ ký của GV bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, Ban Giám hiệu nhà trường và lưu tại trường theo quy định.

- Thời hạn bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn khác: Thực hiện theo Công văn số 912/SGDĐT-VP ngày 22/3/2017 của Sở GDĐT về việc triển khai thực hiện 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.

Lưu ý khi sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử:

+ Để đảm bảo quyền lợi cho học sinh sau khi ra trường hoặc chuyển trường, Học bạ điện tử của học sinh khi hết năm học phải được in ra; được ký trực tiếp hoặc ký số của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng; phải đóng dấu đỏ trực tiếp và lưu trữ theo quy định.

+ Đối với các hồ sơ bắt buộc lưu trữ còn lại: Phải thực hiện ký đầy đủ (ký số hoặc ký trực tiếp), đóng dấu (dấu đã số hóa hoặc dấu trực tiếp) và in ra để lưu trữ, nếu dấu in ra là dấu đã số hóa thì nhà trường phải đóng dấu đỏ giáp lai hoặc dấu treo để lưu trữ.

+ Thời gian in học bạ và hồ sơ lưu trữ: Do Hiệu trưởng quyết định nhưng phải nằm trong khung thời gian năm học đó hoặc in ra khi có yêu cầu của cơ quan quản lí.

b) Đối với Tổ chuyên môn

Tất cả đề kiểm tra, đánh giá giữa kì; đề kiểm tra, đánh giá cuối kì đã cho học sinh kiểm tra; khung ma trận đề kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, đánh giá cuối

kì của từng môn học phải được lưu tại hồ sơ của tổ chuyên môn ít nhất là đến đầu năm học liền kề.

Lưu ý: Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên (các phương pháp, công cụ kiểm tra, đánh giá): Cần được thể hiện cụ thể trong Kế hoạch bài dạy của từng giáo viên theo quy định.

c) Đối với học sinh

Đối với học sinh lớp 6, 7, 8, 10, 11: Nhà trường yêu cầu mỗi học sinh phải lưu tất cả các bài kiểm tra, đánh giá giữa kì; bài kiểm tra, đánh giá cuối kì ít nhất là đến đầu năm học tiếp theo (*lưu trong túi đựng bài kiểm tra cá nhân*).

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện tốt. Mọi vướng mắc trong quá trình thực hiện cần liên hệ trực tiếp với Sở GDĐT (qua Phòng GDTrH, ĐT 02713.879107) để được hướng dẫn, giải đáp./.

(Công văn này thay thế Công văn số 2653/SGDĐT-GDTrH ngày 26/8/2021 của Sở GDĐT về việc quy định quản lý hồ sơ chuyên môn cấp THCS, THPT từ năm học 2021-2022).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, GDTrH.

GIÁM ĐỐC