

UBND TỈNH BẠC LIÊU
SỞ GIÁO DỤC, KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: **1287**/SGDKHCN-TH-MN
V/v quy định hồ sơ, sổ sách trong
trường mầm non kể từ
năm học 2021-2022

Bạc Liêu, ngày **07** tháng 9 năm 2021

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non và các quy định hiện hành, Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ (GDKHCN) quy định hồ sơ, sổ sách trong trường mầm non kể từ năm học 2021-2022 như sau:

I. Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

1. Đối với nhà trường

- a) Hồ sơ quản lý trẻ em;
- b) Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- c) Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học;
- d) Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- đ) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
- e) Hồ sơ quản lý các văn bản;

2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

- a) Kế hoạch hoạt động
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

3. Đối với giáo viên

- a) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;
- b) Sổ theo dõi trẻ em;
- c) Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

4. Hồ sơ khác

Ngoài những loại hồ sơ trên các cơ sở GDMN sẽ thiết lập đủ các loại hồ sơ thực hiện nhiệm vụ của nhà trường theo các văn bản quy định hiện hành như: Hồ sơ quản lý bán trú; kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; kiểm tra nội bộ; trường học an toàn; bồi dưỡng thường xuyên, phòng cháy, chữa cháy...

II. Những quy định chung

1. Công tác quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách

- Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, công tác chăm sóc giáo dục trẻ được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên nhưng phải đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy;

- Việc sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy là khuyến khích không bắt buộc; hồ sơ sổ sách điện tử được lưu trữ một cách thuận tiện, đáp ứng được yêu cầu tra cứu, chia sẻ, kiểm tra nhanh vào mọi thời điểm, có chế độ sao lưu dự phòng, bảo đảm không xảy ra sự cố mất dữ liệu;

- Hồ sơ điện tử được xây dựng đúng mẫu của hồ sơ giấy, khi cần thiết có thể in ra và đóng tập như hồ sơ giấy.

- Hồ sơ, sổ sách cần xây dựng, thiết lập trên nguyên tắc tích hợp nhiều nội dung khoa học, hợp lý, đảm bảo yêu cầu công tác quản lý, nâng cao chất lượng hoạt động của nhà trường, tránh rườm rà, trình bày dài dòng, nặng về hình thức.

- Thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT.

2. Quản lý kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

- Xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo theo quy định tại Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT, ngày 13/4/2021 của Bộ GDĐT thông tư Ban hành Chương trình GDMN.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, đảm bảo tất cả CBQL, GV có kế hoạch giáo dục đã được phê duyệt trước khi tổ chức hoạt động, chú ý chất lượng bài soạn đóng vai trò quan trọng trong việc quyết định chất lượng và hiệu quả của giờ hoạt động, do vậy giáo viên phải xác định mục tiêu, lựa chọn nội dung và dự kiến các hoạt động phù hợp với độ tuổi, nhu cầu hứng thú của trẻ, điều kiện thực tế địa phương, tuy nhiên bài soạn cần ngắn gọn như: xác định mục đích yêu cầu trọng tâm của hoạt động; chuẩn bị đồ dùng cho cô và trẻ; dự kiến hoạt động (đối với hoạt động của cô nếu hoạt động đó đã thường xuyên tổ chức chỉ nêu tên, đối với hoạt động mới hoặc có cải tiến thì trình bày thêm điểm mới, điểm cải tiến ngắn gọn, dễ hiểu; đối với dự kiến hoạt động của trẻ chỉ xác định trẻ sẽ làm gì như trả lời cá nhân, hay nhóm, hay cả lớp không trình bày trẻ phải trả lời như thế nào).

- Đối với kế hoạch giáo dục được soạn thảo bằng máy vi tính

+ Hàng tuần giáo viên nộp kế hoạch giáo dục bằng file cho tổ trưởng chuyên môn nhận xét, phê duyệt trước khi lên lớp (thời gian cụ thể do hiệu trưởng quy định).

+ Hàng tháng hiệu trưởng chỉ đạo ký duyệt và chuyển file vào kho học liệu của nhà trường để theo dõi, quản lý.

+ Kế hoạch giáo dục trên không phải in ra giấy, tuy nhiên khi tổ chức hoạt động giáo dục ít nhất phải có máy vi tính, ipad hoặc điện thoại thông minh và file bài dạy đã được duyệt.

3. Trong quá trình chỉ đạo thực hiện phòng GDĐT chỉ đạo các cơ sở GDMN không phát sinh thêm hồ sơ sổ sách ngoài quy định.

III. Tổ chức thực hiện

- Trưởng phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố, chịu trách nhiệm chỉ đạo các trường MN, MG trên địa bàn thực hiện việc thiết lập hồ sơ, sổ sách theo đúng hướng dẫn, đồng thời có sự kiểm tra, đánh giá để kịp thời chấn chỉnh việc chấp hành ở các đơn vị trường học.

- Hiệu trưởng các trường MN, MG chịu trách nhiệm phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân trong việc thực hiện hồ sơ, sổ sách, bảo quản, lưu trữ, thanh lý tiêu hủy và khai thác, sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách nêu trên theo quy định.

Công văn này được thực hiện từ năm học 2021-2022 và thay thế Công văn số 843/SGDĐT-MN-TH ngày 30/8/2016 của Sở GDĐT nay là Sở GDKHCN về việc hướng dẫn thực hiện hệ thống hồ sơ sổ sách trong trường Mầm non. Đề nghị các đơn vị thực hiện; trong quá trình tổ chức thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì báo cáo về Sở GDKHCN (qua Phòng GDTH-GDMN) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- PGĐ phụ trách;
- Thanh tra Sở;
- Lưu: VT, (TH-MN).



Nguyễn Bá Long