

Số: 189 /PGDDĐT
V/v thiết lập hồ sơ nhà trường và
công khai trên website đơn vị

Núi Thành, ngày 23 tháng 9 năm 2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS.

Căn cứ Công văn số 2012/SGDDĐT-GDTrH, ngày 21 tháng 9 năm 2021, Phòng GDĐT Núi Thành hướng dẫn các trường thiết lập hệ thống hồ sơ nhà trường, công khai trên website của đơn vị, cụ thể như sau:

1. Mục đích

- Thiết lập hệ thống hồ sơ nhà trường, hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ cá nhân đảm bảo các văn bản hướng dẫn.
- Giúp cho các đơn vị thuận tiện, dễ dàng và hiệu quả trong quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị.
- Đảm bảo yêu cầu công khai theo tinh thần Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT.
- Nâng cao hiệu quả lãnh đạo, quản lý, giám sát, theo dõi hoạt động của các cơ quan quản lý giáo dục đối với các đơn vị trực thuộc.

2. Thiết lập hồ sơ nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên

2.1. Hồ sơ nhà trường

- Thiết lập đầy đủ hệ thống hồ sơ, sổ sách nhà trường đảm bảo theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT (Điều lệ trường THCS, THPT).
- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo đúng quy định tại Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật.

2.2. Hồ sơ tổ chuyên môn

Hồ sơ tổ chuyên môn được thiết lập đảm bảo theo quy định tại khoản 2 Điều 21 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

2.3. Hồ sơ giáo viên

Hồ sơ cá nhân của giáo viên được thiết lập đảm bảo theo quy định tại khoản 3 Điều 21 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

2.4. Hồ sơ, sổ sách điện tử

Triển khai thực hiện một số hồ sơ điện tử để thuận tiện, nhanh chóng trong quản lý, điều hành, đảm bảo lưu trữ lâu dài và công khai lên website của đơn vị. Khi triển khai thực hiện, các đơn vị phải xây dựng lộ trình, chú ý đến khả năng thực hiện của nhà trường và từng giáo viên, xây dựng quy chế, quy định cụ thể để đảm bảo tính hợp pháp của hồ sơ điện tử; về lâu dài, hồ sơ điện tử phải được kết nối liên

thông với cơ quan quản lý giáo dục các cấp. Tập trung nguồn lực, ưu tiên thực hiện trước các loại hồ sơ điện tử như: Kế hoạch giáo dục của nhà trường, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ đăng bộ,...

Lưu ý:

Tùy vào thực tiễn quản lý, các đơn vị có thể thiết lập thêm một số hồ sơ để điều hành, quản lý nhưng phải đảm bảo yêu cầu khoa học, hợp lý, hiệu quả thiết thực; tránh hình thức, đối phó, gây lãng phí.

3. Công tác quản lý

- Tăng cường công tác quản lý, đặc biệt quản lý thường xuyên quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ chức, cá nhân; chuyển hình thức quản lý, giám sát tập trung nhiều vào kế hoạch và đánh giá đầu cuối sang quản lý, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện công việc. Từ đó, giảm các văn bản báo cáo hình thức, đối phó, làm xong rồi mới có kế hoạch; tránh trường hợp phục hồi hồ sơ, sao chép cái cũ; thực hiện tốt việc làm tới đâu thì hồ sơ minh chứng tới đó.

- Nâng cao chất lượng, hiệu lực quản lý hồ sơ nhà trường, tổ chuyên môn; thực hiện hồ sơ điện tử cần thiết, ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý hiệu quả. Nhà trường xây dựng quy chế, quy định quản lý, kiểm tra và đánh giá hồ sơ điện tử của tổ chuyên môn, giáo viên, thống nhất trong tập thể trước khi tổ chức thực hiện; báo cáo với Phòng GDĐT.

- Cơ quan quản lý giáo dục tăng cường quản lý, theo dõi, đánh giá các cơ sở giáo dục thông qua hệ thống hồ sơ quản lý của nhà trường; trong đó, có các loại hồ sơ điện tử được công khai trên website của đơn vị.

- Nâng cao chất lượng website của đơn vị, thường xuyên cập nhật bổ sung, nâng cấp website để đảm bảo yêu cầu quản lý, chỉ đạo và công khai thông tin.

4. Công khai hồ sơ trên website đơn vị

- Thực hiện công khai hồ sơ nhà trường, hồ sơ tổ chuyên môn lên website. Sở GDĐT quy định danh mục hồ sơ tối thiểu phải công khai lên website của đơn vị theo đúng tiến độ thời gian như sau:

TT	Nội dung văn bản	Thời hạn chốt công khai
1	Kế hoạch chiến lược của nhà trường	Trước 01/9 hằng năm
2	Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học)	05/9
3	Kế hoạch hoạt động chuyên môn (của trường)	05/9
4	Phân công nhiệm vụ của BGH	05/9
5	Phân công chuyên môn của tất cả các thành viên HĐSP	05/9
6	Kế hoạch giáo dục của từng tổ chuyên môn (theo năm học)	05/9
7	Tổng hợp kết quả giáo dục của các năm học trước	05/9

8	Báo cáo Tự đánh giá chất lượng giáo dục	30/9
9	Kế hoạch Giáo dục ngoài giờ lên lớp (Hoạt động trải nghiệm sáng tạo)	30/9
10	Kế hoạch hoạt động công tác y tế học đường	30/9
11	Thời khóa biểu	Trước khi thực hiện 03 ngày
12	Kế hoạch từng hoạt động (các cuộc thi, các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, phát triển kỹ năng sống...); báo cáo kết quả từng hoạt động (theo thời điểm tổ chức)	Trước và sau tổ chức 03 ngày
13	Bản tin các hoạt động giáo dục của nhà trường	Theo thời điểm
14	Các nội dung liên quan đến Tài chính	Theo thời điểm

- Phòng GDĐT sẽ theo dõi thời điểm cập nhật, chất lượng nội dung văn bản để giám sát, đánh giá hoạt động của đơn vị trực thuộc.

Phòng GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc công văn này./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (thực hiện);
- Lưu VT, THCS.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Đinh Tấn Hoàng

