

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT  
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

Số: 604/QĐ-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2026

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định hệ thống hồ sơ, sổ sách của cá nhân, của tổ  
và của nhà trường tại Trường THPT Tân Phước Khánh**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH**

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều  
của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ  
Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở,  
trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

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

*Căn cứ Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2026 - 2027;*

*Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hệ thống hồ sơ, sổ sách  
của cá nhân, của tổ và của nhà trường tại Trường THPT Tân Phước Khánh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của  
nhà trường về hồ sơ, sổ sách trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này  
đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng,  
giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi  
hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Email công vụ;
- Cổng thông tin điện tử của trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Trọng Sang**

## **QUY ĐỊNH**

### **Hệ thống hồ sơ, sổ sách của cá nhân, của tổ và của nhà trường tại Trường THPT Tân Phước Khánh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 604/QĐ-THPTTPK ngày 05/10/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)*

---

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định danh mục, nội dung, hình thức, trách nhiệm lập, quản lý, kiểm tra và lưu trữ hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường, của tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và của cá nhân giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục tại Trường THPT Tân Phước Khánh, theo Điều 21 Điều lệ trường ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Điều lệ trường).

2. Quy định này áp dụng đối với Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và các cá nhân có liên quan của nhà trường.

3. Hồ sơ của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các hội đồng trong nhà trường thực hiện theo quy định, hướng dẫn riêng của tổ chức đó và của pháp luật, không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

#### **Điều 2. Nguyên tắc lập và quản lý hồ sơ**

1. Đúng và đủ danh mục theo Điều 21 Điều lệ trường. Nhà trường, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng không yêu cầu giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục lập thêm hồ sơ, sổ sách ngoài danh mục tại Quy định này.

2. Hồ sơ được quản lý, sử dụng dưới dạng hồ sơ điện tử là chủ yếu. Hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý tương đương hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật; trường hợp đã sử dụng hồ sơ điện tử hợp pháp thì không bắt buộc lập hồ sơ giấy tương ứng (khoản 4 Điều 21 Điều lệ trường).

3. Hồ sơ phải được cập nhật kịp thời, trung thực, chính xác, khoa học; không tẩy xóa, sửa chữa tùy tiện; mọi điều chỉnh phải thực hiện đúng quy trình và có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Bảo đảm bảo mật thông tin cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện, sức khỏe của học sinh; không công khai, chia sẻ thông tin của học sinh trái quy định.

5. Các loại sổ tay, ghi chép cá nhân (sổ ghi chép dự giờ, sổ điểm cá nhân, sổ tay công tác...) là tài liệu làm việc do cá nhân tự quyết định hình thức sử dụng; không thuộc hồ sơ bắt buộc phải nộp, trình kiểm tra.

#### **Điều 3. Hình thức hồ sơ điện tử**

1. Hồ sơ điện tử được lập, cập nhật, lưu trữ trên các hệ thống, nền tảng do ngành Giáo dục và nhà trường đang sử dụng: cơ sở dữ liệu ngành; phần mềm quản lý trường

học (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ ghi đầu bài, học bạ số); hệ thống quản lý văn bản và điều hành; phần mềm kế toán, quản lý tài sản, thư viện, thiết bị; kho lưu trữ điện tử dùng chung của nhà trường.

2. Hồ sơ điện tử phải được ký số (đối với văn bản, hồ sơ cần xác nhận của người có thẩm quyền) hoặc xác thực theo cơ chế của hệ thống; được đặt tên, sắp xếp theo cấu trúc thư mục thống nhất do nhà trường hướng dẫn; được sao lưu định kỳ ít nhất 01 lần/học kỳ.

3. Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin có trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật, cấp quyền truy cập, sao lưu dữ liệu và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống hồ sơ điện tử của nhà trường.

## Chương II

### HỒ SƠ CỦA NHÀ TRƯỜNG

#### Điều 4. Danh mục hồ sơ của nhà trường

Hồ sơ của nhà trường gồm 14 loại theo khoản 1 Điều 21 Điều lệ trường; nội dung chủ yếu, hình thức và trách nhiệm thực hiện như sau:

| STT | Tên hồ sơ                                          | Nội dung chủ yếu, hình thức                                                                                                                                                              | Người lập, cập nhật, quản lý                      | Người kiểm tra, xác nhận                         |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1   | <b>Sổ đăng bộ</b>                                  | Thông tin học sinh theo khóa tuyển sinh; theo dõi biến động (chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học, học lại).<br>Hình thức: điện tử trên phần mềm quản lý trường học, in và ký khi có yêu cầu. | Nhân sự phụ trách CNTT, Văn thư                   | Hiệu trưởng                                      |
| 2   | <b>Học bạ học sinh</b>                             | Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo năm học.<br>Hình thức: học bạ số theo lộ trình của ngành.                                                                                   | GVCN hoàn chỉnh;<br>GVBM cập nhật kết quả môn học | Hiệu trưởng ký xác nhận; PHT chuyên môn kiểm tra |
| 3   | <b>Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp)</b> | Điểm số, nhận xét các môn học, kết quả rèn luyện; tổng hợp kết quả học kỳ, cả năm.<br>Hình thức: điện tử.                                                                                | GVBM nhập điểm, nhận xét; GVCN tổng hợp           | PHT chuyên môn                                   |

| STT | Tên hồ sơ                                                                                       | Nội dung chủ yếu, hình thức                                                                                                                        | Người lập, cập nhật, quản lý                   | Người kiểm tra, xác nhận                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 4   | <b>Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)</b>                                      | Kế hoạch giáo dục cá nhân; theo dõi sự tiến bộ; kết quả đánh giá theo quy định về giáo dục hòa nhập.                                               | GVCN phối hợp GVBM                             | PHT chuyên môn                                                  |
| 5   | <b>Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường; Kế hoạch giáo dục của nhà trường theo năm học</b> | Chiến lược phát triển giai đoạn; kế hoạch giáo dục năm học (gồm kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục do các tổ chuyên môn xây dựng).   | Hiệu trưởng chủ trì; PHT, tổ trưởng tham gia   | Hội đồng trường thông qua; cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có) |
| 6   | <b>Sổ ghi đầu bài</b>                                                                           | Nội dung tiết dạy, nhận xét tiết học, sĩ số, học sinh vắng.<br>Hình thức: sổ đầu bài điện tử.                                                      | GVBM ghi sau mỗi tiết dạy                      | GVCN theo dõi; PHT chuyên môn kiểm tra                          |
| 7   | <b>Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ</b>                                                  | Theo dõi cấp phát bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ, bản sao văn bằng.                                                                               | Văn thư                                        | Hiệu trưởng                                                     |
| 8   | <b>Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến</b>                                | Đăng ký văn bản đi, đến; hồ sơ công việc; lưu trữ theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ.<br>Hình thức: hệ thống quản lý văn bản và điều hành. | Văn thư                                        | Hiệu trưởng                                                     |
| 9   | <b>Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện</b>                                                | Sổ quản lý thiết bị, sổ theo dõi mượn, trả, sử dụng thiết bị; sổ đăng ký cá biệt, sổ mượn sách; biên bản kiểm kê.                                  | Viên chức Thư viện; nhân sự phụ trách thiết bị | PHT phụ trách cơ sở vật chất                                    |
| 10  | <b>Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính</b>                                                         | Dự toán, chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính; hồ sơ tài sản, kiểm kê tài sản; hồ sơ công khai tài chính.                                       | Kế toán, Thủ quỹ                               | Hiệu trưởng                                                     |

| STT | Tên hồ sơ                                                                          | Nội dung chủ yếu, hình thức                                                                                                                          | Người lập, cập nhật, quản lý                 | Người kiểm tra, xác nhận        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| 11  | <b>Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục</b> | Kế hoạch, biên bản, kết luận kiểm tra nội bộ; hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá chuẩn hiệu trưởng; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức. | Hiệu trưởng, PHT; tổ trưởng tham gia         | Hiệu trưởng                     |
| 12  | <b>Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh</b>                                            | Sổ theo dõi sức khỏe học sinh; sổ khám bệnh, sơ cứu; kết quả khám sức khỏe định kỳ.                                                                  | Nhân viên Y tế                               | PHT phụ trách công tác học sinh |
| 13  | <b>Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh</b>                                         | Quyết định, biên bản họp hội đồng; danh sách học sinh được khen thưởng, bị kỷ luật.                                                                  | Thư ký hội đồng; GVCN cung cấp hồ sơ         | PHT phụ trách công tác học sinh |
| 14  | <b>Hồ sơ phổ cập giáo dục</b>                                                      | Số liệu điều tra, rà soát; báo cáo, biểu mẫu phổ cập giáo dục theo địa bàn được phân công.                                                           | Bộ phận được phân công; phối hợp UBND phường | PHT được phân công              |

### **Điều 5. Yêu cầu đối với hồ sơ của nhà trường**

1. Người được giao lập, quản lý hồ sơ chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ, kịp thời; không để quá thời hạn quy định của từng loại hồ sơ.
2. Việc khóa sổ, chốt dữ liệu (sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ, sổ ghi đầu bài) được thực hiện theo kế hoạch thời gian năm học; sau khi khóa sổ, mọi điều chỉnh phải có đề xuất bằng văn bản và được Hiệu trưởng đồng ý.
3. Hồ sơ tài chính, tài sản, văn thư, thư viện, thiết bị, y tế thực hiện thêm theo quy định chuyên ngành tương ứng.

## **Chương III**

### **HỒ SƠ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG**

#### **Điều 6. Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ**

Mỗi tổ chuyên môn, tổ Văn phòng có 01 sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (khoản 3 Điều 21 Điều lệ trường), lập dưới dạng điện tử là chủ yếu, lưu trong thư mục của tổ trên kho lưu trữ dùng chung của nhà trường.

#### **Điều 7. Nội dung sổ ghi chép của tổ chuyên môn**

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo năm học (kế hoạch dạy học các môn học, kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn)

được xây dựng theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và được Hiệu trưởng phê duyệt; các điều chỉnh trong năm học (nếu có).

2. Biên bản sinh hoạt chuyên môn: tổ chức ít nhất 01 lần trong 02 tuần (khoản 3 Điều 13 Điều lệ trường), ghi rõ thời gian, thành phần, nội dung, ý kiến thảo luận, kết luận và phân công thực hiện; bao gồm sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, chuyên đề, góp ý kế hoạch bài dạy, dự giờ, đề kiểm tra.

3. Ghi nhận các nội dung tổ tham gia theo nhiệm vụ tại khoản 2 Điều 13 Điều lệ trường: đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu; đề xuất phân công giáo viên dạy và chủ nhiệm; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; kết quả bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học của tổ.

#### **Điều 8. Nội dung sổ ghi chép của tổ Văn phòng**

1. Kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học (điểm a khoản 2 Điều 14 Điều lệ trường).

2. Biên bản sinh hoạt tổ: tổ chức ít nhất 01 lần trong 01 tháng (khoản 3 Điều 14 Điều lệ trường), ghi rõ nội dung, kết luận, phân công thực hiện.

3. Ghi nhận việc tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại nhân sự hỗ trợ giáo dục; sơ kết, tổng kết của tổ.

#### **Điều 9. Yêu cầu đối với hồ sơ của tổ**

1. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về sổ ghi chép của tổ; có thể phân công tổ phó hoặc thành viên làm thư ký ghi biên bản.

2. Biên bản sinh hoạt tổ được hoàn thành và lưu vào thư mục của tổ chậm nhất 02 ngày làm việc sau buổi sinh hoạt.

3. Tổ không yêu cầu thành viên nộp thêm hồ sơ cá nhân ngoài quy định tại Chương IV của Quy định này.

| STT                                                                                                            | Tên hồ sơ                       | Nội dung chủ yếu                                                                                                                                           | Hình thức, thời điểm; người thực hiện                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HỒ SƠ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN (khoản 3 Điều 21 Điều lệ trường) – 01 sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ</b> |                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                              |
| 1                                                                                                              | <b>Kế hoạch giáo dục của tổ</b> | Kế hoạch dạy học các môn học; kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục; kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.<br>Các lần điều chỉnh trong năm học (nếu có). | Điện tử; đầu năm học, được Hiệu trưởng phê duyệt.<br>Tổ trưởng chủ trì, thành viên tham gia. |

| STT | Tên hồ sơ                                 | Nội dung chủ yếu                                                                                                                                                                                                          | Hình thức, thời điểm; người thực hiện                                                                          |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | <b>Biên bản sinh hoạt chuyên môn</b>      | Thời gian, thành phần, nội dung, ý kiến thảo luận, kết luận, phân công.<br>Nội dung: sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, chuyên đề; góp ý kế hoạch bài dạy; dự giờ; đề kiểm tra...                              | Ít nhất 01 lần/02 tuần; hoàn thành chậm nhất 02 ngày làm việc sau buổi sinh hoạt.<br>Tổ trưởng; thư ký tổ ghi. |
| 3   | <b>Ghi nhận thực hiện nhiệm vụ của tổ</b> | Đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu, xuất bản phẩm tham khảo;<br>Đề xuất phân công giáo viên dạy, chủ nhiệm;<br>Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp;<br>Kết quả bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. | Lồng trong biên bản sinh hoạt tổ hoặc văn bản đề xuất lưu cùng sổ.<br>Tổ trưởng.                               |
| 4   | <b>Sơ kết, tổng kết của tổ</b>            | Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch học kỳ I, năm học; phương hướng tiếp theo.                                                                                                                                            | Cuối học kỳ I, cuối năm học; nộp Văn thư lưu trữ cuối năm.<br>Tổ trưởng.                                       |

## Chương IV

### HỒ SƠ CỦA CÁ NHÂN

#### Điều 10. Hồ sơ của giáo viên

1. Kế hoạch bài dạy (giáo án) - áp dụng đối với tất cả giáo viên, kể cả cán bộ quản lý có tham gia giảng dạy:

a) Giáo viên chủ động xây dựng kế hoạch bài dạy theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và hướng dẫn chuyên môn hiện hành của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo; hoàn thành trước khi thực hiện bài dạy;

b) Kế hoạch bài dạy được lập và lưu dưới dạng điện tử; không bắt buộc in, ký duyệt trên bản giấy, tuy nhiên GV cần có bản giấy để giảng dạy khi lên lớp, khi kiểm tra hồ sơ này, nhà trường chỉ kiểm tra bản điện tử;

c) Giáo viên được kế thừa, điều chỉnh kế hoạch bài dạy của năm học trước cho phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện thực tế.

2. Sổ chủ nhiệm - áp dụng đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp, gồm các nội dung chủ yếu:

a) Thông tin cơ bản của học sinh và cha mẹ học sinh; danh sách cán bộ lớp;

- b) Kế hoạch công tác chủ nhiệm theo năm học, học kỳ, tháng;
- c) Theo dõi chuyên cần, nề nếp, sự tiến bộ của học sinh; học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh cần quan tâm hỗ trợ;
- d) Nội dung sinh hoạt lớp, các hoạt động giáo dục của lớp; ghi nhận việc phối hợp với cha mẹ học sinh, giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên;
- đ) Tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối học kỳ I và cuối năm học; đề nghị khen thưởng; danh sách học sinh lên lớp, không được lên lớp, rèn luyện trong kỳ nghỉ hè.

Sổ chủ nhiệm trong năm học 2026 - 2027 được lập dưới dạng hồ sơ giấy, đồng thời thử nghiệm thực hiện bản điện tử. Từ năm học 2027-2028 sẽ thực hiện hồ sơ này dưới dạng bản điện tử.

3. Sổ công tác Đội quy định tại điểm c khoản 2 Điều 21 Điều lệ trường không áp dụng đối với trường trung học phổ thông. Giáo viên làm Bí thư Đoàn trường thực hiện hồ sơ công tác Đoàn theo hướng dẫn của tổ chức Đoàn.

4. Ngoài hồ sơ cá nhân tại khoản 1, khoản 2 Điều này, giáo viên có trách nhiệm cập nhật dữ liệu vào các hồ sơ của nhà trường theo nhiệm vụ được giao: sổ ghi đầu bài điện tử (sau mỗi tiết dạy); sổ theo dõi và đánh giá học sinh (điểm số, nhận xét môn học theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá); học bạ số (giáo viên bộ môn cập nhật kết quả môn học, giáo viên chủ nhiệm hoàn chỉnh); tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có). Các hồ sơ này thuộc hồ sơ của nhà trường, giáo viên không phải lập riêng.

5. Danh mục chi tiết hồ sơ của giáo viên và tổ chuyên môn được quy định tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

### **Điều 11. Hồ sơ của nhân sự hỗ trợ giáo dục**

1. Kế hoạch công việc phù hợp với vị trí việc làm, được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phê duyệt (điểm a khoản 2 Điều 27 Điều lệ trường).

2. Các hồ sơ, sổ sách của nhà trường được giao quản lý theo vị trí việc làm tại Điều 4 Quy định này (văn thư, kế toán, thủ quỹ, thư viện, thiết bị, y tế, công nghệ thông tin...), thực hiện quản lý, bảo quản theo quy định (điểm c khoản 2 Điều 27 Điều lệ trường).

| STT                                                            | Tên hồ sơ | Nội dung chủ yếu | Hình thức, thời điểm; người thực hiện |
|----------------------------------------------------------------|-----------|------------------|---------------------------------------|
| <b>A. HỒ SƠ CỦA GIÁO VIÊN (khoản 2 Điều 21 Điều lệ trường)</b> |           |                  |                                       |

| STT                                                                             | Tên hồ sơ                               | Nội dung chủ yếu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Hình thức, thời điểm; người thực hiện                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                               | <b>Kế hoạch bài dạy (giáo án)</b>       | Mục tiêu, thiết bị dạy học và học liệu, tiến trình dạy học của từng bài/chủ đề theo kế hoạch giáo dục của tổ và hướng dẫn chuyên môn hiện hành.<br>Được kế thừa, điều chỉnh kế hoạch bài dạy của năm học trước cho phù hợp với học sinh.                                                                                                                                                                                                       | Điện tử; không bắt buộc in, ký duyệt bản giấy. Hoàn thành trước khi thực hiện bài dạy.<br>Tất cả giáo viên, kể cả CBQL có giảng dạy. |
| 2                                                                               | <b>Sổ chủ nhiệm</b>                     | a) Thông tin học sinh, cha mẹ học sinh; ban cán sự lớp;<br>b) Kế hoạch công tác chủ nhiệm năm học, học kỳ, tháng;<br>c) Theo dõi chuyên cần, nề nếp, sự tiến bộ; học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, cần hỗ trợ;<br>d) Sinh hoạt lớp, hoạt động giáo dục của lớp; phối hợp với cha mẹ học sinh, GVBM, Đoàn Thanh niên;<br>đ) Tổng hợp nhận xét, đánh giá cuối HK I, cuối năm; đề nghị khen thưởng; danh sách lên lớp, không lên lớp, rèn luyện hè. | Điện tử hoặc giấy theo mẫu thống nhất của trường; cập nhật thường xuyên; nộp lưu trữ cuối năm học.<br>Giáo viên chủ nhiệm lớp.       |
| <b>B. DỮ LIỆU GIÁO VIÊN CẬP NHẬT VÀO HỒ SƠ CỦA NHÀ TRƯỜNG (không lập riêng)</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                      |
| 4                                                                               | <b>Sổ ghi đầu bài</b>                   | Nội dung tiết dạy, nhận xét tiết học, sĩ số, học sinh vắng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sổ đầu bài điện tử; ghi sau mỗi tiết dạy.<br>GVBM; GVCN theo dõi.                                                                    |
| 5                                                                               | <b>Sổ theo dõi và đánh giá học sinh</b> | Điểm số, nhận xét môn học; kết quả rèn luyện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Điện tử; theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá.<br>GVBM nhập; GVCN tổng hợp.                                                              |
| 6                                                                               | <b>Học bạ học sinh</b>                  | Kết quả học tập, rèn luyện năm học.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Học bạ số; cuối năm học.<br>GVBM cập nhật; GVCN hoàn chỉnh.                                                                          |

| STT | Tên hồ sơ                                          | Nội dung chủ yếu                                                  | Hình thức, thời điểm; người thực hiện                    |
|-----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 7   | <b>Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp</b>            | Phiếu tự đánh giá và minh chứng theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. | Theo kế hoạch đánh giá của nhà trường. Tất cả giáo viên. |
| 8   | <b>Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có)</b> | Kế hoạch giáo dục cá nhân; theo dõi sự tiến bộ của học sinh.      | Theo quy định về giáo dục hòa nhập. GVCN phối hợp GVBM.  |

**Ghi chú:** Sổ ghi chép dự giờ, sổ điểm cá nhân, sổ tay công tác và các ghi chép khác của giáo viên là tài liệu làm việc cá nhân, không thuộc danh mục hồ sơ bắt buộc, không phải nộp, trình kiểm tra. Tổ chuyên môn không yêu cầu thành viên lập thêm hồ sơ ngoài danh mục tại Phụ lục này.

## Chương V

### BẢO QUẢN, LƯU TRỮ, KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 12. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ

1. Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ thực hiện theo Luật Lưu trữ, Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục và các quy định có liên quan (khoản 5 Điều 21 Điều lệ trường).

2. Kết thúc năm học, hồ sơ của nhà trường được chốt dữ liệu và chuyển lưu trữ theo quy định; sổ ghi chép của tổ được tổ trưởng hoàn chỉnh, chuyển Văn thư lưu trữ; sổ chủ nhiệm được giáo viên chủ nhiệm nộp cho nhà trường lưu trữ.

3. Hồ sơ điện tử phải được sao lưu, bảo đảm khả năng truy xuất trong suốt thời hạn bảo quản; không được tự ý xóa, hủy hồ sơ khi chưa có quyết định của Hiệu trưởng.

#### Điều 13. Kiểm tra hồ sơ

1. Việc kiểm tra hồ sơ được thực hiện theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường và kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

2. Chỉ kiểm tra các loại hồ sơ thuộc danh mục tại Quy định này; ưu tiên kiểm tra trực tiếp trên hệ thống điện tử, không yêu cầu in hồ sơ điện tử để phục vụ kiểm tra.

3. Kết quả kiểm tra hồ sơ là một trong các căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và xét thi đua, khen thưởng cuối năm học.

**Điều 14. Trách nhiệm thực hiện**

1. Hiệu trưởng chỉ đạo chung; phê duyệt kế hoạch của các tổ; chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ của nhà trường.
2. Các Phó Hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công hướng dẫn, kiểm tra việc lập, quản lý hồ sơ tại Điều 4, Chương III và Chương IV của Quy định này.
3. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ Văn phòng quản lý sổ ghi chép của tổ; đơn đốc thành viên thực hiện hồ sơ cá nhân đúng quy định.
4. Giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục lập, cập nhật, quản lý hồ sơ được giao; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc văn bản cấp trên có thay đổi, các tổ, cá nhân phản ánh về Ban Giám hiệu (qua Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn) để Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.