|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****TRƯỜNG THCS PHONG MỸ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Phong Mỹ, ngày 10 tháng 5 năm 2018* |

**HƯỚNG DẪN THÀNH LẬP HỒ SƠ LƯU NĂM HỌC 2017-2018**

Căn cứ Kế hoạch số 05/KH-PGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2018 của Phòng GD&ĐT Phong Điền về Công tác văn thư - lưu trữ năm 2018;

Nhằm đảm bảo yêu cầu thiết lập hồ sơ minh chứng trường chuẩn quốc gia năm 2018,

Trường THCS Phong Mỹ hướng dẫn một số nội dung nhằm thực hiện tốt công tác lưu trử hồ sơ năm học 2017-2018 như sau:

**I. QUY ĐỊNH VỀ CÁC LOẠI HỒ SƠ** *(Ngoài việc đảm bảo các loại hồ sơ theo quy định của Công văn số 207/ PGD&ĐT ngày 22 tháng 8 năm 2016 của Phòng GD&ĐT Phong Điền V/v hướng dẫn các loại hồ sơ quản lí chuyên môn cấp tiểu học và trung học cơ sở năm học 2016-2017 cần lưu ý một số nội dung sau)*

**1. Hồ sơ giáo viên**

- Kế hoạch tuần và sổ báo giảng được đóng thành tập cho cả năm học, giới hạn đến 20/5/2018.

- Các loại hồ sơ trên phải được lập biên bản giao nhận hồ sơ giữa văn thư với từng GV và lưu trử theo biên bản. (Sổ chủ nhiệm được lưu tại văn thư)

**2. Hồ sơ tổ chuyên môn**

- Kế hoạch tháng, tuần được đóng theo tập từ tháng 8/2017 đến tháng 5/2018. Kế hoạch tháng phải có phần đáng giá việc thực hiện kế hoạch tháng trước và phải đảm bảo đúng thể thức văn bản quy định tại Thông tư 01 của Bộ Nội vụ.

- Đối với hồ sơ về công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên được đóng thành tập theo thứ thự Hồ sơ TTTD, Hồ sơ thao giảng, Kiểm tra HSSS GV. *(có mẫu tổng hợp cho mỗi loại hồ sơ kèm theo)*

- Đề kiểm tra định kỳ được đóng thành tập và lưu theo thứ tự ma trận, đề đề xuất (nếu có), đề chính thức, hướng dẫn chấm và đáp án. Hết môn này đến môn khác giữa các môn có bìa ghi “Lưu đề kiểm tra định kỳ môn, năn học 2017-2018”

- Hồ sơ thi đua được đóng thành tập gồm có: Bảng đăng ký thi đua đầu năm, kết quả bình xét thi đua học kỳ I, Kết quả bình xét thi đua cuối năm, các phiếu chấm điểm thi đua.

- Các loại hồ sơ trên phải được lập biên bản giao nhận hồ sơ giữa văn thư với từng GV và lưu trử theo biên bản.

**3. Hồ sơ của cán bộ quản lý**

- Mục 3.3 Sổ theo dõi và kiểm tra chuyên môn của CBQL: Đối với Phó hiệu trưởng phải lưu đầy đủ các lần thay đổi phân công chuyên môn và thời khóa biểu, nêu rõ lý do thay đổi các nội dung trên được đóng thành tập.

**4. Hồ sơ quản lí chung của nhà trường**

- Kẹp lưu hồ sơ thanh tra, kiểm tra giáo viên được đóng thành tập gồm các bảng tổng hợp kết quả, các phiếu đánh giá như cấp tổ nhưng phải là bản gốc. *(PHT thành lập)*

**5. Hồ sơ các đoàn thể và các bộ phận khác**

- Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn, Liên đội thực hiện theo Điều lệ và các quy định của các tổ chức.

- Thư viện, Thiết bị, y tế, kế toán thực hiện theo quy định về nghiệp vụ và các văn bản liên quan. (Các bộ phận tự lập biên bản và bàn giao với Hiệu trưởng, riêng Kế toán tổng hợp và thành lập hồ sơ kiểm kê đến 31/5/2018)

**II. CÔNG TÁC THU NỘP, LƯU TRỮ CÁC LOẠI HỒ SƠ**

1. **Thời gian thu nộp**

- Ngày 17/5/2018: Thu nộp hồ sơ cá nhân.

- Ngày 18/5/2018: Thu nộp hồ sơ tổ, Hồ sơ các bộ phận.

1. **Phân công nhiệm vụ**

- Văn thư chuẩn bị đầy đủ biên bản để nhận hồ sơ cá nhân và hồ sơ tổ.

- Tổ trưởng CM, giáo viên và nhân viên thư viện, y tế, thiết bị chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp đúng thời gian.

- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng chủ động kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ theo công việc đã được phân công tại Quyết định Số: 11/QĐ-THCS ngày 23 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng trường THCS Phong Mỹ V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2017-2018.

- BCH các tổ chức đoàn thể, Giáo viên TPT chủ động kiểm tra hoàn thiện hồ sơ lưu trử theo quy định.

*Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG

- Đăng tải web (thực hiện);

- Lưu: VP.

 **Mai Hồng Phi**

*Phụ lục 1*

**KẾT QUẢ THANH TRA TOÀN DIỆN NĂM HỌC 2017-2018**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **HỌ VÀ TÊN** | **THỜI GIAN** | **XẾP LOẠI** | **GHI CHÚ** |
| **TIẾT 1** | **TIẾT 2** | **HỒ SƠ** | **CHUNG** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |   |
| 2 |  |  |  |  |  |  |   |
| 3 |  |  |  |  |  |  |   |
| 4 |  |  |  |  |  |  |   |
| 5 |  |  |  |  |  |  |   |
| 6 |  |  |  |  |  |  |   |

*Phụ lục 2*

**KẾT QUẢ KIỂM TRA HSSS GIÁO VIÊN NĂM HỌC 2017-2018**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **HỌ VÀ TÊN** | **LÂN 1** | **LẦN 2** | **LẦN ...** | **GHI CHÚ** |
| **THỜI GIAN** | **XẾP LOẠI** | **THỜI GIAN** | **XẾP LOẠI** | **THỜI GIAN** | **XẾP LOẠI** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****TRƯỜNG THCS PHONG MỸ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Phong Mỹ, ngày 16 tháng 5 năm 2018* |

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ GIÁO VIÊN**

**NĂM HỌC 2017-2018**

| **STT** | **Tên nhóm hồ sơ, tài liệu** | **Nơi lưu trử** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Kế hoạch năm học, kế hoạch BDTX. | **GV** |  |
| 2 |  Kế hoạch tuần: | **GV** |  |
| 3 | Kế hoạch bài dạy (giáo án). | **GV** |  |
| 4 | Sổ dự giờ | **GV** |  |
| 5 | Sổ điểm cá nhân  | **GV** |  |
| 6 | Sổ hội họp | **GV** |  |
| 7 | Sổ tích lũy chuyên môn. | **GV** |  |
| 8 | Kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học. | **TB** |  |
| 9 | Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm). | **VT** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP** | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** |

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****TRƯỜNG THCS PHONG MỸ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Phong Mỹ, ngày 16 tháng 5 năm 2018* |

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN**

**NĂM HỌC 2017-2018**

| **STT** | **Tên nhóm hồ sơ, tài liệu** | **Nơi lưu trử** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Kế hoạch tổ chuyên môn (gồm kế hoạch và sơ, tổng kết theo năm, tháng, tuần…  | **TTCM** |  |
| 2 | Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn. | **TTCM** |  |
| 3 | Kẹp lưu hồ sơ chuyên đề: bao gồm đăng kí các đề tài khoa học, đăng kí đề tài sáng kiến kinh nghiệm, chuyên đề, tập huấn…của tổ kèm theo lưu trữ các nội dung, đề tài đã thực hiện… | **TTCM** |  |
| 4 | Kẹp lưu các báo cáo của tổ chuyên môn, lưu các văn bản chỉ đạo của cấp trên (theo dõi báo cáo số lượng, chất lượng; báo cáo học kì, năm học; các loại quyết định về thi đua, khen thưởng; lưu các văn bản chỉ đạo của cấp trên). | **TTCM** |  |
| 5 | Kẹp lưu hồ sơ về công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên, công tác tổ chức các chuyên đề, tập huấn của tổ chuyên môn ( Phiếu đánh giá giáo viên, phiếu dự giờ…). | **TTCM** |  |
| 6 | Kẹp lưu đề kiểm tra định kỳ, học kỳ theo từng môn  | **TTCM** |  |
| 7 | Kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học. | **TTCM** |  |
| 8 | Hồ sơ đánh giá CBCCVC cuối năm | **VT** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP** | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** |

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG**