UBND PHƯỜNG TIÊN SƠN
TRƯỜNG THCS B PHƯỜNG TIÊN SƠN

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

Số: 55/QĐ-THCSBTS

Tiên Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Thiết lập các loại hồ sơ quản lý nhà trường, Tổ chuyên môn, giáo viên Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS B PHƯỜNG TIÊN SƠN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 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;

Căn cứ Công văn số 664/SGDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ điều kiện của nhà trường và khả năng thực hiện của giáo viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp tục duy trì và thiết lập mới các loại hồ sơ quản lý nhà trường, Tổ chuyên môn, giáo viên năm học 2025-2026. *(Có danh mục kèm theo).*

Điều 2. Các loại hồ sơ quản lý nhà trường, Tổ chuyên môn, giáo viên năm học 2025-2026 được thực hiện đúng theo quy định tại Điều 21 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT năm học 2025-2026. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Giáo viên được phép chọn hình thức trình bày viết tay hoặc đánh máy khi sử dụng các loại hồ sơ theo quy định. Từng bước sử dụng hồ sơ điện tử thay cho các loại hồ sơ hiện hành theo lộ trình phù hợp với điều kiện của nhà trường và khả năng thực hiện của giáo viên.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và các bộ phận trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo trường (chỉ đạo);
- Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng (th/hiện);
- Giáo viên (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG TIÊN SƠN TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ B PHƯỜNG TIÊN SƠN

Bùi Thanh Hà

DANH MỤC HỒ SƠ

Quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường

(Kèm theo Quyết định số 55/QĐ-THCSBTS ngày 27/8/2025 của Hiệu trưởng trường THCS B phường Tiên Sơn)

1. Đối với nhà trường:

a) Sổ đăng bộ.

b) Học bạ học sinh.

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật.

đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

e) Sổ ghi đầu bài.

g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.

k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

m) Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.

n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

o) Hồ sơ phổ cập giáo dục.

2. Đối với tổ chuyên môn:

a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Đối với giáo viên:

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).