

Số: /SGDDT- GDPT&GDTX

Đồng Nai, ngày tháng 12 năm 2025

V/v quản lý và thực hiện hồ sơ,
sổ sách cấp Trung học và GDTX

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các trường Trung học cơ sở;
- Các trường Trung học phổ thông;
- Các Trung tâm GDNN – GDTX;
- Các trường phổ thông nhiều cấp học có cấp Trung học cơ sở và Trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường trung học;

Căn cứ Thông tư 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/05/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT-GDPT ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường cấp Trung học cơ sở (THCS) và Trung học phổ thông (THPT);

Để đảm bảo thực hiện đúng các quy định về hồ sơ, sổ sách đối với các cơ sở giáo dục có cấp Trung học; Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường Trung học cơ sở, các trường Trung học phổ thông, các trường phổ thông nhiều cấp học có cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (GDNN -GDTX) (gọi tắt là các đơn vị) thực hiện các nội dung sau:

1. Thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách đối với các trường phổ thông cấp THCS và THPT¹

a) Đối với nhà trường

- Sổ đăng bộ.
- Học bạ học sinh.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

¹ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban hành Điều lệ Trường trung học;

- Kế hoạch chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường (theo giai đoạn)²
- Sổ ghi đầu bài.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

b) Đối với tổ chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

c) Đối với giáo viên:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
- Sổ, phiếu dự giờ (trong công tác sinh hoạt chuyên môn)³.

2. Thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách đối với các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên⁴

a) Đối với Trung tâm

- Hồ sơ các Chương trình giáo dục lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân và Chương trình Xóa mù chữ (nếu tổ chức thực hiện), hồ sơ gồm:

- + Sổ đăng bộ;
- + Kế hoạch giáo dục của trung tâm (theo năm học):
- + Sổ theo dõi và đánh giá học viên (bao gồm cả Hồ sơ giáo dục đối với học viên khuyết tật).
- + Sổ ghi đầu bài.
- + Học bạ học viên.
- + Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

² Luật Giáo dục 2019, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

³ Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên.

⁴ Thông tư 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên

- Hồ sơ các chương trình bồi dưỡng, chương trình giáo dục đáp ứng nhu cầu người học và các chương trình đào tạo khác

- + Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục, đào tạo của trung tâm (theo nhiệm vụ được giao, từng năm học).

- + Hồ sơ tổ chức các khóa đào tạo nghề sơ cấp (theo quy định, nếu Trung tâm tổ chức thực hiện).

- Hồ sơ liên kết đào tạo trình độ đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

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

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

- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

b) Đối với các tổ chuyên môn, nghiệp vụ

- Kế hoạch giáo dục của chuyên môn (theo năm học);

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

c) Đối với giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học);

- Kế hoạch bài dạy (giáo án).

- Sổ theo dõi, đánh giá học viên.

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

- Sổ, phiếu dự giờ (trong công tác sinh hoạt chuyên môn).

3. Thực hiện bảo quản, sử dụng và lưu trữ hồ sơ, tài liệu

a) Về thực hiện bảo quản, sử dụng và lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị

- Thực hiện nội dung hồ sơ, sổ sách phải đảm bảo đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”.

- Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách và các quy định hiện hành.

- Các loại hồ sơ, sổ sách phải đóng dấu giáp lai của nhà trường trước khi sử dụng hoặc sau khi xuất ra bản cứng nếu dùng phần mềm trên máy.

- Tất cả các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi không có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Nhà trường thực hiện việc bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Thời hạn bảo quản từng loại hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục thực hiện theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Không bổ sung thêm các loại hồ sơ, sổ sách ngoài quy định, tránh gây áp lực cho giáo viên trong quá trình thực hiện.

b) Lưu ý về công tác quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử

- Hồ sơ, sổ sách điện tử được tạo ra bằng phần mềm chuyên dụng hoặc các ứng dụng văn phòng, được lưu trữ bằng nhiều hình thức khác nhau, đáp ứng được yêu cầu tra cứu, chia sẻ, kiểm tra nhanh vào mọi thời điểm; có phương án sao lưu dự phòng đảm bảo không xảy ra sự cố mất hoàn toàn dữ liệu.

- Hồ sơ, sổ sách điện tử phải được xây dựng theo đúng mẫu của hồ sơ giấy theo các quy định của ngành, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và đóng tập như hồ sơ giấy.

- Phần mềm quản lý trường học được sử dụng để cập nhật thông tin vào hồ sơ điện tử phải đảm bảo các tính năng về nhập liệu, xử lý dữ liệu đảm bảo theo quy định đồng bộ được với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

- Việc cập nhật dữ liệu vào hồ sơ điện tử thông qua phần mềm phải thực hiện theo tiến độ kế hoạch giáo dục của nhà trường, đảm bảo cho việc kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn qua môi trường mạng.

- Hồ sơ, sổ sách điện tử được nhà trường tổ chức in ấn, sao lưu theo định kì và không định kì theo đúng quy định.

4. Kiểm tra và giám sát

- Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng các loại hồ sơ sổ nhà trường đều chịu sự kiểm tra, giám sát của Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Văn hóa-Xã hội của các Xã, Phường theo phân cấp quản lý.

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm toàn bộ về tất cả các khâu quản lý, thường xuyên kiểm tra công tác thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách của đơn vị.

5. Đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường chuyển tiếp văn bản này đến các cơ sở giáo dục trực thuộc để triển khai thực hiện.

6. Các cơ sở giáo dục có cấp Trung học phổ thông, các Trung tâm GDNN - GDTX căn cứ các nhiệm vụ về thực hiện hồ sơ, sổ sách trong nhà trường được hướng dẫn tại văn bản này để triển khai thực hiện.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Giáo dục phổ thông - Giáo dục thường xuyên) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, GDPT- GDTX.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Ngọc Thắng