

**UBND TỈNH BẾN TRE
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: 118 /SGD&ĐT-GDTrH
V/v: chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

Bến Tre, ngày 14 tháng 01 năm 2014

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các trường Trung học phổ thông;
- Các Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện, thành phố.

Thực hiện Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm các nội dung sau:

1. Không sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách ngoài quy định của Điều lệ trường (mầm non, tiểu học, trung học) hoặc Quy chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Các loại hồ sơ, sổ sách có thể sử dụng kết hợp để bớt số lượng nhằm giảm áp lực về thời gian đầu tư, tạo điều kiện cho giáo viên phát triển nghề nghiệp.

2. Không được yêu cầu giáo viên có thêm hồ sơ ngoài các loại sau:

- Giáo án (bài soạn) lên lớp viết tay hoặc đánh máy; có thể kết hợp soạn giáo án các môn học hoặc hoạt động giáo dục trong cùng một quyển;
- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp;
- Sổ điểm cá nhân (không yêu cầu đối với giáo viên Tiểu học);
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà trường như sử dụng sổ điểm điện tử, phần mềm quản lý tổng hợp các số liệu, hồ sơ quản lý nhà trường...

4. Không được chỉ đạo phát hành hoặc phát hành trực tiếp các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu quản lý chuyên môn của nhà trường và của giáo viên.

Nhận được công văn này, yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc và kịp thời. //

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- BGD Sở GDĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, GDTrH.

