

Số/TB-LHB

Long Hưng, ngày ... tháng 10 năm 2023

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ CB-GV-NV thiết lập và quản lý hồ sơ sổ sách
Năm học 2023-2024

Kính gửi: CB-GV-NV trường tiểu học Long Hưng B

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-LHB ngày /10/2023 của trường TH Long Hưng B về việc phân công nhiệm vụ CB-GV-NV năm học 2023-2024;

Nhằm thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách quản lý và giáo dục năm học 2023-2024, theo Điều lệ trường tiểu học;

Trường Tiểu học Long Hưng B Thông báo phân công nhiệm vụ Các Đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và CB-GV-NV thiết lập và quản lý hồ sơ sổ sách năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. Thiết lập và quản lý hồ sơ của các đoàn thể và tổ khối văn phòng, tổ chuyên môn

1. Chi hội khuyến học thực hiện:

- 1.1. Kế hoạch (năm, tháng, tuần...).
- 1.2. Sổ theo dõi quản lý hội viên.
- 1.3. Sổ biên bản họp của Chi Hội.
- 1.4. Sổ theo dõi quỹ hội và các chứng từ thu, chi hàng năm.
- 1.5. Sổ theo dõi Tấm lòng vàng (ghi danh đóng góp của Cha mẹ học sinh, các mạnh thường quân).
- 1.6. Một số hồ sơ khác...

** Tất cả các loại hồ sơ nêu trên giao cho Chi Hội trưởng thiết lập, quản lý và lưu trữ theo quy định.*

2. Chi hội chữ Thập đỏ thực hiện:

- 2.1. Kế hoạch (năm, tháng, tuần...).
- 2.2. Sổ theo dõi quản lý Hội viên.

2.3. Sổ biên bản họp của Chi Hội.

2.4. Sổ theo dõi quỹ hội và hồ sơ học sinh nghèo được tặng quà hàng năm.

2.5. Hồ sơ kế hoạch tháng hành động “Vì trẻ em” hàng năm.

2.6. Một số hồ sơ khác...

* Tất cả các loại hồ sơ nêu trên giao cho Chi Hội trưởng thiết lập, quản lý và lưu trữ theo quy định.

3. Thiết lập và quản lý hồ sơ của tổ Chuyên môn thực hiện:

3.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (năm, tháng, tuần...).

3.2. Sổ theo dõi chất lượng học sinh của tổ.

3.3. Sổ biên bản họp tổ (sổ nghị quyết tổ).

3.4. Hồ sơ chuyên đề của tổ.

3.5. Một số hồ sơ khác...

* Tất cả các loại hồ sơ nêu trên giao cho Tổ trưởng tổ chuyên môn thiết lập, quản lý và lưu trữ theo quy định.

4. Thiết lập và quản lý hồ sơ của Tổ văn phòng thực hiện::

4.1. Kế hoạch hoạt động của Tổ văn phòng (năm, tháng, tuần).

4.2. Sổ biên bản họp tổ văn phòng (Sổ nghị quyết tổ).

4.3. Sổ theo dõi đánh giá các thành viên của tổ.

4.4. Một số hồ sơ khác...

* Tất cả các loại hồ sơ nêu trên giao cho tổ trưởng tổ văn phòng thiết lập, quản lý và lưu trữ theo quy định.

II. Thiết lập và quản lý hồ sơ, sổ sách (Phân công cá nhân phụ trách)

1. Thầy Nguyễn Hoàng Nghiệp, HT phụ trách chỉ đạo chung:

1.1. Các loại kế hoạch (năm, tháng, tuần).

1.2. Sổ kế hoạch các cuộc vận động và phong trào.

1.3. Hồ sơ Hội đồng trường.

1.4. Hồ sơ phân công và quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1.5. Hồ sơ Quyết định, Thông báo, Quy chế, quy định, quy tắc ứng xử,...

1.6. Hồ sơ kế hoạch, báo cáo, phong trào xanh sạch đẹp và an toàn.

1.8. Sổ quản lý, đánh giá cán bộ giáo viên, nhân viên hàng năm.

1.9. Hồ sơ kiểm tra nội bộ.

1.10. Hồ sơ hội nghị nhà giáo và người lao động, hồ sơ thi đua cuối năm.

1.10. Một số hồ sơ khác của nhà trường theo quy định.

2. Thầy Hồ Quang Trung, PHT phụ trách chuyên môn:

2.1. Kế hoạch giáo dục nhà trường (năm, tháng, tuần); kế hoạch BD học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh cận chuẩn và kế hoạch, báo cáo khác theo nhiệm vụ.

2.2. Sổ hội họp và dự giờ (cá nhân).

2.3. Sổ biên bản họp chuyên môn.

2.4. Hồ sơ tổ chức chuyên đề, thao giảng, dự giờ.

2.5. Sổ theo dõi chất lượng giáo dục học sinh hàng năm.

2.6. Hồ sơ giáo dục trẻ khuyết tật (nếu có).

2.7. Sổ học bạ, khai sinh học sinh; hồ sơ kiểm tra học sinh định kì; sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh, sổ chủ nhiệm, bàn giao chất lượng hàng năm của các lớp.

2.8. Hồ sơ tổ chức phong trào, cuộc thi các cấp (GVG, GVCNG, ĐDDH, VSCĐ,...).

2.9. Danh sách học sinh ra lớp, học sinh trong ngoài địa bàn, danh sách học bỏ học (có biên bản vận động học sinh trở lại lớp).

2.10. Sổ theo dõi học sinh nghèo, cận nghèo, học sinh dân tộc, học sinh khuyết tật.

2.11. Một số hồ sơ khác theo nhiệm vụ được phân công.

3. Cô Trần Thị Kiều, phụ trách văn thư:

3.1. Quản lý Con dấu trường, dấu tên.

3.2. Sổ đăng bộ học sinh.

3.3. Sổ khen thưởng CB-GV-NV và học sinh.

3.4. Sổ quản lí theo dõi văn bản, công văn đến, đi.

3.5. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.

3.6. Túi hồ sơ cá nhân CB-GV-NV.

3.7. Sổ ghi chép biên bản các cuộc họp của Hội đồng tư vấn.

3.8. Sổ ghi chép biên bản các cuộc họp của Hội đồng sư phạm.

3.9. Hồ sơ, kế hoạch công tác y tế học đường.

- 3.10. Kế hoạch tuyên truyền, giáo dục học sinh phòng bệnh.
- 3.11. Sổ theo dõi sức khỏe, phiếu khám sức khỏe học sinh.
- 3.12. Sổ theo dõi sơ cứu cho học sinh.
- 3.13. Các loại hồ sơ y tế học đường (theo quy định).
- 3.14. Quản lý, cập nhật các phần mềm (CSDL) theo quy định.
- 3.13. Một số hồ sơ khác theo nhiệm vụ được phân công.

4. Thầy Văn Thị Hồng Ngân, phụ trách kế toán:

- 4.1. Thiết lập, quản lý hồ sơ, chứng từ theo danh mục hồ sơ quy định của kế toán (trong ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách, các khoản thu hộ, chi hộ,...).
- 4.2. Hồ sơ sổ theo dõi tài chính, tài sản cố định, Thiết bị, dụng cụ của nhà trường.
- 4.3. Hồ sơ nâng lương thường xuyên, trước thời hạn của CB-GV-NV.
- 4.4. Hồ sơ xét kỷ niệm chương CB-GV hàng năm
- 4.5. Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.
- 4.6. Hồ sơ cấp phát chi phí học tập, 116 của học sinh, GV hàng năm.
- 4.7. Hồ sơ danh sách, phiếu thu, BHYT, BHTN học sinh hàng năm.
- 4.8. Hồ sơ chứng từ, thanh toán BHTN của CB-GV-NV và học sinh hàng năm.
- 4.9. Hồ sơ chứng từ khác theo quy định của tài chính.

5. Thầy Lê Công Nhờ, GV, phụ trách PCGDTH:

- 5.1. Bộ hồ sơ, sổ sách theo quy định hồ sơ lưu trữ công tác XMC-PCGDTH hàng năm (sổ đổi phổ cập, sổ theo dõi xóa mù chữ, sổ đăng bộ,...).
- 5.2. Danh sách học sinh ra lớp, học sinh trong ngoài địa bàn, danh sách học bỏ học (có biên bản vận động học sinh trở lại lớp).
- 5.3. Hồ sơ học sinh lớp phổ cập, xóa mù chữ hàng năm
- 5.4. Thiết lập và quản lý hồ sơ phổ cập, XMC theo quy định.
- 5.5. Thực hiện đầy đủ Hồ sơ giảng dạy đối với GV dạy môn, buổi thứ 2.

6. Cô Nguyễn Thị Đậm, phụ trách TV-TB :

- 6.1. Sổ đăng ký tổng quát.
- 6.2. Sổ đăng ký cá biệt (Nghịệp vụ, tham khảo, SGK).
- 6.3. Sổ thống kê bạn đọc.
- 6.4. Sổ cho mượn sách của học sinh và giáo viên.

- 6.5. Sổ danh mục đồ dùng dạy học.
- 6.6. Sổ cho mượn và sử dụng ĐDDH.
- 6.7. Sổ sách, phiếu cho giáo viên mượn ĐDDH.
- 6.7. Hồ sơ Sổ theo dõi tiền mặt.
- 6.8. Hồ sơ Sổ theo dõi các loại quỹ, thù lao,... của nhà trường.
- 6.9. Hồ sơ, danh sách các khoản thu hộ, chi hộ từ học sinh.
- 6.10. Một số hồ sơ lưu trữ khác theo nhiệm vụ được phân công.

7. Thầy Nguyễn Hoàng Khải GV, phụ trách TPT

7.1. Hồ sơ sổ sách theo quy định của Tổng phụ trách đội thiết lập và quản lý theo quy định (Sổ TPT Đội, sổ Liên đội, sổ Chi đội, sổ quản lý Đội viên – Nhi đồng; sổ kế hoạch phong trào, sổ biên bản họp BCH, sổ thi đua – khen thưởng, sổ quản lý tài sản của Đội, sổ phát thanh măng non, sổ quỹ đội, sổ truyền thống...).

7.2. Hồ sơ kế hoạch tổ chức phong trào, hội thi, Lễ khai giảng, Tết trung thu, ngày 20/11, tham quan,...

7.3. Hồ sơ kế hoạch, báo cáo ATGT, cuộc thi sáng tạo TTNND hàng năm.

7.4. Hồ sơ Thiết lập, quản lý hồ sơ, giáo án của giáo viên theo quy định.

7.5. Hồ sơ sổ sách khác theo quy định.

8. Nguyễn Thị Mạnh, nhân viên y tế, phụ trách công tác y tế học đường

8.1. Thực hiện đầy đủ hồ sơ công tác y tế học đường theo quy định.

8.2. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

8.3. Hồ sơ theo dõi sơ cứu ban đầu, cấp phát thuốc, dụng cụ thiết yếu cho học sinh các điểm.

8.3. Hồ sơ theo dõi học sinh mua bảo hiểm y tế (cấp phát thẻ cho học sinh)

8.4. hồ sơ, danh sách học sinh mua, thanh toán BHTN của HS và CB-GV-NV.

8.5. Hồ sơ sổ sách khác theo quy định.

9. Hồ sơ của giáo viên chủ nhiệm:

9.1. Sổ kế hoạch bài dạy (sổ giáo án).

9.2. Sổ hợp chuyên môn và dự giờ.

9.3. Kế hoạch phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng và bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

9.4. Bảng tổng hợp đánh giá học sinh lớp (sổ điểm).

9.5. Sổ chủ nhiệm lớp (xây dựng trên hệ thống và in nộp theo quy định)

9.6. Phiếu liên lạc.

9.7. Bài kiểm tra học sinh.

9.8. Kế hoạch cá nhân (nếu có).

9.9. Một số hồ sơ khác theo nhiệm vụ được phân công

(Các loại hồ sơ trên bàn giao PHT khi kết thúc năm học, riêng kế hoạch cá nhân và giáo án giáo viên tự quản lý)

10. Hồ sơ của giáo viên bộ môn (TD, HN, MT, Tiếng Anh,...) thực hiện:

10.1. Kế hoạch bài dạy (Giáo án).

10.2. Sổ họp chuyên môn và dự giờ.

10.3. Bảng tổng hợp đánh giá học sinh (môn học Nhạc, TD, MT, HĐTN, TNXH, ĐĐ,...).

10.4. Sổ kế hoạch cá nhân (nếu có).

10.5. Một số hồ sơ khác theo nhiệm vụ được phân công.

(Các loại hồ sơ trên bàn giao PHT khi kết thúc năm học, riêng kế hoạch cá nhân và giáo án giáo viên tự quản lý)

11. Hồ sơ của giáo viên dạy buổi thứ 2 thực hiện:

11.1. Kế hoạch bài dạy (Giáo án).

11.2. Sổ họp chuyên môn và dự giờ.

11.3. Sổ nhật ký (đối với lớp 2 buổi/ngày).

11.4. Sổ theo dõi cá nhân học sinh (nếu có).

11.5. Một số hồ sơ khác theo nhiệm vụ được phân công

(Các loại hồ sơ trên bàn giao PHT khi kết thúc năm học, riêng kế hoạch cá nhân và giáo án giáo viên tự quản lý)

III. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng triển khai, phổ biến đến các đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và CB-GV-NV để quán triệt và thực hiện.

- Các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và CB-GV-NV trong nhà trường nghiên cứu, quán triệt và thực hiện tốt các hồ sơ theo quy định.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ CB-GV-NV thiết lập và quản lý hồ sơ sổ sách năm học 2023-2024 của trường tiểu học Long Hưng B. Đề nghị các đoàn thể và CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn

liên hệ với Tổ trưởng chuyên môn, phó hiệu trưởng hoặc hiệu trưởng để được hướng dẫn kịp thời. Cuối năm học (vào tháng 6/2024), nhà trường tổ chức kiểm tra nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và CB-GV-NV về việc thiết lập và quản lý hồ sơ sổ sách, nhằm làm cơ sở đánh giá viên chức năm học 2023-2024.

Nơi nhận:

- HT, PHT (theo dõi chỉ đạo);
- Đoàn thể, TCM, TVP (thực hiện);
- CB-GV-NV (thực hiện);
- Website, gmail trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Nghiệp