

UBND HUYỆN ĐẠI TỪ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 462/PGDDĐT-GDMN

V/v thực hiện hồ sơ, tài liệu, học liệu
trong các cơ sở giáo dục mầm non
năm học 2020-2021

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đại Từ, ngày 05 tháng 9 năm 2020

Kính gửi: Các trường mầm non huyện Đại Từ

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành theo Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chương trình Giáo dục mầm non ban hành theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 24/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non; Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường. Căn cứ công văn số 1512/SGDDĐT-GDMN ngày 27/7/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện hồ sơ, tài liệu, học liệu trong các cơ sở giáo dục mầm non từ năm học 2020-2021.

Để chỉ đạo, quản lý và thực hiện tốt hồ sơ, sổ sách, tài liệu, học liệu thực hiện các hoạt động trong cơ sở giáo dục mầm non, đảm bảo theo Chương trình giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và trẻ em, Phòng Giáo dục và Đào tạo Đại Từ yêu cầu các cơ sở giáo dục mầm non triển khai thực hiện hồ sơ, tài liệu, học liệu trong các cơ sở giáo dục mầm non như sau:

1. Các đơn vị rà soát, kiểm kê tài liệu, học liệu, thiết bị dạy học phục vụ cho công tác giáo dục và chăm sóc trẻ đảm bảo thực hiện triển khai nhiệm vụ GDMN năm học 2020-2021 có hiệu quả và an toàn. Đảm bảo có đủ số lượng hồ sơ, sổ sách, tài liệu, học liệu của nhà trường, nhóm/lớp, giáo viên và trẻ em để thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non và Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Hệ thống hồ sơ, tài liệu, học liệu được cập nhật các nội dung theo sự chỉ đạo, hướng dẫn chung của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên; Hồ sơ được sử dụng, lưu trữ đúng mục đích để phục vụ cho công tác quản lý và thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Quan tâm tư vấn giúp cha mẹ trẻ chuẩn bị tài liệu, học liệu giáo dục mầm non đảm bảo chất lượng, đúng, đủ theo quy định, tránh lãng phí và đảm bảo theo quy định của Điều lệ, chương trình GDMN.

(có phụ lục hồ sơ, tài liệu, học liệu đính kèm).

2. Tiếp tục thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong sử dụng, quản lý, lưu trữ hồ sơ. Chú trọng việc thay đổi hình thức quản lý hồ sơ theo hướng cho phép giáo viên lựa chọn hình thức trình bày (viết tay hoặc đánh máy); khuyến khích các đơn vị từng bước sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử thay cho các loại hồ sơ, sổ sách hiện hành

theo lộ trình để tiết kiệm chi phí, thuận lợi trong quản lý, điều hành và phù hợp khả năng thực hiện của giáo viên nhằm nâng cao chất lượng giáo dục. Các đơn vị không phát sinh thêm hồ sơ, sổ sách gây áp lực cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

3. Chủ động bồi dưỡng, hướng dẫn đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong việc cập nhật các nội dung của từng loại hồ sơ theo quy định. Tăng cường công tác, kiểm tra, bảo quản, sử dụng, khai thác có hiệu quả, có chất lượng hồ sơ sổ sách, tài liệu, học liệu tại các nhóm lớp.

4. Các đơn vị tuyệt đối không trao đổi, ký gửi, tổ chức giới thiệu các văn hóa phẩm, tài liệu học liệu của trẻ với các nhà tiếp thị, quảng cáo trong đơn vị. Hiệu trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính pháp lý của các tài liệu, học liệu tại đơn vị khi chưa qua kiểm duyệt chất lượng của các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Đại Từ yêu cầu các đơn vị mầm non trên địa bàn huyện nghiêm túc chỉ đạo, quản lý và thực hiện hệ thống hồ sơ theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo (tổ Mầm non) để thống nhất và kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo PGDDT;
- Sở GDĐT-GDMN;
- Như trên;
- Lưu: VT, MN.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Vũ Thị Lan Oanh

Phụ lục
QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SỔ SÁCH, TÀI LIỆU, HỌC LIỆU
TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON TỪ NĂM HỌC 2020-2021

(Kèm theo công văn số 462/PGDDĐT-GDMN ngày 05/9/2020 của Phòng GDĐT Đại Từ)

I. ĐỐI VỚI NHÀ TRƯỜNG

TT	Tên hồ sơ		Ghi chú
1	Quản lý trẻ em	1.1. Danh sách trẻ toàn trường; 1.2. Hồ sơ tuyển sinh; 1.3. Hồ sơ cá nhân trẻ; 1.4. Hồ sơ quản lý trẻ khuyết tật học hoà nhập (nếu có): - Danh sách trẻ; - Kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật học hoà nhập; - Đánh giá theo dõi sự tiến bộ của trẻ khuyết tật học hoà nhập.	
2	Quản lý nhân sự	Thực hiện theo quy định của công tác tổ chức cán bộ.	
3	Quản lý chuyên môn	3.1. Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường theo giai đoạn; Kế hoạch phát triển giáo dục (theo năm học); 3.2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; 3.3. Kế hoạch phát triển Chương trình giáo dục mầm non các độ tuổi; 3.4. Kế hoạch tuyên truyền; 3.5. Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn (bồi dưỡng thường xuyên, chuyên đề); 3.6. Quy chế chuyên môn; 3.7. Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học 3.8. Tổng hợp kết quả đánh giá trẻ; 3.9. Hồ sơ công tác y tế trường học; 3.10. Các loại báo cáo.	
4	Quản lý bán trú	4.1. Quản lý chất lượng nuôi dưỡng: Bản cam kết đảm bảo vệ sinh ATTP của đơn vị cung cấp thực phẩm đối với nhà trường và của nhà trường đối với cấp quản lý; Giấy xác nhận kiến thức vệ sinh ATTP; Hồ sơ sức khoẻ nhân viên nấu ăn. Thực đơn của trẻ (theo tuần, tháng); Bảng tính khẩu phần ăn hàng ngày hoặc Bảng thiết lập dưỡng chất; Sổ lưu mẫu thức ăn; Sổ kiểm thực ba bước; Giấy chứng nhận xét nghiệm mẫu nước đảm bảo an toàn; Các biên bản kiểm tra về công tác nuôi dưỡng; 4.2. Quản lý tài chính bán trú: Thực hiện theo quy định của tài chính.	

5	Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính	Thực hiện theo quy định của tài chính.	
6	Lưu trữ công văn	Thực hiện theo quy định của công tác văn thư.	
7	Hồ sơ khác	7.1. Hồ sơ thi đua: Thực hiện theo quy định của công tác thi đua; 7.2. Hồ sơ phổ cập: Thực hiện theo quy định phổ cập - xóa mù chữ; 7.3. Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia: Thực hiện theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 7.4. Hồ sơ công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và Hội cha mẹ học sinh: Thực hiện theo Điều lệ.	

II. ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN VÀ TỔ VĂN PHÒNG

TT	Tên hồ sơ	Ghi chú
1	Kế hoạch hoạt động của tổ	Sổ điện tử
2	Sổ biên bản họp tổ	Sổ ghi tay

III. ĐỐI VỚI NHÓM/ LỚP

TT	Tên hồ sơ	Ghi chú
1	Sổ theo dõi trẻ	Sổ ghi tay
2	Kế hoạch thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non	Đánh máy
3	Sổ theo dõi tài sản nhóm/lớp	Sổ điện tử
4	Đánh giá thực hiện chủ đề/tháng và đánh giá trẻ	UDCNTT

IV. ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

1. Đối với cán bộ quản lý

TT	Tên hồ sơ	Ghi chú
1	Sổ kế hoạch giáo dục thực hiện chủ đề/tháng	Đánh máy
2	Sổ chuyên môn	Sổ ghi tay
3	Sổ dự giờ	Sổ ghi tay
4	Các tài liệu chuyên môn	Tài liệu chung

2. Đối với giáo viên

TT	Tên hồ sơ	Ghi chú
1	Sổ kế hoạch giáo dục (Giáo án)	Đánh máy
2	Sổ chuyên môn	Sổ ghi tay
3	Kế hoạch giáo dục trẻ em khuyết tật học hòa nhập (nếu có)	Đánh máy
4	Các tài liệu chuyên môn	Tài liệu chung

V. ĐỐI VỚI TRẺ EM (Tài liệu thiết yếu được biên soạn theo Chương trình Giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành)

stt	Đối với trẻ nhà trẻ	Ghi chú
1	Hoạt động tạo hình	
2	Giúp bé làm quen với toán qua hình vẽ	
3	Giúp bé phát triển tình cảm - kỹ năng xã hội	
4	Sổ sức khỏe của trẻ	
Đối tượng mẫu giáo 3-4 tuổi		
1	Hoạt động tạo hình	
2	Giúp bé làm quen với toán qua hình vẽ	
3	Giúp bé nhận biết và làm quen với chữ cái	
4	Các hoạt động giáo dục tình cảm, kỹ năng xã hội	
5	Các hoạt động giúp trẻ làm quen với phương tiện và quy định giao thông	
6	Sổ liên lạc giữa CM trẻ	Sổ điện tử
Đối tượng mẫu giáo 4-5 tuổi		
1	Hoạt động tạo hình	
2	Giúp bé làm quen với toán qua hình vẽ	
3	Giúp bé nhận biết và làm quen với chữ cái	
4	Các hoạt động giáo dục tình cảm, kỹ năng xã hội	
5	Các hoạt động giúp trẻ làm quen với phương tiện và quy định giao thông	
6	Sổ liên lạc giữa CM trẻ và nhà trường, GV	Sổ điện tử

Đối tượng mẫu giáo 5-6 tuổi		Ghi chú
1	Hoạt động tạo hình	
2	Giúp bé làm quen với toán qua hình vẽ; qua các con số	
3	Bé làm quen với chữ cái	
4	Các hoạt động giáo dục tình cảm, kỹ năng xã hội	
5	Nhận biết chữ cái và tập tô các nét cơ bản	
6	Các hoạt động giúp trẻ làm quen với phương tiện và quy định giao thông	
7	Sở liên lạc giữa CM trẻ và nhà trường, GV	Số điện tử

*** Tài liệu chỉ đạo chung hoạt động chuyên môn của nhà trường**

TT	Tên sách	Ghi chú
I	Đối tượng mẫu giáo 3-4 tuổi	
1	Các hoạt động giúp bé phòng tránh xâm hại và bạo hành	
2	Giáo dục kỹ năng sống cho trẻ	
3	Bé với 5 điều Bác Hồ dạy	
III.	Đối tượng mẫu giáo 4-5 tuổi	
1	Các hoạt động giúp bé phòng tránh xâm hại và bạo hành	
2	Giáo dục kỹ năng sống cho trẻ	
3	Bé với 5 điều Bác Hồ dạy	
IV.	Đối tượng mẫu giáo 5-6 tuổi	
1	Các hoạt động giúp bé phòng tránh xâm hại và bạo hành	
2	Giáo dục kỹ năng sống cho trẻ	
3	Bé với 5 điều Bác Hồ dạy	

