

Số: /PGDĐT

Bình Sơn, ngày tháng 7 năm 2024

V/v chuẩn bị hồ sơ quản lý chuyên môn
năm học 2024-2025

Kính gửi:

- Các trường Trung học cơ sở;
- Các trường Tiểu học và Trung học cơ sở.

Thực hiện Công văn số 1742/SGDĐT/GDTrH ngày 25/7/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi (có Công văn đính kèm) về việc chuẩn bị hồ sơ quản lý chuyên môn trong nhà trường phục vụ cho năm học mới 2024-2025, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các trường triển khai thực hiện những nội dung sau:

1. Trên cơ sở triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 vừa qua, các đơn vị đề xuất, kiến nghị (nếu có) những bất cập về hồ sơ quản lý chuyên môn dùng trong trường học để Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo điều chỉnh công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện.

2. Thống kê nhu cầu hồ sơ quản lý chuyên môn của đơn vị theo phụ lục đính kèm.

Những đề xuất, kiến nghị và bảng thống kê nhu cầu hồ sơ quản lý chuyên môn của các đơn vị gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo trên hệ thống eofic và file mềm qua địa chỉ email: pgdbinhson@quangngai.edu.vn đến hết ngày 28/7/2024./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ, CVPGDĐT;
- Lưu: VT, PT.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Lê Tấn Đức

Phụ lục

TÊN ĐƠN VỊ..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Sơn, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

**BẢNG THÔNG KÊ NHU CẦU HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN
 DÙNG TRONG TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024-2025**

STT	TÊN HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN	SỐ LƯỢNG NHU CẦU	GHI CHÚ
1	Học bạ THCS		
2	Sổ theo dõi và đánh giá HS		
3	Sổ ghi đầu bài		
4	Sổ đăng bộ HS		
5	Sổ chủ nhiệm		
6	Sổ sinh hoạt chuyên môn		
7	Sổ mượn thiết bị GD		
8	Sổ thiết bị GD		
9	Phiếu báo sử dụng thiết bị		
10	Sổ theo dõi sức khỏe		
11	Sổ công văn đi		
12	Sổ công văn đến		
...	...		

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

Người lập bảng
(ký tên)

Ghi chú: Lập trên excel, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12