

Số: 252 /PGDĐT

Thủ Dầu Một, ngày 28 tháng 02 năm 2019

V/v tiếp tục chấn chỉnh việc làm dụng  
hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

Kính gửi: Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc chấn chỉnh tình trạng làm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; công văn số 258/SGDĐT-GDTrHTX ngày 18/02/2019 của Sở GDĐT Bình Dương về việc tiếp tục chấn chỉnh việc làm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường.

Trường phòng GDĐT thành phố Thủ Dầu Một đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt, thực hiện đầy đủ nội dung Chỉ thị 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ GDĐT về việc chấn chỉnh tình trạng làm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên. Kịp thời điều chỉnh, bổ sung quy chế làm việc nhằm khắc phục ngay tình trạng giáo viên phải sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách ngoài quy định tại Điều lệ hoặc Quy chế nhà trường, làm mất nhiều công sức, gây áp lực và ảnh hưởng đến hiệu quả làm việc của giáo viên.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ và báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị 138/CT-BGDĐT định kỳ về Phòng GDĐT trước ngày 20 tháng 5 hàng năm.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý giáo dục, nhằm giảm áp lực, tránh lãng phí thời gian của giáo viên, nâng cao hiệu quả làm việc, nhà trường từng bước xây dựng hồ sơ, sổ sách điện tử (trong đó có sổ điểm, sổ liên lạc, ...); xây dựng quy chế quản lý, sử dụng, lưu trữ phù hợp với điều kiện của đơn vị, đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác, hiệu quả,...; Quy trình thực hiện đảm bảo tính chặt chẽ, đúng quy chế, quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

Phòng GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Chuyên viên phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**



*Nguyễn Văn Chết*