

## **QUY ĐỊNH THỰC HIỆN CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH QUẢN LÝ, THEO DÕI HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN TRONG NHÀ TRƯỜNG**

Nhằm thực hiện đúng các qui định tại điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GD&ĐT; Đồng thời, để thống nhất các loại hồ sơ phục vụ cho công tác quản lý trong nhà trường và làm cơ sở cho công tác thanh kiểm tra trường học, Hiệu trưởng quy định và hướng dẫn thực hiện thống nhất các loại hồ sơ, sổ sách quản lý, theo dõi hoạt động giáo dục và hồ sơ chuyên môn trong trường từ năm học 2019-2020 như sau:

### **A. CÁC LOẠI HỒ SƠ QUẢN LÝ VÀ HỒ SƠ CỦA GIÁO VIÊN:**

#### **I. HỒ SƠ CỦA NHÀ TRƯỜNG:**

##### **1. Kế hoạch:**

- 1.1. Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường (theo giai đoạn);
- 1.2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học;
- 1.3. Kế hoạch công tác của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- 1.4. Kế hoạch phân công giảng dạy và công tác kiêm nhiệm;
- 1.5. Kế hoạch thanh kiểm tra nội bộ trường học.
- 1.6. Kế hoạch và hồ sơ công tác Kiểm định chất lượng giáo dục.

##### **2. Hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong nhà trường:**

- 2.1. Thời khóa biểu áp dụng trong năm học;
- 2.2. Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- 2.3. Hồ sơ thi đua;
- 2.4. Hồ sơ thanh kiểm tra, đánh giá đơn vị trường học;
- 2.5. Hồ sơ kỷ luật;
- 2.6. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- 2.7. Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị;
- 2.8. Hồ sơ quản lý tài chính;
- 2.9. Hồ sơ quản lý thư viện;
- 2.10. Hồ sơ quản lý dạy thêm - học thêm trong và ngoài nhà trường (nếu có);
- 2.11. Hồ sơ theo dõi phổ cập giáo dục (nếu có).

##### **3. Hồ sơ quản lý học sinh:**

- 3.1. Hồ sơ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- 3.2. Sổ đăng bộ;
- 3.3. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- 3.4. Sổ gọi tên và ghi điểm;
- 3.5. Sổ ghi đầu bài;
- 3.6. Học bạ học sinh;
- 3.7. Phiếu liên lạc;
- 3.8. Hồ sơ tuyển sinh lớp đầu cấp ;

- 3.9. Hồ sơ kiểm tra lại, rèn luyện thêm hạnh kiểm, xét lưu ban và lên lớp;
- 3.10. Hồ sơ quản lý Hoạt động GD nghề phổ thông, Hướng nghiệp và HD NGLL;
- 3.11. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;

## **II. HỒ SƠ CHUYÊN MÔN:**

1. Kế hoạch Tổ chuyên môn;
2. Kế hoạch thực hiện chế độ kiểm tra các môn học / học kỳ;
3. Kế hoạch thực hiện thí nghiệm – thực hành, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin.
4. Sổ biên bản sinh hoạt Tổ, nhóm chuyên môn; đánh giá kết quả thực hiện chuyên đề chuyên môn;

## **III. HỒ SƠ CỦA GIÁO VIÊN:**

1. Giáo án (bài soạn);
2. Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thăm lớp; ghi chép hội họp và sinh hoạt chuyên môn; bồi dưỡng thường xuyên (+ kế hoạch). Có thể ghép chung hoặc tách riêng từng loại.
3. Sổ điểm cá nhân;
4. Hồ sơ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

## **B. HƯỚNG DẪN THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ**

### **I. QUI ĐỊNH THIẾT LẬP HỒ SƠ:**

**1. Các loại hồ sơ, sổ sách thực hiện theo mẫu chung của Bộ GD&ĐT do Sở GD&ĐT phát hành:**

- 1.1. Sổ đăng bộ (Sử dụng nhiều năm học);
- 1.2. Học bạ học sinh (Sử dụng cho một cấp học); - Học bạ điện tử
- 1.3. Sổ gọi tên và ghi điểm (Sử dụng một năm học); - Sổ điểm điện tử
- 1.4. Sổ ghi đầu bài (Sử dụng một năm học);
- 1.5. Sổ ghi kế hoạch giảng dạy theo tuần (Sử dụng một năm học); -
- 1.6. Sổ dự giờ, thăm lớp (Sử dụng một năm học);
- 1.7. Sổ điểm cá nhân (Sử dụng một năm học); - In ra và viết tay
- 1.8. Sổ chủ nhiệm lớp (Sử dụng một năm học);

**2. Các loại hồ sơ sổ sách khác được thiết lập theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.**

### **II. HƯỚNG DẪN THIẾT LẬP HỒ SƠ:**

#### **1. Hồ sơ của nhà trường:**

##### **1.1. Kế hoạch chiến lược phát triển của nhà trường (theo giai đoạn):**

- Kế hoạch được xây dựng theo hướng dẫn của ngành và được các cấp quản lý giáo dục phê duyệt. Hằng năm có bản đánh giá kết quả thực hiện, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch và giải pháp thực hiện tùy theo tình hình cụ thể và báo cáo lên cấp quản lý trực tiếp.

- Kế hoạch phải thể hiện được chiến lược phát triển của nhà trường trong giai đoạn lập kế hoạch (5 năm, ...), bao gồm cả lộ trình đạt chuẩn quốc gia, xây dựng cơ sở vật chất, nâng cao đội ngũ, chất lượng dạy học, xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, ...

## **1.2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học:**

- Kế hoạch này bao gồm tất cả hoạt động, chỉ tiêu phấn đấu, giải pháp thực hiện trong một năm học của nhà trường.

- Kế hoạch được thông qua Hội nghị CCVC nhà trường và được cấp quản lý giáo dục trực tiếp phê duyệt vào đầu năm học, trước khi tổ chức.

## **1.3. Kế hoạch công tác của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:**

- Căn cứ vào kế hoạch năm học và mảng công việc phụ trách, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch năm, học kỳ và cụ thể cho từng tháng, tuần.

- Kế hoạch tháng, tuần có thể điều chỉnh, bổ sung tùy theo tình hình thực tế và công việc đột xuất của trường.

## **1.4. Kế hoạch phân công giảng dạy và công tác kiêm nhiệm:**

- Được thiết lập cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (biên chế, hợp đồng, thỉnh giảng) của trường.

- Thiết lập riêng cho từng bộ môn, từng bộ phận (không liên kết thành danh sách dài chung cho toàn trường) và có chữ ký đề xuất của Tổ trưởng bộ môn, phụ trách bộ phận; trang cuối cùng là tổng hợp số liệu chung cho toàn trường.

**1.5. Kế hoạch thanh kiểm tra nội bộ trường học:** Được thiết lập theo quy định của Thanh tra và được cấp quản lý giáo dục trực tiếp phê duyệt.

**1.6. Kế hoạch và hồ sơ công tác Kiểm định chất lượng giáo dục:** Bao gồm kế hoạch và các loại hồ sơ về Tự đánh giá và Đánh giá ngoài,... Được thiết lập theo quy định của Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

**Lưu ý:** Tất cả các kế hoạch phải được thiết lập đúng trình tự, thời gian, đảm bảo sự liên thông, khả thi và tính pháp lý.

## **2. Hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong nhà trường:**

### **2.1. Thời khóa biểu áp dụng trong năm học:**

- Việc xây dựng thời khóa biểu phải thực hiện đúng kế hoạch dạy học, đặc điểm của trường và tính chất của một số bộ môn có tính đặc thù (Thể dục, Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục hướng nghiệp, Giáo dục tập thể, ...).

- Cần lưu ý khi xây dựng thời khóa biểu phải nhằm phục vụ tốt cho việc học tập của học sinh, tránh việc dồn tiết của một bộ môn vào một số ngày trong tuần hoặc trong một buổi tất cả các môn học đều là môn Khoa học xã hội hoặc Khoa học tự nhiên.

- Các thời khóa biểu áp dụng trong năm học phải được lưu trữ cẩn thận và đầy đủ.

### **2.2. Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường:**

Ghi nội dung các buổi sinh hoạt của nhà trường và của Hội đồng trường. Thể hiện rõ ngày tháng năm họp, nội dung họp và kết luận của chủ trì cuộc họp. Thực hiện theo hướng dẫn của Điều lệ trường trung học.

**2.3. Hồ sơ thi đua:** Thực hiện theo hướng dẫn về công tác thi đua Sở GD&ĐT.

### **2.4. Hồ sơ thanh kiểm tra, đánh giá đơn vị trường học:**

- Thực hiện theo hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của Sở GD&ĐT.

- Lưu trữ đầy đủ các biên bản kiểm tra của các cấp quản lý giáo dục và biên bản tự kiểm tra của nhà trường.

### **2.5. Hồ sơ kỷ luật:**

Thực hiện theo hướng dẫn về công tác Tổ chức - Cán bộ của Sở GD&ĐT.

### **2.6. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến:**

Thực hiện theo quy định về công tác văn thư lưu trữ và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

### **2.7. Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị:**

Thực hiện theo công tác quản lý tài sản, thiết bị và hướng dẫn của Bộ và Sở GD&ĐT. Hồ sơ về thiết bị giáo dục gồm các loại: Sổ tài sản, Kế hoạch sử dụng thiết bị, Sổ theo dõi sử dụng thiết bị, Sổ đăng ký sử dụng thiết bị.

### **2.8. Hồ sơ quản lý tài chính:**

Thực hiện theo công tác quản lý tài chính và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

### **2.9. Hồ sơ quản lý thư viện:**

Thực hiện theo hướng dẫn về công tác thư viện của Sở GD&ĐT.

### **2.11. Hồ sơ quản lý dạy thêm - học thêm trong và ngoài nhà trường (nếu có):**

- Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT . Lưu ý cần lưu đầy đủ hồ sơ, Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép giáo viên dạy thêm và các biên bản kiểm tra của các cấp quản lý.

- Việc đề nghị cấp giấy phép (Quyết định) cho giáo viên dạy thêm ngoài nhà trường phải được thực hiện đúng thời điểm trước khi mở lớp dạy thêm.

### **2.12. Hồ sơ theo dõi phổ cập giáo dục (nếu có):**

- Thiết lập và thực hiện theo đúng hướng dẫn của ngành giáo dục đào tạo.  
- Hồ sơ về công tác phổ cập giáo dục bao gồm Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, báo cáo tổng kết, chỉ tiêu phương hướng hằng năm và các loại sổ, biểu mẫu,... theo quy định.

\* **Lưu ý trong quá trình thiết lập hồ sơ:** Tất cả các loại hồ sơ được thiết lập và lưu trữ phải theo qui định chung và hướng dẫn của ngành giáo dục đào tạo (các bộ phận Giáo dục trung học, Khảo thí, Tổ chức - Cán bộ, Kế hoạch -Tài chính, Thanh tra, Thi đua khen thưởng,...) trong một năm học hoặc nhiều năm học, mang tính hệ thống, dễ tra cứu và sử dụng. Việc thiết lập và lưu trữ hồ sơ do Hiệu trưởng phân công và giao trách nhiệm cho từng bộ phận trong nhà trường thực hiện.

## **3. Hồ sơ quản lý học sinh:**

### **3.1. Hồ sơ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ:**

Thiết lập và thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

### **3.2. Sổ đăng bộ:**

- Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT được in ở phần đầu của Sổ đăng bộ.

- Lưu ý những trường hợp học sinh chuyển đi, chuyển đến phải được cập nhật kịp thời, đầy đủ và đúng trình tự thời gian vào Sổ đăng bộ.

### **3.3. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến:**

Thiết lập và thực hiện theo mẫu đính kèm công văn này, nhằm theo dõi học sinh chuyển trường (đi và đến) hằng năm.

### **3.4. Sổ gọi tên và ghi điểm:**

- Sử dụng phần mềm Smas.
- Thực hiện đúng đủ theo quy định sử dụng Sổ điểm điện tử.
- Cần lưu ý: việc nhập điểm vào Smas phải thực hiện đúng thời gian các giai đoạn; cập nhật kết quả sau khi học sinh thi lại, rèn luyện hạnh kiểm.
- In sổ ghi tên – ghi điểm vào cuối học kỳ. Giáo viên bộ môn kiểm tra ký xác nhận bên dưới.

### **3.5. Sổ ghi đầu bài:**

- Thực hiện đúng đủ cột mục và hướng dẫn ở trang bìa của sổ đầu bài.
- Việc đánh giá, xếp loại tiết dạy phải cân nhắc và đúng theo hướng dẫn; có xem xét đến chiều hướng tiến bộ của lớp, tránh tình trạng xếp loại tiết dạy theo cảm tính, không công tâm hoặc do cá nhân học sinh. Đối với nhận xét tiết dạy của giáo viên bộ môn: những ý kiến nhận xét phải phù hợp với đánh giá xếp loại tiết dạy, ngắn gọn và phản ánh được tình hình học tập của tập thể lớp, từ ngữ rõ ràng, không viết tắt. Khi thực hiện dạy bù phải ghi nhận chính xác và đầy đủ các nội dung đã qui định ở phần cuối sổ. Cột tiết phân phối chương trình, phân môn phải ghi rõ ràng, không tẩy xóa.
- Sổ ghi đầu bài phải được giáo viên chủ nhiệm (hàng tuần) và cán bộ quản lý nhà trường, Tổ chuyên môn (hàng tháng) kiểm tra, nhận xét.

### **3.6. Học bạ học sinh:**

#### **a) Đối với học bạ (viết tay dành cho lớp 8, 9):**

- Thực hiện đúng đủ theo nội dung hướng dẫn ở trang đầu của học bạ.
- Lưu ý: Ở trang 1, phải đóng dấu hệ công lập hoặc ngoài công lập; Ô duyệt của Hiệu trưởng về kết quả học tập phải phê duyệt bằng bút, không được đóng dấu “*Đồng ý với giáo viên chủ nhiệm*”; Phần ghi điểm phải có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên của giáo viên bộ môn (giáo viên tổng kết điểm cả năm của bộ môn); Ghi đầy đủ vào dòng thống kê việc sửa điểm ở cuối trang,... Nếu sửa phần đánh giá xếp loại cần phải được đóng dấu của trường.
- Trong học bạ có kèm theo các loại hồ sơ giấy tờ cần thiết của học sinh (*Giấy khai sinh hợp lệ, Bằng tốt nghiệp cấp dưới, đơn đăng ký dự tuyển, giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10, các loại giấy chứng nhận ưu tiên, khuyến khích...*).
- Trường hợp học sinh chuyển trường cuối học kỳ I, trong học bạ ghi đầy đủ điểm học kỳ I, kèm theo phiếu điểm được giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và nhà trường xác nhận, tuyệt đối không ghi gì thêm vào học bạ (kể cả xác nhận của Hiệu trưởng).
- Những trường hợp học sinh nghỉ học giữa chừng (Giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, chưa kết thúc năm học,...) cần ghi rõ lý do nghỉ học, nhận xét của giáo viên chủ nhiệm và kết luận của Hiệu trưởng để làm cơ sở cho việc xin học lại của học sinh sau này.

b) Học bạ điện tử: được tích hợp trong phần mềm sổ điểm điện tử. Thực hiện theo hướng dẫn ở công văn 2489/SGDDĐT-GDTrH-TX ngày 04/12/2018.

### **3.7. Phiếu liên lạc:**

- Đầu năm học, giáo viên chủ nhiệm phải quán triệt đầy đủ việc sử dụng SMS EDU đối với CMHS, chủ động và tăng cường sự phối hợp giáo dục giữa nhà trường và gia đình học sinh; đồng thời giúp cha mẹ học sinh hiểu và khai thác hết thông tin về quá trình học tập của con em mình. Thực hiện nhận xét đối với mỗi học sinh ít nhất 01 lần/tháng.

- Thực hiện nghiêm túc qui định việc gửi Phiếu liên lạc học sinh về gia đình theo đúng định kì (nhà trường in từ phần mềm SMAS).

### **3.8. Hồ sơ tuyển sinh lớp đầu cấp (lớp 10):**

- Thực hiện theo đúng Quy chế tuyển sinh và hướng dẫn của Sở GD&ĐT. Hồ sơ gồm các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh của các cấp quản lý trực tiếp, quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh, biên bản xét tuyển sinh của hội đồng tuyển sinh trường, danh sách học sinh trúng tuyển, danh sách lớp (theo từng ban -nếu có),...

- Các loại hồ sơ trên phải đảm bảo tính pháp lý (danh sách tuyển sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Quyết định thành lập HĐTS được cấp quản lý trực tiếp ban hành,...đây là yêu cầu và qui định bắt buộc).

### **3.9. Hồ sơ kiểm tra lại, rèn luyện hạnh kiểm, xét lưu ban và lên lớp hàng năm:**

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo các quyết định, thông tư của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn thực hiện của Sở GD&ĐT về đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh. Tiến hành đúng đủ các thủ tục và quy trình tổ chức kiểm tra lại các bộ môn (có thể áp dụng tương tự như kiểm tra học kỳ).

- Việc rèn luyện thêm hạnh kiểm trong hè là do nhà trường quản lý, giao nhiệm vụ và đánh giá kết quả thực hiện. Vì vậy, nội dung nhiệm vụ của học sinh phải rèn luyện thêm hạnh kiểm trong hè, hồ sơ theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện thêm, nhân sự phụ trách,... phải được thể hiện đầy đủ, chặt chẽ.

- Việc xét lưu ban, lên lớp cho học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện thêm hạnh kiểm trong hè phải được tổ chức thực hiện đúng theo qui định, bảo đảm dân chủ, thành phần tham dự đúng qui định; xem xét và cân nhắc thận trọng từng trường hợp cụ thể. Tất cả các loại hồ sơ có liên quan phải đảm bảo tính pháp lý.

### **3.10. Hồ sơ quản lý Hoạt động giáo dục Nghề phổ thông, Hoạt động Hướng nghiệp và Hoạt động Ngoài giờ lên lớp:**

- Thực hiện và lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ qui định.

- Hồ sơ gồm: Kế hoạch thực hiện, Bảng phân công cán bộ, giáo viên phụ trách theo dõi; Kết quả học tập và thi Nghề phổ thông của học sinh, Hoạt động hướng nghiệp, Hoạt động ngoài giờ lên lớp ...

### **3.11. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh:**

- Nhà trường thiết lập hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh theo từng lớp.

- Lưu ý: Có sổ theo dõi học sinh có bệnh hiểm nghèo, khuyết tật và miễn giảm một số hoạt động theo qui định (Thể dục,...).

#### **4. Hồ sơ của tổ chuyên môn:**

##### **4.1. Kế hoạch Tổ chuyên môn:**

- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục trung học của Sở GD&ĐT, của nhà trường và nhiệm vụ của tổ chuyên môn để Tổ trưởng xây dựng kế hoạch. Kế hoạch được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phê duyệt cho cả năm.

- Kế hoạch phải phù hợp với từng năm học và điều kiện cụ thể của từng trường. Các chỉ tiêu cuối năm học đưa ra phải có cơ sở kèm theo các giải pháp thực hiện hợp lý. Đây là căn cứ để nhà trường đánh giá thi đua tổ cuối năm học.

**4.2. Kế hoạch thực hiện chế độ kiểm tra các môn học /học kỳ:** Căn cứ Phân phối chương trình, các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch cho phù hợp với điều kiện của từng trường. Kế hoạch được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phê duyệt cho từng học kỳ.

**4.3. Kế hoạch thực hiện thí nghiệm – thực hành, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin:**

- Mỗi tổ chuyên môn phải xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học. Đối với các bộ môn có các tiết thí nghiệm, thực hành phải có thêm kế hoạch cho nội dung này. Kế hoạch được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phê duyệt từ đầu năm học.

- Sổ bao gồm hai phần: Phần thứ nhất là kế hoạch (được nhà trường phê duyệt); Phần thứ hai là theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện của tổ chuyên môn.

**4.4. Sổ biên bản sinh hoạt Tổ, nhóm chuyên môn:** Được ghi chép trung thực phản ánh nội dung sinh hoạt về hành chính và tất cả sinh hoạt chuyên môn của tổ. Nếu tổ chuyên môn ghép nhiều môn, thì mỗi môn (nhóm chuyên môn) có biên bản sinh hoạt về chuyên môn riêng. Hằng tháng Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, đánh giá, nhận xét.

**4.5. Sổ biên bản đánh giá kết quả thực hiện chuyên đề chuyên môn:** Dùng để ghi các nội dung đánh giá kết quả thực hiện các chuyên đề về chuyên môn như: Đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, biên soạn đề kiểm tra theo ma trận, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, dạy học các nội dung lồng ghép, ứng dụng công nghệ thông tin, đánh giá sáng kiến kinh nghiệm,...

*Lưu ý: Mục 4.1, 4.2, 4.3 có thể gộp lại thành một bộ Kế hoạch - Mục 4.4, 4.5 thành một sổ*

#### **5. Hồ sơ của giáo viên:**

##### **5.1 Giáo án (bài soạn):**

- Giáo viên phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp dạy học.

- Mỗi giáo viên có giáo án riêng, không dùng giáo án của người khác.

- Giáo án chỉ ghi ngày soạn; không ghi ngày dạy, lớp dạy. Các tiết kiểm tra định kỳ theo hình thức kiểm tra chung thì giáo viên không phải soạn, chỉ lưu đề, ma trận, hướng dẫn chấm. Riêng các môn Thể dục, Âm nhạc và Mỹ thuật, các tiết kiểm tra định kỳ và

kiểm tra học kỳ, giáo viên chỉ soạn đề (có yêu cầu các quy định về đánh giá, xếp loại tiết kiểm tra để học sinh biết cách thực hiện, các yêu cầu phải phù hợp với từng khối lớp, phù hợp và đúng quy định theo Thông tư 58 của Bộ GDĐT) và hướng dẫn chấm; không soạn ma trận.

**- Lưu ý:**

+ **Soạn giáo án bằng máy vi tính:** Thực chất của việc soạn giáo án và in bằng máy vi tính là thay cho soạn giáo án viết bằng tay nên cũng phải thực hiện theo từng tiết dạy; không thực hiện soạn toàn bộ chương trình và đóng thành tập cố định (Trừ những trường hợp sử dụng giáo án cũ). Không được sử dụng giáo án có sẵn trên mạng để áp dụng chung cho mọi giáo viên và tất cả các lớp trong cùng một khối.

+ **Giáo án điện tử:** Khuyến khích giáo viên sử dụng án điện tử trong quá trình dạy học. Giáo án điện tử phải thực sự phục vụ tốt và có hiệu quả cho việc dạy học, góp phần nâng cao chất lượng học tập của học sinh. Tránh những biểu hiện: Học sinh không ghi chép được (do ghi chép không kịp hoặc do theo dõi những kỹ xảo hình ảnh) và đặc biệt không xảy ra hiện tượng **Chiếu-chép**.

### **5.2. Sổ điểm cá nhân:**

- Yêu cầu: Đây là loại hồ sơ riêng của giáo viên và là một trong các cơ sở để đối chiếu, xử lý những trường hợp thắc mắc, những nghi vấn về sai lệch điểm số của học sinh. Vì vậy, giáo viên không được tẩy xóa, sửa chữa con điểm một cách tùy tiện hoặc ghi điểm số không rõ ràng hoặc dùng bút chì. Các cột điểm sau khi kiểm tra cần phải được cập nhật kịp thời theo kế hoạch chấm bài và công bố cho học sinh biết trước khi nhập vào Smas. Việc ghi điểm vào Sổ gọi tên và ghi điểm của lớp trong Smas phải đúng với điểm số trong Sổ điểm cá nhân và đúng thời gian qui định (theo kế hoạch công tác chung của nhà trường).

Thời hạn chấm và trả bài kiểm tra cho học sinh, quy định như sau: bài kiểm tra 15 phút không quá một tuần, bài kiểm tra từ 1 tiết trở lên không quá 2 tuần (trừ các tiết trả bài kiểm tra đã được quy định trong phân phối chương trình).

- Cuối năm học, giáo viên nộp Sổ điểm cá nhân về lưu giữ tại Văn phòng nhà trường.

### **5.3. Sổ ghi kế hoạch giảng dạy theo tuần (lịch báo giảng):**

- Yêu cầu: Thiết lập theo từng tuần công tác và ghi nhận đầy đủ các thông tin đã nêu tại mẫu sổ đã phát hành hoặc theo quy định của phần mềm như Smas. Lưu ý điền đủ ngày tháng năm và tiết của phân phối chương trình môn dạy. Trường hợp giáo viên vắng (không thực hiện tiết giảng dạy do những lý do đột xuất); cũng phải được thể hiện ở Lịch báo giảng và chú thích cách xử lý (dạy bù, tổ nhóm chuyên môn điều phối giáo viên nào dạy thay,...). Phần lịch công tác của giáo viên cũng phải thể hiện đầy đủ các công việc khác (ngoài thời gian giảng dạy) mà giáo viên phải thực hiện trong tuần, kể cả các công việc của giáo viên chủ nhiệm; tuyệt đối tránh tình trạng sao chép kế hoạch của tổ chuyên môn, của nhà trường.

- Quy định: Giáo viên lên kế hoạch giảng dạy theo tuần, từ thứ Bảy tuần trước (ghi đầy đủ tiết dạy theo Thời khóa biểu, tiết dạy bù, dạy thay và các hoạt động giáo dục khác



được phân công phụ trách như Giáo dục tập thể, Giáo dục hướng nghiệp, Ngoại khóa cho học sinh,...). Nếu có thay đổi theo kế hoạch của nhà trường thì cần phải ghi chú rõ; Sổ được quản lý tại trường nhằm thuận tiện trong việc kiểm tra, theo dõi, bố trí dạy thay,...

#### **5.4. Sổ dự giờ, thăm lớp:**

- Yêu cầu: Thực hiện đầy đủ các cột mục đã qui định tại Sổ dự giờ. Sau mỗi tiết dự giờ, giáo viên phải đánh giá cho điểm đầy đủ theo qui định tại Sổ;

- Thực hiện dự giờ đủ số tiết theo quy định.

- Những trường hợp dự giờ không xác thực, sao chép từ sổ dự giờ của giáo viên khác hoặc dự giờ không đủ số tiết qui định: Trong năm học, không công nhận bất kỳ danh hiệu thi đua nào.

#### **5.5. Sổ ghi chép hội họp và sinh hoạt chuyên môn:**

- Giáo viên phải có sổ ghi chép các cuộc họp (cơ quan, chuyên môn, đoàn thể,...) và các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề,... Các buổi họp, sinh hoạt cần ghi đầy đủ ngày tháng năm, địa điểm, người chủ trì, nội dung và những vấn đề triển khai thực hiện.

- Đây là hồ sơ cá nhân của giáo viên được các cấp quản lý kiểm tra theo qui định (thể hiện sự nghiêm túc trong công việc của giáo viên và đối chiếu với việc tổ chức sinh hoạt, triển khai công việc của đơn vị, đoàn thể, tổ chuyên môn,...).

**Lưu ý: mục 5.4 và 5.5 có thể gộp thành một sổ (riêng khi dự giờ thao giảng thì có mẫu đánh giá tiết dạy theo quy định).**

#### **5.6. Hồ sơ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp):**

- Gồm các loại hồ sơ liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp của giáo viên, như: Sổ chủ nhiệm; Sổ biên bản sinh hoạt lớp; Bảng xếp loại hạnh kiểm học sinh theo từng học kỳ, cả năm có ý kiến của tổ, lớp, ý kiến nhận xét của giáo viên bộ môn, các tổ chức trong nhà trường và được Hiệu trưởng phê duyệt; Các loại hồ sơ khác theo dõi học sinh (nếu có). Đây là một trong những hồ sơ quản lý học sinh do giáo viên chủ nhiệm thực hiện và chịu trách nhiệm về những thông tin đã đề cập. Hồ sơ chủ nhiệm cần phải được bảo quản, giữ gìn thận trọng (vì có liên quan đến việc nhận xét, đánh giá xếp loại hạnh kiểm của từng học sinh; đặc biệt là sự theo dõi và giáo dục học sinh có hạnh kiểm yếu).

- **Đối với Sổ chủ nhiệm lớp:** Giáo viên chủ nhiệm cần nhập các thông tin về học sinh của lớp từ đầu năm. Sổ chủ nhiệm được in từ phần mềm SMAS và in thành tờ rời để dễ ghi chú, sửa chữa. Các thông tin đầu năm phải được xác lập chính xác, có tính kế thừa và liên thông giữa các nội dung thông tin. Trên cơ sở đặc điểm tình hình của lớp, số liệu thống kê đầu năm và những chủ trương thực hiện nhiệm vụ năm học; giáo viên chủ nhiệm phải xác định những nội dung trọng tâm của công tác chủ nhiệm và đề ra những giải pháp khả thi, bảo đảm đạt được những chỉ tiêu lớn trong năm học. Kế hoạch tháng phải được thiết lập sao cho triển khai được những giải pháp giáo dục học sinh và từng bước đạt được những chỉ tiêu đã đề ra. Sử dụng triệt để các thông tin về những điểm số ở Sổ gọi tên ghi điểm lớp, những thông tin về thái độ học tập của học sinh ở Sổ ghi đầu bài để đề ra những nội dung của kế hoạch tháng. Chú trọng nội dung theo dõi phát hiện và biện pháp giáo dục

học sinh có hạnh kiểm yếu của lớp. Cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm hoàn chỉnh thông tin trong sổ chủ nhiệm và đóng thành tập nộp về P.Hiệu trưởng phụ trách.

Quy định này thay thế Quy định 2017-2018 và có hiệu lực từ năm học 2019-2020 và áp dụng trong nhiều năm; vì vậy Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên cần lưu giữ cẩn thận để tiện việc sử dụng và theo dõi, kiểm tra./.

***Nơi nhận:***

- Toàn thể CB, GV, CNV;
- WEBSITE;
- Lưu: VT, HT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thọ Minh Quang**