

Số:1447/SGDDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ
sách chuyên môn bậc trung học

Kiên Giang, ngày 3 tháng 11 năm 2014

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị, thành phố;
- Hiệu trưởng trường THPT.

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT);

Thực hiện Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07/01/2014 của Bộ GDĐT về việc chấn chỉnh việc làm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường;

Căn cứ tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ chuyên môn tại các trường trung học trong những năm qua; nhằm tạo điều kiện cho công tác thanh tra, kiểm tra, chỉ đạo và quản lý hồ sơ chuyên môn thống nhất trong toàn tỉnh, Sở GDĐT Kiên Giang quy định và hướng dẫn thực hiện hồ sơ chuyên môn bậc trung học từ năm học 2014 - 2015 như sau:

I. Hệ thống hồ sơ sổ sách

1. Đối với nhà trường

- 1.1. Sổ đăng bộ;
- 1.2. Sổ theo dõi học sinh chuyên đi, chuyên đến;
- 1.3. Sổ theo dõi phổ cập giáo dục (nếu có);
- 1.4. Sổ gọi tên và ghi điểm;
- 1.5. Sổ ghi đầu bài;
- 1.6. Học bạ học sinh;
- 1.7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- 1.8. Sổ Nghị quyết của nhà trường và Nghị quyết của Hội đồng trường;
- 1.9. Hồ sơ thi đua;
- 1.10. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- 1.11. Hồ sơ kỷ luật;
- 1.12. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- 1.13. Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục (sổ TBGD, Sổ theo dõi sử dụng TBGD, sổ mượn TBGD và Phiếu báo sử dụng TBGD);
- 1.14. Sổ quản lý tài chính;
- 1.15. Hồ sơ quản lý thư viện;
- 1.16. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- 1.17. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
- 1.18. Kế hoạch của nhà trường (Kế hoạch năm học; kế hoạch tháng và các kế hoạch hoạt động giáo dục khác);

1.19. Hồ sơ lưu: báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học; kết quả thanh tra, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên theo định kỳ, đột xuất; hồ sơ học sinh thi lại hàng năm (nếu có); chất lượng các mặt giáo dục hàng năm, số liệu học sinh giỏi các cấp, học sinh lưu ban, nghỉ học, bỏ học ...

2. Đối với tổ chuyên môn

- 2.1. Phân phối chương trình chính khóa;
- 2.2. Kế hoạch dạy thêm, học thêm (nếu có);
- 2.3. Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn;
- 2.4. Sổ ghi nội dung các cuộc sinh hoạt chuyên môn (Ghi biên bản);
- 2.5. Kẹp hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn.

3. Đối với giáo viên

- 3.1. Giáo án (bài soạn);
- 3.2. Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hội họp;
- 3.3. Sổ dự giờ, thăm lớp;
- 3.4. Sổ điểm cá nhân;
- 3.5. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

II. Quy định việc ghi chép, sử dụng, bảo quản và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn

1. Những qui định chung

- Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút mực màu xanh hoặc đen. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành. Khi sửa chữa (nếu có) các thông tin điểm số, kết quả xếp loại,... trong học bạ học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm, không được đóng dấu trùm lên phần thông tin đã sửa chữa, chỉ cần thống kê các lỗi sửa chữa vào các mục được quy định trong sổ và có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm và của Hiệu trưởng nhà trường.

- Các loại hồ sơ sổ sách phải đóng dấu giáp lai của trường.

- Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường phải được bảo quản cẩn thận, lưu giữ theo quy định và tuyệt đối không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

2. Một số qui định cụ thể

2.1. Đối với nhà trường

a. Sổ gọi tên và ghi điểm

- Sổ gọi tên và ghi điểm phải có dấu treo của Sở, dấu giáp lai của trường và được bảo quản tại văn phòng nhà trường.

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi chép đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định đã ghi trong sổ, cập nhật danh sách, kiểm diện, tổng hợp kiểm diện hàng tháng theo đúng hướng dẫn.

- Giáo viên bộ môn phải ghi điểm vào sổ gọi tên ghi điểm theo quy định. Mọi sửa chữa trong sổ điểm phải đúng theo qui định. Trường hợp thay sổ điểm phải có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường và phải lưu tờ sổ điểm cần thay.

b. Sổ ghi đầu bài

- Sổ được bảo quản tại văn phòng nhà trường. Hàng ngày, nhân viên văn phòng giao cho học sinh giữ sổ ký - nhận và mang lên lớp học, hết giờ ký – trả tại văn phòng nhà trường.

- Sổ được ghi chép đầy đủ các thông tin theo yêu cầu. Giáo viên nhận xét, đánh giá và xếp loại tiết dạy một cách đầy đủ, chi tiết, không viết tắt và nhận xét gộp 2 tiết liền.

c. Học bạ học sinh

Học bạ học sinh lưu cùng các loại giấy tờ như: Giấy khai sinh; bằng tốt nghiệp; các loại chứng chỉ, giấy chứng nhận; các giấy tờ đề hưởng ưu tiên, khuyến khích, hộ khẩu... và các loại giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

d. Sổ Nghị quyết của nhà trường và Nghị quyết của Hội đồng trường

Sổ phải được ghi ít nhất các mục sau: thời gian; địa điểm; thành phần tham dự; họ tên thành viên vắng mặt, lý do vắng; nội dung cuộc họp; ý kiến phát biểu của các thành viên và kết luận của người chủ trì cuộc họp. Nếu nội dung kết luận cần phải ra nghị quyết của tập thể thì thư ký ghi nội dung nghị quyết vào phần cuối của biên bản, ghi rõ số lượng và tỷ lệ % thành viên dự họp nhất trí, sau đó đại diện các bộ phận có liên quan ký vào biên bản.

2.2. Đối với tổ chuyên môn:

a. Sổ ghi kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn

Có các nội dung sau:

- Kế hoạch hoạt động của tổ, trong đó nêu rõ phương hướng, nhiệm vụ, các giải pháp, chỉ tiêu của tổ, kế hoạch hoạt động tháng, tuần, phân công giảng dạy và công tác, phân công bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém, làm và sử dụng đồ dùng dạy học.

- Theo dõi các báo cáo sáng kiến - kinh nghiệm, báo cáo chuyên đề.

- Theo dõi kết quả kiểm tra toàn diện, chuyên đề, thao giảng, kết quả học tập bộ môn của học sinh; theo dõi thi đua, kỉ luật.

- Theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay...

b. Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn (Sổ biên bản).

Yêu cầu tối thiểu phải có các mục sau: ngày tháng năm; thành phần, họ tên GV vắng có phép, vắng không phép, nội dung cuộc họp (phần thứ nhất: Đánh giá công tác thời gian qua, ghi nhận xét, đánh giá các giờ thao giảng, kiểm tra nội bộ, các báo cáo chuyên đề; phần thứ hai: Nội dung trao đổi, thảo luận chuyên môn; phần thứ 3: Kế hoạch thời gian tới và các nội dung khác, Kết luận, Đề xuất (nếu có)).

c. Kẹp hồ sơ lưu:

Phiếu đánh giá giờ dạy, Phiếu dạy thay, các báo cáo, các đề kiểm tra, đáp án môn học các khối lớp, các loại hồ sơ minh chứng khác.

Hồ sơ chuyên môn của tổ được lưu tại văn phòng tổ theo từng năm học, mỗi năm xếp thành 1 kẹp hồ sơ.

2.3. Đối với giáo viên:

a. Giáo án (bài soạn)

Có thể viết tay hoặc đánh máy; nhưng phải đóng thành cuốn, thành tập, phải ghi ngày/tháng/năm soạn, số tiết PPCT theo phân phối chương trình của nhà trường, mục tiêu cần đạt được, tiến trình lên lớp, phương pháp sử dụng, phương tiện, đồ dùng dạy học. Phải được trình bày sạch sẽ, không tẩy xóa, đặc biệt là tẩy xóa ngày tháng năm soạn. Phải được soạn và in ra trước khi lên lớp.

b. Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hội họp

Có kế hoạch giảng dạy của tuần (lich báo giảng); nội dung sinh hoạt chuyên môn, hội họp và các nội dung theo dõi tình hình giảng dạy của bản thân và tình hình học tập của học sinh.

c. Sổ thăm lớp dự giờ

Ghi đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ. Phải nhận xét, đánh giá, xếp loại tiết dự giờ nếu cùng chuyên môn.

d. Sổ điểm cá nhân

Giáo viên sử dụng thường xuyên trong mỗi giờ lên lớp. Điểm được ghi trong sổ điểm cá nhân thống nhất với điểm ghi trong sổ gọi tên ghi điểm.

e. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp):

Phải ghi chép đầy đủ các thông tin theo hướng dẫn trong sổ.

Các loại sổ sách không nêu trong phần qui định cụ thể được thực hiện theo hướng dẫn ghi chép có trong từng loại sổ sách.

III. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo các đơn vị triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong Hướng dẫn này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện của giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Khuyến khích các trường tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà trường như sử dụng sổ điểm điện tử, phần mềm quản lý tổng hợp các số liệu, hồ sơ quản lý nhà trường. Tuy nhiên, cuối học kỳ, cuối năm học sổ điểm điện tử phải được in ra, ký xác nhận của các bộ phận có liên quan và lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, cần thông tin kịp thời với Sở GDĐT (qua phòng GDTrH) để được giải đáp. / ml

Nơi nhận:

- Vụ GDTrH, Bộ GDĐT;
- BGĐ Sở GDĐT;
- Thanh tra sở GDĐT ;
- Như trên;
- Lưu: VT, GDTrH.

