

Số: 1974/SGDĐT-GDTrH

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 11 năm 2016

V/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ, sổ sách và
qui định chuyên môn trong trường trung học

Kính gửi:

- Các phòng giáo dục và đào tạo;
- Các trường trung học phổ thông;
- Các trung tâm giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp;
- Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp - Hướng nghiệp tỉnh.

Thực hiện Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Sở GDĐT hướng dẫn, các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp, Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp – Hướng nghiệp tỉnh (sau đây gọi chung là các trường), các phòng GDĐT thực hiện hồ sơ, sổ sách và một số qui định về chuyên môn từ năm học 2016 – 2017 như sau:

I. HỒ SƠ, SỔ SÁCH VỀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Thực hiện theo Điều 27 trong Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 28/3/2011 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Sổ đăng bộ

Ngay sau khi hoàn thành công tác tuyển sinh khóa mới, các trường phải khẩn trương tổ chức ghi thông tin của học sinh vào Sổ đăng bộ, hoàn thành chậm nhất tháng 10 hàng năm. Các trường hợp học sinh chuyển đi, chuyển đến, thôi học trong khóa học đều phải được ghi chép đầy đủ thông tin trong Sổ đăng bộ.

2. Sổ gọi tên và ghi điểm

- Sổ gọi tên và ghi điểm phải được nhà trường đóng dấu giáp lai các trang.
- Đối với trường hợp học sinh phải rèn luyện trong hè hoặc phải kiểm tra lại về học lực, thông tin về kết quả rèn luyện trong hè hoặc kết quả kiểm tra lại về học lực của học sinh phải được ghi bổ sung trước khi bắt đầu năm học mới.
- Điểm kiểm tra miệng, điểm thực hành là số nguyên (nếu điểm 0 thì ghi 00, nếu điểm 1 thì ghi 01). Điểm các bài kiểm tra còn lại được ghi đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số, nếu điểm các bài kiểm tra này là số nguyên thì phải khóa điểm (có chữ số 0 sau dấu phẩy), nếu điểm 0 thì ghi 00,0.

3. Học bạ học sinh

- Cuối mỗi học kì và cuối năm học, nhà trường phải hoàn thiện việc ghi chép đầy đủ và chính xác kết quả học tập của học sinh vào học bạ để quản lý.



- Nhà trường phải lập xong và hoàn thành việc đóng dấu giáp lai các trang trong học bạ của học sinh lớp 6, lớp 10 trong tháng 9 hằng năm.

- Nếu cần sửa chữa thông tin (điểm số, xếp loại,...) trong học bạ của học sinh: dùng bút mực đỏ để sửa chữa như quy định trong sổ gọi tên và ghi điểm, thống kê các lỗi sửa chữa vào các mục được quy định trong sổ và có xác nhận theo thẩm quyền.

4. Sổ ghi đầu bài

Việc ghi sổ đầu bài phải được thực hiện đầy đủ, đúng nội dung sau mỗi tiết học. Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn cho học sinh được giao nhiệm vụ quản lý sổ cách ghi chép (*phần học sinh phải ghi*), giữ gìn sổ trong các buổi lên lớp. Hết buổi học, sổ ghi đầu bài phải có đủ chữ ký xác nhận của giáo viên giảng dạy và được bàn giao để nhà trường quản lý.

5. Giáo án

- 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 viên có thời gian giảng dạy ít nhất 05 năm liên tục một khối lớp được sử dụng giáo án cũ (có soạn bổ sung) khi được tổ/nhóm trưởng kiểm tra (có biên bản) và được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

- Giáo án chỉ ghi ngày soạn; không ghi ngày dạy, lớp dạy. Các tiết kiểm tra định kì 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.

6. Sinh hoạt chuyên môn

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 02 tuần một lần. Nội dung sinh hoạt tập trung trao đổi, rút kinh nghiệm các tiết dự giờ; xây dựng kế hoạch tổ chức chuyên đề chuyên môn, chuyên đề ngoại khóa; đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá. Đồng thời thảo luận những nội dung chuyên môn đối với từng khối lớp.

- Nhóm chuyên môn sinh hoạt 02 tuần một lần, sinh hoạt theo bộ môn (có ít nhất 02 giáo viên) đối với tổ chuyên môn ghép (sau khi sinh hoạt chung cả tổ). Nội dung sinh hoạt tập trung bàn bạc những vấn đề khó của bộ môn; thống nhất về nội dung chương trình, bài dạy; thực hiện tổ chức chuyên đề, biên soạn đề kiểm tra theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

7. Việc dự giờ đồng nghiệp

- Khi dự giờ phải ghi chép đầy đủ nội dung, diễn biến của tiết dạy và những nhận xét, đánh giá của người dự (người dự không có cùng chuyên môn không được xếp loại tiết dạy, chỉ nhận xét về phương pháp giảng dạy, kể cả các tiết thao giảng).

- Tùy vào điều kiện thực tế của từng đơn vị, Sở GDĐT quy định số tiết dự giờ và thao giảng cấp tổ tối thiểu như sau:

- + Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải dự được ít nhất 01 tiết/tháng.
- + Tổ trưởng, tổ phó dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 01 tiết/giáo viên/năm.
- + Giáo viên dự giờ ít nhất 07 tiết/học kì. Giáo viên đang trong thời gian thử việc dự giờ 03 tiết/tháng.
- + Việc dự giờ cần rải đều trong năm học, tránh dồn ép trong các đợt thao giảng hay cuối học kì, hạn chế dự giờ trái chuyên môn.
- + Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 01 tiết dạy/học kì có sử dụng công nghệ thông tin (Ngoại trừ môn Thể dục vì hầu như toàn bộ các tiết dạy là dạy thực hành và chủ yếu là dạy ngoài sân bãi nên không thực hiện được).
- + Mỗi giáo viên thao giảng cấp tổ 01 tiết/ học kì. Riêng giáo viên tham gia hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp thì không tham gia thao giảng cấp tổ trong cả năm học dự thi và năm học kế tiếp.

8. Lưu trữ các loại hồ sơ kiểm tra học kì, xét lên lớp

- Bài kiểm tra học kì của học sinh nhà trường lưu trữ trong thời hạn một năm học.
- Đề, ma trận, hướng dẫn chấm và bài kiểm tra lại (để xét lên lớp) được lưu trữ trong thời hạn một cấp học.

III. LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Công văn này thay cho Công văn số 1544/SGDDT-GDTrH, ngày 06/12/2013 của Sở GDĐT Khánh Hòa về việc hướng dẫn thực hiện hồ sơ và nề nếp chuyên môn trong trường trung học.
2. Thực hiện thống nhất các loại biểu mẫu được đính kèm (Phụ lục).
3. Các trường chuyên biệt, các trường có lớp triển khai mô hình trường học mới phải lập các loại hồ sơ, sổ sách theo yêu cầu quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục đối với mô hình trường học mới.
4. Khuyến khích các đơn vị ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn thảo các biểu mẫu, biên bản.

Nhận được Công văn này, yêu cầu các đơn vị nghiên cứu triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ Sở GDĐT (Phòng Giáo dục Trung học) theo các số điện thoại 3823970, 3560759 để trao đổi, thống nhất. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Thanh tra Sở (để phối hợp thực hiện);
- Các phòng cơ quan Sở (để phối hợp thực hiện);
- Website Sở (để đăng tải);
- Lưu: VT, GDTrH, GDTX-CN.



