

Số:/HSSS-THCS

Thanh Liệt, ngày 05 tháng 9 năm 2013

QUI ĐỊNH

VỀ VIỆC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ SỔ SÁCH CỦA TRƯỜNG THCS THANH LIỆT NĂM HỌC 2013-2014

Căn cứ Quyết định số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 8705/HD-SGD&ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2013 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn Sử dụng mẫu chung do Sở GD&ĐT ban hành. Ghi chép đầy đủ, sạch sẽ và khoa học các nội dung có trong sổ.

Căn cứ Công văn số 401/HD-PGD&ĐT ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thanh Trì về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2013 - 2014 cấp THCS;

Căn cứ Công văn hướng dẫn ngày 03 tháng 9 năm 2013 của phòng Giáo dục & Đào tạo Thanh Trì về việc thực hiện các loại sổ quản lý trong các trường THCS năm học 2013 - 2014;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ năm học 2013- 2014;

Trường THCS Thanh Liệt quy định và hướng dẫn về việc thực hiện và quản lý hồ sơ sổ sách của các bộ phận, các Tổ và giáo viên như sau:

A. HỆ THỐNG SỔ SÁCH THEO DỐI HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC :

I- HỒ SƠ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ TRƯỜNG:

1. Sổ đăng bộ.
2. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
3. Sổ theo dõi phổ cập giáo dục.
4. Sổ gọi tên và ghi điểm.
5. Sổ ghi đầu bài.
6. Học bạ học sinh.
7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
8. Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
9. Hồ sơ thi đua (kế hoạch, chỉ tiêu, kết quả thực hiện)
10. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá GV và NV.(kế hoạch, kết quả đánh giá)
11. Hồ sơ kỷ luật.
12. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
13. Sổ quản lý tài sản, thiết bị GD, theo dõi sử dụng TB, phòng bộ môn.
14. Sổ quản lý tài chính.
15. Hồ sơ quản lý thư viện.
16. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
17. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

II.HỒ SƠ CỦA HIỆU TRƯỞNG.

1. Kế hoạch năm học (học kỳ, tháng, tuần – chỉ tiêu)

- + Các biện pháp thực hiện
- + Kết quả thực hiện
- + Tồn tại cần khắc phục

2. Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường: là kế hoạch kiểm tra, thanh tra theo chuyên đề (đột xuất hoặc định kỳ) cụ thể để đánh giá các nhiệm vụ được giao của Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên)

3. Kế hoạch công tác chủ nhiệm, giáo dục đạo đức học sinh

4. Sổ dự giờ (tối thiểu dự được 01 giờ/ 01 giáo viên/ năm).

5. Phân công chuyên môn, thời khóa biểu (cả buổi 2 – lưu tất cả những lần thay thời khóa biểu).

6. Hồ sơ phổ cập

7. Công tác hướng nghiệp- Dạy nghề

8. Sổ ghi chép khác.

III. HỒ SƠ CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG.

1. Kế hoạch chuyên môn, gồm các phần sau:

Phần I: Phân công chuyên môn, thời khóa biểu.

Phần II: Nội dung (biên bản) họp của đ/c Phó hiệu trưởng với tổ trưởng chuyên môn và giáo viên về hoạt động chuyên môn.

Phần III:

1. Theo dõi, kiểm tra về chuyên môn.

- Kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn.

- Sổ theo dõi chất lượng HS (đầu năm, giữa kỳ, cuối kỳ, cuối năm)

2. Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn.

3. Kế hoạch kiểm tra, thanh tra, đánh giá giáo viên hàng kỳ, năm.

4. Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, gồm các mục sau:

- Chuyên đề

- Hội giảng

- Bồi dưỡng HSG, HS năng khiếu

- Thi giáo viên giỏi

- SKKN

2. Sổ Kế hoạch chỉ đạo hoạt động ngoài giờ lên lớp (Văn- Thể- Mỹ) và công tác hướng nghiệp. (học kỳ, tháng, tuần – chỉ tiêu)

- Các biện pháp thực hiện

- Kết quả thực hiện

- Tồn tại cần khắc phục

3. Sổ theo dõi, kiểm tra CSVC, các bộ phận liên quan về CSVC, lao động.

- Theo dõi kiểm tra CSVC

- Theo dõi kiểm tra hoạt động thư viện.

- Theo dõi kiểm tra, phân công lao động.

4. Sổ dự giờ. (dự tối thiểu 01 tiết/ 01 giáo viên/ 01 học kỳ)

5. Sổ ghi chép khác.

IV. HỒ SƠ CỦA TỔ TRƯỞNG

1. Sổ tổ chuyên môn, gồm các nội dung sau:

1.1. Kế hoạch năm học của tổ (từng kỳ. tháng, tuần)

- 1.2. Danh sách giáo viên trong tổ.
- 1.3. Kế hoạch chuyên đề- Kết quả thực hiện- Nhân chuyên đề
- 1.4. Hội giảng
- 1.5. Thi giáo viên giỏi
- 1.6. Kiểm tra, quy chế CM, đánh giá xếp loại giáo viên trong tổ.
- 1.7. Theo dõi thi đua các giáo viên trong tổ.
- 1.8. Theo dõi chất lượng học sinh (Kết quả bài kiểm tra định kỳ, kết quả khảo sát , kết quả cuối kỳ, cuối năm)
- 1.9. Bồi dưỡng chuyên môn, SKKN.
- 1.10. Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, (kết quả HSG các cấp) phụ đạo học sinh yếu kém.
- 1.11. Biên bản họp tổ.
- 1.12. Dự giờ của tổ trưởng.
2. Sổ nghị quyết tổ.

V. HỒ SƠ NHÓM

1. Sổ sinh hoạt nhóm chuyên môn.
2. Sổ lưu đề.(Ma trận đề, đề, hướng dẫn chấm, thống kê điểm, nhận xét-hướng khắc phục)

VI. HỒ SƠ GIÁO VIÊN

1. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN)
2. Kế hoạch giảng dạy (Lịch báo giảng)
3. Giáo án
4. Sổ dự giờ
5. Sổ bồi dưỡng chuyên môn (SKKN, chuyên đề, thao giảng)
6. Kế hoạch cá nhân (chỉ tiêu bộ môn cho từng lớp giảng dạy (học sinh đại trà, học sinh giỏi các cấp), đăng ký danh hiệu cá nhân, lớp chủ nhiệm)
7. Sổ họp Hội đồng sư phạm.
8. Sổ điểm cá nhân.
9. Sổ điểm lớp (Sổ gọi tên ghi điểm)
10. Kế hoạch bồi dưỡng HSG, HS năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém
11. Sổ sách khác (theo đặc thù bộ môn)

B. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CÁC LOẠI HỒ SƠ:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. 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. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”. 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 lãnh đạo nhà trường).

2. Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo qui định của Sở) phải đóng dấu giáp lai của đơn vị quản lý trực tiếp trước khi sử dụng .

3. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường (đối với nhà trường) khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

4. Khuyến khích các tổ nhóm chuyên môn, cán bộ và giáo viên nhà trường dùng máy vi tính cùng các phần mềm để thực hiện việc quản lý theo các nội dung của những loại hồ sơ sổ sách trên. Việc dùng máy vi tính cùng với các phần mềm chỉ hỗ trợ cho công tác quản lý, tính toán, không thay thế các loại hồ sơ sổ sách.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

1- Hồ sơ quản lý hành chính nhà trường:

Hiệu trưởng tổ chức việc lập 17 loại hồ sơ quản lý hành chính theo đúng các qui định của từng loại công việc đặc thù và theo hướng dẫn về công tác chuyên môn của người phụ trách.

Các loại sổ sách về quản lý tài chính, tài sản, thiết bị dạy học phải giao cho Kế toán, nhân viên nhà trường phụ trách phải thiết lập đúng theo từng mẫu và quản lý đúng theo quy định hiện hành của Sở, ngành có liên quan.

2- Hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn:

2.1- Sổ tổ chuyên môn:

Sổ gồm các nội dung: Kế hoạch năm học của tổ (từng kỳ, tháng, tuần); Danh sách giáo viên trong tổ; Kế hoạch chuyên đề- Kết quả thực hiện- Nhân chuyên đề; Hội giảng; Thi giáo viên giỏi; Kiểm tra, quy chế chuyên môn, đánh giá xếp loại giáo viên trong tổ; Theo dõi thi đua các giáo viên trong tổ; Theo dõi chất lượng học sinh (Kết quả bài kiểm tra định kỳ, kết quả khảo sát , kết quả cuối kỳ, cuối năm); Bồi dưỡng chuyên môn, SKKN; Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, (kết quả HSG các cấp) phụ đạo học sinh yếu kém; Biên bản họp tổ; Dự giờ của tổ trưởng.

2.2- Sổ nhóm chuyên môn:

Sử dụng mẫu chung do Sở GD&ĐT ban hành. Ghi chép đầy đủ, sạch sẽ và khoa học các nội dung có trong sổ.

2.3- Sổ lưu đề kiểm tra

- Lưu đề kiểm tra theo các bộ môn (từ 1 tiết trở lên) các bài kiểm tra này đều phải được tổ trưởng hoặc phó hiệu trưởng duyệt.

- Mỗi bài kiểm tra đều phải có ma trận đề kèm theo. Có đáp án và biểu điểm chi tiết.

- Sau mỗi bài kiểm tra các tổ, nhóm cần có thống kê kết quả, đánh giá lại ma trận đề để rút kinh nghiệm nhằm điều chỉnh việc dạy của giáo viên và việc học của học sinh.

3- Hồ sơ giáo viên:

3.1. Sổ chủ nhiệm:

Sử dụng mẫu chung do Sở GD&ĐT ban hành. Ghi chép đầy đủ, sạch sẽ và khoa học các nội dung có trong sổ.

Sổ có phần lý lịch của từng học sinh, địa chỉ, hoàn cảnh, năng khiếu và điện thoại liên hệ khi cần. Điều quan trọng là ở sổ cần thể hiện sự theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của từng học sinh ở các mặt giáo dục chứ không chỉ là

mặt học lực. Số lần kiểm tra số chủ nhiệm tối thiểu: 1 lần/01 tháng. Có nhận xét kiểm tra của BGH.

3.2- Sổ kế hoạch giảng dạy theo tuần(*Lịch báo giảng*):

- Lịch báo giảng phải ghi đầy đủ cột mục, đặc biệt là cột *sử dụng thiết bị dạy học*. Giáo viên phải báo giảng vào thứ 2 đầu tuần. Khi có điều chỉnh về tiết dạy cần ghi rõ vào *cột điều chỉnh*. Ghi rõ buổi bồi dưỡng HS giỏi hoặc yếu kém (*nếu có*).

- Lịch báo giảng để tại phòng sinh hoạt chuyên môn của trường.

- Số lần kiểm tra tối thiểu: 2 tuần/1lần. Có nhận xét, kiểm tra của tổ trưởng chuyên môn hoặc BGH vào trang cuối.

3.3- Bài soạn:

Đây là hồ sơ bắt buộc giáo viên phải chuẩn bị trước khi lên lớp giảng dạy; giáo viên phải soạn giảng trước 1 tuần. Thiết kế bài giảng phải phù hợp với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình từng môn dạy học và trình độ học sinh. Bài soạn phải ghi rõ ngày soạn, ngày dạy, tiết theo phân phối chương trình và lớp dạy. Trường hợp dùng máy vi tính để soạn bài thì phải được in ra thành từng tiết dạy học, phải được duyệt trước khi lên lớp như quy định trên (*có thể đóng thành tập*). Phần ứng dụng CNTT trong dạy học phải được thể hiện trên bài soạn. Điều quan trọng của một bài soạn là phải thể hiện được các hoạt động dạy và học của người thầy và hoạt động của trò theo một tiến trình lên lớp của mỗi tiết dạy học. (*Có thể tham khảo về quy định về khung giáo án kèm theo hướng dẫn này*).

- Theo quy định của phòng GD & ĐT thì giáo viên sau phải soạn giáo án viết tay:

+ Đối với những giáo viên mới vào ngành bắt đầu tham gia giảng dạy thì 3 năm đầu tiên phải soạn giáo án viết tay.

+ Đối với những giáo viên phân công dạy lần đầu ở một khối lớp.

- Nếu sử dụng giáo án cũ phải có phần bổ sung.

- Kiểm tra giáo án của giáo viên tối thiểu: 1 lần/ tháng. Tổ trưởng chuyên môn. Ngoài ra, BGH sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào.

3.4. Sổ dự giờ :

- Sử dụng mẫu chung do Sở GD&ĐT ban hành. Ghi chép, chấm điểm và xếp loại đầy đủ, cụ thể phần đánh giá xếp loại và tiến trình giờ dạy trong sổ dự giờ. Số lần dự giờ Giáo viên trên 3 năm công tác ít nhất 2 tiết/ tháng; Giáo viên dưới 3 năm công tác ít nhất 4 tiết/ tháng; Tổ trưởng chuyên môn ít nhất 2 tiết/ tháng và 2 tháng phải dự được 1 giáo viên/ lần.

- Giáo viên dự giờ phải nhận xét, đánh giá những ưu điểm và tồn tại của tiết dạy; cho điểm, xếp loại đánh giá tiết dạy; giáo viên dạy ký tên vào hồ sơ thanh tra. Cần rút kinh nghiệm ở các mục một cách nghiêm túc, giúp đồng nghiệp khắc phục hạn chế, nâng cao chất lượng dạy học một cách hiệu quả.

- Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 lần/1 tháng. Có nhận xét, kiểm tra của BGH vào trang cuối.của TT chuyên môn.

3.5. Sổ bồi dưỡng chuyên môn, gồm các nội dung:

Họ và tên giáo viên; Trình độ chuyên môn; Chuyên ngành; Năm vào ngành; Nhiệm vụ được phân công trong năm học; Đặc điểm tình hình (*khó khăn*

và thuận lợi) trong việc thực hiện nhiệm vụ; Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn như: SKKN; Thực hiện chuyên đề; Hội giảng; dự giờ và các nội dung chuyên môn khác mà bản thân giáo viên cần tự bồi dưỡng và nâng cao (Có thể kể theo bảng gồm các cột STT; Nội dung bồi dưỡng; Thời gian thực hiện)

3.6. Kế hoạch cá nhân, gồm các nội dung:

Căn cứ để lập kế hoạch; Nhiệm vụ được giao trong năm học; Đặc điểm tình hình (khó khăn và thuận lợi) trong việc thực hiện nhiệm vụ; Các mục tiêu và nhiệm vụ trọng tâm của năm học; Các chỉ tiêu phấn đấu theo từng nhiệm vụ và các biện pháp thực hiện; Thời gian thực hiện kế hoạch cá nhân gồm: Thời gian, nội dung công việc, kết quả, bổ sung (Có thể kể thành bảng có các cột tương ứng); Đăng ký danh hiệu thi đua; Các kiến nghị đề xuất.

3.7. Sổ họp Hội đồng sư phạm:

Là sổ tay của giáo viên ghi chép các nội dung cuộc họp của hội đồng, họp chuyên môn trường, tổ chuyên môn và nội dung các buổi hội ý trong nhà trường. Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 lần/1 học kỳ. Có NX, kiểm tra của TTCM, BGH.

3.8. Sổ điểm cá nhân:

- Ghi đầy đủ Lớp, môn, họ và tên của học sinh ở trang học kỳ I và học kỳ II. Có tổng hợp kết quả học tập của học sinh cuối học kỳ: Số lượng và tỷ lệ giỏi, khá, trung bình, yếu, kém vào phần cuối trang.

- Điểm học sinh được cập nhật hàng ngày trên sổ cá nhân: Điểm ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, dùng một loại mực (mực đen), không dùng bút đỏ, không tẩy xóa tùy tiện. Sửa điểm đảm bảo đúng quy chế (dùng mực đỏ gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên bên phải).

- Số lần kiểm tra tối thiểu: 01lần/1 tháng. Có nhận xét, kiểm tra của BGH vào trang cuối của tổ trưởng chuyên môn.

Sổ điểm cá nhân của giáo viên chỉ để phục vụ cho việc quản lý điểm số và theo dõi hoạt động sư phạm của giáo viên bộ môn mà không có tính pháp lý như sổ Gọi tên và ghi điểm.

*** Việc kiểm tra hồ sơ và việc thực hiện chương trình của giáo viên được thực hiện:01 lần/tháng (Vào thứ 5 tuần thứ 2 trong tháng).**

4- Hồ sơ quản lý học sinh:

Hồ sơ quản lý học sinh gồm có 9 loại. Hiệu trưởng căn cứ theo hướng dẫn dùng của từng loại sổ mà phân công cán bộ phụ trách ghi chép cập nhật đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của từng loại. Các loại sổ sách và học bạ phải đúng theo mẫu và quản lý đúng theo quy định hiện hành của Bộ.

Ngoài ra, phòng Giáo dục & Đào tạo có thể quy định thêm các loại sổ sách, hồ sơ khác để quản lý học sinh. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách theo quy định.

Những loại hồ sơ, sổ sách trên là những hồ sơ có giá trị pháp lý về đánh giá quá trình rèn luyện và kết quả học tập của học sinh, về thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, là cơ sở để các cấp quản lý giáo dục căn cứ cho việc nhận xét, đánh giá hoạt động dạy - học của nhà trường và công tác quản lý của Hiệu trưởng.

4.1. Sổ Đăng bộ:

- Phải ghi đầy đủ các cột mục theo quy định. Hàng năm nhà trường phải cập nhật vào Sổ đăng bộ như: ghi tên học sinh mới được tuyển vào trường, học sinh chuyển đến trường hoặc chuyển đi nơi khác, học sinh nghỉ học và các dữ liệu về lên lớp, ở lại lớp, về năng khiếu đặc biệt...

- Việc ghi tên học sinh trong sổ đăng bộ phải hoàn thành trong học kỳ I của năm học; việc xóa tên học sinh phải tiến hành ngay sau khi học sinh chuyển trường hoặc nghỉ học.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra và quản lý; nhân viên văn phòng căn cứ vào bản khai của học sinh và các giấy tờ khác có liên quan để ghi sổ.

- Cách ghi và sử dụng Sổ đăng bộ theo đúng hướng dẫn in trong sổ.

4.2. Sổ Gọi tên và ghi điểm:

- Dùng bút mực đen để ghi chép các nội dung của sổ; Kể cả cột điểm TBmHk và TBcmcn .

- Phải ghi chép đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định đã ghi trong sổ. Hàng tháng giáo viên chủ nhiệm phải tính tổng số ngày nghỉ của từng học sinh và ghi **tổng hợp** ngày nghỉ của HS cả lớp.

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ sơ yếu lý lịch của học sinh, chậm nhất là 15 tháng 9 hàng năm phải xong với yêu cầu là chính xác, sạch, đẹp.

- Hàng tháng, Phó hiệu trưởng ghi nhận xét vào sổ và yêu cầu giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm thực hiện đúng quy định.

- Sổ Gọi tên và ghi điểm được sử dụng hàng ngày ở trường. Sau đó lưu tại văn phòng nhà trường. Cuối năm học Sổ được đưa vào hồ sơ lưu trữ lâu dài của nhà trường.

- Điểm kiểm tra hàng ngày, kiểm tra viết từ 1 tiết trở lên phải do giáo viên bộ môn đó hoặc cán bộ, giáo viên khác (*do hiệu trưởng phân công*) ghi vào sổ mới có giá trị pháp lý, nhất định không để cho học sinh ghi thay giáo viên.

- Chỉ có giáo viên bộ môn mới được sửa chữa điểm môn học đó (*khi có nhầm lẫn*), giáo viên chủ nhiệm được sửa chữa trong bảng tổng hợp xếp loại điểm TB các môn. Mọi sửa chữa trong sổ điểm phải đúng qui định, ***dùng bút đỏ gạch trên điểm số sai và ghi điểm điều chỉnh phía bên trên bên phải.***

Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 lần/01 tháng. Có nhận xét của BGH.

4.3. Sổ Ghi đầu bài:

- Sổ Ghi đầu bài là cơ sở pháp lý giúp hiệu trưởng và các cấp quản lý Giáo dục kiểm soát việc thực hiện kế hoạch dạy học và những công việc cụ thể của giáo viên bộ môn trên lớp, đồng thời nắm tình hình của lớp trong thời gian nhất định.

- Sổ Ghi đầu bài do văn phòng nhà trường quản lý và giao nhận cho các lớp cùng với Sổ Gọi tên và ghi điểm vào các ngày học. Cách ghi và sử dụng xem trang 2 của Sổ.

- Sổ Ghi đầu bài dùng để ghi lại quá trình thực hiện kế hoạch dạy học của giáo viên và những đánh giá chính của giáo viên sau từng tiết học. Do đó phải ghi đầy đủ các cột mục ở sổ.

* Trong giờ lên lớp, giáo viên phải ghi nhận xét nghiêm túc về tiết dạy-học, các tiết học Ngoại ngữ phải ghi nhận xét bằng Tiếng Việt, không được ký sẵn để học sinh ghi sau tiết học. Những tiết học không học, cán bộ lớp phụ trách sổ Đầu bài phải ghi lý do nghỉ học ở cột “*Đầu bài hay nội dung công việc*”.

- Sổ Đầu bài do văn phòng nhà trường trực tiếp quản lý và giao cho từng lớp vào các buổi học cùng với Sổ Gọi tên ghi điểm và được lưu văn phòng vào cuối buổi học.

- Hàng tuần, giáo viên chủ nhiệm cần xem sổ Đầu bài của lớp để kiểm tra tình hình học tập, đạo đức, thi đua của học sinh, tình hình giảng dạy của giáo viên, ký khoá sổ, đánh giá trong tuần, tổng hợp số tiết nghỉ, nộp sổ về Văn phòng nhà trường để Ban giám hiệu kiểm tra, nhận xét, tổng hợp và khoá cuối tuần.

4.4. Hồ sơ và Học bạ của học sinh:

4.4.1. Hồ sơ của học sinh: Ngoài các giấy tờ chứng chỉ để hưởng ưu tiên, khuyến khích,...(nếu có); tùy theo cấp học gồm có:

- Đối với cấp học sinh THCS:

+ Giấy chứng nhận đã hoàn thành CT Tiểu học (hoặc tương đương).

+ Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.

Khi thu nhận mới học sinh vào trường đối với học sinh lớp 6 phải có giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình Tiểu học (hoặc tương đương);

4.4.2. Về học bạ:

- Học bạ của học sinh là hồ sơ quan trọng ghi đầy đủ kết quả học tập, rèn luyện của mỗi học sinh trong một cấp học, do đó phải quản lý chặt chẽ, giữ gìn cẩn thận nhằm ngăn ngừa mọi hiện tượng lập học bạ giả, sửa chữa sai nguyên tắc...làm sai lệch kết quả đánh giá, xếp loại học sinh. Việc ghi học bạ và sử dụng học bạ phải theo hướng dẫn (*cuối cuốn học bạ*). Chú ý:

- Học bạ mới của học sinh đầu cấp học phải có Giấy khai sinh hợp lệ (*có đầy đủ ngày, tháng, năm sinh*). Hiệu trưởng hướng dẫn viết trang bìa và trang đầu tiên sao cho chính xác, khớp với giấy tờ liên quan và đẹp. Dán ảnh, đóng giáp lai ảnh và giữa các trang của học bạ theo từng năm học. Tất cả học bạ của học sinh mới được tuyển vào và học sinh cũ phải được sắp xếp theo lớp, theo từng năm học do văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản.

- Giáo viên chủ nhiệm được Hiệu trưởng giao cho quản lý tạm thời trong thời gian làm một số thủ tục; ghi nhận xét, kết quả học tập của học sinh vào cuối kỳ, cuối năm học, ký xác nhận việc sửa chữa điểm hoặc xếp loại; kiểm tra hồ sơ học sinh.

- Các giáo viên bộ môn chỉ sử dụng học bạ lớp mình giảng dạy khi ghi kết quả học tập, nhận xét vào cuối năm học. Yêu cầu phải ghi chính xác, tránh việc chữa điểm. Nếu có sửa điểm thì ký xác nhận vào cột “*Giáo viên bộ môn ký tên*”.

- Hiệu trưởng phải kiểm tra tính chính xác khi ký xác nhận vào học bạ của học sinh vào tháng 5, tháng 6 hàng năm (*Riêng học sinh rèn luyện và thi lại trong hè phải hoàn thành trong tháng 8*). Các hình thức kỷ luật, cảnh cáo trước toàn trường, đuổi học 1 tuần lễ, đuổi học 1 năm phải ghi vào học bạ và phải ghi

xóa kỹ luật học sinh theo đúng quy định. Phải tổ chức quản lý chặt chẽ trong khi chuyển từ giáo viên chủ nhiệm lớp sang giáo viên bộ môn.

- Việc ghi điểm bộ môn, nhận xét, đánh giá xếp loại vào học bạ của học sinh phải hoàn tất chậm nhất sau khi hoàn thành chương trình 2 tuần theo Biên chế năm học. Môn ngoại ngữ phải ghi rõ tiếng nước nào.

- Những học bạ của học sinh sau khi thi lại hoặc rèn luyện trong hè được lên lớp hay ở lại lớp phải được ghi kết quả kịp thời.

- Chỉ có giáo viên chủ nhiệm lớp mới được sửa chữa xếp loại, nhận xét và đánh giá, ký xác nhận việc sửa chữa, nếu không sửa chữa phải xác nhận và ký tên.

4.5- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ: Thực hiện theo mẫu của Sở và Phòng GD & ĐT do Văn phòng nhà trường quản lý.

4.6- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục: Thực hiện theo mẫu của Sở GD & ĐT do Văn phòng nhà trường quản lý và cập nhật

4.7. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến:

Khi thiết lập sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

4.7.1. Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...

4.7.2. Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh thành phố...) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

5- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh: Thực hiện theo mẫu của Sở và Phòng GD & ĐT do Văn phòng nhà trường quản lý và cập nhật.

6- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh: Thực hiện theo mẫu của Sở GD & ĐT do cán bộ y tế nhà trường quản lý và cập nhật.

7 - Sổ đăng ký sử dụng đồ dùng dạy học.

Kế hoạch sử dụng thiết bị lên theo tuần (*Lên trước 1 tuần như lịch báo giảng*). Mục lớp, tiết theo PPCT phải khớp với lịch báo giảng.

Yêu cầu giáo viên lên cụ thể, đầy đủ kế hoạch sử dụng thiết bị. Nếu là đồ dùng mượn tại thư viện phải trùng thời gian sử dụng trong kế hoạch với sổ mượn thiết bị của thư viện nhà trường.

Sổ đăng ký sử dụng đồ dùng dạy học do cán bộ thiết bị đồ dùng quản lý

Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 lần/1 tháng. Có nhận xét, kiểm tra của BGH.

** Tất cả các loại hồ sơ của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và hồ sơ của tổ nhóm chuyên môn, các công văn, văn bản (nếu in máy) đều phải trình bày bằng văn bản thống nhất theo qui định như sau:*

+ Font: Times NewRoman

+ Size: 14

+ Lệ trái: 3

+ Lệ trên, dưới 2

+ Lệ phải 1.5

Trên đây là quy định về các loại hồ sơ sổ sách đối với nhà trường, đối với các tổ chuyên môn và giáo viên của trường THCS Thanh Liệt. Đề nghị các thành viên của hội đồng nhà trường nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận :

- Ban giám hiệu (để chỉ đạo)
- Các tổ trưởng;
- GVCN, GVBM; } (Để thực hiện)
- Lưu VT.

**TM. BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Phạm Văn Ngát