

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1446/SGDDĐT-GDTrH

Quảng Ngãi, ngày 05 tháng 11 năm 2020

V/v hướng dẫn sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục đối với các trường THCS, THPT và tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn từ năm học 2020 - 2021

Kính gửi:

- Các trường Trung học phổ thông;
- Trường liên cấp Thành phố giáo dục quốc tế IEC;
- Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là Thông tư số 32), để thống nhất quản lý các loại hồ sơ, sổ sách trong các trường THCS, THPT trên địa bàn tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục đối với các trường THCS và THPT từ năm học 2020 - 2021, cụ thể như sau:

I. Hồ sơ nhà trường

- Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định tại khoản 1, Điều 21 của Thông tư số 32.

- Về sử dụng hồ sơ điện tử trong nhà trường thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

II. Hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên

Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 21 của Thông tư số 32. Cụ thể:

1. Hồ sơ tổ chuyên môn

a. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học)

Kế hoạch hoạt động phải có cấu trúc rõ ràng, chi tiết, thể hiện đầy đủ các nội dung sau:

I. Đặc điểm tình hình

II. Kế hoạch các hoạt động giáo dục:

1. Kế hoạch giáo dục môn học/hoạt động giáo dục của từng khối lớp đã thảo luận, thống nhất của tổ chuyên môn.

2. Xây dựng chuyên đề có tác dụng nâng cao chất lượng dạy và học.

3. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

4. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề.

5. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

6. Bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ giáo viên: bồi dưỡng; tự bồi dưỡng.

7. Bồi dưỡng học sinh giỏi,...

III. Kế hoạch theo tuần/ tháng

Kế hoạch phải chi tiết cho từng tháng và ghi rõ các nội dung (kèm theo bảng): Nội dung công việc; người chịu trách nhiệm chính; thành phần tham gia; kết quả cần đạt; thời gian; những điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

b. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn phản ánh chất lượng sinh hoạt chuyên môn của tổ trong việc triển khai một hoặc nhiều nội dung trong quá trình họp. Sổ họp phải thể hiện rõ quy trình diễn biến của cuộc họp về các nội dung được triển khai, các ý kiến đóng góp của các thành viên tham gia và kết luận của người chủ trì cuộc họp.

2. Hồ sơ giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học), cụ thể: Kế hoạch giáo dục môn học/hoạt động giáo dục, kế hoạch tham gia các hoạt động của trường, tổ chuyên môn,...

- Kế hoạch bài dạy (giáo án).

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*theo phụ lục đính kèm*)

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

3. Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn

- Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học: ít nhất 02 lần/học kỳ đối với mỗi tổ chuyên môn.

- Chuyên đề chuyên môn: 02 chuyên đề/năm học đối với mỗi tổ chuyên môn. Chuyên đề là sản phẩm của tập thể tổ/nhóm chuyên môn, do đó phải thực hiện đúng quy trình của việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề.

- Để nâng cao chất lượng dạy và học tại các đơn vị, tạo điều kiện cho giáo viên học tập, trao đổi, thảo luận và tích lũy kinh nghiệm dạy học, mỗi giáo viên dự giờ ít nhất 8 tiết/học kỳ (bao gồm các tiết sinh hoạt chuyên môn theo NCBH, thao giảng ở cụm chuyên môn, tiết dự giờ học tập, trao đổi kinh nghiệm,...)

- Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ chuyên môn và của giáo viên phải được phê duyệt theo qui định.

*Lưu ý: Các loại hồ sơ theo qui định dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp và do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

III. Thời hạn bảo quản hồ sơ

Về thời hạn bảo quản hồ sơ của nhà trường: Thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ngoài ra, để đảm bảo cho việc kiểm định chất lượng giáo dục và quản lý hoạt động chuyên môn tại các đơn vị, Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị lưu trữ các

hồ sơ minh chứng như: các đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ (ma trận, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm),... trong hồ sơ chuyên môn của nhà trường.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Giáo dục Trung học) để hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận: *Tlo*

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- VP, TTr, TCCB, KHTC;
- Lưu VT, GDTrH,cttha.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Ngọc Thái

X.H.
S
IÁC
ĐÀ
QU.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

Họ và tên giáo viên:

Bộ môn:

Lớp dạy HKI/HKII:

NĂM HỌC

C.N
3
DỤ
JTA
NG

Môn:

Lớp:

Học kỳ:

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐĐGtx				ĐĐG	ĐĐG	ĐTB	NỘI DUNG NHẬN XÉT
						gk	ck	mhk	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

