

Số: 1210 /SGDDT-GDTrH

Bình Phước, ngày 21 tháng 8 năm 2013

Về việc quy định hồ sơ chuyên môn
bậc Trung học từ năm học 2013-2014

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã;
- Hiệu trưởng các trường THPT; PT cấp 2,3; PT DTNT.

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

Căn cứ tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ chuyên môn tại các đơn vị trường trung học trong những năm vừa qua; nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra và quản lý hồ sơ chuyên môn thống nhất trong toàn tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo quy định hồ sơ chuyên môn bậc Trung học từ năm học 2013-2014 như sau:

1. Hồ sơ của trường:

Thực hiện theo Điều 27, Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ chuyên môn của trường (Hiệu trưởng phân công hoặc trực tiếp thực hiện):

a) Sổ kế hoạch:

- Kế hoạch năm học: Đánh giá tình hình thuận lợi, khó khăn, các chỉ tiêu phấn đấu đạt được trong năm, các chủ đề lớn phải thực hiện trong năm học, thời điểm thực hiện, phối hợp thực hiện, các biện pháp thực hiện kế hoạch. Trong kế hoạch năm học phải đưa ra các quy định về chuyên môn cho tổ, giáo viên như soạn giảng, dự giờ, thao giảng, viết sáng kiến kinh nghiệm, chuyên đề, chất lượng bộ môn, những tiêu chí thi đua, danh hiệu cho tổ chuyên môn... phải thực hiện trong năm học.

- Kế hoạch tháng: Thời gian, nội dung công việc, biện pháp phối hợp thực hiện, người chịu trách nhiệm chính, có đánh giá, rút kinh nghiệm về kết quả thực hiện và xét duyệt kế hoạch của hiệu trưởng.

- Kế hoạch tuần: Thời gian, nội dung công việc, phối hợp thực hiện.

- Các kế hoạch phải được phê duyệt của Hiệu trưởng.

b) Sổ dự giờ:

Phó Hiệu trưởng chuyên môn phải dự giờ dạy của một giáo viên ít nhất 2 tiết/học kỳ. Sau khi dự phải nhận xét, đánh giá xếp loại, thực hiện theo mẫu phiếu dự giờ ban hành từ năm học 2011-2012.

c) Sổ hội họp: Ghi nội dung các cuộc họp về công tác chuyên môn.

d) Sổ theo dõi, kiểm tra, đánh giá chuyên môn: Theo dõi việc thực hiện kế hoạch của các tổ chuyên môn hàng tuần, hàng tháng, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên theo định kỳ, đột xuất (hồ sơ sổ sách, dự giờ thao giảng...).

e) *Sổ hồ sơ lưu*: Kết quả thanh tra đánh giá xếp loại giáo viên theo định kỳ, đột xuất. Chất lượng các mặt giáo dục hàng năm, số liệu học sinh giỏi các cấp, học sinh xuất sắc, học sinh nghỉ, bỏ học....

3. Hồ sơ tổ chuyên môn:

a) *Sổ kế hoạch*: Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần, đánh giá thực hiện kế hoạch, sổ phải được Hiệu trưởng xác nhận.

b) *Sổ họp tổ*: Ghi các nội dung: Sinh hoạt tổ chuyên môn (02 lần/tháng); Nghị quyết hàng tháng; đánh giá nhận xét xếp loại giờ dạy (có nhận xét chi tiết, ký xác nhận của người được xếp loại). (*Họp tổ cần tập trung nhiều cho thảo luận đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra đánh giá, góp ý giờ dạy, chuyên đề để nâng cao chất lượng giờ dạy*).

c) *Sổ theo dõi thi đua giáo viên với các nội dung*:

- Lý lịch, trình độ chuyên môn, thâm niên, đăng ký thi đua trong năm học...;
- Chất lượng giảng dạy năm học trước;
- Phân công chuyên môn, thời khoá biểu GV;
- Theo dõi dạy thay, dạy bù;
- Theo dõi thực hiện PPCT, chế độ cho điểm, bài kiểm tra 1 tiết, 15 phút, chất lượng qua từng bài kiểm tra;
- Theo dõi, bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém (Thời gian, nội dung...);
- Theo dõi sử dụng ĐDDH;
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách;
- Theo dõi thao giảng, dự giờ;
- Theo dõi xếp loại thi đua;
- Theo dõi giáo viên tập sự;
- Theo dõi công tác chủ nhiệm.

d) *Sổ hồ sơ lưu*: Các công văn của trường, Sở, Bộ; kết quả đánh giá xếp loại giáo viên hàng năm; đề kiểm tra 45 phút trở lên, chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm; chất lượng giảng dạy của GV...

4. Hồ sơ giáo viên:

a) *Giáo án*: Theo quy định chung đã triển khai trong tập huấn chuyên môn.

b) *Sổ điểm cá nhân*: Theo quy định chung.

c) *Sổ dự giờ*: Theo quy định chung.

d) *Sổ kế hoạch cá nhân*: Tình hình, mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch cụ thể. Nội dung kế hoạch thể hiện tốt công việc hoạt động của một giáo viên, nêu rõ nội dung phải làm, biện pháp, thời gian thực hiện. Đặc biệt làm rõ hoạt động cụ thể để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn (thao giảng, chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm, phụ đạo và bồi dưỡng học sinh giỏi). Kế hoạch phản ánh logic giữa các hồ sơ cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học. Phù hợp với điều kiện và trình độ chung của nhà trường, nhất là trình độ học sinh, sổ phải có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn.

e) *Sổ ghi chép hội họp*: Ghi đầy đủ các cuộc họp do nhà trường, tổ chuyên môn tổ chức, đặc biệt ghi đầy đủ thời gian chỉ đạo hoạt động chuyên môn của các tổ chức trong đơn vị. Ghi đầy đủ nội dung liên quan đến hoạt động nhà trường, tổ chuyên môn về thời

gian và nội dung hoạt động cụ thể. Ghi chép có hệ thống, rõ ràng và có logic với kế hoạch cá nhân.

g) *Sổ bồi dưỡng chuyên môn, Sổ tư liệu và tích lũy giảng dạy*: Ghi đủ nội dung bồi dưỡng chuyên môn cấp trên, chuyên đề và sinh hoạt chuyên môn của tổ, đơn vị. Ngoài những nội dung bồi dưỡng chuyên môn, bắt buộc giáo viên ghi thêm những vấn đề nội dung thiết thực do tìm hiểu đúc rút cho việc giảng dạy bộ môn. Các nội dung được sắp xếp hợp lý theo trình tự phục vụ cho dạy học bộ môn (chương, bài, chủ đề ..), có cập nhật nội dung mới theo yêu cầu cải cách, cập nhật thông tin (từ nhiều nguồn) cần thiết cho quá trình giảng dạy. Sắp xếp có hệ thống tư liệu theo bộ môn, chương, bài giảng dạy. Cập nhật thông tin cơ bản hiện đại có tác dụng tốt trong quá trình giảng dạy, tạo cơ hội tốt cho việc nâng cao chất lượng tiết dạy và học (sổ phải được tổ trưởng chuyên môn kiểm tra hàng tháng).

5. Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm:

a) *Sổ chủ nhiệm*: Có đủ kế hoạch chủ nhiệm về năm học, tháng, tuần về nội dung, biện pháp, thời gian thực hiện và kết quả. Ghi đầy đủ các mục được quy định trong sổ chủ nhiệm. Sắp xếp nội dung khoa học để dễ tìm hiểu và đối chiếu. Có theo dõi và cập nhật đúng thời gian, phản ánh được tiến độ theo dõi cập nhật xử lý những trường hợp học sinh đặc biệt trong lớp.

b) *Sổ gọi tên ghi điểm*: Phải được cập nhật điểm hàng ngày, hàng tháng có kiểm tra đánh giá của Hiệu trưởng nhà trường.

c) *Sổ đầu bài*: Giáo viên bộ môn phải cập nhật đầy đủ môn, tên bài dạy theo đúng báo giảng, **tiết PPCT**, nhận xét tiết dạy, xếp loại, **họ tên học sinh vắng cụ thể của từng tiết**, hàng tháng phải có nhận xét kiểm tra của BGH, đối chiếu sự trùng khớp với lịch báo giảng.

Trên đây là Quy định hồ sơ quản lý chuyên môn đã được cụ thể hoá thành các loại sổ với nội dung chi tiết cần phải có để theo dõi việc thực hiện chuyên môn trong nhà trường. Ngoài ra, tùy điều kiện tình hình cụ thể của đơn vị có thể bổ sung thêm cho phù hợp. Mọi sai sót và làm trái Quy định này Hiệu trưởng nhà trường phải chịu trách nhiệm. /

* Lưu ý: Mẫu phiếu xếp loại giờ dạy thực hiện hiện theo mẫu năm 2011-2012.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng thanh tra Sở.
- Website Sở GDĐT Bình Phước;
- Lưu: VT, GDTTH.

GIÁM ĐỐC



P. GIÁM ĐỐC
Hồ Trọng Dương