

Số: 1040/SGDĐT – GDTrH

Phú Yên, ngày 29 tháng 10 năm 2014

V/v hướng dẫn thiết lập, quản lí  
và sử dụng các loại hồ sơ chuyên môn  
trong các trường trung học

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã và thành phố;
- Các trường THCS & THPT, THPT và PTDT nội trú.

Để thuận tiện trong chỉ đạo, quản lí, thanh kiểm tra trường trung học theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 và Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn thiết lập, quản lí và sử dụng các loại hồ sơ chuyên môn trong các trường trung học từ năm học 2014 – 2015 như sau:

## **A. THIẾT LẬP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ CHUYÊN MÔN**

### **I. Các loại hồ sơ chuyên môn**

#### **1. Đối với nhà trường**

a) *Nhóm hồ sơ điều hành, quản lí chung:* gồm các loại sau:

- Sổ Nghị quyết của nhà trường và Nghị quyết của Hội đồng trường.
- Kế hoạch phát triển nhà trường (trung hạn, dài hạn...).
- Hồ sơ lưu trữ công văn đi, đến.
- Hồ sơ các ban chỉ đạo.
- Hồ sơ quản lí thư viện; thư viện chuẩn, trường chuẩn.

b) *Nhóm hồ sơ học sinh:* gồm các loại sau:

- Sổ Đăng bộ.
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- Sổ gọi tên và ghi điểm.
- Sổ ghi đầu bài.
- Học bạ học sinh.
- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục.
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

c) *Nhóm hồ sơ quản lí chuyên môn và các hoạt động giáo dục theo năm học:*

- Kế hoạch triển khai nhiệm vụ chuyên môn (kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học; báo cáo sơ, tổng kết năm học; các biểu thống kê; hoạt động

giáo dục (HĐGD) ngoài giờ lên lớp, nghề phổ thông, hướng nghiệp...).

- Thời khóa biểu; đề kiểm tra chung (kèm ma trận đề và hướng dẫn chấm)...
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.
- Kế hoạch phân công chuyên môn hàng năm.
- Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Kế hoạch thao giảng, hội giảng, hội thao, hội thi...
- Kế hoạch rèn luyện hạnh kiểm trong hè, kiểm tra lại về học lực, xét lên lớp.
- Hồ sơ quản lý dạy thêm học thêm.
- Hồ sơ kiểm tra chuyên đề, định kì, toàn diện giáo viên.

Sau khi kết thúc năm học, nhà trường đóng tập theo nhóm công việc để lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm hướng dẫn và giao nhiệm vụ cho từng bộ phận trong nhà trường thiết lập, lưu trữ hồ sơ, để phục vụ thanh tra, kiểm tra ...

## **2. Đối với tổ chuyên môn**

- Thực hiện theo Công văn số 1014/SGDDĐT-GDTrH ngày 11/9/2012 của Sở GDĐT về việc “*Quy định và hướng dẫn sử dụng các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn*”. Gồm có các loại chủ yếu sau:

- + Sổ quản lý và theo dõi tổ chuyên môn (5 năm).
- + Sổ theo dõi công tác chuyên môn (1 năm).
- + Hồ sơ lưu tài liệu lưu hành nội bộ, sáng kiến kinh nghiệm.
- + Hồ sơ kiểm tra, đánh giá học sinh (đề kiểm tra, ma trận đề, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra 1 tiết trở lên, học kì, khảo sát chất lượng...).
- + Phân phối chương trình môn học.
- + Các công văn, báo cáo hướng dẫn của trường, của cấp trên...

- Phần ghi biên bản sinh hoạt tổ, nhóm: phải được ghi chép, phản ánh trung thực nội dung về sinh hoạt hành chính và các sinh hoạt chuyên môn của tổ. Nếu tổ ghép nhiều môn, thì mỗi môn (nhóm chuyên môn) có biên bản sinh hoạt về chuyên môn riêng. Hằng tháng, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, đánh giá, nhận xét.

- Mỗi tổ chuyên môn cần có kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học. Đối với các bộ môn có các tiết thí nghiệm, thực hành phải có thêm kế hoạch cho nội dung này. Kế hoạch được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phê duyệt từ đầu năm học.

- Sau khi kết thúc năm học, nhà trường có trách nhiệm đóng tập các loại hồ sơ trên (*cùng với thời khóa biểu, sổ điểm cá nhân, hồ sơ tổ chuyên môn*) và thực hiện việc lưu trữ mang tính hệ thống, dễ tra cứu và sử dụng. Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công và giao nhiệm vụ cho từng bộ phận trong nhà trường thiết lập và lưu trữ hồ sơ.

## **3. Đối với giáo viên**

- Gồm có các loại sau: Giáo án (bài soạn); Sổ báo giảng; Sổ dự giờ - ghi chép;

Sổ điểm cá nhân; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

- Giáo án phải thực hiện theo công văn số: 77/SGDĐT-GDTrH ngày 25/01/2014 của Sở GDĐT Phú Yên về việc tăng cường một số nhiệm vụ trọng tâm cho giáo dục trung học từ học kỳ 2, năm học 2013 – 2014 (giáo viên có thể soạn, lưu giáo án trên máy tính xách tay thay thế cho giáo án in, viết trên giấy; nhưng khi cần phải trình cho cán bộ quản lý kiểm tra hoặc thanh tra viên khi được yêu cầu).

- Khuyến khích giáo viên sử dụng giáo án điện tử trình chiếu trong quá trình dạy học. Giáo án điện tử trình chiếu phải phù hợp với đặc thù môn học, thực sự hiệu quả cho việc tiết dạy, góp phần nâng cao chất lượng học tập của học sinh; hạn chế các màu sắc, hiệu ứng làm phân tán sự tập trung học tập của học sinh.

## **II. Việc thiết lập, sử dụng và quản lý các loại sổ**

Ngoài việc thực hiện theo đúng hướng dẫn ở trang bìa của từng loại sổ, các đơn vị căn cứ Công văn số 1014/SGDĐT-GDTrH ngày 11/9/2012 của Sở GDĐT về việc “*Quy định và hướng dẫn sử dụng các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn*”, các đơn vị thiết lập, sử dụng, quản lý của một số hồ sơ sổ sách như sau:

### **1. Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường**

Ngoài việc thực hiện theo hướng dẫn của Điều lệ trường trung học, cần ghi đầy đủ nội dung các buổi sinh hoạt của nhà trường và của Hội đồng trường, ghi rõ thời gian, nội dung họp, kết luận của chủ trì, chữ kí của chủ trì và thư kí cuộc họp (lưu trữ vĩnh viễn).

### **2. Sổ Đăng bộ**

- Đóng dấu giáp lai các trang bằng dấu của nhà trường.

- Ghi danh sách học sinh theo từng khóa học và cập nhật thông tin học sinh theo từng năm học (hoàn thành cuối tháng 10 hàng năm). Ngoài ra mỗi khóa học cần phải dành khoảng 02 đến 03 trang trống dự phòng để ghi bổ sung các trường hợp chuyển đến.

- Hoàn thành việc chốt số liệu theo từng năm học và cuối khóa học, gồm: tổng số học sinh đầu năm học, cuối năm học, số chuyển đến, chuyển đi, số bỏ học. Hiệu trưởng kí và đóng dấu theo năm học ở 3 hoặc 4 trang cuối cùng của mỗi khóa học (ví dụ: học sinh lớp 10 khóa 2014-2017 gồm 10 trang thì trang thứ 8 chốt số liệu năm lớp 10, trang thứ 9 chốt số liệu lớp 11 và trang thứ 10 chốt số liệu năm lớp 12).

Người ghi sổ Đăng bộ cần phải đảm bảo tính chính xác, sạch đẹp, không được tự ý sửa chữa nếu không có sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường. Sổ Đăng bộ phải được quản lý chặt chẽ, giữ gìn cẩn thận (lưu trữ vĩnh viễn).

### **3. Sổ gọi tên và ghi điểm**

- Sổ gọi tên và ghi điểm là hồ sơ pháp lý để kiểm diện, ghi điểm cho học sinh trong năm học. Sổ gọi tên và ghi điểm phải có đóng dấu giáp lai của nhà trường vào đầu năm học khi giáo viên chủ nhiệm đã hoàn thành việc thiết lập sổ.

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi chép đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định đã ghi trong sổ (lưu ý: khi học sinh bỏ học, dùng bút và thước kẻ ngang danh sách học sinh từ thông tin đầu đến thông tin cuối. Sang học kỳ 2 ghi theo đúng thứ tự như học kỳ 1). Sau khi hoàn thành điểm tổng kết ở học kỳ 1, học kỳ 2 và cả năm, giáo viên chủ nhiệm

phải thực hiện việc chốt và khóa đầy đủ phần xác nhận sửa điểm, tuyệt đối không được để trống hoặc đánh dấu “/”.

- Giáo viên bộ môn phải ghi điểm vào sổ gọi tên và ghi điểm ngay sau khi cho điểm học sinh. Đối với điểm số nguyên ở các cột kiểm tra định kì, giáo viên phải khóa điểm bằng cách ghi thêm số 0 ở phần thập phân (ví dụ: 6.0). Mọi sửa chữa trong sổ điểm phải đúng theo qui định.

- Sổ được bảo quản tại văn phòng nhà trường. Hàng ngày, nhân viên văn phòng giao cho học sinh giữ sổ kí - nhận và mang lên lớp học, hết giờ kí - nộp tại văn phòng nhà trường. Sổ gọi tên và ghi điểm phải được quản lí chặt chẽ, giữ gìn cẩn thận (lưu trữ vĩnh viễn).

#### **4. Sổ ghi đầu bài**

- Thực hiện đúng đủ cột mục và hướng dẫn ở trang bìa của sổ đầu bài.

- Việc đánh giá, xếp loại tiết dạy phải phù hợp theo hướng dẫn; có xem xét đến quá trình tiến bộ của lớp, tránh tình trạng xếp loại tiết dạy theo cảm tính hoặc do cá nhân học sinh. Đối với nhận xét tiết dạy của giáo viên bộ môn: những ý kiến nhận xét phải phù hợp với đánh giá xếp loại tiết dạy, ngắn gọn và phản ánh được tình hình học tập của tập thể lớp, từ ngữ rõ ràng, không viết tắt. Khi thực hiện dạy bù phải ghi nhận chính xác và đầy đủ các nội dung đã qui định ở phần hướng dẫn sử dụng sổ. Cột tiết phân phối chương trình, phân môn phải ghi rõ ràng, không tẩy xóa.

- Sổ ghi đầu bài phải được giáo viên chủ nhiệm (hàng tuần) và cán bộ quản lí nhà trường, tổ chuyên môn (hàng tháng) kiểm tra, nhận xét.

- Sổ ghi đầu bài được bảo quản tại văn phòng nhà trường. Hàng ngày, nhân viên văn phòng giao cho học sinh giữ sổ đầu bài kí - nhận mang lên lớp học, hết buổi học phải kí - nộp tại văn phòng. Sổ phải được quản lí chặt chẽ, giữ gìn cẩn thận (lưu trữ 10 năm).

#### **5. Học bạ, hồ sơ học sinh**

- Học bạ học sinh; 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) phải được quản lí, lưu trữ khoa học, chặt chẽ và cẩn thận khi tiếp nhận học sinh mới đầu cấp vào trường.

- Đối với học sinh lớp 6 bắt buộc phải có Học bạ tiểu học, bản sao giấy khai sinh, giấy chứng nhận hoàn thành hết chương trình tiểu học.

- Thực hiện đúng đủ theo nội dung hướng dẫn sử dụng sổ. Ở trang bìa học bạ phải đóng dấu treo của cấp quản lí trực tiếp; phần ghi điểm phải có đầy đủ chữ kí và ghi rõ họ tên của giáo viên bộ môn (giáo viên tổng kết điểm cả năm của bộ môn); ghi đầy đủ vào dòng thống kê việc sửa điểm ở cuối trang,... Nếu sửa phần đánh giá xếp loại cần phải được đóng dấu xác nhận của trường.

- Trường hợp học sinh chuyển trường cuối học kì 1, trong học bạ phải ghi đầy đủ điểm học kì 1, kèm theo phiếu điểm được giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và nhà trường xác nhận, tuyệt đối không ghi gì thêm vào học bạ (kể cả xác nhận của Hiệu trưởng).

- Những trường hợp học sinh nghỉ học giữa chừng (giữa học kì 1, cuối học kì 1, chưa kết thúc năm học,...) cần ghi rõ lí do nghỉ học, nhận xét của giáo viên chủ nhiệm và kết luận của Hiệu trưởng để làm cơ sở xin học lại của học sinh sau này.

- Đối với lớp 10 bắt buộc phải có Học bạ THCS, bản sao giấy khai sinh và giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc THCS hệ GDTX theo đúng quy định. Khi Giấy chứng nhận tạm thời hết hiệu lực, các trường thu nhận bản chính để lưu vào Học bạ của học sinh.

## **6. Sổ báo giảng**

- Thiết lập theo từng tuần công tác và ghi nhận đầy đủ các thông tin đã nêu tại mẫu sổ đã phát hành. Lưu ý điền đủ ngày tháng năm và tiết của phân phối chương trình môn dạy. Trường hợp giáo viên vắng (không thực hiện tiết giảng dạy do những lí do đột xuất); cũng phải được thể hiện ở sổ báo giảng và chú thích cách xử lí (dạy bù, tổ nhóm chuyên môn điều phối giáo viên nào dạy thay,...).

- Giáo viên lên lịch báo giảng dạy theo tuần, từ thứ bảy tuần trước (ghi đầy đủ tiết dạy theo thời khóa biểu, tiết dạy bù, dạy thay và các hoạt động giáo dục khác được phân công...). Nếu có thay đổi theo kế hoạch của nhà trường thì cần phải ghi chú rõ; Sổ được quản lí tại trường nhằm thuận tiện trong việc kiểm tra, theo dõi, bố trí dạy thay ... (lưu trữ 5 năm).

*\* Sau khi kết thúc năm học, nhà trường có trách nhiệm gom tất cả các loại hồ sơ được qui định tại mục I, phần A của công văn này (trừ các loại được đề cập tại mục II), phân loại theo năm học và thực hiện việc lưu trữ mang tính hệ thống đảm bảo dễ tra cứu và sử dụng. Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công và giao nhiệm vụ cho từng bộ phận trong nhà trường thiết lập và lưu trữ tối thiểu 10 năm.*

## **B. THỰC HIỆN CÁC QUI ĐỊNH VỀ NỀ NẾP CHUYÊN MÔN**

### **I. Sinh hoạt tổ chuyên môn**

- Tổ chuyên môn sinh hoạt theo qui định của Điều lệ trường trung học.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn tập trung theo các nội dung sau: đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá gắn với nghiên cứu bài học, định hướng năng lực học sinh, xây dựng chủ đề dạy học; ứng dụng công nghệ thông tin; các nội dung mới và khó của chương trình; xác định chuẩn kiến thức và kĩ năng cho từng bài, chương; xây dựng ngân hàng đề; phụ đạo học sinh yếu kém; nội dung dạy học tự chọn; rút kinh nghiệm thao giảng, dự giờ; xây dựng nội dung ôn tập, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì... Đối với các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí bàn bạc thống nhất nội dung dạy học phân địa phương...

- Các chuyên đề dạy học tăng cường năng lực, dạy học tự chọn của tổ, nhóm chuyên môn, chuyên đề cần được tổ thẩm định và hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai.

- Đối với các tổ chuyên môn ghép của nhiều môn, cần dành thời gian để các nhóm bộ môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn.

## **II. Về dự giờ, thao giảng, chấm và trả bài cho học sinh**

### **1. Dự giờ, thảo giảng**

Mỗi năm học, mỗi chức danh thực hiện như sau:

- Cấp THCS thực hiện theo Thông tư 12/2009/TT-BGDĐT ngày 12/5/2009 của Bộ GDĐT về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường THCS.

+ Lãnh đạo nhà trường (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng) đảm bảo dự ít nhất 01 tiết dạy/giáo viên.

+ Tổ trưởng, tổ phó đảm bảo dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 04 tiết dạy/1 giáo viên.

+ Mỗi giáo viên đảm bảo dự tối thiểu 18 tiết dạy của đồng nghiệp trong hoặc ngoài nhà trường.

- Cấp THPT

+ Lãnh đạo nhà trường (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng) đảm bảo dự ít nhất 25% số giáo viên của trường (mỗi giáo viên dự giờ từ 1 đến 2 tiết).

+ Tổ trưởng, tổ phó đảm bảo dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 02 tiết dạy/1 giáo viên.

+ Mỗi giáo viên đảm bảo dự tối thiểu 18 tiết dạy của đồng nghiệp trong hoặc ngoài nhà trường.

- Các tiết dự giờ phải bảo đảm tính pháp lí, có đủ chữ kí của người dạy và người dự, thời gian, lớp dự... Sau mỗi tiết dự giờ, giáo viên phải đánh giá cho điểm đầy đủ theo qui định tại sổ; trong năm học, tất cả giáo viên (kể cả hiệu trưởng, phó hiệu trưởng) đều phải được đồng nghiệp dự giờ đánh giá xếp loại tiết dạy; không có trường hợp ngoại lệ.

- Những trường hợp dự giờ không xác thực, sao chép từ sổ dự giờ của giáo viên khác hoặc dự giờ không đủ số tiết qui định: Trong năm học, không công nhận bất kì danh hiệu thi đua nào.

- Mỗi tổ trưởng, tổ phó, giáo viên thực hiện ít nhất 04 tiết dạy của hội giảng hoặc thao giảng do tổ bộ môn hoặc nhà trường tổ chức (có ít nhất 02 bài giảng có ứng dụng công nghệ thông tin).

- Thời hạn chấm và trả bài kiểm tra cho học sinh, quy định như sau: bài kiểm tra 15 phút không quá một tuần, bài kiểm tra từ 1 tiết trở lên không quá 2 tuần (trừ các tiết trả bài kiểm tra đã được quy định trong phân phối chương trình).

### **C. LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN**

1. Đây là công văn hướng dẫn thực hiện riêng biệt về các loại hồ sơ chuyên môn trong nhà trường trung học, các công văn hướng dẫn trước đây của Sở GDĐT nếu có nội dung không phù hợp với công văn này đều không có hiệu lực.

2. Các quy định tại Công văn này chỉ nêu những yêu cầu tối thiểu và dàn ý trong quá trình thiết lập. Thủ trưởng các đơn vị cần bổ sung hoặc điều chỉnh cho phù hợp với từng cấp học và của đơn vị mình. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị có thể sử dụng một số biểu mẫu phù hợp với thực tế của đơn vị để đảm bảo quản lí chặt chẽ về công tác chuyên môn (các trường chuyên biệt có thể có nhiều loại hồ sơ hơn để phục vụ cho công tác quản lí và dạy học của nhà trường).

3. Thủ trưởng các đơn vị cần nghiên cứu, quán triệt và phổ biến đến tất cả các bộ phận công tác có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị. Triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc các qui định, các yêu cầu và hướng dẫn thực hiện tại công văn này.

Căn cứ công văn này, các Phòng GDĐT huyện, thành phố cần tổ chức triển khai, hướng dẫn cho các trường THCS thực hiện, nhằm đảm bảo thống nhất trong toàn huyện, thành phố và đúng quy định của ngành.

4. Các nội dung đề cập tại công văn này là cơ sở để đối chiếu, xem xét và phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học, các đợt thanh tra, kiểm tra chuyên đề, thanh tra sư phạm giáo viên, thanh tra toàn diện trường học và các cơ sở giáo dục khác thuộc cấp Trung học.

5. Công văn này có hiệu lực từ năm học 2014 – 2015 và áp dụng trong nhiều năm. Vì vậy Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị cần lưu giữ cẩn thận để tiện việc sử dụng và theo dõi, kiểm tra.

Nhận được công văn này Sở GDĐT tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai thực hiện; nếu có vấn đề còn vướng mắc hoặc chưa phù hợp, cần kịp thời phản ánh về Sở GDĐT (qua phòng Giáo dục Trung học - số điện thoại 057.3842.044) để trao đổi và đảm bảo thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh./.

**Nơi nhận:**

- Vụ GDTrH-Bộ GDĐT;
- Các phòng GDĐT;
- Các trường THCS & THPT, THPT, PTDTNT;
- Các phòng ban thuộc Sở GDĐT;
- www.phuyen.edu.vn;
- Lưu: VT, GDTrH. *un*

