

Đông Triều, ngày 8 tháng 8 năm 2019

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỒ SƠ SỔ SÁCH

Năm học: 2019 - 2020

I. Về thực hiện nội dung, chương trình:

- Nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch dạy học (KHDH) để áp dụng kể từ năm học 2018-2019.

-Thực hiện theo kế hoạch dạy học tư chủ của tổ xây dựng có điều chỉnh, rà soát và duyệt của BGH trong năm học 2018 2019 và 2019-2020

II. Về thiết kế kế hoạch bài dạy:

-Tất cả GV soạn kế hoạch bài dạy (KHBD) bằng file Word, in trên giấy A4.

-Yêu cầu xây dựng kế hoạch bài dạy theo định hướng nâng cao tính tích cực hoạt động của học sinh .

- Khi xây dựng chủ đề, cần chú ý lựa chọn các bài học trong cùng một học kì, nếu cần thiết thì trong cùng năm học. Cần tránh lựa chọn các bài học thuộc các chương trình khối lớp khác nhau, tránh xáo trộn chương trình theo từng khối lớp.

III. Kiểm tra, đánh giá, cho điểm:

- Kiểm tra: Xây dựng ngân hàng đề ở tổ Chuyên môn.

- Đề kiểm tra bốc thăm theo ngân hàng đề , kiểm tra theo thời điểm quy định của KHDH.

- Đánh giá: Thực hiện theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ban hành ngày 12 tháng 12 năm 2011.

IV. Hồ sơ quy định:

1. Hồ sơ đối với nhà trường:

a) Sổ đăng bộ;

b) Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;

c) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;

d) Sổ gọi tên và ghi điểm 9bản điện tử, cuối năm in)

đ) Sổ ghi đầu bài;

e) Học bạ học sinh;

g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

h) Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;

i) Hồ sơ thi đua;

k) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;

l) Hồ sơ kỷ luật;

m) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;

n) Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;

o) Sổ quản lý tài chính;

p) Hồ sơ quản lý thư viện;

q) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;

r) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

2. Hồ sơ của Hiệu trưởng:

- Kế hoạch năm học (đính kèm là kế hoạch hoạt động tháng, tuần)
- Kế hoạch học kỳ, tháng, tuần (tập trung vào mảng phụ trách);
- KH bồi dưỡng đội ngũ
- Kế hoạch tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp (*Các hoạt động ngoài chương trình quy định của Bộ GD&ĐT*);
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên;
- Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua...;
- Kế hoạch tổ chức các cuộc thi, hội thi (Làm riêng cho mỗi cuộc thi, hội thi);
- KH chỉ đạo công tác học sinh- SV.
- Kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện
- Sổ kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng về thực hiện nhiệm vụ được giao của các PHT, GV, CB, NV;
- Sổ dự giờ;
- Kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia;
- Sổ sách ghi chép khác.

3. Hồ sơ của Phó hiệu trưởng chuyên môn:

- **Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần.**
- Bảng phân công chuyên môn, Thời khóa biểu;
- Sổ biên bản họp của PHT với Tổ trưởng, giáo viên về hoạt động chuyên môn;
- Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn;
- Kế hoạch UDCNTT
- KH lao động
- Kế hoạch quản lý CSVC- TBị dạy học
- Kế hoạch kiểm tra chuyên môn;
- Hồ sơ dạy học học sinh khuyết tật.
- Sổ dự giờ;
- Sổ theo dõi kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác CM;
- Sổ theo dõi chất lượng học sinh;
- Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu;
- Sổ theo dõi kiểm tra giáo viên hàng năm;
- Hồ sơ bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng HSG;
- + SKKN;
- + Hồ sơ các chuyên đề, kế hoạch dạy học tích hợp, bàn tay nặn bột, tích hợp liên môn, thao giảng của trường, Tổ CM;

+ Hồ sơ các Hội thi, cuộc thi.

- Các loại hồ sơ hỗ trợ cho công tác quản lý, chỉ đạo chuyên môn.

4. Đối với Tổ chuyên môn:

4.1. Kế hoạch năm học, tháng, tuần; Kế hoạch HĐGD- NGLL- TBDDH- BDHS-KTĐG...; Kế hoạch sử dụng thiết bị (của giáo viên, tổ); Kế hoạch làm TĐH; Kế hoạch dạy học tích hợp; kế hoạch dạy học theo phương pháp –KT dạy học tích cực...; kế hoạch tổ chức các chuyên đề (mỗi môn tổ chức 2 chuyên đề/năm.) (kế hoạch cần bám sát vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của trường; tập trung nhiều vào nội dung và giải pháp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đặc biệt là việc tổ chức theo bộ môn riêng lẻ và cần cụ thể hoá bằng các giải pháp, người thực hiện, chỉ tiêu chất lượng...)

4.2. Báo cáo sơ kết học kỳ I, Báo cáo tổng kết học kỳ II (trong báo cáo sơ kết cần rà soát, đánh giá để cải tiến hoạt động bồi dưỡng học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh yếu, kém và các chỉ tiêu phấn đấu đầu năm để có giải pháp cụ thể)

4.3. Hồ sơ đánh giá kết quả chất lượng giáo viên về chuyên môn (Danh sách và lý lịch trích ngang của GV trong tổ chuyên môn, kiểm tra hồ sơ giáo viên, dự giờ thành viên trong tổ theo quy định, Biên bản góp ý và phiếu đánh giá tiết dạy thao giảng, chuyên đề....)

4.4. Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên; Kế hoạch nghiên cứu khoa học, sáng tạo Thanh thiếu niên Nhi đồng.

4.5. Sổ biên bản sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn (Nội dung sinh hoạt cần tập trung vào việc phân tích bài học, chuyên đề, tích hợp liên môn...; sau mỗi tháng, mỗi kỳ, khi triển khai kế hoạch tháng, kỳ tới, chưa đánh giá những nội dung đã làm được hoặc chưa làm được để bổ sung vào kế hoạch tháng/kỳ tới).

4.6. Kế hoạch dạy học (phân phối chương trình tự chủ)

4.7. Hồ sơ xét thi đua của tổ

4.8. Các văn bản chỉ đạo chuyên môn:

- + Tài liệu chuẩn kiến thức, kỹ năng; chương trình giảm tải
- + Hướng dẫn giảng dạy bộ môn (của Sở)
- + Thông tư 58 về đánh giá xếp loại HS
- + Các văn bản chỉ đạo chuyên môn khác của Ngành.

5. Đối với giáo viên gồm:

- Kế hoạch công tác cá nhân(bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)

- Kế hoạch bài dạy.
- Lịch báo giảng.
- Sổ dự giờ.
- Sổ điểm cá nhân.
- Sổ hội họp.

6. Đối với GVCN

- Kế hoạch bài dạy; Kế hoạch HĐGD NGLL; Có thể kết hợp soạn Kế hoạch bài dạy các môn học hoặc hoạt động giáo dục trong cùng một cuốn (*Trên cơ sở tài liệu giáo dục*

địa phương do Sở GD-ĐT biên soạn, giáo viên thường xuyên cập nhật thông tin, kiến thức mới vào bài giảng để hoạt động giáo dục địa phương đạt hiệu quả).

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy(LBG) và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.

- Sổ điểm cá nhân.

- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp ngoài những nội dung theo yêu cầu giáo viên bổ sung thêm danh sách HS nâng cao, phụ đạo, tham gia các câu lạc bộ).

7. Hồ sơ Liên Đội và hoạt động GDNGLL:

7.1 Hồ sơ sổ sách:

- Sổ TPT Đội.

- Sổ Liên đội; Sổ Chi đội

- Sổ truyền thống Đội.

- Sổ ghi chép theo dõi công văn đi, đến (Bao gồm văn bản kế hoạch gửi đi cho các Chi đội)

- Sổ theo dõi Đội viên có hoàn cảnh khó khăn.

7.2 Các loại văn bản:

- Kế hoạch năm, tháng, hoạt động theo chủ điểm.

- Thu chi quỹ Đội.

7.3 Hồ sơ HĐGD NGLL:

- Kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp và công tác Đội năm học của nhà trường.

- Kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp hàng tháng của nhà trường.

- Kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp hàng tháng của các lớp(đăng ký giới thiệu sách, sinh hoạt theo chủ điểm)

V. Lưu trữ hồ sơ:

Cuối năm học toàn bộ hồ sơ tổ, GV bộ môn, GVCN nộp về tổ văn phòng quản lý lưu trữ quy định cụ thể như sau:

- Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm thu, kiểm tra hồ sơ của tổ và của giáo viên sau đó ký giao - nhận tổ hành chính (đ/c Dương+P. Hiền) báo cáo về Hiệu trưởng và lưu trữ.

- Hành chính chịu trách nhiệm thu, kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm có ký giao-nhận, báo cáo về Hiệu trưởng và lưu trữ

- Thời gian giao nhận: trước phiên họp Hội đồng thi đua cuối năm./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết