

UBND TỈNH QUẢNG NAM  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 1534 /SGDDĐT-GDTrH  
V/v Hướng dẫn sử dụng các loại hồ  
sơ, sổ sách của tổ chuyên môn và  
giáo viên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
Quảng Nam, ngày 03 tháng 10 năm 2017

Kính gửi:

- Trưởng phòng GDĐT các huyện, thị xã và thành phố;
- Hiệu trưởng các trường THPT, PTDT nội trú.

Căn cứ Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 7/1/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường;

Để có sự thống nhất trong việc sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách của giáo viên và tổ chuyên môn; đảm bảo cho việc kiểm tra và quản lý chuyên môn của Sở GDĐT Quảng Nam.

Sở GDĐT Quảng Nam yêu cầu các đơn vị thực hiện một số vấn đề sau:

1. Các loại hồ sơ, sổ sách của tổ chuyên môn gồm:

a. Kế hoạch:

- Kế hoạch chung của tổ chuyên môn (Ghi các hoạt động chung của tổ);
- Kế hoạch giảng dạy bộ môn (thay cho phân phối chương trình);
- Các kế hoạch riêng cho mỗi hoạt động của tổ.

b. Sổ sinh hoạt chuyên môn: Ghi phân công giảng dạy, thời khóa biểu, đăng ký thi đua, biên bản họp tổ chuyên môn, sinh hoạt theo chuyên đề, kế hoạch kiểm tra hoạt động dạy và học, phân công dạy thay, dạy bù...

c. Hồ sơ lưu đề kiểm tra, ma trận, đáp án (kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ);

d. Hồ sơ lưu các văn bản quản lý và chỉ đạo chuyên môn.

2. Các loại hồ sơ, sổ sách của giáo viên gồm:

a. Giáo án (bài soạn) lên lớp viết tay hoặc đánh máy; có thể kết hợp soạn giáo án các môn học hoặc hoạt động giáo dục trong cùng một cuốn;

b. Sổ cá nhân:

- Phần ghi kế hoạch giảng dạy dựa theo kế hoạch giảng dạy thống nhất của tổ và có điều chỉnh phù hợp với đối tượng dạy (theo lớp, theo đối tượng,...);

- Phần ghi chép sinh hoạt chuyên môn: ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề,...;

- Phần ghi dự giờ: ghi chép các tiết dự giờ, sinh hoạt chuyên đề (không cần thiết phải làm sổ dự giờ riêng);

c. Sổ điểm cá nhân (không yêu cầu đối với giáo viên Tiểu học);

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

3. Các loại mẫu hồ sơ, sổ sách tham khảo của tổ chuyên môn và giáo viên (có file đính kèm).

Nhận được công văn này, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện. Nếu có gì vướng mắc, liên hệ phòng GDTrH theo số điện thoại 0235.3852668 để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận: *hc*

- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lưu VT, GDTrH;



HÀ THANH QUỐC