

Số: 05-2021 /QĐ-NCT

Lắk, ngày 28 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế triển khai sử dụng và quản lý hồ sơ giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN CHÍ THANH

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo Dục và Đào Tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Chỉ thị 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ GD&ĐT về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường;

Căn cứ công văn số 1848/SGDDĐT-GDTrH ngày 03/12/2020 về việc hướng dẫn sử dụng và quản lý hồ sơ giáo viên trung học từ năm học 2020-2021;

Căn cứ Quy chế tổ chức, hoạt động của trường THPT Nguyễn Chí Thanh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo “Quy chế triển khai sử dụng và quản lý hồ sơ giáo dục” của trường THPT Nguyễn Chí Thanh. (Có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này được thực hiện từ tháng 01 năm 2021.

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

(Đã ký)

Trần Hữu Phước

QUY CHẾ
TRIỂN KHAI SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ GIÁO DỤC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05-2021/QĐ-NCT ngày 28/8/2021 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Chí Thanh)

I. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ

1. Hồ sơ quản lý của nhà trường

- 1.1. Sổ đăng bộ.
- 1.2. Học bạ học sinh.
- 1.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- 1.4. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- 1.5. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- 1.6. Sổ ghi đầu bài.
- 1.7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- 1.8. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- 1.9. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- 1.10. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- 1.11. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- 1.12. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- 1.13. Hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh và viên chức.
- 1.14. Hồ sơ Hội nghị Cb,VC,NLĐ hàng năm.
- 1.15. Kế hoạch giáo dục các mảng của nhà trường.
- 1.16. Các Quy chế, Quyết định, Nghị quyết của nhà trường.
- 1.17. Các văn bản khác theo quy định pháp luật.

2. Hồ sơ tổ chuyên môn

- 2.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- 2.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Hồ sơ giáo viên

- 3.1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- 3.2. Kế hoạch bài dạy/giáo án.
- 3.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh/sổ điểm.
- 3.4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

II. QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, HỒ SƠ GIÁO DỤC

1. Đối với tổ chuyên môn phải xây dựng các loại hồ sơ sau:

1.1. Kế hoạch giáo dục năm học, tháng, tuần của tổ chuyên môn. (mục 2, điều 14, TT 32)

1.1.1. Kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học; kế hoạch thực hành, thí nghiệm (nếu có) của từng bộ môn theo năm học.

1.1.2. Kế hoạch bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh yếu kém (theo năm học).

1.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (họp tổ, sh chuyên môn, chuyên đề...)

2. Đối với giáo viên, nhân viên phải xây dựng sử dụng các loại hồ sơ văn bản sau:

2.1. Kế hoạch giáo dục cá nhân mảng công việc mình đảm nhận (theo năm học).

2.1.1. Kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học theo môn (theo năm học).

2.1.2. Kế hoạch thực hành, thí nghiệm theo môn (nếu có).

2.1.3. Kế hoạch bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh yếu kém. (theo năm học).

2.2. Kế hoạch bài dạy/giáo án (chính khoá, phụ đạo, bồi dưỡng, dạy thêm).

2.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh/sổ điểm cá nhân.

2.4. Sổ chủ nhiệm (giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

2.5. KHGD tuần/Báo giảng (theo mẫu).

III. QUY ĐỊNH TRIỂN KHAI, PHÊ DUYỆT, LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Với tổ và tổ trưởng chuyên môn phải triển khai quản lý và lưu trữ các hồ sơ sau:

1.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn

1.1.1. Kế hoạch Giáo dục năm của tổ (*BGH phê duyệt, niêm yết **bảng tổ***).

1.1.2. Kế hoạch GD tháng của tổ (*BGH phê duyệt, niêm yết **bảng tổ***).

1.1.3. Kế hoạch GD tuần của tổ là báo giảng/KHGD cá nhân tuần của tổ trưởng. (*Tổ trưởng tự lên theo mẫu và niêm yết **bảng tổ***).

1.1.4. Kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học; kế hoạch thực hành, thí nghiệm từng bộ môn. (*Đại diện bộ môn ký xác nhận, Tổ và BGH phê duyệt, niêm yết **bảng tổ***).

1.1.5. Kế hoạch bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh yếu kém theo môn (*Đại diện bộ môn ký xác nhận, Tổ và BGH phê duyệt, niêm yết **bảng tổ***).

1.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (*không niêm yết, BGH kiểm tra*).

1.3. Các văn bản của tổ trưởng lưu hồ sơ quản lý tổ

1.3.1. Các kế hoạch, văn bản của cấp trên mà nhà trường triển khai bản cứng tới tổ. (*Tổ trưởng triển khai tới tổ viên và lưu, GV lên trang Web của nhà trường xem nghiên cứu thêm*)

1.3.2. Các kết quả kiểm tra đánh giá của tổ trong năm học: kết quả kiểm tra hồ sơ giáo án, đánh giá giờ dạy ... (*không niêm yết, tổ trưởng thông báo trong cuộc họp tổ*).

1.3.3. Kế hoạch giáo dục năm của tổ viên (*niêm yết **bảng tổ***).

1.3.4. Đề kiểm tra, ma trận, đáp án các bài kiểm tra từ 45 phút trở lên (*không niêm yết*).

1.3.5. Các báo cáo tháng, học kỳ và năm học của tổ (*qua Gmail hoặc Zalo*).

2. Đối với giáo viên phải triển khai lưu trữ các văn bản, hồ sơ sau:

2.1. Kế hoạch giáo dục năm học của cá nhân (*Tổ và BGH phê duyệt, niêm yết **bảng tổ***).

2.1.1. Kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học bộ môn, theo năm học (*Tổ và BGH phê duyệt, niêm yết **bảng tổ***).

2.1.2. Kế hoạch thực hành, thí nghiệm bộ môn, theo năm học (*nếu có_Tổ và BGH phê duyệt, niêm yết **bảng tổ***).

2.1.3. Kế hoạch bồi dưỡng HSG; kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém bộ môn, theo năm. (*Tổ và BGH phê duyệt, niêm yết **bảng tổ***).

2.2. Kế hoạch bài dạy/Giáo án, kèm PPCT (Đăng lên **Office 365**).

2.3. Báo giảng/KHGD tuần (Bản cứng niêm yết ở **bảng tổ**, và File mềm đưa lên **Office 365**).

2.4. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh/sổ điểm cá nhân.

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

2.6. Các báo cáo cá nhân theo mẫu (Bản cứng hoặc gửi qua Gmail, Zalo).

3. Công tác triển khai phê duyệt hồ sơ, kế hoạch giáo dục (KHGD)

- Với các văn bản của cấp trên và các văn bản đơn vị ban hành sẽ được đăng tải trên trang Web của nhà trường; thông báo công khai, các tổ chức và cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm lên Web xem để biết và thực hiện.

- Với KHGD năm của tổ và của tổ viên, tổ trưởng phê duyệt vào đầu năm học sau đó chuyển cho BGH phê duyệt rồi triển khai thực hiện và lưu trữ theo quy định.

- Với Kế hoạch giáo dục tuần:

+ HT lên KHGD cá nhân tuần/Lịch làm việc tuần của đơn vị **trên Web** của nhà trường chậm nhất vào **20h00 chủ nhật** hàng tuần, và niêm yết ở phòng hội đồng sáng ngày thứ 2 hàng tuần.

+ PHT lên KHGD cá nhân tuần/Báo giảng trên **Office 365** chậm nhất vào **07h00 thứ 2** hàng tuần và niêm yết ở phòng hội đồng sáng ngày thứ 2 hàng tuần.

+ Tổ trưởng lên KHGD cá nhân tuần cũng là KHGD tuần của tổ/Báo giảng trên **Office 365** chậm nhất vào **8h00 thứ 2** hàng tuần và niêm yết ở bảng tổ trước lúc lên lớp dạy tiết đầu tiên hàng tuần.

+ Giáo viên lên KHGD cá nhân tuần/Báo giảng trên **Office 365** chậm nhất vào **9h00 thứ 2** hàng tuần và niêm yết ở bảng tổ trước lúc lên lớp dạy tiết đầu tiên hàng tuần.

+ Kế hoạch bài dạy/Giáo án của giáo viên gồm chính khoá, phụ đạo, bồi dưỡng, dạy thêm theo bài/theo tuần phải update lên hệ thống **Office 365 chậm nhất 20h00 chủ nhật hàng tuần** để chuẩn bị bài dạy cho tuần kế tiếp và để Tổ trưởng phê duyệt, khi update lên hệ thống **Office 365** yêu cầu phải đảm bảo ghi rõ tuần dạy, tiết PPCT, ngày soạn, nội dung bài dạy; cỡ chữ 14, fonts Times New Roman.

- Với kế hoạch bài dạy/Giáo án của giáo viên, tổ trưởng phải trực tiếp phê duyệt trên hệ thống **Office 365** chậm nhất vào 9h00 sáng thứ 2 hàng tuần. BGH sẽ trực tiếp kiểm tra việc triển khai kế hoạch bài dạy trên hệ thống **Office 365** của tổ trưởng và của giáo viên, nhân viên.

- Đối với việc giảng dạy trên lớp: Giáo viên bắt buộc phải có Kế hoạch bài dạy/Giáo án khi lên lớp; trường hợp giáo viên không mang theo Ipad/Laptop khi lên lớp thì phải in giáo án mang theo để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy. *(Không được sử dụng điện thoại di động thay cho Ipad/Laptop)*

Trên đây là quy chế triển khai sử dụng và quản lý hồ sơ giáo dục của trường THPT Nguyễn Chí Thanh; cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện. Nếu vi phạm quy chế thì tùy vào mức độ vi phạm mà các tổ chức, cá nhân phải chịu xử lý theo quy định. Việc thực hiện quy chế này là căn cứ để đánh giá xếp loại và bình xét thi đua cuối năm học.

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- TCM, TVP, GV, NV (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Hữu Phước