

Số: 76/QĐ-THPTPBC

Nam Dong, ngày 13 tháng 9 năm 2024

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện Sổ ghi đầu bài trường THPT Phan Bội Châu

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

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Trường THPT Phan Bội Châu quy định và hướng dẫn giáo viên, học sinh ghi chép, bảo quản Sổ ghi đầu bài như sau:

I. SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN SỔ GHI ĐẦU BÀI

1. Quy định chung

1.1. Sổ ghi đầu bài là cơ sở pháp lý giúp Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục kiểm soát việc thực hiện kế hoạch giáo dục và những công việc cụ thể của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên lớp, đồng thời nắm được tình hình của lớp trong từng thời gian nhất định.

1.2. Sổ ghi đầu bài theo mẫu của Bộ GD&ĐT và được Sở Giáo dục & Đào tạo tỉnh Đắk Nông phát hành sử dụng chung cho toàn ngành;

1.3. Giáo viên nhiệm, Giáo viên bộ môn chỉ **sử dụng bút mực màu xanh, màu đen** để ghi và ký sổ ghi đầu bài những phần thuộc về mình; **không dùng bút xóa hoặc tẩy để xóa** sổ ghi đầu bài. Tất cả các thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng tốt Sổ ghi đầu bài để lưu hồ sơ chuyên môn vĩnh viễn theo quy định;

1.4. Giáo viên chủ nhiệm lớp giao cán bộ lớp (*Lớp trưởng hoặc Lớp phó phụ trách học tập*) quản lí, giữ sổ ghi đầu bài. Nộp sổ đầu bài về phòng Đoàn thanh niên cho Ban thi đua **vào tiết 5 sáng thứ 6** (*Đối với các lớp có tiết học buổi chiều thì nộp sổ ghi đầu bài sau khi kết thúc tiết cuối cuối chiều thứ 6*); Hoặc khi nhà trường kế hoạch nghỉ Lễ, nghỉ Tết, nghỉ để tổ chức các kỳ thi, KTĐG định kỳ từ 02 ngày trở lên để tránh mất, thất lạc hoặc hư hỏng sổ ghi đầu bài.

2. Trách nhiệm trong sử dụng Sổ ghi đầu bài

2.1. Đối với cán bộ lớp được phân công giữ sổ đầu bài:

- Có trách nhiệm ghi các nội dung sau vào Sổ đầu bài:

+ Thứ tự của tuần học (phía trên cùng) VD: tuần 1, 2;(Từ ngày....đến...)

+ Cột (1): Ghi rõ ngày, tháng (VD: Ngày 09/9; Ngày 03/02....)

+ Cột (3): Ghi rõ tên môn học (VD: Toán, Vật lí, Hoá học, HĐTNHN ...)

lần lượt từ tiết 01 đến tiết cuối của một buổi học.

- Đối với các tiết học buổi chiều (HĐTNHD, GDTC, GDQP-AN) thì ghi như sau:

* HĐTNHN: Ghi vào TKB Thứ Bảy

(Ghi lại phía trên là: thứ mấy, ngày....tháng....)

* Đối với môn GDTC, GDQP: Ghi mỗi môn vào 01 ô ở 02 dòng cuối trang, tiết nào dạy trước thì ghi ô trên và dạy sau ghi và ô cuối.

2.2. Đối với Giáo viên Bộ môn:

- Cột (4): Ghi “tiết CT”, tiết dạy theo KHGD của nhà trường đã phê duyệt.

- Cột (5): Ghi “Tên bài dạy”, ghi nội dung công việc của tiết đó đúng theo KHGD đã được nhà trường phê duyệt.

- Cột (6): Ghi rõ số lượng, tên HS vắng, trễ, bỏ tiết.

- Cột (7): Ghi “nhận xét của giáo viên” nhận xét nội dung hoạt động của lớp (kết quả học tập, sự chuyên cần, ý thức kỷ luật hoặc những yêu cầu chuẩn bị cho tiết học sau)

- Cột (8): “Xếp loại” tiết học theo quy định thi đua của nhà trường bằng cách cho điểm số tiết dạy theo thang điểm 10 (điểm xếp loại là số nguyên).

- Cột (9): Sau khi nhận xét và xếp loại tiết học, giáo viên ký tên vào cột này (Nếu dạy thay thì ghi “dạy thay” và tên giáo viên dạy thay).

*Lưu ý:

- Nếu nghỉ: Ghi rõ lý do (VD: GV đi công tác; GV nghỉ ốm, GV nghỉ do có công việc riêng...)

- Ghi kiến nghị của Giáo viên bộ môn: Ngắn gọn các nội dung biện pháp nhằm chấn chỉnh thúc đẩy nền nếp, học tập của lớp được cải thiện tốt hơn.

- Việc nhận xét và xếp loại của giáo viên phải logic và hợp lý... (tránh tình trạng nhận xét và xếp loại không đồng nhất)

- Giáo viên bộ môn: Không được ghi trước nội dung bài dạy hoặc chuyên KHGD cho học sinh ghi trước (tránh trường hợp khi nghỉ đột xuất để giáo viên dạy thay ghi nội dung bài dạy khác).

<p>Thứ Thứ Bảy Ngày.... Tháng....</p>

2.3. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- Phải nghiên cứu kỹ sổ ghi đầu bài, kế hoạch, quy định của nhà trường để hướng dẫn cho học sinh được phân công giữ bảo quản sổ đầu bài, ghi đúng, đủ những nội dung; thường xuyên kiểm tra và có những kiến nghị cần thiết với Ban kiểm tra chuyên môn, Ban thi đua về việc sử dụng, ghi sổ đầu bài của GVBM.

- Cột (10): Ghi chú "**Tổng kết cuối tuần**" như sau:

+ **Tiết:** *Tốt:* ... Tương ứng tổng các tiết được Xếp loại: 10,0 điểm

A: ... Tương ứng tổng các tiết được Xếp loại: 9,0 điểm

B: ... Tương ứng tổng các tiết được Xếp loại: 8,0 điểm

C: ... Tương ứng tổng các tiết được Xếp loại: $\leq 7,0$ điểm

Vắng: P.... (*Tổng số lượt HS vắng có phép trong tuần*)

K.... (*Tổng số lượt HS vắng không phép trong tuần*)

+ **GVCN, ghi và thực hiện như sau:**

- Tổng số:.....tiết, Trong đó:

+ Số tiết thực học:.....

+ Số tiết dạy thay (*nếu có*):.....

+ Số tiết nghỉ (*nếu có*):.....

(*Kí và ghi họ tên*)

GVCN

- Tổng số:..... tiết, Trong đó:

+ Số tiết thực học:.....

+ Số tiết dạy thay (*nếu có*):.....

+ Số tiết nghỉ (*nếu có*):.....

Kí và ghi rõ họ tên

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban kiểm tra chuyên môn:

- Xây dựng Quy định và hướng dẫn giáo viên, học sinh ghi chép, bảo quản Sổ ghi đầu bài theo đúng hướng dẫn.

- Thực hiện việc kiểm tra định kỳ (*04 tuần học*) hoặc thực hiện kiểm tra đột xuất khi thấy cần thiết để báo cáo Hiệu trưởng nhà trường.

- Nhận xét, đánh giá việc thực hiện kế hoạch bài dạy của GVBM, tình hình của lớp và công tác ghi sổ đầu bài đối với GVBM, giáo viên chủ nhiệm.

2. Đối với Ban thi đua

- Hướng dẫn Ban cán sự lớp, Các chi đoàn nghiêm túc thực hiện việc kiểm tra, tổng hợp và ký kiểm tra 01 lần/01 tuần.

- Khi nộp và nhận sổ phải có biên bản ký giao nhận giữ lớp và Ban thi đua.

- Thông báo kết công khai kết quả thi đua của từng lớp học theo tuần từ việc kiểm tra và tổng hợp từ Sổ ghi đầu bài và các hoạt động thi đua được tổ chức.

3. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- GVCN lớp phân công cán bộ lớp quản lí, bảo quản và giữ sổ ghi đầu bài. Nộp sổ đầu bài về Ban thi đua theo đúng thời gian quy định.

- GVCN viết đúng, đủ, kiểm tra các mục trong sổ đầu bài theo tuần những phần thuộc về mình ký chốt vào phần tổng hợp của GVCN bên trang hai trước khi nộp về phòng Ban thi đua nhà trường.

- GVCN kiểm tra và có những kiến nghị, đề xuất cần thiết (*nếu có*) cho Ban thi đua, Ban kiểm tra chuyên môn.

4. Đối với giáo viên bộ môn

Nghiên cứu kỹ hướng dẫn ghi sổ đầu bài và nghiêm túc thực hiện đúng quy định, nội dung trên. Trong quá trình thực hiện, có gì khó khăn, vướng mắc thì phản ánh với Ban kiểm tra chuyên môn để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

Trên đây là Quy định và hướng dẫn giáo viên, học sinh ghi chép, bảo quản Sổ ghi đầu bài của trường THPT Phan Bội Châu. Yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chi bộ, HĐT (*để b/c*);
- Ban TD, ban KTCM (*để t/h*);
- GV-NV & HS (*để t/h*);
- Thông báo công khai;
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung