

Số: 24 /QĐ-NH2

Nghĩa Hành, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định hồ sơ chuyên môn từ năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 2 NGHĨA HÀNH

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của bộ GDĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của qui chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT;

Căn cứ công văn số 1446/SGDDĐT-GDTrH ngày 5/11/2020 của Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn sử dụng, quản lý hồ sơ sổ sách về hoạt động giáo dục đối với các trường THCS, THPT và tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn từ năm học 2020-2021;

Theo đề nghị của Hội đồng chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định hồ sơ chuyên môn của trường THPT số 2 Nghĩa Hành từ năm học 2021-2022.

Điều 2. Quy định này được thông qua tại kỳ họp lãnh đạo mở rộng nhà trường ngày 23/8/2021. Quy định được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các ông, bà phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận :

- BGH, TTCM;cbgv
- Niêm yết; Website trường.
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Bảo

QUI ĐỊNH

*hồ sơ chuyên môn từ năm học 2021-2022 của trường THPT số 2 Nghĩa Hành
Ban hành theo Quyết định số 24 /QĐ-NH2 ngày 24 /8 /2021
của Hiệu trưởng Trường THPT số 2 Nghĩa Hành*

- Căn cứ công văn 1446/SGDDĐT-GDTrH ngày 05/11/2020 của sở GDĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn sử dụng, quản lý hồ sơ sổ sách về hoạt động giáo dục đối với các trường THCS, THPT và tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn từ năm học 2020-2021;

- Chuyên môn nhà trường thống nhất quy định sử dụng, quản lý hồ sơ chuyên môn từ năm học 2021 -2022 như sau:

I. Hồ sơ nhà trường:

- Thực hiện đúng Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của BGDĐT Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và phổ thông có nhiều cấp học.

- Sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử theo quyết định số 26 /QĐ-NH2 ngày 24 / 8 /2021 của Hiệu trưởng trường THPT số 2 Nghĩa Hành về việc ban hành Qui chế sử dụng sổ điểm điện tử từ năm học 2021-2022.

II. Hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên:

- Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định tại khoản 2, 3 Điều 21 của Thông tư 32.

1. Hồ sơ tổ chuyên môn:

- Thực hiện đầy đủ, đúng theo hướng dẫn của công văn 1446.

2. Hồ sơ giáo viên:

- Thực hiện đầy đủ, đúng theo hướng dẫn của công văn 1446.

- Ngoài ra nhà trường yêu cầu bổ sung những nội dung cụ thể phần kế hoạch giáo dục của giáo viên như sau:

a. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học):

Mỗi giáo viên phải xây dựng cho mình một kế hoạch giáo dục theo năm học. Giáo viên giảng dạy ở khối, lớp nào thì xây dựng kế hoạch giáo dục phù hợp với đặc điểm tình hình của khối lớp đó.

(Kế hoạch giáo dục của giáo viên gồm 3 phần như sau:

Phần1: lý lịch bản thân:

- Họ tênngày tháng năm sinh.....

- Tổ chuyên môn.....

- Phân công giảng dạy môn..... lớp

- Chủ nhiệm lớp.....

- Đặc điểm tình hình lớp phụ trách chủ nhiệm, giảng dạy.....

- Khó khăn.....

- Thuận lợi

Phần 2: Nội dung đăng ký các hoạt động chuyên môn:

- BDTX: - các modul.....thời gian thực hiện.....
- KT nội bộ:thời gian thực hiện.....
- Thi GVĐG cấp trường, thi GVCN giỏi cấp tỉnh.....
- Hoạt động giáo dục STEM.....
- Bồi dưỡng HSG.....
- Dự giờ
- Các chuyên đề
- Dạy học theo định hướng phát triển năng lực, dạy học theo chủ đề,.....
- Các hoạt động ngoại khóa câu lạc bộ, trải nghiệm, nghiên cứu khoa học.....
- Sinh hoạt cụm
- Tham gia các hoạt động giáo dục khác của công đoàn, đoàn TN.....

Phần 3: Kế hoạch giáo dục:

- Thực hiện như kế hoạch giáo dục năm học đã được tổ chuyên môn thống nhất xây dựng, duyệt và gởi sớ. Thầy cô dạy khối lớp nào thì sử dụng kế hoạch giáo dục môn học của khối lớp đó. (Lưu ý trong phần ghi chú cần có sự bổ sung điều chỉnh cho phù hợp với từng đối tượng học sinh của từng lớp.)

- Có kế hoạch dạy các tiết thực hành (Tin, Lý, Hóa, Sinh).

- Kế hoạch giáo dục tuần (Lịch báo giảng): Để tiện cho việc theo dõi tiến độ, GV ghi đầy đủ nội dung vào các cột tương ứng, nếu có điều chỉnh phải ghi rõ lý do vào cột ghi chú (chậm nhất thứ Ba hàng tuần).

(b). Kế hoạch bài dạy (Giáo án.)

- Giáo án có thể viết tay hoặc đánh máy; Giáo án phải ghi cụ thể ngày, tháng, năm, soạn, tiết theo PPCT, lớp dạy.

- Phải có đủ tất cả các loại giáo án theo qui định gồm: Giáo án dạy chương trình chính khóa, giáo án Nghề PT, giáo án tự chọn, bồi dưỡng HSG...Giáo án được soạn trước khi lên lớp.

(c). Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

- Sử dụng hàng ngày trên lớp, đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục. Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học qui định trong chương trình giáo dục phổ thông. Đánh giá theo thang điểm 10. Thực hiện các loại kiểm tra đánh giá; hệ số kiểm tra đánh giá đúng theo thông tư 26.

- Lưu 3 năm để chuẩn bị cho công tác kiểm tra trường chuẩn QG. Cuối năm nộp sổ điểm cá nhân về văn phòng nhà trường.

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

- Thực hiện đầy đủ các mục như hướng dẫn trong sổ. GVCN phải lưu tất cả hồ sơ lên quan đến lớp, học sinh trong năm học.

3. Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn:

- Thực hiện đầy đủ, đúng như công văn 1446.

III. Thời hạn bảo quản hồ sơ :

- Thực hiện đầy đủ, đúng như công văn 1446.

Trên đây là một số quy định về hồ sơ đối với tổ chuyên môn và giáo viên, thực hiện từ năm 2021 -2022. Yêu cầu các TTCM và giáo viên thực hiện đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, trao đổi trực tiếp với chuyên môn nhà trường để giải quyết.

Trong quá trình thực hiện, tùy tình hình thực tế, chuyên môn nhà trường sẽ thông báo và có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- BGH, TTCM;gv
- Niêm yết;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thiêm