

Quận 6, ngày 06 tháng 9 năm 2023

HƯỚNG DẪN GHI SỔ ĐẦU BÀI NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 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 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Xét tình hình thực tế, để thống nhất quản lý hồ sơ nhà trường và tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên trong việc ghi chép hồ sơ, sổ sách.

Trường THCS Bình Tây quy định và hướng dẫn giáo viên, học sinh ghi chép, bảo quản sổ ghi đầu bài như sau:

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 được in theo mẫu của Bộ GD&ĐT; có đủ chữ ký trực tiếp (không sử dụng chữ ký có sẵn) của giáo viên chủ nhiệm, chữ ký của Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng).

1.3. GVCN, GVBM chỉ sử dụng bút bi mực màu xanh, màu đen để ghi và ký vào sổ ghi đầu bài những phần thuộc về mình; không dùng bút xóa hoặc tẩy xóa sổ ghi đầu bài, giữ gìn sổ sạch đẹp. Tất cả các thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm bảo quản và sử dụng tốt sổ ghi đầu bài.

1.4. GVCN lớp phân công cán bộ lớp (LPHT) quản lý, giữ sổ ghi đầu bài. Nộp sổ đầu bài về phòng giám thị sau mỗi ngày học.

1.5. GVCN viết đúng, đủ, kiểm tra các mục trong sổ đầu bài theo tuần những phần thuộc về mình ký chốt cuối trang thứ nhất trước khi nộp về phòng văn thư.

1.6. GVCN và cán bộ lớp giữ sổ đầu bài, kiểm tra và có những kiến nghị, đề xuất cần thiết (nếu có) cho văn thư nhà trường.

2. Trách nhiệm trong sử dụng sổ ghi đầu bài

2.1. Lớp trưởng (hoặc lớp phó):

- Thứ tự của tuần học (phía trên cùng)
- + Ghi thứ tự của tuần học (phía trên cùng). Phía trước chữ Tuần ghi từ “Buổi chính khóa” hoặc “Buổi hai”; Sau chữ Tuần: ghi số thứ tự tuần (VD Tuần 01, hoặc Tuần 02....) Từ ngày.../.../.... Đến ngày.../.../...
- Cột thứ nhất “Thứ, ngày”. Phía dưới “Thứ ...” ghi thực tế ngày, tháng, năm của ngày đó (VD Thứ 3 ngày 05/9/2023). Nếu dạy và học bù ghi rõ thứ..., ngày/tháng/năm dạy.
- Cột thứ 2 “Tiết” Không ghi (vì đã có sẵn số tiết từ tiết 1 đến 5).
- Cột thứ 3 “Môn”/Hoạt động”. Ghi rõ tên môn học, phân môn (nếu là môn Lịch sử và Địa lí) hoặc hoạt động... lần lượt từ tiết thứ nhất đến tiết cuối cùng của buổi học.
- Cột thứ 5 “Học sinh vắng”. Ghi tên học sinh nghỉ - vắng trong tiết (tránh trùng tên)
- Ghi phần tổng hợp (cuối trang thứ nhất): Số tiết nghỉ, số tiết được dạy thay, tổng số tiết...
- Các ngày nghỉ (nghỉ lễ, tết, nghỉ tổ chức các cuộc thi...) lớp ghi cụ thể lý do nghỉ.
- Thống kê số tiết dạy bù, thuộc các môn (ghi cụ thể số tiết và môn dạy bù).

2.2. Giáo viên bộ môn: Ghi cột thứ 4, 6, 7, 8, 9, 10 gồm:

- Khi vào lớp, kiểm tra cột thứ 5, ghi nhận thêm các trường hợp đi trễ, trốn tiết, về sớm...
- Cột thứ 4 “Tiết PPCT”. Ghi thứ tự số tiết trong phân phối chương trình của Tổ chuyên môn đã xây dựng trong kế hoạch dạy học và trong kế hoạch buổi hai. Nếu là tiết “tự chọn” thì ghi thêm TC ở cột này. Nếu là tiết buổi hai ghi thêm BH. Nếu là chuyên đề lựa chọn ghi thêm CĐLC ở cột này.
- Cột thứ 6 “Tên bài học, nội dung công việc” :
 - + Ghi đầy đủ tên bài/ chủ đề/chuyên đề lựa chọn hoặc hoạt động. Không ghi tắt Bài 1, Bài 2 hoặc Unit 1, Unit 2, ...

+ Nếu bài học có từ 2 tiết trở lên thì từ tiết thứ 2 trở đi vẫn ghi đầy đủ tên bài và phải ghi “tiết 2, tiết 3”; không được ghi tắt “t.t” hoặc “tiếp theo”.

- Cột thứ 7 “Nhận xét”. Ghi nhận xét chính trong tiết học về: kết quả học tập, sự chuyên cần, ý thức kỉ luật hoặc những yêu cầu chuẩn bị cho tiết học sau. Không ghi điểm của học sinh; không ghi tên và lỗi vi phạm của học sinh trong cột này.

– Cột thứ 8: Giáo viên thực hiện chấm điểm tiết học trên thang điểm 10 (không để trống, không cho điểm âm); cho điểm từng nội dung học tập, kỉ luật, vệ sinh, không được gộp chung 2, 3 tiết liền để cho điểm.

– Cột thứ 9 là tổng điểm của cột từ 8.

Tổng điểm một tiết học được tính như sau:

$(\text{Điểm học tập} \times 2) + \text{kỷ luật} + \text{vệ sinh} = \text{Tổng điểm}$

- Cột thứ 10 “GV dạy kí tên”. Giáo viên dạy kí tên.

*Lưu ý:

- Trường hợp giáo viên dạy thay: Giáo viên dạy thay thực hiện đầy đủ những nội dung ở cột thứ 4, 6, 7, 8, 9, trực tiếp kí tên ở cột thứ 10.

- Trường hợp dạy bù: Giáo viên dạy bù lật lại tuần lễ có buổi nghỉ dạy của giáo viên. Tại ô phía dưới ô **thứ 7**, dùng bút đỏ gạch bỏ chữ “**Trái buổi**” và ghi chữ “**dạy bù**”. Dùng bút màu xanh hoặc xanh đen ghi thứ, ngày, tháng **thời điểm dạy bù** và ghi đầy đủ những nội dung ở các cột thứ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 và 10.

- Nếu có kiến nghị với GVCN thì ghi vào mục “*Kiến nghị của GV bộ môn*” (ở cuối trang).

- Việc ghi nhận và tổng hợp giáo viên dạy thay, dạy bù sẽ do Văn phòng hoặc Phòng Giám thị thực hiện ở cuối trang bên trái, phía trên bảng “*Tổng kết tuần*” vào cuối mỗi tuần, mỗi tháng.

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

– GVBM không được ghi trước nội dung bài dạy (tránh trường hợp khi nghỉ đột xuất để giáo viên dạy thay ghi nội dung bài dạy khác).

2.3. Giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội, Văn phòng nhà trường

2.3.1. Giáo viên chủ nhiệm

– Phải hướng dẫn HS giữ sổ đầu bài, ghi đúng, đủ những nội dung;

– Kiểm tra việc học tập, rèn luyện của lớp sau từng buổi, tuần học nhằm kịp thời động viên, nhắc nhở học sinh lớp chủ nhiệm, đánh giá nhận xét sơ bộ (Về sự tiến bộ hay chiều hướng đi xuống của lớp) và kiểm tra việc tổng hợp của học sinh kí xác nhận;

– Thường xuyên kiểm tra và có những kiến nghị cần thiết với Ban giám hiệu về sử dụng sổ của GVBM;

– Nắm tình hình học thêm, tăng tiết của lớp thông qua việc kiểm tra sổ đầu bài;

– Ghi chót tiết dạy thay, dạy bù, không có ghi "không".

– GVCN tính tổng điểm cuối tuần theo từng nội dung cột 8.

Tính điểm TB học tập cả tuần học của lớp:

– Điểm TB học tập cả tuần học của lớp được tính như sau:

Điểm TB học tập của tuần học = Tổng số điểm của tất cả các tiết học / Tổng số tiết học của lớp (tính cả các tiết học không kí)

Lưu ý: Học sinh vắng (không có lý do) trừ 3 điểm, vắng 1 HS (có lý do) trừ 1 điểm; bỏ giờ, trốn tiết trừ 5 điểm/ 1 HS. Phần này lớp trực thực hiện học sinh vắng buổi học nào thì tính buổi học đó. Riêng học sinh bỏ tiết nào thì tính tiết đó. Ví dụ lớp 8A4 có em Nguyễn Văn A trốn tiết 3,4,5 chiều ngày 5/9 và có một học sinh vắng học có lý do thì buổi học đó lớp 8A4 bị trừ 16 điểm chuyên cần.

– Không xếp loại tiết học: Chào cờ, hoạt động NGLL, Sinh hoạt lớp ghi cụ thể như sau:

- Tiết SHDC: Ghi “tổng kết thi đua tuần...”, “triển khai kế hoạch tuần...”,...

- Hoạt động NGLL: Ghi cụ thể tên chủ đề tháng là gì.

- Tiết sinh hoạt lớp: Ghi cụ thể nội dung chính.

- Xem xét và giải quyết các kiến nghị của học sinh, giáo viên bộ môn, bộ phận thi đua và giám thị (nếu có).

2.3.2. Tổng phụ trách Đội, Giám thị, Văn phòng nhà trường

2.3.2.1. Tổng phụ trách Đội

Trực tiếp hướng dẫn và kiểm tra lớp, tổ trực tuần đánh giá nhận xét quá trình học tập và rèn luyện của từng lớp, xếp loại thi đua của các lớp theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

Kí xác nhận sau mỗi tuần; kịp thời đề nghị GVCN, lãnh đạo nhà trường các trường hợp bất thường về công tác quản lý, sử dụng sổ đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

Xếp loại tuần học:

Điểm TB học tập của tuần học từ 20,0 điểm trở lên thì Đạt tuần học Tốt.

Điểm TB học tập của tuần học từ 20,0 điểm trở lên thì Chưa Đạt tuần học Tốt.

2.3.2.1. Giám thị

Cập nhật thông tin tổng kết tuần và kí xác nhận sau mỗi tuần kịp thời đề nghị GVCN, Hiệu trưởng nhà trường các trường hợp bất thường về công tác quản lý, sử dụng sổ đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

2.3.2.3. Văn phòng nhà trường

Bao bọc sổ đầu bài vào đầu mỗi học kỳ, quản lý sổ đầu bài của các lớp khi được phó hiệu trưởng bàn giao.

Kịp thời đề xuất Hiệu trưởng các trường hợp bất thường của các lớp về công tác quản lý, sử dụng sổ đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

Tại cột 6. Trong trường hợp giáo viên bộ môn không dạy (do bệnh, bỏ tiết...) hoặc do công việc nhà trường (nghỉ hợp, nghỉ học kì, nghỉ Tết...) người được phân công của Văn phòng hoặc Phòng giám thị ghi “Giáo viên vắng” và kí tên ở cột thứ 10.

3. Hiệu trưởng nhà trường hoặc Phó HT (được ủy quyền):

- Ghi nhận xét vào phần nhận xét của lãnh đạo nhà trường sau khi kiểm tra định kỳ (4 tuần học) hoặc thực hiện kiểm tra đột xuất.

- Nhận xét của hiệu trưởng phải đánh giá được việc thực hiện kế hoạch dạy học của giáo viên bộ môn, tình hình đặc biệt của lớp học và đưa ra yêu cầu chính đối với giáo viên bộ môn, với lớp học.

4. Lưu ý khi viết sổ ghi đầu bài

- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn chỉ sử dụng bút bi mực màu xanh, màu đen để ghi và ký vào sổ ghi đầu bài những phần thuộc về tiết học của mình. Không được dùng bút mực nước, không được phép dùng bút xóa hoặc tẩy xóa sổ ghi đầu bài.

- Giáo viên cần viết đúng, viết đủ các mục trong sổ đầu bài.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp cần phân công cán bộ lớp quản lý và giữ sổ ghi đầu bài. Nộp sổ đầu bài về phòng giám thị vào Thứ 6 hàng tuần và khi nhà trường có lịch nghỉ tết, nghỉ lễ, thi học kì thì lớp phải nộp sổ đầu bài về nhà trường quản lý. Giáo viên chủ nhiệm cần viết đúng, viết đủ các mục trong sổ đầu bài theo tuần.



- Phòng giám thị hoặc Văn phòng có trách nhiệm ghi nhận các trường hợp lớp bị mất sổ, không nhận và nộp lại sổ đầu bài theo quy định.

- Trường hợp buổi học nghỉ vì kiểm tra đánh giá cuối kỳ, họp, Lễ, Tết, ... thì giáo viên chủ nhiệm ghi nội dung và ký tên.

- Để thuận tiện trong công tác quản lý, sổ đầu bài chính khóa và sổ đầu bài buổi 2 sẽ thực hiện chung trong 01 (một) quyển.

+ Một ngày có 02 buổi học (buổi chính khóa và buổi hai), mỗi buổi ghi 02 trang (trong sổ đầu bài).

+ Ghi lần lượt buổi chính khóa (02 trang đầu) đến buổi hai (02 trang kế tiếp) và lặp lại cho đến hết (buổi chính khóa hoặc buổi hai là buổi sáng hay buổi chiều tùy theo bố trí các khối lớp học của trường).

Trên đây là hướng dẫn ghi sổ đầu bài năm học 2023-2024 của trường THCS Bình Tây. Khi thực hiện nếu gặp khó khăn thì thầy cô vui lòng liên hệ thầy Phong để được hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- GVCN;
- Lưu: VT.



Phạm Thị Phương Hồng