

Số: 481/GDĐT

Cần Giờ, ngày 29 tháng 3 năm 2019

Về nộp hồ sơ đánh giá
kết quả bồi dưỡng thường xuyên
năm học 2018-2019

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở;
- Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Minh.

Căn cứ thông tư số 26/2012/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 7 năm 2012 của Bộ Giáo dục và đào tạo về ban hành Quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ các thông tư ban hành chương trình bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên Mầm non, giáo viên Phổ thông theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với mỗi cấp học;

Căn cứ Thông tư số 26/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên cán bộ quản lý trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 27/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên cán bộ quản lý trường cán bộ quản lý trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 3334/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 07 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường chỉ đạo trong công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 2664/KH-GDĐT-TC ngày 07 tháng 8 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về bồi dưỡng thường xuyên giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2018-2019;

Căn cứ Công văn số 2764/GDĐT-TC ngày 14 tháng 8 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 829/KH-GDĐT-TC ngày 15 tháng 03 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố về nộp hồ sơ đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018-2019,

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị trường học về công tác đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ quản lý và giáo viên năm học 2018 – 2019 như sau:

Hồ sơ đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019: gồm hồ sơ đánh giá kết quả của giáo viên và của cán bộ quản lý, cụ thể:

1. Hồ sơ đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019 của giáo viên (đóng thành tập), bao gồm:

a) Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019 của đơn vị.

b) Báo cáo kết quả Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019 theo **Mẫu A (File Word** kèm theo)

c) Phụ lục đánh giá kết quả Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019 theo mẫu *đính kèm* (**Phụ lục I**).

2. Hồ sơ (đóng thành tập) đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019 của cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng), bao gồm:

a) Biên bản họp của Ban chỉ đạo công tác Bồi dưỡng thường xuyên để thực hiện công tác đánh giá kết quả Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019 (có xếp loại cụ thể) đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng của đơn vị.

b) Phụ lục kết quả Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019 do Ban chỉ đạo của đơn vị đánh giá (theo mẫu *đính kèm* - **Phụ lục II**).

c) Nội dung hoàn chỉnh Bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu hoặc viết thu hoạch, báo cáo chuyên đề, ... của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng của đơn vị.

Lưu ý:

Bảng tổng hợp đánh giá Cán bộ quản lý đối với Bậc Mầm non, vẫn sử dụng Phụ lục II nhưng vẫn xếp loại ở 4 mức độ (Giỏi, Khá, Trung bình, không hoàn thành)

Các đơn vị không được chỉnh sửa biểu Mẫu (trong file Word) và các Phụ lục (trong file Excel)

Trong danh sách tổng hợp, họ tên không được định dạng chữ Hoa hoặc chữ thường toàn bộ. Xem kỹ lỗi chính tả trước khi gửi file về Phòng GDĐT nhằm hạn chế sai sót khi in giấy chứng nhận

Đối với cán bộ quản lý, không được lấy sổ học tập cá nhân Bồi dưỡng thường xuyên trong năm làm bài thu hoạch cuối năm. (Phải có Bài thu hoạch riêng hoặc các hình thức khác như Bài kiểm tra, bài tập, nghiên cứu, Báo cáo chuyên đề.... đóng thành cuốn)

Công tác đánh giá Bồi dưỡng thường xuyên tại phải thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, công khai sát với thực tế và đưa kết quả vào thi đua cuối năm.

Thời gian nộp hồ sơ: Trước ngày **03/05/2019**

Hình thức nộp: Gửi bằng văn bản và file.

Người nhận văn bản trực tiếp: Ông Nguyễn Thành Lượng.

Gửi file qua địa chỉ mail: ntluong.cangio@hcm.edu.vn

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trường học nghiêm túc thực hiện đúng theo tinh thần hướng dẫn của công văn này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có gì vướng mắc hay khó khăn, liên hệ trực tiếp Phòng Giáo dục và Đào tạo (**Gặp ông Nguyễn Thành Lượng, ĐT: 0338167096 hoặc 028.22110930**) để hướng dẫn giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Tổ trưởng Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Hiệu trưởng Trường BDGD;
- Lưu: VT, TCCB (2).

TRƯỞNG PHÒNG



Dương Văn Thư

MẪU A:

Đơn vị: _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-Tên đơn vị

....., ngày tháng năm 2019

BÁO CÁO
Kết quả bồi dưỡng thường xuyên
Năm học: 2018 - 2019

Căn cứ Kế hoạch số 2664/KH-GDĐT-TC ngày 07 tháng 8 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về bồi dưỡng thường xuyên giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2018-2019;

Căn cứ văn bản số /GDĐT-TC ngày tháng 3 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về nộp hồ sơ đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018-2019;

Căn cứ Kế hoạch số ngày ... tháng ... năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc về bồi dưỡng thường xuyên giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2018-2019;

Trường báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019 gồm những nội dung sau đây:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Nhân sự:

-Tổng số cán bộ quản lý và giáo viên: người. Trong đó:

-Cán bộ quản lý: người.

-Giáo viên: người.

2. Thuận lợi và khó khăn trong việc triển khai công tác Bồi dưỡng thường xuyên:

2.1 Thuận lợi:

2.2 Khó khăn:

II. KẾT QUẢ CÔNG TÁC BỒI DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN:

1. Xây dựng kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019:

-Công tác xây dựng kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019 (nêu số của kế hoạch).

-Ra quyết định thành lập ban chỉ đạo công tác Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018 – 2019 của đơn vị (nêu số của quyết định).

2. Tình hình triển khai thực hiện kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên của đơn vị:

-Số lượng, tỷ lệ CBQL, giáo viên tham gia Bồi dưỡng thường xuyên đầy đủ 3 nội dung bồi dưỡng:

-Số lượng, tỷ lệ CBQL, giáo viên không tham gia Bồi dưỡng thường xuyên đầy đủ 3 nội dung bồi dưỡng:

Lý do:

-Số lượng module cán bộ quản lý, giáo viên chọn bồi dưỡng cho nội dung 3 là module. Tên cụ thể các module thể hiện trong bảng sau:

Stt	Tên module	Hình thức tổ chức	Thời gian tổ chức	Số CBQL, giáo viên tham gia	Ghi chú

3. Kết quả đánh giá Bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ quản lý và giáo viên:

3.1. Kết quả xếp loại Bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên năm học 2018 – 2019 như sau:

- Loại giỏi (G): (số lượng/tỷ lệ).
 - Loại khá (K): (số lượng/tỷ lệ).
 - Loại trung bình (TB): (số lượng/tỷ lệ).
 - Tổng cộng (Loại G + Loại K + Loại TB): (số lượng/tỷ lệ).
 - Không hoàn thành: (số lượng/tỷ lệ).
- Kết quả cụ thể theo phụ lục I đính kèm.

3.2. Kết quả xếp loại Bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ quản lý năm học 2018 – 2019 như sau:

- Tổng số: ... người.
- Đạt yêu cầu: (số lượng/tỷ lệ).
- Không đạt yêu cầu: (số lượng/tỷ lệ).

Kết quả cụ thể theo hồ sơ (Biên bản; Bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu hoặc viết thu hoạch, báo cáo chuyên đề, ...) đính kèm.

III. NHẬN XÉT – ĐÁNH GIÁ:

1. Mặt mạnh:
2. Mặt hạn chế:
3. Biện pháp khắc phục:

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có):

Nơi nhận :
 - Phòng GDĐT;
 - Lưu (VT).

HIỆU TRƯỞNG
 (Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục II

Tên cơ quan, đơn vị: _____
Số DT liên lạc: _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP KẾT QUẢ BỒI DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ
NĂM HỌC: 2018 - 2019

STT	HỌ VÀ TÊN	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	ĐIỂM THÀNH PHẦN CÁC NỘI DUNG BỒI DƯỠNG (do Ban chỉ đạo đánh giá)			Điểm TB	Xếp loại (Đạt/Không đạt yêu cầu)	Ghi chú
				Nội dung 1	Nội dung 2	Nội dung 3			

Tổng cộng danh sách có cán bộ quản lý. Trong đó:
- Đạt yêu cầu: người.
- Không đạt yêu cầu: người.

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2019
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Không chỉnh sửa các cột của biểu mẫu.
- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman;
- Cột "Ngày tháng năm sinh" nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy;
- Cột "Chức vụ" ghi Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng.
- CBQL MN đánh giá xếp loại gồm: Giới, Khá, TB, Không hoàn thành (Đạt hoặc không đạt chỉ dành cho CBQL TH, THCS)

Phụ lục I :

Tên cơ quan, đơn vị: _____
Số DT liên lạc: _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP KẾT QUẢ BỒI DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN CỦA GIÁO VIÊN
NĂM HỌC: 2018 - 2019

STT	HỌ VÀ TÊN	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	ĐIỂM THÀNH PHẦN NỘI DUNG BỒI DƯỠNG			Điểm TB	Xếp Loại	Ghi chú
				Nội dung 1	Nội dung 2	Nội dung 3			

Tổng cộng danh sách có cán bộ, giáo viên. Trong đó:

- Không hoàn thành: người.
- Hoàn thành (Loại G+K+TB): người.
- Loại G: người.
- Loại K: người.
- Loại TB: người.

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Không chỉnh sửa các cột của biểu mẫu.
- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman;
- Cột "Ngày tháng năm sinh" nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy;
- Cột "Chức vụ" ghi Giáo viên.