

Số: **934**/PGDDĐT

Quận 8, ngày **08** tháng **9** năm 2023

Về việc hướng dẫn sử dụng Sổ đầu bài
Năm học: 2023 - 2024

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định;
- Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở.

Căn cứ Công văn số 874/PGDDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2023 - 2024.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 hướng dẫn các trường trung học cơ sở sử dụng Sổ ghi đầu bài năm học 2023 - 2024 với những nội dung sau:

- Sổ ghi đầu bài dùng để ghi thực tế giảng dạy của lớp, dạy bù, dạy buổi thứ hai (2 buổi/ngày) hoặc các hoạt động thuộc Chương trình nhà trường.

- Sổ 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 trên lớp, đồng thời nắm được tình hình của lớp trong từng thời gian nhất định.

- Sổ ghi đầu bài do Văn phòng nhà trường quản lý và phải có ở trên lớp cùng với Sổ gọi tên ghi điểm vào tất cả các buổi học. Việc quản lý và sử dụng sổ do Hiệu trưởng trường qui định cụ thể thống nhất trong toàn trường.

1. Phân công ghi sổ

1.1. Lớp trưởng (hoặc lớp phó)

- Thứ tự tuần học:

+ 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)

1.2. Giáo viên bộ môn

- 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 CDLC 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 “Điểm”. Ghi theo qui định của trường (nếu không có qui định chi tiết thì không ghi).

- Cột thứ 9 “Tổng điểm”. Ghi theo qui định chấm của trường.

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

- 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.

1.3. Giáo viên chủ nhiệm

- Ghi phần tổng hợp cuối các trang do Phòng Giám thị hoặc Văn phòng tổng hợp mỗi tuần và mỗi tháng; nhắc nhở các trường hợp học sinh vi phạm.

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

1.4. Bộ phận phụ trách thi đua lớp (Đội, Đoàn trường, Phòng Giám thị, Văn phòng)

Xây dựng thang điểm, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, nhận xét quá trình học tập và rèn luyện của các lớp. Xếp loại thi đua của các lớp theo tuần, tháng, học kì 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.

1.5. Văn phòng nhà trường hoặc Phòng giám thị

- Bao bọc Sổ ghi đầu bài vào đầu mỗi học kì; quản lí sổ đầu bài của các lớp (giao và nhận mỗi buổi học).

- 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.

1.6. Lãnh đạo trường (Hiệu trưởng hoặc Phó HT được phân công)

- Kiểm tra và ghi nhận xét theo định kì (4 tuần học) hoặc thực hiện kiểm tra đột xuất (có ghi ngày tháng năm kiểm tra và kí tên, đóng dấu).

- 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.

1.7. Cách đánh giá xếp loại tiết học

Tiêu chí đánh giá và thang điểm do trường qui định.

2. Lưu ý khi viết sổ ghi đầu bài

- Không được dùng bút mực nước. Chỉ sử dụng bút bi màu xanh, màu xanh đen để ghi và ký vào sổ đầu bài những phần thuộc nội dung phụ trách.

- Nếu có sai sót phải sửa chữa thì thực hiện như “HƯỚNG DẪN GHI HỌC BÀ”.

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

- Giáo viên chủ nhiệm phân công cán bộ lớp (Lớp trưởng hoặc Lớp phó) ghi và quản lí Sổ ghi đầu bài mỗi buổi học (nhận và nộp lại sổ đầu bài tại Phòng giám thị hoặc Văn phòng).

- 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).

- Lưu ý: Đơn vị sử dụng một sổ đầu bài cho cả buổi chính khóa và buổi hai.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Th-03b.



Đương Văn Dân