

là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong tháng (hoặc học kỳ, năm học).

Điều 10. Quy định thực hiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn

* Hồ sơ giáo viên: Thực hiện theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT có nhiều cấp học (sau đây gọi là thông tư 32)

1. Kế hoạch giáo dục của GV (theo năm học)
2. Kế hoạch bài dạy (giáo án): soạn theo quy định ở điều 3.
3. Phiếu báo giảng: Hàng tháng GV chủ động tự rà soát khớp giáo án, Sổ ghi đầu. Kết thúc chương trình học kỳ I, ghi: “HTCT HKI”; Kết thúc chương trình năm học ghi: “HTCTNH”.

4. Sổ theo dõi và đánh giá HS: Cập nhật điểm KTXH và KTĐK kịp thời, TTCM kiểm tra, Phó Hiệu trưởng ký duyệt theo kế hoạch.

5. Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm lớp): cập nhật thông tin đầy đủ theo quy định (tất cả các mục); nội dung sinh hoạt cập nhật đến hết tuần 35. Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra, đánh giá, ký duyệt.

*** Hồ sơ tổ chuyên môn**

1. Kế hoạch giáo dục của tổ CM (Theo năm học)
2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt CM.

Điều 11. Quy định về Hồ sơ nhà trường

1. Thiết lập, lưu giữ hồ sơ nhà trường tại khoản 1 Điều 21- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

2. Các loại hồ sơ chuyên môn do nhà trường phát hành và đóng dấu giáp lai trước khi sử dụng.

3. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường được quản lý tại trường, chỉ được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi có sự nhất trí của BGH.

4. Cuối năm học các bộ phận và toàn thể GV lưu hồ sơ tại Hồ sơ Kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định.

5. Lưu ý

5.1. Các loại hồ sơ ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách, dùng bút bi màu mực xanh. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành; Cột mục nào không có thông tin ghi rõ chữ “không”.

5.2. Học bạ: Là hồ sơ gốc, các thông tin phải chính xác, đầy đủ theo quy định;

+ Đầu năm học GVCN kiểm tra, rà soát, khớp đầy đủ các thông tin giữa Giấy khai sinh (GKS), trang đầu học bạ, các giấy tờ kèm theo và Sổ điểm điện tử. Thiết lập học bạ của học sinh mới tuyển vào đầu cấp và học sinh mới chuyển trường đến xong trước ngày 30/9.

+ GVCN thận trọng trong lời phê, quan tâm tới sự tiến bộ của học sinh, ghi các thông tin và ký chốt đầy đủ, đúng quy định.

- GVBM: vào điểm đúng quy chế, ký xác nhận đúng ô kí của bộ môn được phân công giảng dạy (nếu có sai sót sửa đúng quy định theo hướng dẫn trong sổ).

5.3. Sổ ghi đầu bài

- Tổng phụ trách: quản lý, có sổ giao nhận hàng ngày.

- GVCN: Phân công, hướng dẫn học sinh bảo quản sổ và ghi trung thực các thông tin từ cột số 1 đến 6. Cuối mỗi tuần GVCN kiểm tra, cho bổ sung các