

Số: /SGDDĐT-GDTrH

Bình Định, ngày tháng 11 năm 2020

V/v quy định, sử dụng hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục và đánh giá, xếp loại học sinh phổ thông từ năm học 2020-2021

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường THPT và trực thuộc.

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học qua mạng; Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018, Sở GD&ĐT Bình Định quy định, sử dụng hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục và đánh giá, xếp loại học sinh phổ thông từ năm học 2020-2021 như sau:

Phần I

HỆ THỐNG HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

I. Cấp Tiểu học

1. Đối với nhà trường

a) Sổ đăng bộ.

b) Học bạ.

- c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.
- d) Kế hoạch chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.
- đ) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- e) Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- g) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- h) Sổ quản lý các văn bản.
- i) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

2. Đối với giáo viên

- a) Kế hoạch bài dạy.
- b) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- c) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).
- d) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng: Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

II. Cấp Trung học cơ sở và Trung học phổ thông

1. Đối với nhà trường

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ học sinh.
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- e) Sổ ghi đầu bài.
- g) Sổ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- o) Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).
- 2. Đối với tổ chuyên môn
 - a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo từng năm học).
 - b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.
- 3. Đối với giáo viên
 - a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo từng năm học).
 - b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
 - c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
 - d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Phần II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HỌC SINH

I. Đối với cấp Tiểu học

Đối với học sinh thực hiện theo Chương trình giáo dục phổ thông 2006, tiếp tục được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học. Đối với học sinh thực hiện theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý kết quả giáo dục và học tập của học sinh để giảm áp lực về hồ sơ, sổ sách, dành nhiều thời gian cho giáo viên quan tâm đến học sinh và đổi mới phương pháp dạy học.

Thực hiện bàn giao kết quả giáo dục cuối năm học một cách nghiêm túc, phù hợp với từng nhóm đối tượng, kiên quyết không để học sinh “ngồi nhầm lớp”, thực hiện khen thưởng học sinh thực chất, đúng quy định, tránh tùy tiện, máy móc, khen tràn lan gây bức xúc cho cha mẹ học sinh và dư luận xã hội.

II. Đối với cấp Trung học cơ sở và Trung học phổ thông

Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông; Thông tư số 40/2012/TT-BGDĐT ngày 19/11/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập

môn học Giáo dục quốc phòng – an ninh; Tiếp tục thực hiện Công văn số 1924/SGDDĐT-GDTrH ngày 13/10/2017 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018.

Phần III

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

I. Đối với cấp Tiểu học

1. Đối với các loại sổ: Sổ đăng bộ; Sổ phổ cập giáo dục tiểu học; Sổ chủ nhiệm; Học bạ của học sinh: Thực hiện theo mẫu quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

2. Sổ dự giờ: In mẫu phiếu dự giờ theo quy định của Bộ GD&ĐT và đóng tập thành sổ dự giờ. Phần ghi chép sinh hoạt chuyên môn dùng để ghi chép những nội dung có liên quan đến công tác chuyên môn của giáo viên.

3. Các loại kế hoạch: Thực hiện theo quy định của từng loại kế hoạch.

4. Giáo viên được phép chọn hình thức trình bày, viết tay hoặc đánh máy khi sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

II. Đối với cấp Trung học cơ sở và Trung học phổ thông

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ học sinh tiếp tục thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử, ban hành kèm theo Quyết định số 4644/QĐ-SGDĐT ngày 01/9/2017 của Sở GD&ĐT về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử.

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên, in ra từ đầu năm học theo mẫu trong phần mềm vnEdu, giáo viên quản lý, sử dụng đúng quy định và bàn giao lại cho nhà trường khi kết thúc năm học.

2. Kế hoạch bài dạy (giáo án) soạn bằng vi tính, in ra giấy và đóng thành tập được Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt 01 lần/tháng, Hiệu trưởng kiểm tra, ký duyệt 02 lần/học kỳ.

3. Kế hoạch giáo dục môn học; Kế hoạch giáo dục của giáo viên; Kế hoạch bài dạy (giáo án); Phiếu đánh giá giờ dạy; Sổ chủ nhiệm lớp thực hiện theo các phụ lục: Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3, Phụ lục 4, Phụ lục 5 của Công văn này.

4. Giáo viên khi thực hiện tiết dạy phải đảm bảo tối thiểu các hồ sơ sau:

a) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).

5. Kiểm tra lại các môn học

Thời gian tổ chức kiểm tra lại từ ngày 15/7 đến ngày 01/8 hằng năm. Học sinh thuộc diện kiểm tra lại phải được nhà trường tổ chức ôn tập bổ sung kiến thức trước khi kiểm tra lại.

6. Rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè

Thời gian tổ chức xếp loại hạnh kiểm từ ngày 15/7 đến ngày 01/8 hằng năm. Hiệu trưởng nhà trường quy định hình thức rèn luyện hạnh kiểm đối với học sinh phải phù hợp với vi phạm mà học sinh mắc phải.

7. Hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và đảm bảo tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử.

8. Lưu trữ và bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Sở GD&ĐT yêu cầu Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các trường THPT và trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện. Những quy định trước đây trái với Công văn này đều bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Phó Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Các phòng CMNV Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, GDTrH, GDMN-TH.

GIÁM ĐỐC

Đào Đức Tuấn