

Số:/HD-THPTHT

Phú Nhuận, ngày ... tháng ... năm 2023

HƯỚNG DẪN VIỆC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ SỔ GHI ĐẦU BÀI CỦA LỚP

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thực hiện Sổ ghi đầu bài (SĐB); hướng dẫn của Phòng Giáo dục trung học Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Hiệu trưởng Trường THPT Hàn Thuyên triển khai, hướng dẫn việc thực hiện, kiểm tra, quản lý Sổ ghi đầu bài (SĐB) trong năm học 2023 – 2024 như sau:

I. THỰC HIỆN VIẾT SỔ GHI ĐẦU BÀI (SĐB)

1. Lớp trưởng hoặc Lớp phó

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) phân công cho Lớp trưởng hoặc Lớp phó, phụ trách và có trách nhiệm ghi đầy đủ vào cả 02 SĐB (buổi sáng và buổi chiều) các nội dung sau:

1.1. Thứ tự tuần học:

Ghi thứ tự của tuần học (phía trên cùng). Sau chữ Tuần: ghi số thứ tự tuần (ví dụ: Tuần 01, hoặc Tuần 02....) và ghi “Từ ngày.../.../....Đến ngày.../.../...”

1.2. **Cột thứ 1 – “Thứ, ngày”:** phía dưới “Thứ ...”, ghi thực tế ngày, tháng, năm của ngày đó (ví dụ: Thứ 2 ngày 18/9/2023).

1.3. **Cột thứ 2 – “Tiết”.** Không ghi (vì đã có sẵn số tiết từ tiết 1 đến tiết 5)

1.4. **Cột thứ 3 – “Môn/Hoạt động”:** ghi rõ tên môn học hoặc hoạt động... lần lượt từ tiết thứ nhất đến tiết cuối cùng của buổi học.

1.5. **Cột thứ 5 – “Học sinh vắng”:** ghi tên và số thứ tự trong danh sách lớp của học sinh nghỉ - vắng trong tiết (ví dụ: Thanh Xuân (36) để tránh trùng tên).

2. Giáo viên bộ môn (GVBM)

Khi vào lớp, thực hiện kiểm diện lại học sinh có mặt và đối chiếu ghi nhận ở “Cột thứ 5”, ghi nhận bổ sung thêm các trường hợp đi trễ, trốn tiết, về sớm... (nếu có); trình tự thực hiện ghi đầy đủ vào SĐB đúng theo buổi học (buổi sáng/chiều) các nội dung sau:

2.1. Cột thứ 4 – “Tiết PPCT”:

- Ghi thứ tự số tiết của bài học/chủ đề theo “Khung kế hoạch dạy học” (PPCT) của Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn.

- Trường hợp là tiết dạy “chủ đề tự chọn của khối 12” thì ghi là “TC”; tiết “dạy học buổi 2” thì ghi là “BH”; tiết “chuyên đề lựa chọn, chuyên đề học tập” thì ghi là “CDLC”.

2.2. Cột thứ 6 – “Tên bài học, nội dung công việc”:

- Giáo viên ghi đầy đủ tên bài/chủ đề/chuyên đề lựa chọn hoặc hoạt động thực hiện giảng dạy theo “Khung kế hoạch bài dạy của Tổ chuyên môn” (PPCT), ví dụ: **Unit 1: Chuyên đề: FEELINGS**. Không được ghi tắt là 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” theo bài học/chủ đề của Khung kế hoạch dạy học; không được ghi tắt “t.t” hoặc “tiếp theo”.

2.3. Cột thứ 7 _ “Nhận xét”

- Giáo viên ghi nhận xét chính trong tiết học về: kết quả chung trong hoạt động học tập của lớp hoặc những yêu cầu chuẩn bị cho tiết học sau.

- **Không ghi điểm kiểm tra, đánh giá của học sinh; không ghi tên và lỗi vi phạm của học sinh** trong cột này.

2.4. Cột thứ 8 _ “Điểm”

Giáo viên thực hiện đánh giá, cho điểm từng tiết học của lớp qua 03 mặt sau:

❖ Hoạt động học tập của lớp trong tiết dạy _ “Học tập”: (tính 5,0 điểm)

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ học tập trong giờ học;

- Tích cực phối hợp cùng giáo viên thực hiện tiết học sinh động, hiệu quả.

- Trường hợp bị điểm trừ:

• Trừ 0,5 điểm, khi có không quá 02 trường hợp học sinh không mang tập sách hay đề cương, tài liệu, ... theo yêu cầu của môn học hoặc chưa chuẩn bị, hoàn tất nhiệm vụ giáo viên giao thực hiện ở nhà;

• Trừ 1,0 điểm, khi có không quá 05 trường hợp học sinh không mang tập sách hay đề cương, tài liệu, ... theo yêu cầu của môn học hoặc chưa chuẩn bị, hoàn tất nhiệm vụ giáo viên giao thực hiện ở nhà;

• Trừ 1,5 điểm, khi có quá 05 trường hợp học sinh không mang tập sách hay đề cương, tài liệu, ... theo yêu cầu của môn học hoặc chưa chuẩn bị, hoàn tất nhiệm vụ giáo viên giao thực hiện ở nhà.

❖ Ý thức, thái độ học tập của lớp trong tiết học _ “Kỷ luật”: (tính 3,0 điểm)

- Nhận thức và thực hiện tốt về thái độ, hành vi giao tiếp, ứng xử với thầy, cô và bạn bè trong giờ học;

- Chấp hành nghiêm túc Nội quy, Quy định của nhà trường trong giờ học.

- Trường hợp bị điểm trừ: (tổng điểm trừ không quá 3,0 điểm)

• Trừ 2,0 điểm, khi có 01 trường hợp học sinh có thái độ, hành vi vô lễ, thiếu tôn trọng thầy/cô; thông báo bộ phận Giám thị và mời học sinh ra khỏi lớp;

• Trừ 1,5 điểm, khi xảy ra hiện tượng học sinh gây mất trật tự, ẩu đả trong giờ học; thông báo bộ phận Giám thị và mời học sinh ra khỏi lớp;

• Trừ 1,0 điểm, trường hợp học sinh sử dụng điện thoại trong giờ học khi không có sự đồng ý, cho phép của giáo viên đang giảng dạy hoặc có hiện tượng tự ý thay đổi vị trí chỗ ngồi theo Sơ đồ chỗ ngồi của lớp;

• Trừ 0,5 điểm, trường hợp tập thể lớp/cá nhân học sinh gây mất trật tự, ảnh hưởng đến hoạt động học tập của lớp hoặc có hiện tượng học sinh làm việc riêng trong giờ học và buộc giáo viên phải nhắc nhở, chấn chỉnh.

❖ Ý thức, hành vi giữ vệ sinh của lớp trong tiết học _ “Vệ sinh”: (tính 2,0 điểm)

- Chuẩn bị tốt, thực hiện ngăn nắp, sạch sẽ vị trí học tập, bàn giáo viên, bảng (lớp) dùng ghi chép;

- Chấp hành tốt ý thức, hành vi giữ gìn vệ sinh của cá nhân, tập thể lớp.

- Trường hợp bị điểm trừ: (tổng điểm trừ không quá 2,0 điểm)

• Trừ 0,5 điểm, bàn giáo viên thiếu ngăn nắp, gọn gàng, bảng (lớp) chưa lau sạch sẽ, ...;

• Trừ 1,0 điểm, có trường hợp học sinh ăn trong giờ học hoặc trường hợp vệ sinh lớp quá bẩn, bàn ghế xộc xệch, ...

2.5. **Cột thứ 9 – “Tổng điểm”** (tổng cộng điểm của Cột thứ 8)

2.6. **Cột thứ 10 – “GV dạy ký tên”**

3. Trường hợp dạy thay.

- Giáo viên dạy thay, thực hiện đầy đủ những nội dung ở “cột thứ 4, 6, 7, 8, 9”;
- Trực tiếp ký tên ở “Cột thứ 10 và ghi thêm “Dạy thay”.

4. Trường hợp dạy bù

- Giáo viên lật lại “**tuần lễ có buổi nghỉ dạy của giáo viên**” trên Sổ ghi đầu bài;
- Tại phía dưới ô “**Thứ 7**”; dùng bút đỏ gạch bỏ chữ “**Trái buổi**” và ghi chữ “**dạy bù**” phía trên, bên phải.
- 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.**

5. Những lưu ý khi thực hiện viết Sổ ghi đầu bài (SDB)

- 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. Viết đúng, viết đủ các mục trong Sổ ghi đầu bài theo quy định, hướng dẫn. Không sử dụng bút mực nước để viết Sổ ghi đầu bài.
- Trường hợp có sai sót, giáo viên phải thực hiện sửa chữa, điều chỉnh đúng quy định, cụ thể: “Dùng **bút đỏ** gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào **phía trên, bên phải** vị trí cũ và ký xác nhận sửa chữa bằng **bút đỏ BÊN CẠNH** nội dung đã sửa”.
- Trong trường hợp giáo viên bộ môn không dạy (do bệnh, bỏ tiết...) hoặc do thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của nhà trường (đi họp, tập huấn,...), **Giám thị được phân công phụ trách khối lớp đó thực hiện ghi vào cột thứ 6 là “Giáo viên vắng” và ký tên ở cột thứ 10.**
- Nếu GVBM có kiến nghị với giáo viên chủ nhiệm thì ghi vào mục “**Kiến nghị của GVBM**” (ở cuối trang).

II. TỔNG HỢP VÀ XÁC NHẬN VIỆC THỰC HIỆN SỔ GHI ĐẦU BÀI (SDB) HÀNG TUẦN

1. Bộ phận Giám thị

- Ghi nhận và tổng hợp số giáo viên dạy thay/dạy bù được thực hiện trong tuần, ở cuối trang bên trái, phía trên bảng “**Tổng kết tuần**”;
- Tổng hợp và ghi các số liệu phần bảng “**Tổng kết tuần**” ở cuối trang bên trái;
- Lưu ý : Vắng.... và Đi học muộn (ghi tổng số lượt học sinh vắng và muộn (trễ) trong tuần); Vi phạm khác (ghi tổng số lần học sinh vi phạm nội quy ở các lỗi).

2. Bộ phận phụ trách công tác Thi đua học sinh (Trợ lý thanh niên, Đoàn trường, Giám thị)

2.1. Giám thị

- Căn cứ Cách tính điểm thi đua hàng tuần để quy đổi thành **Tổng điểm trừ của từng lớp** (Tổng điểm trừ = vắng + trễ + vi phạm khác);
- Chuyển giao cho Trợ lý thanh niên nhà trường.

2.2. Trợ lý thanh niên, Đoàn trường

- Thực hiện ghi nhận, đánh giá, xếp hạng thi đua của lớp,... ô “**Điểm cuối tuần**” ở cuối trang;

- Trợ lý thanh niên kiểm tra, thay mặt Bộ phận phụ trách công tác Thi đua học sinh nhận xét, ký tên xác nhận phần nội dung “**Xác nhận của bộ phận phụ trách thi đua (Lớp)**” ở cuối trang phía bên phải.

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Ghi ý kiến, nhận xét và ký, ghi rõ họ tên ở phần cuối trang của SDB hàng tuần.

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

III. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, BẢO QUẢN VÀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN SỔ GHI ĐẦU BÀI

1. Lớp trưởng hoặc Lớp phó

- Lớp trưởng hoặc Lớp phó theo phân công của GVCN, có trách nhiệm nhận, ghi và quản lý Sổ ghi đầu bài mỗi buổi học (nhận và nộp lại Sổ ghi đầu bài từ bộ phận phụ trách Giám thị đúng theo quy định).

- Trường hợp Sổ ghi đầu bài bị thất lạc, hư hỏng thì phải kịp thời thông báo bộ phận phụ trách công tác Giám thị và giáo viên chủ nhiệm.

2. Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra việc ghi nhận, đánh giá, xếp loại của giáo viên bộ môn trong SDB để khen ngợi, động viên, sinh hoạt, điều chỉnh về ý thức, thái độ học tập của lớp vào tiết sinh hoạt đầu tuần.

3. Bộ phận Văn phòng – Giám thị nhà trường

- Bộ phận văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị, ghi nhãn, bao bọc Sổ ghi đầu bài vào đầu mỗi học kỳ. Cuối học kỳ thu hồi đủ số lượng, bảo quản, lưu trữ Sổ ghi đầu bài của các lớp đúng theo quy định.

- Bộ phận giám thị có trách nhiệm giao và nhận Sổ ghi đầu bài cho các lớp trong mỗi buổi học; tổ chức, sắp xếp, bảo quản Sổ ghi đầu bài ngăn nắp, an toàn;

- Ghi nhận các trường hợp lớp bị thất lạc, làm hư hỏng; không nhận và nộp lại Sổ ghi đầu bài theo quy định. Kịp thời thông báo với Lãnh đạo trường (Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) các trường hợp bất thường của các lớp về công tác quản lý, sử dụng Sổ ghi đầu bài.

- Hàng tuần phối hợp với bộ phận phụ trách công tác thi đua, kiểm tra nội bộ của nhà trường kiểm tra, ghi nhận việc thực hiện viết, bảo quản Sổ ghi đầu bài.

4. Trợ lý thanh niên phụ trách công tác Thi đua học sinh

- Thực hiện xây dựng thang điểm, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, nhận xét quá trình học tập và rèn luyện của các lớp qua Sổ ghi đầu bài (SDB) của giáo viên; theo dõi, ghi nhận của bộ phận Giám thị.

- Tổng hợp, đánh giá, xếp loại thi đua của các lớp theo tuần, tháng, học kỳ và năm học; ký xác nhận vào Sổ ghi đầu bài (SDB) sau mỗi tuần.

- Qua kiểm tra, kịp thời đề nghị giáo viên chủ nhiệm (GVCN), Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công các trường hợp bất thường về công tác quản lý, sử dụng Sổ ghi đầu bài (SDB), quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

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

- Kiểm tra và ghi nhận xét theo định kỳ (4 tuần học) hoặc thực hiện kiểm tra đột xuất theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- 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.

Trên đây là hướng dẫn việc thực hiện, kiểm tra, quản lý Sổ ghi đầu bài (SDB) trong năm học 2023 – 2024. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc, đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng (*thực hiện*);
- TTCM, TT văn phòng (*thực hiện*);
- GVCN, GVBM (*thực hiện*);
- Niêm yết Phòng Hội đồng (*thực hiện*);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Trần Ngọc Minh