

Số: 54 /QĐ-KHGD

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình kiểm tra hồ sơ, sổ sách chuyên môn  
của giáo viên trường THPT Khoa học Giáo dục

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 03/3/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục trực thuộc Trường Đại học Giáo dục – Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-ĐHQGHN ngày 04/4/2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-KHGD ngày 15/03/2017 của Hiệu trưởng Trường THPT Khoa học Giáo dục về việc ban hành Quy trình tổ chức đào tạo của Trường THPT Khoa học Giáo dục.

Xét đề nghị của Trường Bộ phận Đào tạo – Khảo thí.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy trình kiểm tra hồ sơ, sổ sách chuyên môn của Trường THPT Khoa học Giáo dục (*chi tiết đính kèm*).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Tổ trưởng, Tổ phó Tổ chuyên môn, các Trưởng bộ phận, giáo viên, các cán bộ Trường THPT Khoa học Giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, ĐT-KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Hoàng Thu Hà

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2018

**QUY TRÌNH KIỂM TRA HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN  
GIÁO VIÊN TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC**

(Ban hành theo quyết định số 54/QĐ-KHGD, ngày 15 tháng 03 năm 2018)

**I. MỤC ĐÍCH:**

- Thống nhất đầu mục, chủng loại và nội dung trong hệ thống hồ sơ, sổ sách, tài liệu, học liệu phục vụ việc dạy học của giáo viên trong toàn trường.
- Đảm bảo tính chính xác, chất lượng, nội dung phù hợp với phân phối chương trình Giáo dục THPT theo Công văn số: 7608 /BGDĐT-GDTrH ngày 31 tháng 8 năm 2009 của Bộ GD&ĐT v/v: Khung phân phối chương trình THCS, THPT năm học 2009-2010.
- Đảm bảo nghiêm túc hệ thống hồ sơ, sổ sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên đồng thời tăng cường công tác kiểm tra về mua sắm, sử dụng và bảo quản hồ sơ, sổ sách, tài liệu, học liệu để kịp thời khắc phục những hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai thực hiện.
- Hướng dẫn trình tự, quy trình kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn.

**II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:**

- Giáo viên, các Tổ chuyên môn.
- Bộ phận Đào tạo – Khảo thí.

**III. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Công văn số: 7608 /BGDĐT-GDTrH ngày 31 tháng 8 năm 2009 của Bộ GD&ĐT v/v: Khung phân phối chương trình THCS, THPT năm học 2009-2010.
- Kế hoạch thời gian năm học của trường THPT Khoa học Giáo dục ban hành hàng năm
- Căn cứ vào tình hình thực tế tại trường THPT Khoa học Giáo dục.

**IV. QUY ĐỊNH CHUNG:**

- Nhà trường tổ chức cho cán bộ, giáo viên nghiên cứu các văn bản về quy định hồ sơ, sổ sách liên quan đến cấp học và nhiệm vụ của mỗi cá nhân để thực hiện theo hướng dẫn của các văn bản của Bộ GD&ĐT và của Sở GD&ĐT Hà Nội.
- Hằng năm, Nhà trường tổ chức rà soát, kiểm tra để có kế hoạch bổ sung đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách cho tất cả cán bộ, giáo viên. Hồ sơ sổ sách phải phù hợp với yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định; bảo đảm tính khoa học cho người sử dụng.
- Hồ sơ, sổ sách phải được sử dụng tối đa, hiệu quả. Tất cả cán bộ, giáo viên phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc.



- Tất cả cán bộ, giáo viên trong nhà trường phải nghiêm chỉnh chấp hành quy định hướng dẫn về chuyên môn và các quy định về hồ sơ sổ sách.

- Sổ ghi đầu bài: học sinh ghi từ mục 1 đến mục 6, Giáo viên ghi mục 7,8,9. Hàng tuần GVCN tổng kết tuần, ghi nhận xét và Ban Giám Hiệu kiểm tra cứ 4 tuần/1 lần (có ký tên, đóng dấu)

- Lịch báo giảng: Hàng tuần Tổ trưởng/Tổ phó TCM kiểm tra, ghi nhận xét và BGH kiểm tra cứ 4 tuần/1 lần (có ký tên, đóng dấu).

- Các bộ phận được phân công chịu trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ theo quy định.

## V. LỊCH KIỂM TRA

- Đợt 1: Giữa tháng 10 hằng năm

- Đợt 2: Giữa tháng 01 hằng năm

- Đợt 3: Giữa tháng 05 hằng năm

- Đợt 4: Cuối tháng 05 hằng năm (khóa sổ năm học)

## VI. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SỔ SÁCH

- Giáo án và kế hoạch giảng dạy
- Lịch báo giảng
- Sổ dự giờ.
- Sổ ghi điểm
- Phân phối chương trình bộ môn, tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức và kỹ năng bộ môn.
- Sổ sinh hoạt chuyên môn (dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn) (Mỗi Tổ chuyên môn 1 sổ (theo mẫu) và mỗi giáo viên có 1 sổ ghi chép riêng)
- Sổ chủ nhiệm (nếu được phân công).

## VII. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

STT	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Thời gian	Trách nhiệm	Phối hợp	Biểu mẫu
1	Thông báo lịch kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn.	-Bộ phận ĐT-KT thông báo lịch kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn cho các Tổ chuyên môn.	Trước lịch kiểm tra ít nhất 1 tuần	ĐT-KT Tổ CM	Tổ CM	
2	Các tổ thông báo lịch kiểm tra cụ thể	-Các TCM đăng ký lịch kiểm tra cụ thể của tổ mình và chuẩn bị sẵn hồ sơ kiểm tra	Trước lịch kiểm tra ít nhất 3 ngày	Tổ trưởng TCM, GV	ĐT-KT	
3	Kiểm tra HSSSCM	-Bộ phận ĐT-KT tiến hành kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn của các Tổ	Theo lịch đăng ký của các tổ	ĐT-KT	Tổ CM	

4	Lập biên bản kiểm tra HS SSCM	-Bộ phận ĐT-KT lập biên bản kiểm tra HSSSCM có chữ ký của cán bộ kiểm tra và Tổ trưởng TCM		ĐT-KT, Tổ trưởng/ Tổ phó TCM		Theo mẫu
5	Báo cáo kết quả kiểm tra HSSSCM	-Bộ phận ĐT-KT lập báo cáo kết quả kiểm tra HSSSCM các tổ gửi BGH	Ngay sau khi hoàn tất việc kiểm tra HSSSCM các tổ	ĐT-KT		Theo mẫu

KT.HIỆU TRƯỞNG *hct*  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Hoàng Thu Hà

