

Số: **336**/GDĐT

Về việc tổ chức kiểm tra đánh giá  
công tác hồ sơ học vụ, thiết bị - thực hành  
thí nghiệm và thư viện trường học  
năm học 2020 - 2021.

Gò Vấp, ngày **06** tháng 4 năm 2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS.

Căn cứ Công văn số 919/GDĐT-TrH ngày 01 tháng 4 năm 2021 về việc tổ chức kiểm tra đánh giá công tác hồ sơ học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện trường học năm học 2020 - 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện kế hoạch năm học về việc tổ chức kiểm tra đánh giá công tác hồ sơ học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện trường học năm học 2020 - 2021; Phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai đến các đơn vị nội dung kiểm tra như sau:

### **I. Yêu cầu kiểm tra:**

1. Đánh giá công tác quản lý hành chính chuyên môn, quản lý nhà trường thông qua việc thực hiện hồ sơ học vụ và thực hiện quy chế chuyên môn.
2. Khắc phục những sai sót về hồ sơ học vụ, chuẩn bị hồ sơ học sinh, xét tốt nghiệp THCS và dự thi tuyển sinh 10.
3. Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, thiết bị thực hành thí nghiệm đã được trang bị so với danh mục qui định của Bộ GD&ĐT.
4. Kiểm tra việc tổ chức sử dụng trang thiết bị, thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình các môn học đã được Bộ GD&ĐT qui định.
5. Kiểm tra công tác quản lý, xây dựng và hoạt động của thư viện nhà trường theo Quyết định số 01/2003/QĐ/BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT.
6. Đánh giá, xếp loại và rút kinh nghiệm trong công tác chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với các đơn vị về việc quản lý, thực hiện hồ sơ học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện trường học năm học 2019 - 2020.

### **II. Nội dung và yêu cầu kiểm tra:**

#### **1. Về hồ sơ học vụ (theo mẫu đính kèm)**

##### **1.1. Các loại hồ sơ, sổ sách:**

1. Sổ đăng bộ;
2. Sổ gọi tên - ghi điểm;
3. Hồ sơ học sinh (học bạ, giấy khai sinh, các giấy tờ liên quan đến học sinh);
4. Sổ ghi đầu bài (theo qui định mới);
5. Hồ sơ xét duyệt lên lớp, kiểm tra lại;
6. Sổ chuyển đi, chuyển đến và bảo lưu học sinh;
7. Hồ sơ tổ chức kiểm tra học kỳ;
8. Kế hoạch, quy chế sử dụng Sổ điểm điện tử;
9. Hồ sơ cấp phát văn bằng (Sổ cấp phát, biên bản kiểm kê. Quyết định phân công người phụ trách, Quy chế cấp phát văn bằng);
10. Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh;
11. Các quyết định phân công;
12. Hồ sơ câu lạc bộ;
13. Hồ sơ dạy nghề PT (nếu có).



Riêng Sở gọi tên ghi điểm điện tử (hồ sơ: quyết định, quy chế, lịch vào điểm của các trường, kiểm tra phần mềm về lưu viết sửa điểm và nhập điểm, hồ sơ xét duyệt sửa điểm (*ghi biên bản đầy đủ*))

Kiểm tra công tác thực hiện chương trình dạy học theo quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2006 và kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày của nhà trường. (theo bảng đính kèm)

Kiểm tra việc ban hành quy chế kiểm tra đánh giá, hồ sơ thủ tục trong các hội đồng kiểm tra của nhà trường.

Kiểm tra các quyết định phân công nhân sự phụ trách liên quan đến hồ sơ học vụ và kiểm tra đánh giá.

**Lưu ý:** hồ sơ học vụ hiện tại các trường chỉ được phép in sổ gọi tên ghi điểm (in đúng theo mẫu của bộ và có hồ sơ quản lý được Sở thẩm định), các hồ sơ khác vẫn theo mẫu hồ sơ qui định của bộ.

## 1.2. Yêu cầu đánh giá:

### a. Nội dung:

- Thực hiện quy định về chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo Quyết định 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn 2461/GDDT-TrH ngày 12/09/2012 của Sở GD&ĐT về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS;

- Thực hiện việc đánh giá, xếp loại học sinh thực hiện theo Thông tư số 58/2011/QĐ-BGD&ĐT ngày 12/12/2011 và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện nhiệm vụ năm học thông qua kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách, đánh giá kết quả quản lý, điều hành của nhà trường.

- Thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách theo nội dung hướng dẫn thực hiện hồ sơ học vụ của PGD-ĐT vào ngày 10/09/2019.

### b. Yêu cầu:

- Triển khai dạy đúng, đủ các môn học theo phân phối chương trình của Bộ GD&ĐT (lưu ý các môn Công nghệ, Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, nghề phổ thông).

- Tổ chức nghiêm túc việc kiểm tra, ghi điểm, đánh giá xếp loại, vào sổ, phê học bạ, ký xác nhận của Hiệu trưởng.

- Thực hiện nghiêm túc thủ tục chuyển trường, nhận học sinh, ghi nhận tất cả trường hợp nhập học không có hồ sơ chuyển trường hợp lệ.

- Cập nhật thông tin thường xuyên.

Nội dung biên bản kiểm tra không đúng với thực tế do trường đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm.

## 2. Về công tác thiết bị, thực hành thí nghiệm (theo mẫu đính kèm)

Công tác quản lý và sử dụng các thiết bị dạy học và hồ sơ, sổ sách: thực trạng các thiết bị dạy học so với danh mục theo qui định của Bộ GD&ĐT (*danh mục và chất lượng thiết bị*), công tác quản lý thiết bị (*nhân sự phụ trách, hồ sơ sổ sách*), việc sử dụng thiết bị theo phân phối chương trình các bài thực hành thí nghiệm.

- Công tác tổ chức giảng dạy thực hành thí nghiệm đối với các môn: Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ ...

### 3. Về công tác thư viện (theo mẫu đính kèm)

Kiểm tra 5 tiêu chuẩn theo quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT (theo mẫu đính kèm) :

- Tiêu chuẩn thứ nhất: Về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.
- Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất.
- Tiêu chuẩn thứ ba: Về nghiệp vụ thư viện.
- Tiêu chuẩn thứ tư: Về tổ chức hoạt động.
- Tiêu chuẩn thứ năm: Về quản lý thư viện.

#### Lưu ý:

- Do Phần mềm báo cáo thư viện trực tuyến chưa hoàn thiện nên năm học này các đơn vị vẫn thực hiện báo cáo bằng văn bản giấy nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các báo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Biên bản kiểm tra, đánh giá thư viện (bằng giấy, có chữ ký của đoàn kiểm tra, có đóng dấu của đơn vị được kiểm tra) gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (1 bản).

### III. Tổ chức thực hiện:

#### 1. Cấp trường (các trường đã thực hiện kiểm tra của đơn vị mình ngày 22/03/2021)

- *Bước 1:* Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm kiểm tra lại Sổ gọi tên ghi điểm, học bạ học sinh, kịp thời phát hiện và điều chỉnh những sai sót (nếu có);

- *Bước 2:* Giáo vụ đối chiếu với những nội dung trong biên bản mà giáo viên chủ nhiệm đã kiểm tra trước để kiểm tra lại. Lưu ý những sai sót cần điều chỉnh.

- *Bước 3:* bộ phận giáo vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện nhà trường tự kiểm hồ sơ quản lý hoạt động theo qui định.

- *Bước 4:* Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra hồ sơ học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện của đơn vị có phân công cụ thể thành viên phụ trách từng nội dung kiểm tra.

- *Bước 5:* Sau khi hoàn tất kiểm tra, gửi hồ sơ tự kiểm tra về Tổ Phổ thông gồm:

- + Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra;
- + Biên bản tự kiểm tra của đơn vị (mỗi bộ phận thiết lập biên bản riêng theo mẫu của SGD&ĐT);

+ Các bản tự đánh giá từng nội dung của nhà trường.

#### 2. Cấp quận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định phân công các đơn vị kiểm tra chéo. Thời gian kiểm tra chéo từ ngày 12/4/2021 đến ngày 22/4/2021.

- Các đơn vị nộp biên bản kiểm tra chéo về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 24/4/2021 (đối với hồ sơ học vụ nộp biên bản kiểm tra theo mẫu của PGD&ĐT, các biên bản khác theo mẫu SGD&ĐT)

##### 2.1. Đối với đơn vị kiểm tra:

- Thành phần đoàn kiểm tra chéo do Phó hiệu trưởng làm trưởng đoàn, số lượng thành viên tùy theo qui mô của đơn vị được kiểm tra.

- Trưởng đoàn thông báo thời gian, số lượng thành viên của đoàn (theo phân công) để nhà trường chủ động trong việc chuẩn bị nhân sự, hồ sơ hỗ trợ tốt cho đoàn kiểm tra.

- Trưởng đoàn phân công công việc cụ thể cho các thành viên của đoàn kiểm tra. Mỗi thành viên phải chịu trách nhiệm đối với công việc được phân công.

- Ghi nhận cụ thể tình hình kiểm tra trong biên bản kiểm tra; trao đổi trực tiếp kết quả kiểm tra với đại diện trường được kiểm tra để nhà trường kịp thời khắc phục các hạn chế, thiếu sót. Đối với những trường hợp ngoài thẩm quyền của đơn vị, kiến nghị về Phòng Giáo dục và Đào tạo để có hướng giải quyết.

- Nộp biên bản (có đủ chữ ký của đại diện 02 đoàn kiểm tra và trường được kiểm tra) về Tổ Phổ thông sau khi đã hoàn tất công tác kiểm tra .

## 2.2. Đối với đơn vị được kiểm tra:

- Thông báo với chuyên viên của Phòng Giáo dục và Đào tạo được phân công phụ trách về thời gian được kiểm tra.

- Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và phân công Ban giám hiệu, giáo viên không tham gia đoàn kiểm tra chèo hỗ trợ giáo vụ trong thời gian đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra tại đơn vị; Ghi nhận những đề nghị của đoàn kiểm tra và chỉ đạo các thành viên liên quan điều chỉnh và khắc phục những nội dung hạn chế thiếu sót (nếu có).

- Phân công trong Ban giám hiệu kiểm tra lại sau khi giáo viên đã điều chỉnh sửa chữa.

- Báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo những nội dung đã được điều chỉnh, sửa chữa.

## 2.3. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Để kịp thời ghi nhận tiến độ thực hiện công tác kiểm tra của đơn vị và tham mưu với Ban lãnh đạo trong công tác chỉ đạo thực hiện hồ sơ học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện trường học trong năm học 2020 - 2021 và những năm học kế tiếp, phòng Giáo dục và Đào tạo phân công các đồng chí chuyên viên phụ trách như sau:

1. Đ/c Nguyễn Thị Cẩm Hồng phụ trách Học vụ;
2. Đ/c Lương Thanh Hoan phụ trách Thiết bị;
3. Đ/c Lê Thị Thanh Châu phụ trách Thư viện;

- Các chuyên viên được phân công ngoài việc theo dõi, ghi nhận tiến độ kiểm tra của các đơn vị sẽ chịu trách nhiệm kiểm tra lại sau khi nhà trường đã hoàn tất công tác điều chỉnh bổ sung theo đề nghị của đoàn kiểm tra.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm công tác quản lý, chỉ đạo hồ sơ học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện sau khi kết thúc đợt kiểm tra chung toàn quận và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả kiểm tra theo qui định.

Nhận được công văn này, đề nghị đồng chí hiệu trưởng khẩn trương triển khai thực hiện để kế hoạch kiểm tra đảm bảo đúng tiến độ và đạt kết quả tốt.

### Nơi nhận:

- Trường PGD&ĐT (để báo cáo)
- Như trên;
- Lưu: VT, PT. } (để thực hiện)

