

NỘI DUNG BỒI DƯỠNG VỀ NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH CẤP TIỂU HỌC



B/ QUY ĐỊNH SỐ SÁCH ĐỐI VỚI CÁC NHÀ TRƯỜNG VÀ TỔ CHUYÊN MÔN



I/ Đối với nhà trường : Gồm 18 loại số:

*** Theo quy định ĐLTTH:**

1 - Sổ đăng bộ;

2- Sổ PCGDTH

3- Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh; hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);

4 - Sổ nghị quyết của nhà trường và Nghị quyết của hội đồng trường;

5 - Học bạ của học sinh

6 - Sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh;

7 - Sổ quản lý tài sản, tài chính

8 - Sổ quản lý và lưu trữ các loại văn bản, công văn. (Công văn đi - đến)

9 - Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;

* **Bổ sung thêm các sổ:**

10- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến

11 - Sổ kế hoạch công tác (kế hoạch nhà trường) sổ triển khai công tác;

12 - Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;

13- Hồ sơ thi đua của nhà trường;

14 - Hồ sơ quản lý thư viện;

15- Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị dạy học;

16 - Sổ theo dõi học sinh hoàn thành chương trình tiểu học.

17- Kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường.

18 - Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày (Đối với trường dạy học 2 buổi/ngày).



Đối với phó hiệu trưởng

(Tùy theo công việc được phân công để lên kế hoạch hoạt động)



*** Kế hoạch chuyên môn, hoạt động chuyên môn.**

- + Sổ nghị quyết chuyên môn.
- + Sổ theo dõi chất lượng hàng năm.
- + Sổ theo dõi sĩ số học sinh hàng năm.

*** Kế hoạch hoạt động ngoài giờ, hoạt động ngoài giờ.**

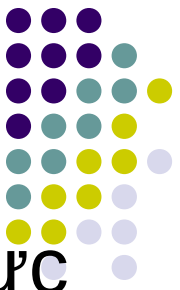
*** Kế hoạch lao động, kết quả lao động.**

III/ Đối với giáo viên: Đảm bảo đủ 11 loại sổ sách sau:

- 1 - Kế hoạch bài dạy.(Giáo án);
- 2 - Sổ chủ nhiệm. (Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp);
- 3 - Sổ dự giờ thăm lớp;



- 4 - Sổ ghi chép tổng hợp;
- 5 - Sổ báo giảng;
- 6 - Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh.
- 7 - Sổ tự học, bồi dưỡng thường xuyên;
- 8 - Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn;
- 9 - Sổ công tác Đội (Đối với Tổng phụ trách Đội);
- 10 - Sổ sử dụng đồ dùng dạy học;
- 11 - Đề tài sáng kiến kinh nghiệm. (nếu đăng ký CSTĐ).



III. Đối với tổ trưởng

- 1 - Kế hoạch chuyên môn tổ; (Có theo dõi thực hiện kế hoạch)
- 2 - Nghị quyết tổ;
- 3 - Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn;
- 4 - Sổ đăng ký phần đấu tổ LĐXS. (Nếu đăng ký phần đấu);
- 5- Sổ theo dõi chất lượng học sinh và công tác thi đua của tổ;

IV. Các đoàn thể: Cũng có kế hoạch như nhà trường.

MẪU CÁC LOẠI KẾ HOẠCH



I - KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC (*Kế hoạch năm học*) theo mẫu của bộ phận kế hoạch hướng dẫn.

II - KẾ HOẠCH CHỈ ĐẠO CHUYÊN MÔN

Phần I: Kế hoạch chung

I/ Những căn cứ để xây dựng kế hoạch.

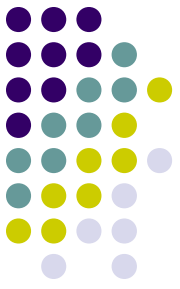
II/ Những thuận lợi và khó khăn.

1 - Thuận lợi

2 - Khó khăn

III/ Đặc điểm tình hình

1 - Giáo viên:



- Tổng số giáo viên
- Trình độ đào tạo
- Trình độ chuyên môn

2 - Học sinh:

- Tổng số
- Biên chế học sinh các lớp

IV/ Mạng lưới giáo viên đứng lớp

- Tổng số lớp
- Phân công giáo viên đứng lớp (*theo bảng sau*)



ST T	Họ và tên	Hệ đào tạo	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Nguyễn Thị A	Đại học	Hiệu trưởng	Phụ trách chung
2	Vũ Thị B	Cao đẳng	Chủ nhiệm lớp 5a	Tổ trưởng khối 4;5
3				

CHỈ TIÊU PHẦN ĐẦU

I/ Công tác dạy và học

a - Công tác dạy của giáo viên

b - Học tập của học sinh (học lực, hạnh kiểm).

