

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số /SGDDĐT-GDTrH
V/v kiểm tra, đánh giá công tác quản lý
hồ sơ học vụ, phòng học bộ môn, thiết
bị dạy học, thực hành, thí nghiệm
năm học 2022-2023

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 5 năm 2023

Kính gửi :

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thành phố Thủ Đức và các quận, huyện;
- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp THPT).

Thực hiện Công văn số 3157/SGDDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2022-2023.

Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn các đơn vị tổ chức tự kiểm tra, kiểm tra, đánh giá công tác quản lý hồ sơ học vụ; công tác quản lý, sử dụng phòng học bộ môn (PHBM), mua sắm đồ dùng, thiết bị dạy học (TBDH); công tác thực hành, thí nghiệm năm học 2022-2023.

I. Mục đích yêu cầu

Đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông theo các giai đoạn giáo dục cơ bản và định hướng nghề nghiệp; hình thành, phát triển cho học sinh về phẩm chất, năng lực ở từng giai đoạn giáo dục và từng cấp học.

Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý hồ sơ học vụ theo quy định của Bộ GDĐT; hướng dẫn khắc phục những sai sót về hồ sơ học vụ, chuẩn bị hồ sơ học sinh dự thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp.

Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất; kiểm tra, đánh giá và xếp loại công tác quản lý, khai thác, sử dụng PHBM, kế hoạch mua sắm theo danh mục TBDH tối thiểu; công tác thực hành, thí nghiệm đáp ứng yêu cầu chương trình môn học theo quy định của Bộ GDĐT trong năm học 2022-2023.

II. Nội dung kiểm tra

1. Về hồ sơ học vụ (theo hướng dẫn Phụ lục trên trang thông tin điện tử Phòng GDTrH)

1.1. Các loại hồ sơ, sổ sách

- Sổ gọi tên ghi điểm điện tử (hồ sơ quản lý: quyết định ban hành quy chế, quyết định phân công quản lý, kế hoạch kiểm tra đánh giá, quy định số đầu điểm và thời gian ghi điểm, phần mềm quản lý điểm số), sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ đăng bộ, sổ chuyển trường, hồ sơ thi lại, hồ sơ dạy nghề phổ thông năm học 2022-2023.

- Công tác ban hành quy chế kiểm tra đánh giá, hồ sơ thủ tục trong các hội đồng kiểm tra định kỳ (kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ) của các đơn vị.

Lưu ý hồ sơ học vụ: các đơn vị thực hiện in sổ gọi tên ghi điểm và các hồ sơ khác cần đúng theo mẫu của Bộ GDĐT và có hồ sơ quản lý đúng qui định.

1.2. Yêu cầu đánh giá

a) Nội dung

Thực hiện quy định về chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo văn bản hướng dẫn số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022; văn bản hướng dẫn số 2904/SGDDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 8 năm 2022 của Sở GDĐT về việc thực hiện hồ sơ, thủ tục chuyển trường, xin học lại, bảo lưu kết quả học tập học sinh trung học từ năm học 2022-2023.

Thực hiện việc đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông, cụ thể như sau:

- Đối với học sinh khối 8, 9, 11 và 12 thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Đối với học sinh khối 6, 7 và 10 thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

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 theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

b) Yêu cầu

- Triển khai dạy đúng, đủ các môn học theo chương trình GDPT hiện hành của Bộ GDĐT.

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

- 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.

- Cơ sở dữ liệu, cập nhật thông tin và tổ chức quản lý cơ sở dữ liệu.

2. Về công tác quản lý, sử dụng PHBM, TBDH; tổ chức thực hành, thí nghiệm

2.1. Các loại hồ sơ, sổ sách

- Kế hoạch quản lý, sử dụng PHBM, TBDH; các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản; các loại hồ sơ, sổ sách, nội quy của PHBM và quy trình sử dụng đảm bảo an toàn trong quá trình thực hành, thí nghiệm; thời khóa biểu cho từng nội dung dạy học của từng môn học có sử dụng PHBM hoặc có sử dụng TBDH trong các giờ dạy học trên lớp hoặc có sử dụng TBDH các giờ dạy học ngoài lớp học theo quy định; kế hoạch kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) hoạt động của PHBM.

- Kế hoạch thực hiện (kế hoạch năm, học kỳ, tháng); sổ danh mục các TBDH; sổ theo dõi sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học (sử dụng cho việc theo dõi các tiết dạy; theo dõi cho việc mượn và trả; thống kê theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học của giáo viên theo học kỳ); sổ ghi đầu bài PHBM.

- Kế hoạch đầu tư xây mới hoặc cải tạo PHBM (nếu có); kế hoạch mua sắm, thay thế TBDH đáp ứng yêu cầu dạy học theo quy định nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục.

- Quyết định phân công nhân sự phụ trách PHBM, TBDH; tổ chức thực hành, thí nghiệm.

2.2. Yêu cầu đánh giá

a) Nội dung

Thực hiện quy định về PHBM theo Thông tư 14/2020/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Thực hiện Thông tư 38/2021/TT-BGDĐT (đối với cấp THCS) và Thông tư 39/2021/TT-BGDĐT (đối với cấp THPT) ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành danh mục TBDH tối thiểu.

b) Yêu cầu

- Kiểm tra kế hoạch mua sắm, mua sắm bổ sung TBDH; rà soát việc mua sắm danh mục TBDH tối thiểu theo lộ trình thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Kiểm tra đánh giá việc trang bị, lắp đặt các thiết bị dạy học chuyên dùng để tổ chức dạy học một hoặc một số môn học theo yêu cầu chương trình giáo dục môn học.

- Kiểm tra đánh giá công tác quản lý, sử dụng PHBM (kế hoạch, sắp xếp và bố trí thiết bị dạy học, đảm bảo vệ sinh, điều kiện an toàn, ...); công tác bảo quản, sử dụng TBDH (danh mục TBDH; các loại hồ sơ, sổ sách theo dõi sử dụng, mua sắm, tiêu hủy, thay thế, ...)

- Kiểm tra đánh giá công tác triển khai dạy học đúng, đầy đủ các nội dung về thí nghiệm, thực hành theo yêu cầu chương trình môn học; tổ chức các hoạt động giáo dục định hướng nghề nghiệp, thực hiện giáo dục STEM, nghiên cứu khoa học.

- Kiểm tra đánh giá và xếp loại các loại hồ sơ, sổ sách: kế hoạch hoạt động phòng học bộ môn; thời khóa biểu; sổ theo dõi các tiết học có thực hành, thí nghiệm hoặc có sử dụng TBDH trên lớp, ngoài lớp học; ...

- Ghi nhận trường hợp PHBM, phòng thiết bị giáo dục, phòng đa chức năng được trưng dụng làm phòng học chính khóa hoặc buổi 2.

III. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ sở giáo dục tổ chức tự kiểm tra *(theo hướng dẫn Phụ lục trên trang thông tin điện tử Phòng GDTrH)*

2. Kiểm tra chéo giữa các cơ sở giáo dục *(theo hướng dẫn Phụ lục trên trang thông tin điện tử Phòng GDTrH)*

2.1. Cấp THCS

- Đối tượng kiểm tra: tất cả các trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp THCS).

- Hiệu trưởng các trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp THCS) chỉ đạo cán bộ phụ trách học vụ, cán bộ phụ trách PHBM, công tác TBDH, thực hành, thí nghiệm tiến hành rà soát, lập báo cáo và biên bản tự kiểm tra tại đơn vị.

- Phòng GDĐT thành phố Thủ Đức và các quận, huyện căn cứ vào hồ sơ tự kiểm tra đánh giá của trường THCS trực thuộc để tổ chức các đoàn kiểm tra; sắp xếp lịch kiểm tra chéo giữa các trường. Phòng GDTrH sẽ tham gia xác suất cùng với các đoàn kiểm tra chéo.

- Thành phần các đoàn kiểm tra chéo gồm: lãnh đạo và chuyên viên Phòng GDĐT; lãnh đạo các đơn vị, cán bộ phụ trách học vụ, cán bộ phụ trách PHBM, công tác TBDH, thực hành, thí nghiệm (lưu ý phải có 2 đơn vị kiểm tra một đơn vị).

- Phòng GDĐT thành phố Thủ Đức và các quận, huyện tổng hợp kết quả kiểm tra, lập danh sách có ghi rõ kết quả xếp loại để báo cáo về Sở GDĐT (Phòng GDTrH), hồ sơ gồm: lịch kiểm tra chéo giữa các đơn vị; các biểu mẫu theo Phụ lục I, II và III.

2.2. Cấp THPT

- Đối tượng kiểm tra: tất cả các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp THPT).

- Hiệu trưởng các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp THPT) chỉ đạo cán bộ phụ trách học vụ, cán bộ phụ trách PHBM, công tác TBDH, thực hành, thí nghiệm tiến hành rà soát, lập báo cáo và biên bản tự kiểm tra tại đơn vị.

- Cụm trưởng các cụm trường THPT thành lập các đoàn kiểm tra chéo (lưu ý đảm bảo 2 đơn vị kiểm tra một đơn vị), xây dựng lịch kiểm tra chéo giữa các trường trong cụm. Phòng GDTrH sẽ tham gia xác suất cùng với các đoàn kiểm tra chéo.

- Thành phần các đoàn kiểm tra chéo gồm: 01 đại diện trong Ban lãnh đạo nhà trường, cán bộ phụ trách học vụ, cán bộ phụ trách PHBM, công tác TBDH, phòng thí nghiệm (hoặc tổ trưởng bộ môn Lý, Hóa, Sinh, Tin học, Công nghệ).

- Cụm trưởng các cụm trường THPT tổng hợp kết quả kiểm tra đánh giá, lập danh sách có ghi rõ kết quả xếp loại để báo cáo về Sở GDĐT (Phòng GDTrH); lịch kiểm tra chéo giữa các đơn vị; các biểu mẫu theo Phụ lục I, II và III.

IV. Tiến độ thực hiện

Thời gian	Nội dung công việc
Từ 22/5 đến 29/5/2023	Các đơn vị tự kiểm tra và gửi báo cáo, cụ thể như sau: - Cấp THCS gửi báo cáo về Phòng GDĐT thành phố Thủ Đức và các quận, huyện. - Cấp THPT gửi báo cáo về trường cụm trưởng THPT.
Từ 29/5 đến 25/6/2023	Các đơn vị tiến hành kiểm tra chéo.
Từ 25/6 đến 15/7/2023	Gửi báo cáo kết quả tổng hợp kiểm tra đánh giá về Sở GDĐT (Phòng GDTrH).

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện, báo cáo đúng theo mẫu và gửi về Sở GDĐT đúng thời hạn quy định.

Sở GDĐT sẽ thành lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra tại một số đơn vị trong thời gian từ 29/5 đến 25/6/2023.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn các đơn vị cần phản ánh về Sở GDĐT (Phòng GDTrH) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VP, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Bảo Quốc