

Số: 15/QĐ-TB

Tân Sơn Nhất, ngày 03 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy định sử dụng sổ ghi đầu bài

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN BÌNH

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Tân Sơn Nhất về việc thành lập trường THCS Tân Bình trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Tân Sơn Nhất;

Căn cứ Thông tư số 32/2011/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định sử dụng sổ đầu bài từ năm học 2025 – 2026 của Trường Trung học cơ sở Tân Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây của trường Trung học cơ sở Tân Bình trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Hiệu trưởng, các tổ bộ phận, toàn thể viên chức của trường Trung học cơ sở Tân Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 ‘để thực hiện’
- Đăng Website ‘để biết’
- Lưu: CM, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Lê Ý Trang



QUY ĐỊNH

V/v sử dụng sổ ghi đầu bài năm học 2025 – 2026

(Kèm theo Quyết định số 15/QĐ-TB ngày 03 tháng 9 năm 2025
của trường THCS Tân Bình)

Nhằm thống nhất quản lý hồ sơ nhà trường và tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên trong việc ghi chép hồ sơ, sổ sách. Trường THCS Tân Bình quy định và hướng dẫn giáo viên, học sinh ghi chép, bảo quản sổ ghi đầu bài như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Sổ ghi đầu bài dùng để ghi thực tế giảng dạy của lớp, dạy bù, dạy trái buổi hoặc các hoạt động thuộc Chương trình nhà trường.
2. Sổ đầu bài là cơ sở pháp lý giúp Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục kiểm soát việc thực hiện kế hoạch giáo dục và những công việc cụ thể của giáo viên bộ môn trên lớp, đồng thời nắm được tình hình của lớp trong từng thời gian nhất định.
3. Sổ ghi đầu bài do phòng Giám thị quản lý và phải có ở trên lớp cùng với Sổ theo dõi học tập và kỷ luật học sinh vào tất cả các buổi học. Việc quản lý và sử dụng sổ do Hiệu trưởng quy định cụ thể thống nhất trong toàn trường.
4. Sổ đầu bài được ghi nhận hằng ngày (tiết học chính khóa và trái buổi), ghi đầy đủ các cột mục theo yêu cầu.
5. Khi ghi nhận các nội dung trong Sổ ghi đầu bài: không được dùng bút mực nước. 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.
6. Cần viết đúng, viết đủ các mục trong sổ đầu bài. Không viết tắt, kí hiệu, không tẩy xóa. Ghi sai, sử dụng bút đỏ: gạch nội dung sai, ghi lại nội dung đúng và ký xác nhận.
7. Giáo viên đánh giá tiết học phải khách quan, sự phạm; cần chú ý tới sự cố gắng nỗ lực của từng học sinh và tập thể lớp để xây dựng phong trào học tập.
8. Giáo viên đánh giá, xếp loại ngay sau giờ dạy. Nếu vì lý do nào đó mà sổ đầu bài không được mang lên tiết học, GV cần bổ sung thông tin chậm nhất sau 2 ngày tiếp theo.
9. Giáo viên chủ nhiệm phân công cán bộ lớp (Lớp trưởng hoặc Lớp phó) ghi và quản lý Sổ ghi đầu bài mỗi buổi học (nhận và nộp lại sổ đầu bài tại Phòng giám thị).
10. Bộ phận giám thị có trách nhiệm ghi nhận các trường hợp lớp bị mất sổ, không nhận và nộp lại sổ đầu bài theo quy định.



II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ TRONG VIỆC SỬ DỤNG SỔ ĐẦU BÀI

1. Nhiệm vụ cán bộ lớp được phân công giữ sổ đầu bài ghi các nội dung sau:

- Thứ tự tuần học: Ghi thứ tự của tuần học (phía trên cùng). Phía trước chữ Tuần ghi từ “Buổi chính khóa” hoặc “Buổi hai”; Sau chữ Tuần: ghi số thứ tự tuần (VD Tuần 01, hoặc Tuần 02....) Từ ngày.../.../.... đến ngày.../.../....

- Cột thứ nhất “Thứ, ngày”: Phía dưới “Thứ ...” ghi thực tế ngày, tháng, năm của ngày đó (VD Thứ 3 ngày 05/9/2023). Nếu vào tiết “trái buổi” ghi rõ thứ..., ngày/tháng/năm dạy.

- Cột thứ 2 “Tiết”: Không ghi (vì đã có sẵn số tiết từ tiết 1 đến 5). Nếu vào tiết “trái buổi” thì ghi theo thứ tự tiết của buổi trái buổi.

- Cột thứ 3 “Môn”/Hoạt động”: Ghi rõ tên môn học (VD: Toán, Ngữ văn, Lịch sử và Địa lí) hoặc hoạt động... lần lượt từ tiết thứ nhất đến tiết cuối cùng của buổi học.

- Cột thứ 5 “Học sinh vắng”: Ghi tên học sinh nghỉ - vắng trong tiết.

2. Nhiệm vụ của Giáo viên bộ môn

- Khi vào lớp, kiểm tra cột thứ 5, ghi nhận thêm các trường hợp đi trễ, trốn tiết, về sớm...

- Cột thứ 4 “Tiết PPCT”: Ghi thứ tự số tiết trong phân phối chương trình của Tổ chuyên môn đã xây dựng trong kế hoạch dạy học.

- Cột thứ 6 “Tên bài học, nội dung công việc”:

+ Ghi đầy đủ tên bài/ chủ đề/chuyên đề lựa chọn hoặc hoạt động. Không ghi tắt 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”; không được ghi tắt “t.t” hoặc “tiếp theo”.

- Cột thứ 7 “Nhận xét”: Ghi nhận xét chính trong tiết học về: kết quả học tập, sự chuyên cần, ý thức kỷ luật hoặc những yêu cầu chuẩn bị cho tiết học sau. Không ghi điểm của học sinh; không ghi tên và lỗi vi phạm của học sinh trong cột này.

- Cột thứ 8 “Điểm”: Ghi theo quy định của trường gồm 3 nội dung: học tập, kỷ luật, vệ sinh. Mỗi nội dung chấm theo thang điểm 10, Giáo viên thực hiện chấm điểm giờ học theo mục 1.7 của Hướng dẫn này.

- Cột thứ 9 “Tổng điểm”: là tổng điểm các cột thứ 8.

- Cột thứ 10 “GV dạy kí tên”: Giáo viên dạy kí tên.

- Trường hợp giáo viên dạy thay: Giáo viên dạy thay thực hiện đầy đủ những nội dung ở cột thứ 4, 6, 7, 8, 9 và trực tiếp ký tên ở cột thứ 10.

- Trường hợp dạy bù: Giáo viên dạy bù lật lại tuần lễ có buổi nghỉ dạy của giáo viên. Tại ô phía dưới ô **Thứ 7**, dùng bút đỏ gạch bỏ chữ "**Trái buổi**" và ghi chữ "**dạy bù**". 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.

3. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm

- GVCN phải hướng dẫn HS giữ sổ đầu bài, ghi đúng, đủ những nội dung; thường xuyên kiểm tra và có những kiến nghị cần thiết với Ban giám hiệu về sử dụng sổ của GVBM.

- Các trường hợp buổi học nghỉ vì kiểm tra đánh giá cuối kỳ, họp, Lễ, Tết, ... giáo viên chủ nhiệm ghi nội dung và ký tên.

- GVCN ghi (hoặc phân công, hướng dẫn cán sự lớp ghi) phần tổng kết tuần (lấy số liệu từ GVBM, Giám thị, tổng phụ trách Đội) tổng hợp mỗi tuần; nhắc nhở các trường hợp học sinh vi phạm.

- Xem xét và giải quyết các kiến nghị của học sinh, giáo viên bộ môn, bộ phận thi đua và giám thị (nếu có).

- Nắm tình hình học trái buổi của lớp thông qua việc kiểm tra sổ đầu bài.

4. Nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội

- Xây dựng thang điểm, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, nhận xét quá trình học tập và rèn luyện của các lớp.

- Trực tiếp hướng dẫn và kiểm tra lớp, tổ trực tuần đánh giá nhận xét quá trình học tập và rèn luyện của từng lớp, xếp loại thi đua của các lớp theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

- Ký xác nhận sau mỗi tuần; kịp thời đề nghị GVCN, lãnh đạo nhà trường các trường hợp bất thường về công tác quản lý, sử dụng sổ đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của học sinh các lớp.

- Tổng điểm một tiết học = Điểm học tập + kỷ luật + vệ sinh

- Điểm TB học tập cả tuần học của lớp được tính như sau:

$$\text{Điểm TB của 1 tuần học} = \frac{\text{Tổng số điểm của tất cả các tiết học}}{\text{Tổng số tiết học của lớp (tính cả các tiết học GV không kí)}}$$



5. Nhiệm vụ của Giám thị

- Quản lý Sổ ghi đầu bài và Sổ theo dõi học tập, kỷ luật học sinh của các lớp (giao và nhận mỗi buổi học).

- Tại cột 6. Trong trường hợp giáo viên bộ môn không dạy (do bệnh, bỏ tiết...) hoặc do công việc nhà trường (nghỉ họp, nghỉ học kỳ, nghỉ Tết...) giám thị ghi "Giáo viên vắng" và ký tên ở cột thứ 10.

- Ở cuối trang bên trái: thực hiện ghi nhận và tổng hợp giáo viên dạy thay, dạy bù vào cuối mỗi tuần.

- Kịp thời đề xuất Hiệu trưởng các trường hợp bất thường của các lớp về công tác quản lý, sử dụng sổ đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

6. Nhiệm vụ của Ban lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng)

- Kiểm tra và ghi nhận xét theo định kỳ (4 tuần học) hoặc thực hiện kiểm tra đột xuất (có ghi ngày tháng năm kiểm tra và ký tên, đóng dấu).

- 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.

III. QUY ĐỊNH CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI TIẾT HỌC

Đánh giá xếp loại tiết học ở 3 nội dung: Học tập, kỷ luật, vệ sinh. Điểm tối đa cho mỗi nội dung là 10 điểm:

1. Học tập:

- **Điểm tối đa nếu đạt các tiêu chí sau:**

+ Lớp nghiêm túc, chuẩn bị bài chu đáo, không khí học tập sôi nổi, học sinh tích cực xây dựng bài.

+ HS làm bài kiểm tra nghiêm túc, trật tự, không quay cóp, gian lận.

- **Nếu vi phạm:**

+ Trừ 1đ/ 1 HS (được kiểm tra) không học và làm bài tập về nhà;

+ Trừ 1đ/ 1 HS (được kiểm tra) không chuẩn bị dụng cụ, đồ dùng học tập theo dặn dò trong tiết học trước của GV;

+ Các trường hợp vi phạm khác tùy theo mức độ GVBM có thể chấm điểm cho phù hợp.

- **Không điểm (00 điểm):**

+ Có học sinh quay cóp, gian lận khi làm bài kiểm tra (tùy theo mức độ);

+ ½ học sinh lớp trở lên: không học bài, không làm bài tập, không chuẩn bị đồ dùng học tập theo yêu cầu của GV.

2. Kỷ luật, ý thức đạo đức:

- **Đạt điểm tối đa nếu đạt các tiêu chí sau:**

+ Trong giờ học thực hiện đầy đủ nội quy của nhà trường, chấp hành tốt việc hướng dẫn giảng dạy của GV, ý thức tôn trọng GV, tôn trọng bạn, ngôn ngữ, cử chỉ thái độ của học sinh trong giờ học nghiêm túc;

- + Lớp đảm bảo trật tự; ngồi đúng chỗ quy định.
- **Nếu vi phạm:**
- + Trừ 1đ/1HS vào muộn (vào lớp học sau GV);
- + Trừ 1đ/1HS nghỉ học không phép (các trường hợp nghỉ học đột xuất do điều kiện thời tiết, tai nạn, ... được tính có phép);
- + Trừ 2đ/1HS trốn tiết
- + Trừ 3đ/1HS sử dụng ĐTDD trong giờ học khi không được phép của GV
- + Học sinh vi phạm nội quy nhà trường, mất trật tự trong giờ học, các trường hợp vi phạm khác tùy theo mức độ GVBM có thể chấm điểm cho phù hợp.
- **Không điểm (00đ):** (Các trường hợp này GVBM phải có biên bản kèm theo)

- + Nếu có học sinh có biểu hiện vô lễ với thầy (cô) giáo;
- + Nếu có học sinh nói tục, chửi bậy, gây gổ, đánh nhau trong lớp

3. Vệ sinh:

- **Điểm tối đa nếu đạt các tiêu chí sau:**

Việc vệ sinh lớp học phải hoàn thành trước khi GV vào lớp:

- + Bảng, bục giảng, bàn ghế GV được vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, bàn giáo viên có khăn trải bàn.
- + Chuẩn bị phấn viết, có khăn lau bảng học vệ sinh.
- + Vệ sinh trong và ngoài phòng học (hành lang) sạch sẽ; bàn ghế học sinh xếp ngay ngắn, thẳng hàng.
- + Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ lớp học, hành lang trước, trong và sau mỗi tiết học.

- + Không mang đồ ăn, thức uống (trừ nước sôi) lên lớp.

- **Nếu vi phạm:**

- + Trừ 1đ với 1 trong các vi phạm sau: bàn ghế, đồ dùng để thiếu ngay ngắn, bệ bộn; có rác trong ngăn bàn, trong lớp, ngoài hành lang; không có phấn, không có khăn lau bảng.

+ Các trường hợp còn lại tùy theo tình hình cụ thể giáo viên giảng dạy chấm điểm cho phù hợp.

- **Không điểm (00đ):** GV nhắc nhở mà HS không thực hiện vệ sinh lớp.

Trên đây là Quy định về việc sử dụng sổ ghi đầu bài từ năm học 2025 – 2026, đề nghị toàn thể giáo viên và các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc. Mọi vướng mắc gặp lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn giải quyết./.



