

Cách ghi sổ chủ nhiệm tiểu học theo thông tư 22

Sổ chủ nhiệm tiểu học theo Thông tư 22 là mẫu sổ chuyên môn dành cho giáo viên chủ nhiệm. Ở những bài viết trước VnDoc đã chia sẻ cho các bạn mẫu đánh giá học sinh theo thông tư 22. Trong bài viết này chúng tôi xin được hướng dẫn các bạn đọc giả cách ghi sổ chủ nhiệm theo thông tư 22, mời các bạn cùng tham khảo.

Sổ chủ nhiệm là một trong những hồ sơ, sổ sách mà bất kỳ thầy cô giáo tiểu học nào cũng cần theo dõi. Tuy nhiên hiện nay việc đánh giá cũng như theo dõi và quản lý học sinh sẽ thực hiện theo thông tư 22, thế nên các thầy cô cũng cần bám sát nội dung thông tư để ghi sổ quản lý chuyên môn của mình sao cho chuẩn.

Sổ chủ nhiệm có chức năng gì

- Quản lý học sinh
- Là minh chứng báo cáo với các cấp quản lý về các diễn biến của lớp
- Phục vụ cho công tác giảng dạy, giáo dục học sinh
- Là cơ sở pháp lý để đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học
- Là hồ sơ để tham dự cuộc thi Giáo viên chủ nhiệm giỏi

Cách ghi sổ chủ nhiệm tiểu học theo thông tư 22

Căn cứ xây dựng sổ là theo Điều 30: Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục trong trường đối với giáo viên tiểu học cần có: Giáo án, sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ, sổ chủ nhiệm, sổ công tác Đội (đối với tổng phụ trách Đội)

Trang đầu: Nhiệm vụ của học sinh

Nêu được nhiệm vụ và quyền của học sinh tiểu học

Các hành vi và biểu hiện học sinh không được làm

Hình thức khen thưởng và kỷ luật

Những quy định về đồ dùng sách vở

Trang: Thông tin học sinh

Cần nêu được họ tên học sinh đầy đủ theo giấy khai sinh

Ngày tháng năm sinh, giới tính, tên bố, tên mẹ, địa chỉ, sổ đăng hộ

Đánh dấu là đội viên, theo dõi kết quả rèn luyện của năm trước theo 3 lĩnh vực, danh hiệu khen thưởng năm trước và ghi chú

Trang: Ban cán sự lớp

Nêu ra những phân công cụ thể nhiệm vụ từng học sinh

Đề ra nhiệm vụ của từng vị trí làm gì, quản lý lớp ở việc gì

Ban cán sự lớp phải thay đổi theo từng học kỳ trong năm, phân chia theo nhóm tổ

Nêu được nhiệm vụ của các nhóm

Trang: danh sách học sinh phân theo nhóm, tổ

Tên học sinh có trong nhóm tổ, học sinh nào làm nhóm trưởng, có thể thay đổi theo học kỳ

Phân bao nhiêu nhóm tổ thì phụ thuộc vào mô hình học tập và hình thức dạy học (nên nhiều nhất là 6 em mỗi nhóm)

Danh sách ban đại diện hội cha mẹ học sinh, có số điện thoại, địa chỉ, vai trò của Hội

Danh sách học sinh có năng lực đặc biệt hoặc năng khiếu

Danh sách học sinh tham gia các câu lạc bộ sở thích

Danh sách học sinh có hoàn cảnh khó khăn

Cách ghi sổ chủ nhiệm tiểu học theo Thông tư 22

Cách ghi sổ chủ nhiệm tiểu học theo Thông tư 22

Trang: kế hoạch năm học

Căn cứ vào đâu để xây dựng kế hoạch chủ nhiệm

Nêu những nét khái quát về đặc điểm tình hình chung của lớp chủ nhiệm: khái quát nhất thông qua việc điều tra học sinh của giáo viên chủ nhiệm

Chỉ ra những học sinh cá biệt cần theo dõi và uốn nắn của lớp

Thống kê được kết quả rèn luyện năm học trước

Trang: các mục tiêu cần đạt

Các số liệu cụ thể cần đạt cho lớp ở 3 lĩnh vực: Môn học và hoạt động giáo dục, kỹ năng, phẩm chất theo cách báo cáo của phần mềm EMIS của sổ tổng hợp đánh giá giáo dục

Nêu được các chỉ tiêu khác cần đạt như: Vở sạch chữ đẹp, danh hiệu lớp, các phong trào, các hoạt động giáo dục và các hoạt động ngoài giờ lên lớp

Trang: các biện pháp thực hiện

Duy trì sĩ số: nêu rõ mục tiêu, làm thế nào và làm gì để đạt mục tiêu

Chất lượng giáo dục các môn học và các hoạt động giáo dục: Mục tiêu? Làm thế nào và làm những gì

Năng lực: Mục tiêu? Cách làm

Phẩm chất: Mục tiêu? Cách làm

Trang: Kế hoạch tháng

Nêu những trọng tâm của tháng

Nội dung hoạt động trong tháng về giáo dục đạo đức, học tập và các hoạt động khác

Có biện pháp thực hiện những công việc đó

Có kết quả như thế nào, học sinh nào thực hiện

Có phân ghi chép, nhận xét, đánh giá chung sau tháng

Có phân ghi chép nội dung điều chỉnh

Trang: theo dõi kết quả định kỳ

Nêu những số liệu báo cáo dựa vào phần mềm EMIS, phần mềm quản lý của BGD, bám sát Thông tư 22

Dựa vào Sổ tổng hợp kết quả của 4 lần trong năm để thống kê kết quả các môn học và các hoạt động giáo dục

Ghi chép các kết quả mà tập thể lớp đạt được trong đợt đó

Trang: Theo dõi chuyên cần

Vì học sinh tiểu học nghỉ rất ít, đa phần các em đều chuyên cần trong học tập nên trang này sẽ chia thành 4 cột gồm: HK1, HK2, Cả năm, Ghi chú

Cách ghi: ví dụ em Đạt nghỉ trong học kỳ 2 có phép ngày 15/3 thì ghi vào cột HK2 và cột cả năm điền số ngày có phép và ko phép

Trang: theo dõi các khoản đóng góp

Tùy từng yêu cầu của từng Phòng giáo dục nên chia các cột cho tiện theo dõi. Chỉ ghi những khoản được phép thu hoặc thu hộ học sinh như BHYT, Ủng hộ, Quỹ theo chỉ đạo của cấp trên

Trang: Theo dõi biểu hiện cần khen – nhắc nhở

Tùy theo yêu cầu của từng PGD của mỗi địa phương

Ghi theo tiến trình thời gian

Làm căn cứ để cho tiết giáo dục tập thể, đánh giá các đợt...

Trang: Theo dõi Họp phụ huynh

Phải có kế hoạch, giáo án họp phụ huynh kèm theo danh sách phụ huynh tham gia họp

Cuối buổi họp phải thiết lập hoàn chỉnh biên bản họp phụ huynh.