

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ ĐẦU BÀI
Năm học 2025-2026

Sổ ghi đầu bài là cơ sở pháp lí giúp Hiệu trưởng và các cấp quản lí 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.

Sổ ghi đầu bài phải có ở trên lớp vào tất cả các buổi học. Việc quản lí và sử dụng sổ do Hiệu trưởng trường qui định cụ thể thống nhất trong toàn trường. Sổ ghi đầu bài dùng để ghi thực tế giảng dạy của lớp (2 buổi/ngày) hoặc các hoạt động thuộc Chương trình giáo dục của nhà trường.

1. Phân công ghi, quản lý sổ

1.1. Lớp trưởng (hoặc lớp phó)

- **Tuần học thứ:** ghi số thứ tự tuần và ghi *Từ ngày.../.../.... Đến ngày.../.../...*
- **Cột (1) “Thời gian”:** Ghi thực tế buổi, ngày, tháng, năm của ngày đó (VD: Buổi sáng, Thứ 2 ngày 08/9/2025).
- **Cột (2) “Tiết”:** Đã quy ước sẵn số tiết từ tiết 1 đến 5.
- **Cột (3) “Môn học”:** Ghi tên môn học, nội dung, hoạt động giáo dục. Ví dụ: Toán, HD TN-HN, GDĐP, ...
- **Cột (6) “HS vắng, trễ, bỏ tiết ...”:** Ghi tên HS nghỉ - vắng, bỏ tiết (*tránh trùng tên*).

1.2. Giáo viên bộ môn kiểm tra, ghi

- Khi vào lớp, kiểm tra **Cột (6)**, ghi nhận thêm các trường hợp đi trễ, cúp tiết, về sớm...
- **Cột (4) “TCT”:** Ghi thứ tự số tiết trong PPCT của Tổ chuyên môn đã xây dựng trong kế hoạch môn học (*Phụ lục 1*). Nếu là tiết ôn thi tốt nghiệp thì ghi thêm **ÔT** ở cột này. Nếu là chuyên đề lựa chọn ghi thêm **CĐ** ở cột này.
- **Cột (5) “Tên bài dạy” :**
 - + Ghi đầy đủ tên bài/ chủ đề/chuyên đề lựa chọn hoặc tên 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 (7) “Nhận xét của giáo viên”:** Ghi nhận xét về kết quả học tập, sự chuyên cần, ý thức kỉ luật hoặc những yêu cầu chuẩn bị cho tiết học sau. Không ghi điểm số đánh giá của HS trong cột này.
- **Cột (8) “Điểm”:** Ghi theo qui định và mức độ đạt được của tiết dạy.
- **Cột (9) “Kí tên”:** Giáo viên dạy kí tên.
- **Trường hợp GV dạy thay:** thực hiện đầy đủ những nội dung ở cột thứ (4), (5), (6), (7), (8), trực tiếp kí tên ở cột thứ (9) và ghi chú “DT” sau chữ kí.



- Trường hợp dạy bù: Ghi thứ, ngày, tháng thời điểm dạy bù và ghi đầy đủ những nội dung ở cột thứ (4), (5), (6), (7), (8), trực tiếp kí tên ở cột thứ (9) và ghi chú "DB" sau chữ kí.

1.3. Giáo viên chủ nhiệm

- Đầu mỗi học kì nhận 01 cuốn *Sổ ghi đầu bài* cho lớp chủ nhiệm; ghi thông tin trang bìa; hướng dẫn HS bao bọc sổ nhằm bảo quản không để rách, bẩn, nhòe, mờ.

- Phân công HS phụ trách (*Lớp trưởng hoặc lớp phó học tập*) việc ghi chép các thông tin theo quy định và giữ sổ để trình cho GV bộ môn vào đầu mỗi tiết học; nộp sổ về Văn phòng Đoàn/ Văn thư theo thông báo, quy định. Không để mất sổ hoặc người khác sử dụng sổ sai mục đích.

- Ghi các thông tin và ký xác nhận vào các tiết *Sinh hoạt dưới cờ đầu tuần, Sinh hoạt lớp cuối tuần*; TCT tương ứng với số tuần học. Đối với các ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định và kế hoạch của nhà trường thì GV chủ nhiệm ghi vào *Cột 7*, dùng thước kẻ xéo các ô tương ứng ở *Cột 5* (không để ghi tiết dạy vào những ngày này).

- Trước khi thực hiện tiết sinh hoạt lớp cuối tuần: kiểm tra các thông tin trong sổ, phối hợp với GV bộ môn để hoàn thiện nếu chưa đảm bảo; ghi các số liệu, thông tin theo mẫu ở phần "*Tổng kết cuối tuần*", ký và ghi rõ họ và tên để xác nhận; thực hiện việc đánh giá, nhận xét lớp học trên cơ sở các thông tin ghi trong sổ.

- Phối hợp với GV bộ môn, Ban nề nếp, GV phụ trách tư vấn HS, GV phụ trách Giáo vụ để giáo dục HS và giải quyết các ý kiến trong những trường hợp cần thiết.

1.4. Bộ phận phối hợp (Đoàn trường, Ban nề nếp, Giáo vụ, Tư vấn HS)

- Ban Nề nếp của Đoàn trường chủ trì xây dựng thang điểm (*Thang điểm 10*), hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, nhận xét quá trình học tập và rèn luyện của các lớp. Xếp loại thi đua của các lớp theo tuần, tháng, học kì và năm học.

- Thực hiện việc giao, nhận *Sổ đầu bài* hàng tuần hoặc theo buổi học với lớp trưởng (*hoặc lớp phó học tập*) được GV chủ nhiệm các lớp phân công; không để HS mang sổ về nhà quá 01 ngày hoặc không trình sổ cho GV bộ môn trong các tiết dạy.

- Chuẩn bị phần mềm hoặc các ứng dụng CNTT phù hợp để nhập số liệu, thông tin qua việc tổng hợp từ *Sổ ghi đầu bài* theo tuần, tháng, học kì, năm học.

- Thực hiện việc kiểm tra, nhận xét, kí xác nhận sau mỗi tuần; kịp thời đề nghị GV chủ nhiệm, 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 các lớp.

- Tổng hợp các thông tin từ *Sổ ghi đầu bài* và *Sổ trực* (do GV phụ trách Nề nếp – Giáo vụ - Tư vấn ghi chép) để tổng hợp, đánh giá, báo cáo, đề nghị xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với HS và các tập thể lớp.

1.5. Văn thư

- Thực hiện việc đề xuất mua sắm và cấp *Sổ ghi đầu bài* cho các lớp đầu mỗi học kỳ (có danh sách ký nhận của GV chủ nhiệm lớp) hoặc cấp đầu đợt (đối với bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS yếu, hướng dẫn HS nghiên cứu KHKT, ...).

- 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.

- Đóng dấu sau khi lãnh đạo kiểm tra (*theo đợt, cuối học kỳ*); lưu trữ *Sổ ghi đầu bài* theo đúng quy định.



1.6. Lãnh đạo trường (Hiệu trưởng hoặc Phó HT được phân công)

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

- Nhận xét, đánh giá việc thực hiện kế hoạch dạy học của GV bộ môn, công tác quản lý của GV chủ nhiệm và đưa ra yêu cầu để thực hiện tốt hơn.

2. Lưu ý

- Chỉ sử dụng *bút bi màu xanh, màu xanh đen* để ghi và ký vào *Sổ ghi đầu bài* những phần thuộc nội dung phụ trách. Nếu sai phải sửa chữa thì thực hiện: *Dùng bút mực đỏ gạch chéo thông tin sai, ghi lại thông tin đúng bên cạnh*. Tuyệt đối không dùng bút tẩy, xóa trong *Sổ ghi đầu bài*.

- GV ghi đúng, đủ, chính xác, kịp thời các thông tin và ký xác nhận theo mẫu trong *Sổ ghi đầu bài*. Đến cuối mỗi tuần, GV không ghi đủ các thông tin và không ký xác nhận trong *Sổ ghi đầu bài* thì xem như vi phạm quy chế làm việc. Đến cuối mỗi học kì, cuối năm học thực hiện cộng số tiết ghi trong *Sổ ghi đầu bài* để xác định giờ làm việc định mức.

- Để thuận tiện trong công tác quản lý, *Sổ ghi đầu bài* buổi 1 và buổi 2 thực hiện chung trong 01 (một) quyển; ghi lần lượt buổi sáng đến buổi chiều theo thứ trong tuần. Riêng việc dạy ôn thi HS giỏi, phụ đạo HS yếu kém, hướng dẫn HS nghiên cứu KHKT thì dùng sổ riêng.

Trên đây là nội dung hướng dẫn sử dụng *Sổ ghi đầu bài* từ năm học 2025-2026 của Trường THPT Đắk Mil. Yêu cầu tất cả GV, NV và các bộ phận công tác có liên quan thực hiện đúng hướng dẫn này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các P.HT (để kiểm tra);
- CB, GV-NV trường (để t/h);
- Thông báo trên trang điện tử trường;
- Lưu: VT.



Phan Minh Đức