

**UBND TỈNH BẾN TRE
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: 1197/SGD&ĐT-GDMN
V/v: Hướng dẫn hồ sơ trẻ khuyết tật
mầm non học hòa nhập.

Bến Tre, ngày 21 tháng 10 năm 2009


Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố.

Thực hiện công văn số 6818/BGDĐT-GDMN ngày 28/9/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn hồ sơ trẻ khuyết tật mầm non học hòa nhập, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố thực hiện một yêu cầu như sau:


1. Các cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm tiếp nhận và tổ chức thực hiện giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật mầm non phù hợp với điều kiện của cơ sở.

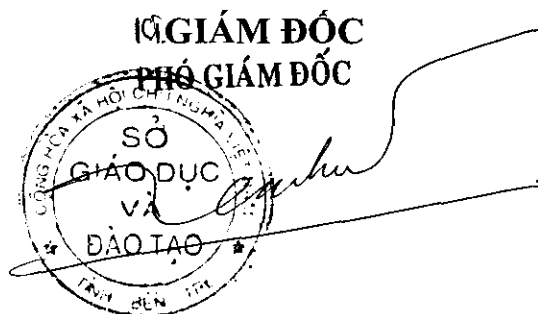
2. Trong quá trình giáo dục, mỗi trẻ khuyết tật học hòa nhập cần được lập đầy đủ Hồ sơ giáo dục cá nhân, bao gồm: Giấy khai sinh; Sổ theo dõi tiên bộ của trẻ (Kế hoạch giáo dục cá nhân); Sổ theo dõi chăm sóc sức khỏe trẻ; Phiếu bàn giao; Các giấy tờ khác có liên quan. (có mẫu kèm theo)

3. Khi trẻ khuyết tật mầm non chuyển trường hoặc chuyển lên tiểu học, các cơ sở giáo dục mầm non bàn giao Hồ sơ giáo dục cá nhân cho đơn vị mới để tiếp tục theo dõi, giúp đỡ giáo dục trẻ. Hồ sơ của trẻ được sao làm 3 bản: 1 bản giữ tại trường mầm non, 1 bản chuyển cho trường tiểu học, bản gốc do gia đình trẻ lưu giữ. Thời điểm bàn giao được tiến hành từ sau khi trường mầm non tổng kết năm học đến trước khi trường tiểu học tuyển sinh năm học mới

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc cần phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng giáo dục Mầm non) để được hướng dẫn giải quyết. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.GDMN. 



Lê Văn Chính

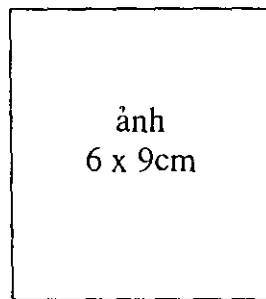
PHỤ LỤC

(Kèm theo công văn số 86-18/BGDĐT - GDMN, ngày 28 tháng 9 năm 2009)

Phụ lục 1: Mẫu Sổ theo dõi tiến bộ của trẻ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO.....
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO.....
TRƯỜNG.....

SỔ THEO DÕI TIẾN BỘ CỦA TRẺ



Họ và tên trẻ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Khuyết tật chính:.....

.....

Họ và tên bố hoặc mẹ:.....

Nghề nghiệp:.....

Địa chỉ gia đình:.....

.....

Điện thoại:.....

Khi cần báo tin cho ai, địa chỉ, số điện thoại liên lạc:.....

.....

.....

NĂM HỌC.....

A. NHÓM/LỚP:.....

Giáo viên phụ trách : 1.

2.

3.

B. NHỮNG ĐẶC ĐIỂM CHÍNH CỦA TRẺ

1. Điểm mạnh:

(Mặt tích cực về thể chất, nhận thức, kỹ năng, ngôn ngữ, giao tiếp và hành vi)

2. Khó khăn:

(Khó khăn về thể chất, nhận thức, kỹ năng, ngôn ngữ, giao tiếp và hành vi)

3. Nhu cầu của trẻ:

(Nhu cầu về chăm sóc, giáo dục và phục hồi chức năng)

C. KẾ HOẠCH GIÁO DỤC CÁ NHÂN

Mục tiêu năm học

1. Phát triển thể chất:

(Vận động thô, vận động tinh, tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe...)

2. Kỹ năng tự phục vụ:

(Ăn uống, vệ sinh...)

3. Phát triển ngôn ngữ và kỹ năng giao tiếp:

(Vốn từ, phát âm, kỹ năng tiền đọc, tiền viết, khả năng diễn đạt và thái độ trong giao tiếp...)

4. Phát triển khả năng nhận thức:

(Khả năng tập trung chú ý, ghi nhớ và vận dụng trong sinh hoạt, vui chơi...)

5. Phát triển kỹ năng xã hội

(Có ứng xử phù hợp, thực hiện một số qui định trong sinh hoạt...)

6. Chăm sóc sức khỏe và phục hồi chức năng:

Các thành viên tham gia xây dựng kế hoạch

Ngày tháng năm

Cha mẹ trẻ

Ngày tháng năm

Giáo viên phụ trách lớp

Ngày tháng năm

Cán bộ y tế

Ngày tháng năm

Hiệu trưởng

KẾ HOẠCH THÁNG/ CHỦ ĐỀ.....

Thời gian	Nội dung	Biện pháp thực hiện	Người thực hiện	Kết quả	Đánh giá Điều chỉnh
Từ ngày	Phát triển thể chất:				
	Phát triển ngôn ngữ và giao tiếp:				
	Phát triển nhận thức:				
	Giáo dục kỹ năng tự phục vụ:				
	Phát triển kỹ năng xã hội:				
đến ngày	Phục hồi chức năng:				

D. NHẬN XÉT CHUNG VỀ SỰ TIẾN BỘ CỦA TRẺ

1. Những tiến bộ:

Phát triển thể chất:

Kỹ năng tự phục vụ:

Phát triển ngôn ngữ và kỹ năng giao tiếp:

Phát triển khả năng nhận thức:

Phát triển kỹ năng xã hội:

Chăm sóc sức khỏe và phục hồi chức năng:

2. Những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và phương hướng thực hiện:

Về nội dung:

Về phương pháp và điều kiện thực hiện:

Về hình thức tổ chức:

Cha mẹ trẻ

Ban giám hiệu

Giáo viên

Ngày tháng năm

Cán bộ y tế

Phụ lục 2: Mẫu Phiếu bàn giao

PHIẾU BÀN GIAO

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm

Tại địa điểm:.....

.....

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện trường (lớp) mầm non....., gồm:

- Hiệu trưởng.....
- Giáo viên.....
- Cán bộ:.....

2. Đại diện nơi chuyển đến....., gồm:

- Hiệu trưởng.....
- Giáo viên.....
- Cán bộ:.....

3. Đại diện gia đình cháu....., gồm:

- Bố
- Mẹ.....
-

Chúng tôi đã thực hiện những công việc sau:

1. Thông báo và trao đổi tình hình của cháu.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:.....

Khuyết tật chính:.....

2. Bàn giao Hồ sơ giáo dục cá nhân của cháu.....
đến trường (nơi học mới).....

Hồ sơ giáo dục cá nhân được bàn giao, bao gồm:

1. Giấy khai sinh.
2. Sổ theo dõi tiến bộ của trẻ (số trang)
3. Phiếu kiểm tra sức khỏe của trẻ (do Y tế xác nhận)
4. Phiếu bàn giao
5. Các giấy tờ liên quan (nếu có)

Ngày....tháng...năm....
Đại diện trường Mầm non

(Ký ghi rõ họ tên)

Ngày...tháng...năm.....
Đại diện gia đình trẻ

(Ký ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng...năm...
Đại diện trường Tiểu học

(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3: Hướng dẫn thực hiện

1. Sổ theo dõi tiến bộ của trẻ

Cuốn sổ này được sử dụng cho 1 trẻ khuyết tật học hòa nhập ở trường mầm non và là thành phần trong Hồ sơ giáo dục cá nhân của trẻ theo QĐ số 23/2006/BGDĐT, ngày 22/5/2009 của Bộ trưởng bộ GD&ĐT.

Mỗi tháng/chủ đề có 1 trang kế hoạch cho riêng trẻ khuyết tật, được đánh số thứ tự và dính liền tiếp để thành kế hoạch thực hiện cho trẻ trong năm học đó.

Mỗi năm học các nội dung được dính kèm liền tiếp, bắt đầu từ trang 1: Năm học.....đến trang “Nhận xét chung về sự tiến bộ của trẻ” để tạo thành cuốn “Sổ theo dõi sự tiến bộ của trẻ” cho giai đoạn trẻ học ở trường mầm non.

Sổ này sẽ được chuyển giao theo Hồ sơ giáo dục cá nhân khi trẻ đi học Tiểu học hoặc cơ sở mới.

Hướng dẫn điền thông tin vào Sổ theo dõi tiến bộ của trẻ:

Trang bìa

1. Điền đầy đủ thông tin các dấu.....của địa phương .
2. Dán ảnh của trẻ theo đúng kích cỡ, ảnh chụp cả người.
3. Điền đầy đủ thông tin các dấu..... về trẻ khuyết tật và gia đình. Phần khuyết tật chính của trẻ chỉ ghi dạng khuyết tật chủ yếu mà trẻ mắc phải.

Trang 1

Năm học: Ghi năm học hiện tại trẻ học.

Lớp: Ghi tên nhóm/lớp trẻ đang học.

Giáo viên phụ trách: Ghi tên các giáo viên của nhóm/lớp có trẻ khuyết tật.

Những đặc điểm chính của trẻ khuyết tật: Các thông tin này lấy từ phiếu tìm hiểu nhu cầu và năng lực của trẻ khuyết tật.

Trang 2: Kế hoạch giáo dục cá nhân

Mục tiêu năm học: Ghi các mục tiêu trẻ có thể đạt được sau một năm học. Các mục tiêu cần phù hợp với đặc điểm của trẻ, điều kiện của nhóm/lớp, chú trọng nội dung trẻ thích hoặc có năng khiếu. Về chăm sóc sức khỏe và phục hồi chức năng: đối với trẻ có nhu cầu chăm sóc đặc biệt về sức khỏe và phục hồi chức năng thì cần ghi mục tiêu này; nếu không có nhu cầu này thì không cần ghi. Nhu cầu này được thực hiện tại trường mầm non hoặc tại các trung tâm y tế, trung tâm chuyên biệt do cha mẹ trẻ đưa đi.

Ý kiến của các thành viên tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân: gồm ý kiến của những người cùng tham gia chăm sóc trẻ khuyết tật: cha mẹ trẻ, cán bộ y tế trường hoặc xã phường, giáo viên phụ trách lớp, Hiệu trưởng/phó hiệu trưởng nhà trường.

Trang 4: Kế hoạch tháng/ chủ đề

Số lượng trang “Kế hoạch tháng/chủ đề” phụ thuộc số lượng chủ đề do giáo viên xây dựng và thực hiện ở nhóm/lớp. Có thể sử dụng các trang rời, đánh số thứ tự và đóng thành quyển khi kết thúc năm học hoặc khi chuyển nơi học mới.

Nội dung giáo dục theo các chủ đề của nhóm/lớp; ghi chép ngắn gọn các nội dung giáo dục chủ yếu cần phát triển ở trẻ khuyết tật.

Người thực hiện có thể là 1 người hoặc nhiều người, nhấn mạnh vai trò và sự kết hợp với gia đình trẻ.

Trang: Nhận xét chung về sự tiến bộ của trẻ

Nhận xét, đánh giá trẻ khuyết tật theo khả năng, nhu cầu và sự tiến bộ của chính bản thân trẻ.

Đồng thời qua đó điều chỉnh nội dung, điều kiện, phương pháp... để lập mục tiêu và kế hoạch cho giai đoạn tiếp theo.

Việc nhận xét chung này tiến hành vào cuối năm học.

2. Phiếu bàn giao

Việc bàn giao được thực hiện khi kết thúc năm học hoặc trẻ khuyết tật lên tiểu học hoặc chuyển sang nơi học mới.

Trường mầm non cần thông báo cho gia đình và trẻ biết trước ít nhất 1 tháng về việc trẻ có đủ điều kiện để chuyển vào lớp 1 hay chuyển sang các cơ sở giáo dục khác. Đồng thời tư vấn, giới thiệu cho gia đình trẻ liên hệ trước với cơ sở mới để đưa trẻ đến làm quen.

Ban giám hiệu nhà trường phối hợp cùng cơ quan y tế trên địa bàn để thực hiện phiếu kiểm tra sức khỏe của trẻ.

Giáo viên, ban giám hiệu phối hợp cùng cha mẹ trẻ hoàn thành Hồ sơ giáo dục cá nhân để chuyển giao.

Ghi toàn bộ biên bản và các thủ tục vào nội dung phiếu bàn giao theo mẫu.

3. Lưu giữ

Hồ sơ của trẻ được sao làm 3 bản: 1 bản giữ tại trường mầm non, 1 bản chuyển cho trường tiểu học hoặc nơi học mới, bản gốc do gia đình trẻ lưu giữ. Bao gồm: Giấy khai sinh; Sổ theo dõi tiến bộ của trẻ (Kế hoạch giáo dục cá nhân); Sổ theo dõi chăm sóc sức khỏe trẻ; Phiếu bàn giao; Các giấy tờ khác có liên quan.