

Số: 2414 /GDĐT

Cần Giờ, ngày 30 tháng 10 năm 2023

V/v hướng dẫn quản lý, sử dụng một
số hồ sơ học vụ trong trường trung học
cơ sở

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở
trong huyện.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây ghi tắt là Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT);

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (sau đây ghi tắt là Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT);

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông (sau đây ghi tắt là Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT);

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời gian bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục (sau đây ghi tắt là Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT);

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quản lý, sử dụng một số hồ sơ học vụ trong trường trung học cơ sở, cụ thể như sau:

I. Công tác quản lý các hồ sơ học vụ

Nhà trường đảm bảo có đầy đủ hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, trong đó các hồ sơ học vụ bao gồm: (1) Sổ đăng bộ; (2) Học bạ học sinh; (3) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học, giáo viên); (4) Sổ Ghi đầu bài; (5) Sổ Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; (6) Sổ Chủ nhiệm; (7) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh. Ngoài ra, nhà trường đảm bảo có hồ sơ theo dõi việc học sinh chuyển trường; hồ sơ theo dõi số liệu về duy trì sĩ số, lưu ban bỏ học, hiệu suất đào tạo.

Hiệu trưởng các trường quan tâm chỉ đạo trực tiếp, thường xuyên kiểm tra công tác học vụ của trường; thông báo, triển khai nội dung hướng dẫn thực hiện công tác hồ sơ học vụ đến tất cả giáo viên, nhân viên phụ trách, đảm bảo thực hiện đúng quy định từng loại sổ.

II. Sử dụng các loại hồ sơ học vụ

1. Sổ Đăng bộ

- Thực hiện theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thời gian bảo quản: vĩnh viễn
- Tất cả các mục trong Sổ Đăng bộ được ghi theo hướng dẫn sử dụng sổ.
- Mỗi năm học trong học kỳ I nhà trường phải hoàn thành việc lập Sổ Đăng bộ vào cuối tháng 09; cập nhật vào Sổ danh sách học sinh mới tuyển theo A, B, C và số thứ tự được đánh từ 1 đến hết, sau cùng mới ghi danh sách học sinh mới chuyển đến.

- Không ghi trùng hoặc nhảy số đăng bộ, không được gạch xóa tên học sinh có trong Sổ Đăng bộ để thay vào đó tên học sinh khác. Trường hợp năm học sau nếu học sinh đó vẫn học ở trường phải ghi năm học và lớp mới của học sinh cho đến hết cấp học.

- Việc xóa tên học sinh trong sổ phải dùng mực đỏ gạch chéo góc ở cột ghi tên học sinh. Ghi nhận đối với những học sinh xin thôi học giữa năm chậm nhất là 15 ngày sau khi thôi học và gạch tên và vào cuối năm học; phụ huynh học sinh ký tên rút hồ sơ (ghi thời gian rút hồ sơ ở cột Ra trường, các hồ sơ khi rút ở cột kế bên);

- Học sinh đã xin thôi học, vào học lại trong năm đó, chỉ ghi bằng mực đỏ vào cột ghi tên học sinh câu " được trở lại học kể từ ngày ...". Nếu xin học lại trong năm học sau, vào Sổ Đăng bộ như học sinh mới.

- Việc kết sổ thực hiện ở cuối mỗi năm học, cụ thể như sau: ghi rõ số học sinh đầu năm, gồm tuyển mới và học sinh khối 7, 8 và 9 (a); số học sinh chuyển đến (b); số học sinh chuyển đi (c); số học sinh thôi học (d); số học sinh cuối năm (e). Trong đó, $e = a + b - c - d$.

2. Học bạ học sinh

- Thực hiện theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT;

- Thời hạn bảo quản: cho đến khi học sinh ra trường, chuyển trường;
- Tất cả các mục trong Học bạ học sinh được ghi theo hướng dẫn sử dụng Học bạ.

- Đảm bảo có đủ các hồ sơ trong Học bạ học sinh, gồm: (1) Bản sao Giấy Khai sinh hợp lệ hoặc bản phô tô có công chứng; (2) Giấy Chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học; (3) Giấy Thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; (4) Giấy Chứng nhận trúng tuyển vào lớp 6; (5) Giấy Chuyển trường khi không học một trường trong cùng cấp học; (6) Bản phô tô có công chứng Giấy Chứng nhận khuyết tật (nếu học sinh khuyết tật).

- Học bạ học sinh được thiết lập cho học sinh lớp đầu cấp vào tháng 09 của năm học; đầu năm học, cuối học kỳ, cuối năm học, được bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp để thực hiện việc ghi vào Học bạ và thu lại sau khi đã hoàn thành.

- Nội dung trang bìa, trang 1 (giáo viên chủ nhiệm ghi) phải được ghi đầy đủ khi xác lập Học bạ; dán ảnh học sinh vào ô và có đóng dấu giáp lai trên ảnh; nơi

sinh ghi rõ tỉnh/thành như giấy khai sinh; Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu xác nhận quá trình học tập trong năm học từ lớp 6 đến lớp 9.

- **Giáo viên bộ môn** ghi điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá kết quả học tập theo môn học trong học kỳ, cả năm học; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (nếu có) của học sinh; ký và ghi rõ họ tên giáo viên (nghỉ nhận xét nửa bên trái; ký, ghi rõ họ tên nửa bên phải của ô). Khi sửa chữa (nếu có), dùng bút mực đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí nội dung cũ, ký xác nhận về việc sửa chữa bên cạnh nội dung đã sửa; được sử dụng các ký hiệu viết tắt các mức đánh giá trong Học bạ: Đạt (Đ), Chưa đạt (CĐ), các trường hợp còn lại, không được viết tắt.

- **Giáo viên chủ nhiệm:** tiếp nhận và bàn giao lại Học bạ học sinh về văn phòng nhà trường; đôn đốc việc ghi vào Học bạ điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá kết quả học tập của học sinh của giáo viên môn học; ghi đầy đủ các nội dung trên trang 1, nội dung ở phần đầu các trang tiếp theo, nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh theo từng năm học; ghi kết quả tổng hợp đánh giá; mức đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè (nếu có); đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với học sinh phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè (nếu có); ghi rõ được lên lớp hoặc không được lên lớp; hoàn thành hoặc chưa hoàn thành chương trình trung học cơ sở; chứng chỉ (nếu có), kết quả tham gia các cuộc thi (nếu có); khen thưởng (nếu có); ghi nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu và những biểu hiện nổi bật của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; những vấn đề cần quan tâm giúp đỡ thêm trong quá trình rèn luyện và học tập; cột Tổng số buổi nghỉ học từng học kỳ và cả năm học: ghi rõ số ngày nghỉ có phép, số ngày nghỉ không phép (ví dụ: 5P, 3K).

- **Hiệu trưởng:** phê duyệt (ký tên, đóng dấu) việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức nhận xét của giáo viên bộ môn khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm; phê duyệt (xác nhận việc sửa chữa cả 02 trang và ký tên, đóng dấu) Học bạ của học sinh kết thúc năm học sau khi tất cả giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm đã ghi đầy đủ nội dung; kiểm tra việc quản lý, bảo quản, ghi Học bạ. Trường hợp học sinh lên lớp thẳng và ở lại hẳn, Học bạ được ký duyệt đến ngày 31/5; học sinh phải rèn luyện thêm, Học bạ được ký duyệt trước ngày 30/7 hàng năm.

Khi học sinh chuyển trường sau học kỳ I, nhà trường cũ cấp giấy xác nhận điểm số, mức đánh giá của tất cả môn học, hoạt động giáo dục được giáo viên chủ nhiệm hoặc viên chức phụ trách học vụ ký tên xác nhận, Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu, nơi đến ghi vào học bạ học kỳ I và lưu lại giấy xác nhận.

3. Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học, giáo viên)

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT;
- Thời hạn bảo quản: vĩnh viễn;
- Tất cả các mục trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học, giáo viên) được ghi theo hướng dẫn sử dụng sổ.
- Sổ được lập vào đầu năm hay sau khi danh sách học sinh lớp ổn định (công văn chốt số liệu đầu năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

- Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) do nhà trường quản lý và sử dụng.

- Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh là hồ sơ quản lý hoạt động dạy học và giáo dục của giáo viên và do giáo viên môn học quản lý và sử dụng;

- Nhà trường, giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên môn học chỉ cung cấp các thông tin và kết quả rèn luyện và học tập của học sinh trong Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) cho riêng từng học sinh hoặc cha mẹ học sinh (theo quy định tại Công văn số 3672/SGDDT-VP ngày 12 tháng 7 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai thực hiện quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân).

- **Phần ghi sơ yếu lý lịch học sinh:** giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ thông tin các cột, từ cột 1 đến cột 12, được cập nhật mỗi khi tiếp nhận học sinh mới hoặc có học sinh chuyển đi hay tự ý thôi học.

- **Phần ghi môn học:** giáo viên môn học ghi đúng tên môn học, hoạt động giáo dục; được sử dụng các ký hiệu viết tắt các mức đánh giá trong Học bạ: Đạt (Đ), Chưa đạt (CĐ), các trường hợp còn lại, không được viết tắt; tổng hợp mức đánh giá Đạt (Đ), Chưa đạt (CĐ) học kỳ II ở cuối trang (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét); giáo viên môn học ký và ghi rõ họ tên.

- **Phần ghi trang tổng hợp học kỳ:** giáo viên môn học ghi chính xác mức đánh giá bằng nhận xét (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét), ghi điểm trung bình môn học kỳ (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số). Riêng các trường có dạy ngoại ngữ 2, ghi điểm số vào cột ngoại ngữ 2. Trường hợp, ngoại ngữ 2 được xác định là chương trình nhà trường, thì không ghi vào cột này (kết quả giáo dục ngoại ngữ 2 được thông báo đến cha mẹ học sinh bằng hình thức phù hợp khác); trong trường hợp có sửa lỗi, giáo viên môn học ghi xác nhận số lỗi đã sửa ở cuối cột môn học phụ trách, giáo viên chủ nhiệm ký, ghi rõ họ tên sau khi giáo viên môn học hoàn thành việc ghi vào Sổ.

- **Phần ghi trang tổng hợp cả năm học:** giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ thông tin các cột, tổng số buổi nghỉ học (ghi nội dung tương tự như ghi trong Học bạ) cho những học sinh được lên lớp và không được lên lớp; đối với những học sinh phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, ghi mức đánh giá hoặc kiểm tra, đánh giá lại, chậm nhất ngày 15/7 hàng năm; đánh dấu x (chữ thường) vào cột được lên lớp và không được lên lớp tương ứng với từng học sinh; ghi học sinh xuất sắc hoặc học sinh giỏi tương ứng với hình thức khen thưởng cuối năm học của học sinh; ghi đầy đủ phần tổng hợp chung; trường hợp đối với học sinh lớp 9, phần được lên lớp, ghi 'Hoàn thành chương trình THCS'; trong trường hợp có sửa lỗi, giáo viên chủ nhiệm ghi xác nhận số lỗi đã sửa ở ô trống ngay phía trên dòng **Giáo viên chủ nhiệm**, sau đó ký, ghi rõ họ tên; Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu theo quy định, chậm nhất ngày 31/5 hàng năm.

- Phần nhận xét của Hiệu trưởng về sử dụng Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh: định kỳ vào tuần cuối của mỗi tháng, viên chức phụ trách quản lý Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) kiểm tra, rà soát và trình ký.

- Việc ghi điểm số đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số: điểm 0 ghi là 0 (có gạch dưới). Riêng các điểm nhỏ hơn 2 phải

ghi thêm số 0 phía trước. Ví dụ: điểm 1 ghi là 01; điểm 0,5 ghi là 00,5; điểm 1,5 ghi là 01,5; các điểm nguyên từ 2 trở lên phải thêm số thập phân 0 (ví dụ: 2,0; 5,0; 9,0); điểm 10 ghi là 10.

4. Sổ Ghi đầu bài

- Thực hiện theo mẫu của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Thời hạn bảo quản: 05 năm
- Sổ Ghi đầu bài dùng để ghi thực tế giảng dạy của lớp, dạy bù, dạy buổi thứ hai (2 buổi/ngày) hoặc các hoạt động thuộc Chương trình nhà trường.
- Sổ Ghi 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.
- Sổ Ghi đầu bài do văn phòng nhà trường quản lý và phải có ở trên lớp 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.
- Khi quản lý, sử dụng Sổ Ghi đầu bài, cần lưu ý:
 - + Không được dùng bút mực nước, chỉ sử dụng bút bi màu xanh, màu xanh đen để ghi và ký vào Sổ Ghi đầu bài;
 - + Khi có sai sót phải sửa chữa, thực hiện như cách sửa Học bạ. Cụ thể là, dùng bút mực đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí nội dung cũ, ký xác nhận về việc sửa chữa bên cạnh nội dung đã sửa;
 - + Các mục trong Sổ Ghi đầu bài, người phụ trách ghi Sổ (xem ở cuối Sổ) phải ghi đúng, ghi đủ theo quy định;
 - + Giáo viên chủ nhiệm phân công Lớp trưởng hoặc Lớp phó ghi và quản lý Sổ ghi đầu bài mỗi buổi học; nhận và nộp lại Sổ Ghi đầu bài tại văn phòng.
 - + Văn phòng có trách nhiệm ghi nhận các trường hợp lớp bị mất sổ, không nhận và nộp lại Sổ Ghi đầu bài theo quy định.
 - + Trường hợp buổi học nghỉ vì kiểm tra đánh giá cuối kỳ, học, Lễ, Tết, ... thì giáo viên chủ nhiệm ghi nội dung và ký tên.
- Việc sử dụng 01 sổ cho cả ngày học hay 01 sổ cho từng buổi học, do Hiệu trưởng quyết định;
- Các cột trong Sổ Ghi đầu bài thống nhất thực hiện ghi như sau:
 - ✓ Cột 1 - Thứ, ngày: phía dưới “Thứ ...” ghi thực tế ngày, tháng, năm của ngày đó (ví dụ: Thứ 3 ngày 05/9/2023). Nếu dạy và học bù ghi rõ thứ..., ngày/tháng/năm dạy.
 - ✓ Cột 2 - Tiết: không ghi vì đã có sẵn số tiết từ tiết 1 đến 5.
 - ✓ Cột 3 - Môn/Hoạt động: ghi rõ tên môn học, phân môn (nếu là môn Lịch sử và Địa lý) hoặc hoạt động.

✓ Cột 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 và trong kế hoạch buổi hai. Nếu là tiết “tự chọn” thì ghi thêm TC ở cột này. Nếu là tiết buổi hai ghi thêm BH.

✓ Cột 5 - Học sinh vắng: ghi tên học sinh nghỉ, vắng trong tiết. Ngoài ra, giáo viên bộ môn khi vào lớp, kiểm tra cột thứ 5, ghi nhận thêm các trường hợp đi trễ, trốn tiết, về sớm và những trường hợp vắng giờ khác.

✓ Cột 6 - Tên bài học, nội dung công việc: ghi đầy đủ tên bài/ chủ đề 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 “tt/ tiếp theo”.

✓ Cột 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. Thay vào đó, giáo viên bộ môn cần có sổ ghi chép theo dõi học sinh trong giờ học để làm tốt công tác phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, với cha mẹ học sinh và làm cơ sở để nhận xét về kết quả rèn luyện của học sinh.

✓ Cột 8 - Điểm: ghi theo quy định của trường (nếu không có quy định chi tiết thì không ghi).

✓ Cột 9 - Tổng điểm: ghi theo quy định chấm của trường.

✓ Cột 10 - GV dạy ký tên: giáo viên dạy ký tên.

- Trường hợp giáo viên dạy thay, giáo viên dạy thay thực hiện đầy đủ những nội dung ở cột thứ 4, 5, 6, 7, 8, 9 và trực tiếp ký tên ở cột 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.

- Nếu có kiến nghị với giáo viên chủ nhiệm thì ghi vào mục “Kiến nghị của GVBM” ở cuối trang.

- Việc ghi nhận và tổng hợp giáo viên dạy thay, dạy bù sẽ do văn phòng hoặc viên chức do Hiệu trưởng phân công thực hiện ở cuối trang bên trái, phía trên bảng “Tổng kết tuần” vào cuối mỗi tuần, mỗi tháng.

- Giáo viên chủ nhiệm: ghi phần tổng hợp cuối các trang do văn phòng hoặc viên chức do Hiệu trưởng phân công tổng hợp mỗi tuần và mỗi tháng; 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).

- Bộ phận phụ trách thi đua lớp: xây dựng thang điểm; 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 (ghi điểm thi đua và hạng thi đua của lớp); kí xác nhận sau mỗi tuần; kịp thời đề nghị giáo viên chủ nhiệm, Hiệu trưởng các trường hợp bất thường về công tác quản lý, sử dụng Sổ Ghi đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

- Văn phòng hoặc viên chức do Hiệu trưởng phân công: bao bọc Sổ Ghi đầu bài vào đầu mỗi học kì; quản lý Sổ Ghi đầu bài của các lớp, giao và nhận mỗi buổi học hoặc bố trí khu vực để Sổ Ghi đầu bài tại văn phòng trường; kịp thời đề xuất Hiệu trưởng các trường hợp bất thường của các lớp về công tác quản lý, sử dụng Sổ Ghi đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng 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 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.

- Cách đánh giá xếp loại tiết học: tiêu chí đánh giá và thang điểm do trường qui định.

5. Sổ Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tiếp nhận từ Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Thời gian bảo quản: vĩnh viễn.

- Nhà trường ghi các thông tin của văn bằng vào Sổ Đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp văn bằng; người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của Sổ Đăng bộ; chậm nhất ngày 25/12 hàng năm, nhà trường báo cáo việc kiểm kê số bằng đã nhận từ Phòng Giáo dục và Đào tạo, số lượng đã phát và số lượng chưa phát (biên bản kiểm kê).

6. Sổ Chủ nhiệm

- Thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thời gian bảo quản: hết khóa.

- Việc quản lý, sử dụng và ghi Sổ Chủ nhiệm theo hướng dẫn sử dụng Sổ.

- Giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ vào các mục theo yêu cầu của Sổ và quản lý Sổ; Sổ được kiểm tra, nhận xét việc thực hiện định kỳ theo quy định.

7. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Thực hiện theo quy định của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, các quyết định khen thưởng, kỷ luật của nhà trường và các cấp quản lý khác; các văn bản pháp luật hiện hành về khen thưởng và kỷ luật học sinh.

- Thời gian bảo quản: hết khóa.

- Học sinh được khen thưởng, kỷ luật phải được theo dõi, cập nhật vào Sổ theo quy định.

8. Sổ Chuyển trường

- Trình tự, thủ tục, thành phần hồ sơ chuyển trường và tiếp nhận học sinh thực hiện theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDDĐT và thao tác trên trang <https://quanly.hcm.edu.vn>

- Thời gian bảo quản: 05 năm

- Để đảm bảo quản lý việc chuyển trường, các trường mở sổ theo dõi việc chuyển đi, chuyển đến của học sinh;

- Hồ sơ chuyển đến từ tỉnh hoặc chuyển đi tỉnh phải đảm bảo theo quy định, trong đó các thành phần hồ sơ phải là bản gốc (không phải bản photocopy). Lưu ý, khi tiếp nhận đơn chuyển trường của học sinh chuyển đến, Hiệu trưởng phải ghi rõ 'chỉ tiếp nhận khi đảm bảo hồ sơ đầy đủ và đúng theo quy định, trong đó, các môn học phải được nhận xét theo quy định'.

- Văn phòng kiểm tra, kết sổ và đóng dấu giáp lai các trang của Sổ; Hiệu trưởng ký tên, xác nhận ở cuối mỗi năm học.

9. Sổ Theo dõi duy trì sĩ số, Lưu ban bỏ học và Hiệu suất đào tạo

- Thực hiện theo mẫu quy định của Phòng Giáo dục và Đào tạo (link đã chia sẻ qua mail trường, dùng mail trường để đăng nhập và thực hiện thao tác);

- Hiệu trưởng phân công viên chức phụ trách lưu trữ link để báo cáo trực tuyến, đồng thời báo cáo cho Hiệu trưởng khi thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết năm học hàng năm.

- Số liệu các bảng theo dõi có tính liên kết với nhau, do đó, trong cùng thời điểm, số liệu phải khớp với nhau.

- Viên chức phụ trách in ấn, ký tên và Hiệu trưởng ký tên xác nhận và đóng dấu; lưu trữ hồ sơ khi kết thúc năm học.

10. Việc sử dụng hồ sơ điện tử

Thực hiện theo Khoản 4 Điều 21 Thông tư số 32/2020/TT-BGDDĐT.

Khi sử dụng hồ sơ điện tử, hàng năm sau khi kết thúc năm học, phải đảm bảo việc dữ liệu đã được cập nhật đầy đủ, chính xác trước khi tiến hành in ấn, ký tên, đóng dấu, giáp lai trang và lưu trữ theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo về quản lý, sử dụng một số hồ sơ học vụ trong trường trung học cơ sở./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng GDĐT: TP, PTP (THCS), thành viên Tổ THCS, phụ trách VBCC;
- Trường THCS-THPT Thạnh An;
- Lưu: VT, KT.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG
GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO

Trần Thị Hoàng Mai