|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |
| Số: 3247/GDĐT-GDTrH  V/v hướng dẫn công tác  học vụ - giáo vụ | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 9 năm 2016* |

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện;

- Hiệu trưởng các trường THPT, trường phổ thông nhiều cấp học (có cấp THPT).

Nhằm nâng cao công tác quản lý nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn thực hiện một số nội dung sau:

1. Công tác học vụ - giáo vụ.

- Các đơn vị triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà trường được thực hiện in Sổ gọi tên và ghi điểm, Sổ liên lạc, Phiếu báo điểm cho học sinh. Các hồ sơ sổ sách khác (Sổ đăng bộ; Học bạ; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; Sổ ghi đầu bài; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ) sử dụng đúng mẫu của Bộ GDĐT ban hành.

- Triển khai Sổ điểm điện tử theo hướng dẫn của công văn số 3260/GDĐT-GDTrH ngày 09/10/2015 của Sở GDĐT về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2015-2016. Trong đó chú ý thực hiện các vấn đề sau:

+ Trường phải xây dựng và ban hành Quy chế quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử.

+ Thực hiện lưu trữ đúng quy định của công văn.

+ Phải in Sổ Gọi tên và ghi điểm in đúng mẫu của Bộ. Phòng GDTrH đã duyệt mẫu Sổ của hệ thống thông tin quản lý giáo dục (httt) và SMAS. Đề nghị các trường sử dụng phần mềm khác phối hợp với nơi cung cấp phần mềm trình mẫu Sổ để Sở GDĐT xem xét.

- Các loại Sổ gọi tên và ghi điểm (đối với trường không sử dụng sổ điện tử), Sổ ghi đầu bài và Học bạ thực hiện theo hướng dẫn của công văn số 4058/GDĐT-TrH ngày 02/12/2013 của Sở GDĐT về thực hiện các loại sổ trong nhà trường. Trong đó chú ý thực hiện các vấn đề sau:

+ Thực hiện ghi điểm và sửa chữa các sai sót đúng quy định (chốt số lượng sửa, ký xác nhận, ghi điểm sửa phía trên bên phải, chốt khi điều chỉnh kết quả học tập, hạnh kiểm,…)

+ Đối với học sinh học mô hình trường học mới (VNEN), thực hiện Sổ học bạ theo công văn số 1268/GDĐT-TrH ngày 04/5/2016 về việc hướng dẫn xếp loại học sinh VNEN chuyển trường.

+ Trường hợp học sinh chuyển đến đầu năm hoặc cuối năm mà trường chuyển đi sử dụng Học bạ điện tử in không đúng mẫu của Bộ thì nhà trường thiết lập Học bạ mới cho năm học. Nếu chuyển giữa năm học thì tiếp tục sử dụng Học bạ cho hết năm học và thiết lập mới cho năm học sau.

- Việc lập Sổ học bạ cho học sinh đầu cấp được thực hiện trong thời gian 01 tháng kể từ ngày tựu trường. Đối với các trường hợp chuyển trường ra ngoài Thành phố ở lớp đầu cấp mà học sinh đã có tên trong danh sách chính thức thì phải thực hiện Sổ học bạ (ghi nhận đầy đủ nội dung trang 1, dán hình, đóng dấu giáp lai) cho học sinh đó để kèm vào hồ sơ chuyển trường.

- Các Sổ đăng bộ, Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo hướng dẫn in trong Sổ, phải cập nhật và chốt số lượng theo năm học. Trong đó chú ý thực hiện các vấn đề sau:

+ Không ghi hồ sơ chuyển đi hoặc chuyển đến và không cho phụ huynh ký nhận trong Sổ đăng bộ. Việc ký nhận học sinh chuyển đi, chuyển đến được thực hiện ở ô ghi chú trong Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.

+ Thời gian hoàn thành ghi vào Sổ đăng bộ danh sách học sinh đầu cấp trước tháng 10 hàng năm. Thống kê sau mỗi năm học của Sổ đăng bộ thực hiện theo mẫu:

SỐ LIỆU TÌNH HÌNH HỌC SINH THEO KHÓA HỌC

Khóa học: 20….. – 20…..

Danh sách lớp 10 chính thức từ trang ……/Q… đến trang ……/Q…

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NĂM HỌC | LỚP | SỐ ĐẦU NĂM | SỐ CHUYỂN ĐẾN | SỐ CHUYỂN ĐI | | | | | SỐ CUỐI NĂM |
| CHUYỂN TRƯỜNG | NGHỈ HỌC | BẢO LƯU | LÝ DO KHÁC | CỘNG |
| 20….-20…. | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20….-20…. | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20….-20…. | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |

HIỆU TRƯỞNG

./.

Mẫu được dán ngay dưới danh sách học sinh năm học đó, đóng dấu giáp lai phía góc trên bên trái. Số liệu được cập nhật hàng năm của khối đó.

+ Thống kê sau mỗi năm học của Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến thực hiện theo mẫu:

THỐNG KÊ TÌNH HÌNH HỌC SINH CHUYỂN ĐI, CHUYỂN ĐẾN

Năm học: 20….. – 20…..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LỚP | SỐ CHUYỂN ĐẾN | SỐ CHUYỂN ĐI | | | | |
| CHUYỂN TRƯỜNG | NGHỈ HỌC | BẢO LƯU | LÝ DO KHÁC | CỘNG |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |

Mẫu được dán ngay dưới danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi trong năm học đó, đóng dấu giáp lai phía góc trên bên trái.

2. Công tác chuyển trường, tiếp nhận, bảo lưu.

- Thực hiện theo công văn số 2461/GDĐT-TrH ngày 12/9/2012 của Sở GDĐT về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT. Trong đó chú ý các vấn đề sau:

+ Kiểm tra hồ sơ cẩn thận và thực hiện công tác chuyển trường, tiếp nhận đúng quy định để tránh các trường hợp ảnh hưởng đến quyền lợi học sinh vì hồ sơ không hợp lệ.

+ Việc học sinh chuyển đến mà chưa hoàn thành một số môn do kế hoạch giáo dục hai trường khác nhau (nghề phổ thông lớp 8, 11; nhạc; họa; môn khác) thì nhà trường phối hợp với gia đình tổ chức dạy bổ sung để hoàn thành.

+ Đối với việc rút hồ sơ mà không thực hiện thủ tục chuyển trường, nhà trường cần giải thích rõ cho cha mẹ học sinh các ảnh hưởng đến quyền lợi học tập của học sinh sau khi rút hồ sơ. Trong Phiếu yêu cầu (hay Đơn xin) rút hồ sơ phải có nội dung cho cha mẹ học sinh xác nhận: “Tôi là cha/mẹ học sinh …… đã nghe hướng dẫn của nhà trường, đã hiểu rõ và cam kết chịu trách nhiệm về việc rút hồ sơ mà không thực hiện thủ tục chuyển trường của học sinh.”.

+ Việc bảo lưu kết quả học tập trong 01 năm học:

\* Đối với trường hợp xin bảo lưu vì lý do sức khỏe, theo nguyện vọng gia đình, lý do khác: hiệu trưởng nhà trường phê duyệt đồng ý.

\* Đối với trường hợp xin bảo lưu để đi du học nước ngoài: sau khi hiệu trưởng phê duyệt thì phải thông qua phòng Giáo dục Trung học hoặc phòng GDĐT quận, huyện để xác nhận đồng ý.

Nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn và tạo điều kiện cho cha mẹ học sinh hoàn thành hồ sơ bảo lưu theo đúng quy định.

3. Công tác thực hiện đăng ký hoạt động chuyên môn qua hệ thống thông tin quản lý giáo dục (httt.hcm.edu.vn).

- Các đơn vị hoàn thiện cập nhật dữ liệu giáo viên và học sinh trước ngày 15/9 hàng năm.

- Chú ý thông tin của giáo viên và học sinh phải đầy đủ, chính xác để phục vụ công tác tổ chức các kỳ thi, hội thi các cấp và in giấy chứng nhận, khen thưởng theo quy định.

- Từ năm học 2016-2017, các kỳ thi, hội thi của Phòng GDTrH đều thực hiện đăng ký qua httt.hcm.edu.vn. Các đơn vị chú ý thời gian đăng ký vì hệ thống sẽ khóa sau thời hạn quy định và Sở không giải quyết các trường hợp bổ sung.

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị triển khai, hướng dẫn các đơn vị, bộ phận trực thuộc thực hiện đúng các quy định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - Như trên;  - Giám đốc (để b/c);  - Lưu: VP, TrH. | KT.GIÁM ĐỐC  PHÓ GIÁM ĐỐC  Nguyễn Văn Hiếu |