

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 744/GDDT
V/v tổ chức kiểm tra đánh giá công tác hồ
sơ học vụ năm học 2019-2020

Cần Giờ, ngày 02 tháng 6 năm 2020

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

Căn cứ Công văn số 1509/GDDT-TrH ngày 27 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức kiểm tra đánh giá công tác hồ sơ học vụ, thiết bị- thực hành thí nghiệm và thư viện trường học năm học 2019-2020 (sau đây gọi tắt là Công văn số 1509/GDDT-TrH);

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở tổ chức kiểm tra đánh giá công tác hồ sơ học vụ năm học 2019-2020, cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC TỰ KIỂM TRA

- Triển khai, quán triệt mục đích yêu cầu của công tác kiểm tra đánh giá công tác hồ sơ học vụ năm học 2019-2020 theo Công văn số 1509/GDDT-TrH (đính kèm);

- Tổ chức tự kiểm tra đánh giá công tác hồ sơ học vụ (theo mẫu) trong công văn 1509/GDDT-TrH ở tất cả các loại hồ sơ theo quy định, không kiểm tra xác suất, nhằm tìm ra sai sót (nếu có) để tổ chức điều chỉnh, bổ sung, khắc phục và hoàn chỉnh các loại hồ sơ học vụ, đặc biệt là hồ sơ tốt nghiệp và thi tuyển sinh vào lớp 10;

- Các trường gửi các biên bản tự kiểm tra về Phòng Giáo dục và Đào tạo **trước 9 giờ, ngày 13 tháng 6 năm 2020** (bằng văn bản và gửi file qua mail khaothi.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn).

II. KIỂM TRA CHÉO

1. Thời gian: từ ngày 14 tháng 6 đến ngày 30 tháng 6 năm 2020.

2. Thành phần: thực hiện theo quyết định của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo. Do đó, đề nghị Hiệu trưởng các trường đề xuất thành phần trong Đoàn Kiểm tra chéo và thời gian cụ thể theo khung thời gian trên, **trước 9 giờ, ngày 08 tháng 6 năm 2020** để tổng hợp, ban hành quyết định.

3. Phân công thực hiện: thực hiện theo quyết định của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo

4. Căn cứ vào quyết định, các tổ Giám sát chéo tiến hành kiểm tra các hồ sơ theo quy định tại Công văn số 1509/GDĐT-TrH, đồng thời ghi nhận biên bản làm việc đầy đủ theo quy định (tham khảo thêm Công văn số 3077/GDĐT-TrH ngày 05 tháng 9 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác học vụ - giáo vụ; Công văn số 2602/GDĐT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện các loại sổ trường THCS (đính kèm 02 Công văn)).

5. Các trường phân công thành viên Ban Giám hiệu, phụ trách học vụ tiếp và làm việc với Đoàn Kiểm tra chéo theo quy định. Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ phân công chuyên viên dự các buổi kiểm tra chéo theo kế hoạch.

6. Biên bản kiểm tra chéo (có ký tên, đóng dấu của trường được kiểm tra và tên, chữ ký của đại diện Đoàn Kiểm tra) gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo chậm nhất **9 giờ, ngày 06 tháng 7 năm 2020** (người nhận ông Nguyễn Phi Long, số điện thoại 0908599375) để tổng hợp báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

Đề nghị Hiệu trưởng các trường tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng GD&ĐT: TP, PTP, Tổ THCS;
- Lưu: VT, KT.



Trần Thị Hoàng Mai

Số: 2602/GDĐT

Cần Giờ, ngày 23 tháng 12 năm 2013

V/v hướng dẫn thực hiện các loại sổ
trường THCS

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS trong huyện

Căn cứ vào Thông tư số 12/2011/BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;

Căn cứ Thông tư số 02//2013/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT;

Căn cứ Văn bản số 2461/GDĐT-TrH ngày 12 tháng 9 năm 2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT;

Căn cứ Văn bản số 3692/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 06 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tuổi học sinh THCS và THPT;

Căn cứ Văn bản số 2455/GDĐT-TrH ngày 18 tháng 10 năm 2007 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn bổ sung ghi học bạ;

Căn cứ Văn bản số 4058/GDĐT-TrH ngày 02 tháng 12 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện các loại sổ trong nhà trường;

Căn cứ văn bản số 1044/GDĐT ngày 24 tháng 08 năm 2011 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn ghi học bạ tiếng Anh tăng cường cấp tiểu học và trung học cơ sở;

Căn cứ vào tình hình thực tế việc thực hiện công tác hồ sơ học vụ; và căn cứ vào hướng dẫn sử dụng các loại sổ sử dụng trong trường trung học cơ sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc thực hiện như sau:

I. Công tác quản lý hồ sơ học vụ

Hiệu trưởng cần 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 trường trung học cơ sở đến tất cả giáo viên, nhân viên văn phòng và học

vụ. Các văn bản đi, đến cần được thực hiện theo quy định của công tác Văn thư – lưu trữ hiện hành, và lưu giữ cẩn thận tại trường.

Hiệu trưởng chọn nhân viên học vụ có điều kiện học tập, làm việc ổn định, làm tốt nghiệp vụ và bảo quản lưu trữ tốt hồ sơ, và chú ý tạo phương tiện làm việc đầy đủ như tủ hồ sơ học vụ, bao bì, phân loại.

II. Các loại hồ sơ học vụ

Sổ đăng bộ; Hồ sơ tuyển sinh vào lớp đầu cấp; Hồ sơ và học bạ học sinh (bao gồm học bạ tiếng Anh tăng cường); Sổ chuyển trường (chuyển đến - chuyển đi); Sổ Gọi tên- Ghi điểm; Sổ Ghi đầu bài; Hồ sơ thi lại và ở lại lớp hằng năm; Sổ cấp, phát bằng; hồ sơ dạy nghề phổ thông;

1. Sổ Đăng bộ (mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mỗi năm học trong học kỳ I nhà trường phải hoàn thành việc lập sổ đăng bộ, việc lập sổ đăng bộ phải hoàn thành vào cuối tháng 09 và kết sổ vào cuối năm học, đăng ký số học sinh mới tuyển ở đầu cấp và số học sinh mới chuyển đến trong năm học.

Tất cả các danh mục trong sổ đăng bộ được ghi theo hướng dẫn sử dụng sổ. Cập nhật vào sổ danh sách học sinh mới tuyển theo văn A, B, C ... và số thứ tự được đánh từ 1 đến hết, sau cùng mới ghi danh sách học sinh mới chuyển đến.

Sổ đăng bộ được văn phòng lưu trữ vĩnh viễn và nhân viên học vụ chịu trách nhiệm thực hiện sổ danh bộ, ghi chép đầy đủ và đúng thời gian tất cả các chi tiết liên quan đến học sinh mới tuyển, chuyển đến, chuyển đi, tốt nghiệp hay thôi học, và kết sổ.

Việc kết sổ thực hiện như sau. Cần 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 ($e = a + b - c - d$).

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra và ký xác nhận.

Chú ý, không ghi trùng hoặc nhảy sổ đăng bộ, không được gạch xóa tên học sinh có 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.

2. Hồ sơ tuyển sinh vào lớp đầu cấp

Thực hiện theo Thông tư số 02/2013/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông. Hồ sơ lưu gồm:

- Các văn bản của Ủy ban nhân dân; các văn bản hướng dẫn, quyết định của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Các văn bản tổ chức thực hiện của trường (kế hoạch tuyển sinh, thông báo, biên bản họp Hội đồng tuyển sinh, biên bản xét tuyển, danh sách học sinh dự tuyển; báo cáo kết quả tuyển sinh; tờ trình phê duyệt danh sách học sinh trúng tuyển; danh sách được công nhận trúng tuyển;

Các hồ sơ thực hiện theo quy định Văn thư-Lưu trữ và **đóng lại thành quyển** theo từng năm học.

3. Hồ sơ - Học bạ học sinh

3.1. Hồ sơ học sinh phải có bản sao khai sinh hợp lệ hoặc bản phô tô có công chứng; bằng tốt nghiệp cấp học trước (bản chính) hoặc phó bản; học bạ cấp học trước; bản sao hộ khẩu thường trú hoặc KT3 (công lập); **Giấy chứng nhận xét tuyển đầu cấp (có ghi rõ hệ)**; Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có); Giấy chuyển trường khi không học một trường trong cùng cấp học.

3.2. Học bạ (mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) được thành lập cho học sinh lớp đầu cấp vào tháng 09 của năm học. Mã số trường được đóng ở **góc phải, phía trên** và mã số học sinh ghi ở dưới, giữa trang bìa.

3.2.1. Phần ghi của giáo viên chủ nhiệm:

Thực hiện theo Điều 20 của Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT. Giáo viên cần đọc kỹ phần hướng dẫn sử dụng học bạ ở cuối sổ để đảm bảo tính hợp lệ của học bạ, việc ghi học bạ (chú ý cách ghi trang 1, phần quá trình học tập, phải ghi **lớp, tên trường, huyện, thành phố** của mỗi năm học, ghi **số đăng bộ** của học sinh vào **cột xác nhận của nhà trường** và không ký tên đóng dấu (Văn bản số 2455/GDĐT-TrH ngày 18 tháng 10 năm 2007 và Văn bản số 4058/GDĐT-TrH ngày 02 tháng 12 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo);

Yêu cầu ghi đầy đủ cột môn học, dán ảnh học sinh vào ô và có đóng dấu giáp lai trên ảnh; Phần lý lịch nơi sinh ghi rõ tỉnh/thành như giấy khai sinh; Đầu trang của mỗi năm học có ghi tên học sinh, lớp, năm học, trường, huyện, tỉnh/thành;

Ghi xếp loại hạnh kiểm loại tốt (viết tắt: T), khá (viết tắt: K), trung bình (viết tắt: Tb), yếu (viết tắt: Y); Ghi xếp loại học lực loại giỏi (viết tắt: G), loại khá (viết tắt: K), loại trung bình (viết tắt: Tb), loại yếu (viết tắt: Y), loại kém (viết là: Kém); Ghi rõ kết quả cuối năm: được lên lớp, ở lại, không được học lại, thi lại; ghi rõ môn, điểm trung bình môn thi lại.

Cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm dùng bút mực xanh hoặc đen ghi **bằng chữ** số chỗ sửa ở cuối các trang ghi điểm trung bình hoặc xếp loại các môn học và ký xác nhận. Nếu giáo viên chủ nhiệm ghi sai kết quả xếp loại học lực và hạnh kiểm thì dùng **bút mực đỏ gạch bỏ** kết quả xếp loại cũ, ghi kết quả xếp loại mới vào phía trên, bên phải vị trí cũ và dùng **bút mực xanh hoặc đen ghi** ở phần **NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**: "Có sửa xếp loại học lực (hoặc hạnh kiểm) học kỳ I (hoặc học kỳ II, cả năm) là ..." và ký tên xác nhận sửa kết quả xếp loại. Sau khi thi lại, phải cập nhật điểm thi lại, kết quả học lực, hạnh kiểm;

Cột TS buổi nghỉ cả năm, ghi rõ có phép hay không (Ví dụ: 5P, 3K); Cập nhật đầy đủ phần chứng chỉ nghề phổ thông, giải thưởng trong các kỳ thi từ cấp huyện trở lên và các khen thưởng khác.

3.2.2. Phần ghi của giáo viên bộ môn:

Thực hiện như Điều 19 của Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT, việc ghi điểm và xếp loại các môn học **do giáo viên bộ môn tự ghi**, không để một người chép tất cả các điểm vào học bạ, điểm và xếp loại các môn học phải được ghi chính xác, rõ ràng, hạn chế việc ghi sai. Nếu ghi điểm sai, dùng bút **mực đỏ gạch bỏ điểm cũ** từ dưới lên, từ trái qua phải (dấu sắc) **và ghi điểm mới phía trên, bên phải vị trí điểm cũ** và ký xác nhận sửa điểm bằng **bút mực đỏ** ở cột Giáo viên bộ môn ký xác nhận ĐTB môn học hoặc xếp loại. (Ví dụ: 5,5 sửa thành 5,7, thì giáo viên ghi là **sửa đúng là 5,7**).

3.2.3. Phần ký duyệt Hiệu trưởng:

Thực hiện theo Điều 21 của của Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT. Hiệu trưởng ký tên và đóng dấu trang 1, xác nhận của Hiệu trưởng ở cuối trang ghi điểm. Hiệu trưởng nhận xét, ký tên và đóng dấu cuối trang bên phải mỗi năm học, ghi rõ được lên lớp, ở lại lớp hay lên lớp sau khi thi lại, rèn luyện hạnh kiểm trong hè, có tất cả bao nhiêu chỗ sửa ở **cả hai trang**. Trường hợp lên lớp thẳng, ở lại hần học bạ được ký duyệt đến ngày 31/5. Học sinh thi lại, rèn luyện đạo đức, học bạ được ký duyệt trước ngày 31/8 hàng năm.

3.2.4. Việc quản lý hồ sơ học bạ học sinh:

Do văn phòng nhà trường quản lý. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm được giao quản lý tạm thời trong thời gian ghi điểm, ký tên, ghi nhận xét trong phạm vi trách nhiệm của mình. Khi giao nhận học bạ giữa nhân viên văn phòng và giáo viên hoặc ngược lại phải có sự bàn giao để quy trách nhiệm khi có sự thất lạc. Văn phòng lưu học bạ và hồ sơ học sinh theo từng cá nhân, đơn vị lớp, năm học, có bìa bọc cẩn thận, lưu trữ an toàn. Về điểm số khi chuyển trường cuối HKI, nhà trường cũ **cấp giấy xác nhận điểm số trích ngang** của sổ điểm có chữ ký của GVCN hoặc học vụ. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu. Nới đến ghi vào học bạ (HKI) và lưu lại giấy xác nhận.

4. Sổ chuyển trường (mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Thực hiện theo Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT ban hành kèm theo Quyết định 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT; và Văn bản 2461/GDDT-TrH ngày 12 tháng 9 năm 2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT; và Văn bản số 1250/GDDT ngày 20 tháng 9 năm 2012 về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS trong huyện.

Sổ chuyển đi, học sinh chuyển đi trường khác phải được ghi vào sổ chuyển trường. Trường lập sổ cấp giấy chuyển trường. Mỗi năm học ghi sổ cấp giấy giới thiệu từ đầu để có kết khóa trước năm học. Khi trả hồ sơ học bạ, nhân viên học vụ kiểm tra hồ sơ đầy đủ, cho ký nhận vào sổ đăng bộ.

Sổ chuyển đến, học sinh chuyển đến từ trường khác trong huyện hoặc ngoài huyện, nhà trường phải kiểm tra đầy đủ các loại hồ sơ, tính hợp lệ của hồ sơ, sau đó ghi vào đầy đủ nội dung các cột trong sổ chuyển đến và sổ đăng bộ.

Hiệu trưởng kiểm tra, ký kết sổ cuối năm học. Văn phòng đóng giáp lai các trang.

5. Sổ Gọi tên – Ghi điểm (mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Sổ được lập vào đầu năm hay sau khi danh sách học sinh lớp ổn định, được lưu lại ở văn phòng nhà trường và sau khi tổng kết năm học phải đưa vào sổ sách lưu trữ vĩnh viễn như sổ Đăng bộ. Trường cho lập thêm danh sách giáo viên dạy lớp dán sau bìa sổ điểm để học vụ tiện theo dõi; việc sử dụng, quản lý sổ theo phân hướng dẫn bên trong trang bìa sổ. Sử dụng bút mực xanh hoặc đen để ghi điểm (không được dùng bút mực đỏ).

Phần ghi sơ yếu lý lịch học sinh, giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ, được cập nhật mỗi khi tiếp nhận học sinh mới hoặc có học sinh chuyển đi hay tự ý thôi học.

Phần Gọi tên, phải được ghi nhận chính xác, cần thống kê theo hàng dọc, hàng ngang để biết số buổi nghỉ có phép, không phép của từng học sinh, của lớp trong 1 tháng.

Phần Ghi điểm, giáo viên bộ môn vào điểm, điểm trung bình hoặc nhận xét từng bộ môn; giáo viên chủ nhiệm vào điểm trung bình các môn HK 1, HK 2, cả năm và ký tên xác nhận.

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. Cụ thể, cách ghi như sau : Các bài kiểm tra thường xuyên theo hình thức tự luận (Hệ số 1): 0; 01; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; Các bài kiểm tra thường xuyên có phần trắc nghiệm (hệ số 1) hoặc các bài kiểm tra định kỳ (Hệ số 2, 3): 0; 00,3; 00,5; 00,8; 01,0; 01,3; 01,5; 01,8; 2,0; 2,3; 2,5; 2,8; ..; 10.

Điểm hoặc xếp loại các môn do giáo viên bộ môn ghi vào cột điểm lần lượt từ trái sang phải theo hệ số. Phải có đủ số cột điểm của từng môn học theo đúng Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GDĐT.

Lưu ý, cuối trang ghi điểm TBMH, GVCN phải ghi rõ mấy chỗ sửa **bằng chữ**, thuộc bộ môn nào, nếu không có điểm sửa phải ghi chữ **không** và ký xác nhận; Phần số ngày nghỉ HKI, HKII, cả năm ghi rõ có phép hay không. Ví dụ : 5P, 3K; Ghi xếp loại HK : tốt (viết tắt: T), khá (viết tắt: K), trung bình (viết tắt: Tb), yếu (viết tắt: Y); Ghi xếp loại học lực : loại giỏi (viết tắt: G), loại khá (viết tắt: K), loại trung bình (viết tắt: Tb), loại yếu (viết tắt: Y), loại kém (viết là: Kém); Ghi rõ kết quả cuối năm : được lên lớp, ở lại, không được học lại, thi lại (ghi rõ môn, điểm trung bình môn thi lại); Sau khi thi lại phải cập nhật điểm thi lại, kết quả HL, HK (nếu có rèn luyện trong hè); Giáo viên bộ môn trực tiếp ghi điểm, điểm số phải ghi rõ ràng, chính xác đúng thời hạn định kỳ quy định.

Trường hợp ghi sai phải sửa theo đúng quy định, không được tô đậm, không tẩy xóa, không dùng bút xóa. Nếu sai, dùng **bút mực đỏ gạch** bỏ điểm cũ từ dưới lên, từ trái qua phải (dấu sắc), ghi điểm mới vào phía trên, bên phải vị trí điểm cũ và dùng **bút mực xanh hoặc đen** ghi rõ có sửa bao nhiêu điểm theo **hàng ngang** và ký xác nhận (ví dụ: có năm điểm sửa) vào **cột môn học** phía cuối danh sách của lớp vào cuối mỗi học kỳ. Riêng nếu sai ở cột tổng hợp thì giáo viên bộ môn ký xác nhận điểm sửa theo **hàng dọc** ở cột bộ môn của mình.

Cuối học kỳ I và cuối năm, văn phòng tổng hợp số chỗ sửa, đóng dấu giáp lai, Hiệu trưởng kiểm tra chặt chẽ việc vào điểm và sửa điểm của giáo viên, ký xác nhận, đóng dấu.

6. Sổ Ghi đầu bài (mẫu Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Trước khi sử dụng, xem phần hướng dẫn dùng sổ ở trang cuối. Sử dụng hai quyển, một cho buổi thứ nhất, và một cho buổi thứ hai.

Lớp trưởng, hoặc học sinh khác do giáo viên chủ nhiệm chỉ định, ghi rõ ràng đầy đủ các cột 1, 3, 5 trong sổ về ngày tháng, tên môn học từ tiết 1 đến hết buổi học và ghi tên học sinh nghỉ tiết.

Giáo viên bộ môn phải ghi rõ ràng, đầy đủ các cột 4, 6, 7, 8, 9 (kể cả phần ghi dạy bù ở cuối sổ). 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 (theo 3 nội dung nêu trong hướng dẫn sử dụng) và ký tên. Dùng bút mực xanh hoặc đen để ghi. Nếu có sửa chữa, phải thực hiện giống như sổ Gọi tên-Ghi điểm. Nhận xét của giáo viên bộ môn trong từng tiết cần ghi cụ thể, giúp giáo viên chủ nhiệm theo dõi được tình hình lớp, có thể cho điểm theo tiết học tùy yêu cầu nhà trường.

Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra hàng tuần và ghi ý kiến xác nhận ở cuối trang vào tiết sinh hoạt chủ nhiệm. Giáo viên chủ nhiệm cần kiểm soát và nhắc nhở phần ghi dạy bù của giáo viên bộ môn ở trang cuối sổ.

Hiệu trưởng kiểm tra và nhận xét định kỳ hàng tháng, hoặc đột xuất nhằm đánh giá được việc thực hiện kế hoạch dạy học của giáo viên bộ môn (nhất là phần dạy bù ở cuối sổ), tình hình lớp học và đưa ra những yêu cầu đối với giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và lớp học.

7. Hồ sơ thi lại, Hồ sơ lên lớp thẳng, khen thưởng:

7.1. Hồ sơ thi lại, sau khi có công văn hướng dẫn việc tổ chức ôn tập thi lại và rèn luyện hạnh kiểm hàng năm của phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường tổ chức triển khai thực hiện gồm: **Bước 1**, tổ chức họp việc tổ chức thi lại và RLHK, thành lập Hội đồng thi lại, Quyết định thời gian tổ chức thi. **Bước 2**, lập danh sách học sinh thi lại, kèm theo đơn xin thi lại có ghi rõ môn thi lại do học sinh viết, hoặc mẫu của nhà trường. **Bước 3**, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng thi lại, gồm Ban lãnh đạo, giám thi, giám khảo; thông báo thời gian tổ chức thi lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm. **Bước 4**, tổ chức chấm thi lại và niêm phong bài thi lại của học sinh, hồi phách, lên điểm vào bảng gọi tên ghi điểm. **Bước 5**, Hội đồng thi lại xét duyệt học sinh lên lớp, ở lại; GVCN ghi vào học bạ, Hiệu trưởng ký duyệt trước ngày 31/8 hàng năm; chủ tịch Hội đồng báo cáo kết quả thi lại về phòng Giáo dục và Đào tạo; hồ sơ đóng thành quyển, sắp xếp theo thứ tự lớp và ngoài bìa ghi rõ năm học.

Lưu ý, khi tổ chức thi lại cần đảm bảo qui trình chặt chẽ, khách quan công bằng, nghiêm túc việc coi thi, chấm thi, xét duyệt. Học sinh làm đơn thi lại ghi rõ môn thi - đặc biệt đối với những môn mà học sinh được quyền lựa chọn. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt, phụ huynh ký đã xem nộp lại văn phòng. Không tổ chức chấm phúc khảo. Sau khi học sinh nộp đơn dự thi, văn phòng cần dò lại danh sách thi lại điểm số để kiểm tra sự chính xác của bộ môn xin dự thi và các trường hợp sai sót.

7.2. Hồ sơ lên lớp thẳng, ở lại lớp, gồm bảng ghi tên, ghi điểm; biên bản xét duyệt của nhà trường; Quyết định khen thưởng HSG, HSTT, HS nghèo vượt khó, ... thực hiện theo mẫu ở phần phụ lục.

8. Sổ cấp phát bằng (mẫu Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Thực hiện theo hướng dẫn của sổ. Cập nhật danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp vào sổ cấp phát bằng, ghi theo thứ tự số hiệu và số vào sổ cấp phát bằng. Hàng năm, nhà trường phải có biên bản kiểm kê sổ bằng đã nhận từ phòng Giáo dục và Đào tạo, số lượng đã cấp phát và số lượng chưa cấp phát.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện các loại sổ trường trung học cơ sở, có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký, đề nghị Hiệu trưởng các trường tổ chức thực hiện theo hướng dẫn trên để đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ giữa các trường trong huyện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban lãnh đạo (đ/c Thư, đ/c N.Mai);
- Tổ trưởng tổ THCS (đ/c Chính);
- Thành viên tổ THCS;
- Chuyên viên Khảo thí (đ/c Long);
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(Đã ký và đóng dấu)

Nguyễn Thị Mai

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: 1509/GDĐT-TrH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 5 năm 2020

Về việc tổ chức kiểm tra đánh giá
công tác hồ sơ học vụ, thiết bị- thực hành
thí nghiệm và thư viện trường học
năm học 2019-2020

Kính gửi :

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện;
- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông.

Thực hiện kế hoạch năm học 2019 – 2020, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các đơn vị tổ chức kiểm tra hồ sơ học vụ, công tác thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện trường học như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

- Đánh giá công tác quản lý hành chính chuyên môn, quản lý nhà trường thông qua hồ sơ học vụ và thực hiện quy chế chuyên môn.
- Khắc phục những sai sót về hồ sơ học vụ, chuẩn bị hồ sơ học sinh dự thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp.
- Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, thiết bị thực hành thí nghiệm đã được trang bị so với danh mục quy định của Bộ GD&ĐT.
- Kiểm tra công tác tổ chức sử dụng trang thiết bị, thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình các môn học đã được Bộ GD&ĐT quy định.
- Kiểm tra công tác quản lý, xây dựng và hoạt động của thư viện nhà trường theo quyết định số 01/2003/QĐ/BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT.
- Đánh giá, xếp loại công tác thực hành thí nghiệm và thư viện năm học 2019 - 2020.

II. Nội dung kiểm tra:

1. Về hồ sơ học vụ (theo mẫu A1 đính kèm).

1.1. Các loại hồ sơ, sổ sách:

Sổ gọi tên ghi điểm điện tử (hồ sơ: quyết định, quy chế, lịch vào điểm của các trường, kiểm tra phần mềm về lưu vết sửa điểm và nhập điểm, hồ sơ xét duyệt sửa điểm: **ghi biên bản đầy đủ**), sổ ghi đầu bài (theo qui định mới), học bạ, sổ đăng bộ, sổ chuyển trường, hồ sơ thi lại, hồ sơ dạy nghề phổ thông năm học 2019 - 2020.

Kiểm tra công tác thực hiện chương trình dạy học theo quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2006 và kế hoạch dạy học 2 buổi/ ngày của nhà trường. (theo bảng đính kèm)

Kiểm tra việc ban hành quy chế kiểm tra đánh giá, hồ sơ thủ tục trong các hội đồng kiểm tra của nhà trường.

Kiểm tra các quyết định phân công nhân sự phụ trách liên quan đến hồ sơ học vụ và kiểm tra đánh giá.

Lưu ý: Hồ sơ học vụ hiện tại các trường chỉ được phép in sổ gọi tên ghi điểm (in đúng theo mẫu của bộ và có hồ sơ quản lý được sở GDĐT thẩm định), các hồ sơ khác vẫn theo mẫu hồ sơ qui định của bộ.

1.2. Yêu cầu đánh giá:

a) Nội dung:

Thực hiện quy định về chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo quyết định 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GDĐT và hướng dẫn số 2461/GDĐT-TrH ngày 12/09/2012 của Sở GDĐT về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT.

Thực hiện việc đánh giá, xếp loại học sinh, xét duyệt lên lớp, bảo lưu thực hiện như sau: học kỳ 1 năm học 2019 - 2020 thực hiện theo thông tư số 58/2011/QĐ-BGD&ĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GD&ĐT.

Thực hiện nhiệm vụ năm học thông qua kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách, đánh giá kết quả quản lý, điều hành của nhà trường.

b) Yêu cầu:

Triển khai dạy đúng, đủ các môn học theo phân phối chương trình của Bộ GD&ĐT (lưu ý các môn Công nghệ, Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Giáo dục quốc phòng và an ninh (theo hướng dẫn của của bộ, trường hợp dạy không đúng qui định của Bộ đề nghị ghi biên bản cụ thể), nghề phổ thông.

Tổ chức nghiêm túc việc kiểm tra, ghi điểm, đánh giá xếp loại, vào sổ, phê học bạ, ký xác nhận của Hiệu trưởng.

Thực hiện nghiêm túc thủ tục chuyển trường, nhận học sinh, ghi nhận tất cả trường hợp nhập học không có hồ sơ chuyển trường hợp lệ.

Cập nhật thông tin thường xuyên.

Nội dung biên bản kiểm tra không đúng với thực tế do trường đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm.

2. Về công tác thiết bị, thực hành thí nghiệm (theo mẫu A2 đính kèm):

Công tác quản lý và sử dụng các thiết bị dạy học và hồ sơ, sổ sách: thực trạng các thiết bị dạy học so với danh mục theo quy định của Bộ GD&ĐT (danh mục và chất lượng thiết bị), công tác quản lý thiết bị (nhân sự phụ trách, hồ sơ sổ sách), việc sử dụng thiết bị theo phân phối chương trình các bài thực hành thí nghiệm.

Công tác tổ chức giảng dạy thực hành thí nghiệm đối với các môn Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ ...

3. Về công tác thư viện (theo mẫu đính kèm):

Kiểm tra 5 tiêu chuẩn theo quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT.

- Tiêu chuẩn thứ nhất: Về Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

- Tiêu chuẩn thứ hai: Về Cơ sở vật chất.

- Tiêu chuẩn thứ ba: Về Nghiệp vụ thư viện.

- Tiêu chuẩn thứ tư: Về Tổ chức hoạt động.

- Tiêu chuẩn thứ năm: Về Quản lý thư viện.

Lưu ý:

- Do phần mềm báo cáo thư viện trực tuyến chưa hoàn thiện nên năm học này các đơn vị vẫn thực hiện báo cáo bằng văn bản giấy về Cụm trường và Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cụm trường và Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các báo cáo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Biên bản kiểm tra, đánh giá thư viện (bằng giấy, có chữ ký của đoàn kiểm tra, có đóng dấu của đơn vị được kiểm tra) sẽ lưu tại trường, không gửi biên bản đánh giá về Sở.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Cấp THCS:

- Đối tượng kiểm tra: tất cả các trường THCS.

- Phòng GD&ĐT căn cứ vào hồ sơ tự kiểm tra đánh giá của trường THCS trực thuộc để tổ chức, sắp xếp các đoàn kiểm tra chéo.

- Phòng giáo dục và Đào tạo Quận huyện tham gia kiểm tra một số đoàn kiểm tra chéo.

- Thành phần các đoàn kiểm tra chéo gồm: lãnh đạo và chuyên viên Phòng GD&ĐT; lãnh đạo và cán bộ phụ trách học vụ, công tác thiết bị - thực hành thí nghiệm và công tác thư viện của các trường THCS (lưu ý phải có 2 đơn vị kiểm tra một đơn vị).

- Phòng GD&ĐT tổng hợp kết quả kiểm tra, lập danh sách có ghi rõ kết quả xếp loại để báo cáo về Sở GD&ĐT: 01 bản tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ học vụ, 01 bản tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra công tác thiết bị và thực hành thí nghiệm.

Lưu ý: không nộp hồ sơ minh chứng, phòng đóng thành cuốn gồm các hồ sơ sau:

- Quyết định phân công kiểm tra

- 01 báo cáo tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ học vụ, 01 bản tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra công tác thiết bị và thực hành thí nghiệm

- Các biên bản kiểm tra của các đoàn.

2. Cấp THPT:

Đối tượng kiểm tra: tất cả các trường THPT.

Hiệu trưởng các trường THPT chỉ đạo cán bộ phụ trách học vụ, giáo viên phụ trách công tác thiết bị, giáo viên phụ trách phòng thí nghiệm, giáo viên phụ trách công tác thư viện tự kiểm tra, lập báo cáo và biên bản kiểm tra.

Cụm trường các cụm trường THPT thành lập các tổ kiểm tra (lưu ý đảm bảo 2 đơn vị kiểm tra một đơn vị), xây dựng lịch kiểm tra chéo giữa các trường trong cụm (gửi lịch kiểm tra chéo có ngày cụ thể về địa chỉ quangtamsgd@hcm.edu.vn, phòng GDTrH sẽ tham gia xác suất cùng với các Đoàn kiểm tra chéo). Thành phần tổ kiểm tra gồm: 01 đồng chí trong Ban giám hiệu, cán bộ phụ trách học vụ, giáo viên phụ trách công tác thiết bị, giáo viên phụ trách phòng thí nghiệm (hoặc tổ trưởng bộ môn Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ), nhân viên phụ trách công tác thư viện.

Cụm trường các cụm trường THPT tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá, lập danh sách có ghi rõ kết quả xếp loại để báo cáo về Sở GDĐT: **không nộp hồ sơ minh chứng**, Cụm chuyên môn đóng thành cuốn gồm các hồ sơ sau:

- Quyết định phân công kiểm tra
- 01 báo cáo tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ học vụ, 01 bản tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra công tác thiết bị và thực hành thí nghiệm
- Các biên bản kiểm tra của các đoàn (kiểm tra hồ sơ học vụ + kiểm tra công tác thiết bị và thực hành thí nghiệm)

01 bản tổng hợp báo cáo về công tác thư viện để riêng không đóng cuốn (biên bản kiểm tra chéo lưu tại trường đơn vị được kiểm tra, phòng giáo dục và cụm trường).

IV. Tiến độ thực hiện:

Thời gian	Nội dung công việc
Trước 10/6/2020	Các đơn vị tự kiểm tra, báo cáo
Từ 11/6 đến 13/6/2020	Các trường THCS báo cáo Phòng GDĐT các quận huyện. Các trường THPT báo cáo Cụm trường.
Từ 14/6 đến 30/6/2020	Các đơn vị tiến hành kiểm tra chéo theo phân công.
Trước ngày 20/7/2020	Hạn cuối nộp báo cáo kết quả tổng hợp kiểm tra đánh giá về Sở GDĐT (Phòng GD Trung học).
Từ 14/6 đến 20/7/2020	Sở GDĐT sẽ thành lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra tại một số đơn vị.

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện, báo cáo chính xác theo đúng mẫu và nộp đúng thời hạn quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn các đơn vị cần thông tin về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng GDTrH) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VP, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

Nguyễn Văn Hiếu

MẪU A1**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BIÊN BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ HỌC VỤ**
TRƯỜNG

- Thời gian Giờ ngày
- Thành phần tổ kiểm tra:
- chức vụ trường
- chức vụ trường
- chức vụ trường
- chức vụ trường
- Thành phần tiếp Tổ kiểm tra
- chức vụ
- chức vụ
- chức vụ

KẾT QUẢ KIỂM TRA**1. HỒ SƠ HỌC VỤ**

STT	Loại hồ sơ	Số hồ sơ kiểm tra	Nhận định chung	Thiếu sót cần khắc phục
1	Sổ đăng bộ			
2	Sổ gọi tên – ghi điểm			
3	Học bạ			
4	Sổ ghi đầu bài			
5	Hồ sơ thi lại			
6	Sổ chuyển trường, bảo lưu học sinh			
7	Hồ sơ kiểm tra học kỳ			
8	Kế hoạch, quy chế sử dụng sổ điểm điện tử			
9	Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh			
10	Các quyết định phân công			
11	Hồ sơ Câu Lạc Bộ			

2. HỒ SƠ DẠY NGHỀ PHỔ THÔNG

STT	Loại hồ sơ	Số hồ sơ kiểm tra	Nhận định chung	Thiếu sót cần khắc phục
1	Sổ ghi đầu bài			
2	Sổ gọi tên – ghi điểm			
3	Phiếu theo dõi quá trình học nghề phổ thông (khối lớp 11)			

Kiểm tra thực hiện dạy học theo quyết Định 16/2006 và dạy học 2 buổi/ngày

Khối lớp	Có dạy học 2 buổi/ngày	Số tiết theo quyết định 16/2006	Số tiết dạy học văn hóa buổi 2	Số tiết dạy học kỹ năng trong buổi 2	Số tiết dạy nh văn bản ngữ	Số câu lạc bộ/học sinh tham gia CLB	Ghi chú các trường hợp chưa rõ

3. ĐÁNH GIÁ CHUNG

a. Thực hiện quy chế chuyên môn

Mặt tốt

.....

.....

.....

.....

Chưa tốt

.....

.....

.....

.....

.....

b. Nội dung ghi chép

Mặt tốt

.....

.....

.....

.....

.....

Chưa tốt

.....

.....

.....

.....

.....

c. Cập nhật thông tin và thời gian cập nhật – Duyệt của Hiệu trưởng

Mặt tốt

.....

.....

.....

.....

Chưa tốt

.....

.....

.....

.....
d. Việc thực hiện hồ sơ sổ sách của nhà trường

Những loại hồ sơ nhà trường đang sử dụng
.....
.....
.....
.....

Những loại hồ sơ nhà trường sử dụng không có trong qui định
.....
.....
.....
.....

4. KIẾN NGHỊ

.....
.....

Công tác kiểm tra kết thúc lúc Giờ ngày
(lưu ý các nội dung trong biên bản không đúng với thực tế do trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm)

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA
(Thủ trưởng ký tên và đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

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: 3077/GDĐT-TrH
Về hướng dẫn công tác
học vụ - giáo vụ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2018

Kính gửi:

- Trường 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 sử dụng sổ điểm điện tử. 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.

+ 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.

1.1. Sổ gọi tên và ghi điểm (*theo văn bản hướng dẫn in và lưu trữ sổ điểm điện tử*)

1.2. Sổ ghi đầu bài:

- Giáo viên bộ môn phải ghi đầy đủ các chi tiết (*kể cả phần ghi dạy bù ở cuối sổ*): tên chủ đề hay tên bài dạy, nội dung công việc, nhận xét tiết học của giáo viên, đánh giá xếp loại tiết học và ký tên. Phải ghi đầy đủ, không được ghi tắt.

- Phần nhận xét của giáo viên, phải thực hiện theo đúng hướng dẫn sử dụng sổ ở bìa 3: *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. Lưu ý: nghiêm cấm việc giáo viên yêu cầu học sinh ghi giúp.*

- Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, ghi nhận xét và ký tên mỗi tuần (phía cuối trang) vào tiết sinh hoạt chủ nhiệm.

- Dùng bút mực xanh hoặc đen để ghi. Nếu có sửa chữa, phải thực hiện giống như sổ gọi tên và ghi điểm, *ký xác nhận bên cạnh chỗ sửa.*

1.3. Học bạ:

- Học bạ phải được thiết lập ngay trong học kỳ 1 của lớp đầu cấp và chỉ cấp một lần. Ghi số của học sinh trong sổ đăng bộ vào cột xác nhận của Hiệu trưởng (trang 1).

- Đảm bảo ghi chính xác, nếu có sửa chữa phải thực hiện như sau:

+ Nếu giáo viên bộ môn ghi sai điểm trung bình hoặc xếp loại các môn học thì dùng bút mực đỏ gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên, bên phải vị trí điểm cũ và *ký xác nhận* sửa điểm bằng bút mực đỏ ở cột Giáo viên bộ môn ký xác nhận ĐTB môn học hoặc xếp loại và sửa chữa. Cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm dùng bút mực xanh hoặc đen ghi *bằng chữ* số chỗ sửa ở cuối các trang ghi điểm trung bình hoặc xếp loại các môn học và ký xác nhận.

+ Nếu giáo viên chủ nhiệm ghi sai kết quả xếp loại học lực và hạnh kiểm thì dùng bút mực đỏ gạch bỏ kết quả xếp loại cũ, ghi kết quả xếp loại mới vào phía trên, bên phải vị trí cũ và dùng bút mực xanh hoặc đen ghi ở phần NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM: "Có sửa xếp loại học lực (hoặc hạnh kiểm) học kỳ I (hoặc học kỳ II, cả năm) là ..." và ký tên xác nhận sửa kết quả xếp loại.

- Việc ghi điểm trung bình hoặc xếp loại các môn học, kết quả xếp loại học lực và hạnh kiểm phải được thực hiện vào cuối học kỳ I và cuối năm học.

Lưu ý:

+ 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 thực hiện Học bạ mới và ghi tiếp Học kỳ 2 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.

1.4. Các loại hồ sơ học vụ khác

- 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 và thống kê 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 từng năm học và được thực hiện 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 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.

Lưu ý: công tác chuyển trường và bảo lưu kết quả học tập học sinh từ năm học 2018 – 2019 sẽ được thực hiện trên phần mềm chuyển trường <http://chuyentruong.hcm.edu.vn> và thực hiện theo hướng dẫn.

Thực hiện các yêu cầu trên phần mềm quản lý dữ liệu theo hướng dẫn của phòng GDTrH.

3. Hồ sơ của giáo viên

Thực hiện theo văn bản số 68/BGDĐT-GDTrH của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 07 tháng 01 năm 2014 về chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các cơ sở giáo dục lưu ý:

3.1. Các nhà trường không sử dụng những loại hồ sơ, sổ sách ngoài quy định của Điều lệ hoặc Quy chế do Bộ GDĐT ban hành; có thể sử dụng kết hợp để giảm số lượng các loại hồ sơ, sổ sách ở mỗi trường.

3.2. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục của nhà trường.

3.3. Không được yêu cầu giáo viên có thêm các loại hồ sơ, sổ sách ngoài các loại sau:

- Giáo án (bài soạn) lên lớp viết tay hoặc đánh máy; có thể kết hợp soạn giáo án các môn học hoặc hoạt động giáo dục trong cùng một cuốn;

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, học tập bồi dưỡng thường xuyên, dự giờ, thăm lớp;

- Sổ điểm cá nhân.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

4. Công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ học vụ - Giáo vụ, phần mềm điện tử trong nhà trường.

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm ban hành quyết định phân công người phụ trách công tác hồ sơ học vụ, giáo vụ và phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu ngành giáo dục của nhà trường.

- Hồ sơ học vụ - giáo vụ được phát hành phải đúng theo thể thức soạn thảo văn bản để đảm bảo tính pháp lý của văn bản (theo thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ nội vụ và các văn bản qui định khác của ngành). Hồ sơ được số hóa, định danh để lưu trữ.

- Hồ sơ học vụ - giáo vụ phải được lưu trữ đúng qui định. (theo thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục). hồ sơ không có trong danh mục, nhưng có liên quan đến công tác nghiệp vụ giáo dục nhà trường nghiên cứu danh mục tương đương để lưu trữ để đảm bảo cho công lưu trữ tại đơn vị.

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**

(đã ký)

Nguyễn Văn Hiếu