

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

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

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 sử dụng sổ điểm điện tử. Các hồ sơ sổ sách khác: Sổ đăng bộ; Học bạ; Sổ theo dõi học sinh chuyên 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/GDDT-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 làm 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