|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | YÊU CẦU THỰC HIỆN SỔ CHỦ NHIỆM |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **➊** | ***Ghi nhận đầy đủ các nội dung ở tất cả các mục yêu cầu của sổ công tác chủ nhiệm, đảm bảo tính rõ ràng và chính xác;*** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **➋** | ***Cập nhật thường xuyên về thông tin của học sinh, tình hình của lớp chủ nhiệm, công tác tiếp dân, chủ trương chung của nhà trường về quản lý học sinh và kế hoạch hoạt động giáo dục của từng học kỳ;*** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **➌** | ***Bảo quản sổ chủ nhiệm cẩn thận, tránh bôi xóa, không làm rách hoặc làm mất sổ (nếu mất sổ, cần làm lại đầy đủ) để nhà trường có cơ sở lưu trữ thông tin chủ nhiệm cần dùng cho việc liên lạc và phối hợp với gia đình trong công tác quản lý giáo dục, đánh giá – xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh;*** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **➍** | ***Nộp lưu lại sổ chủ nhiệm về Ban Giám Hiệu nhà trường sau khi hoàn chỉnh vào thời điểm kết thúc năm học.*** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **BAN GIÁM HIỆU** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |