

Số: 330 /HD-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2023

HƯỚNG DẪN

Sử dụng Sổ ghi đầu bài - Học bạ từ năm học 2023-2024

I. SỔ ĐẦU BÀI

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 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 bộ phận học vụ quản lý. Việc quản lý và sử dụng sổ do Hiệu trưởng trường quy định cụ thể thống nhất trong toàn trường.

1. Phân công ghi sổ

1.1. Lớp trưởng (hoặc lớp phó)

- Thứ tự tuần học: Ghi thứ tự của tuần học (phía trên cùng). Sau chữ Tuần: ghi số thứ tự tuần (VD Tuần 01, hoặc Tuần 02....) Từ ngày.../.../....Đến ngày.../.../....

- Cột thứ nhất “Thứ, ngày”: Phía dưới “Thứ ...” ghi thực tế ngày, tháng, năm của ngày đó (VD Thứ 3 ngày 05/9/2023). Nếu dạy và học bù ghi rõ thứ..., ngày/tháng/năm dạy bù. Nếu dạy bằng hình thức Online (theo Quyết định của hiệu trưởng) thì ghi ở phía dưới ngày, tháng, năm là “Dạy Online”.

- Cột thứ 3 “Môn”/Hoạt động”: Ghi rõ tên môn học, hoặc hoạt động lần lượt từ tiết thứ nhất đến tiết cuối cùng của buổi học. Nếu là tiết “tự chọn” thì ghi thêm TC, nếu là tiết buổi hai ghi thêm TB, nếu là chuyên đề lựa chọn ghi thêm CD ở cột này (theo đúng TKB).

- Cột thứ 5 “Học sinh vắng”: Ghi tên học sinh nghỉ - vắng trong tiết (tránh trùng tên).

- TKB buổi hai ghi vào các ô “Trái buổi”.

1.2. Giáo viên bộ môn

- Khi vào lớp, kiểm tra cột thứ 5 (học sinh vắng), ghi nhận thêm các trường hợp đi trễ, trốn tiết, về sớm...

- Cột thứ 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 (đã thống nhất trong tổ chuyên môn). Lưu ý đảm bảo số tiết theo quy định của môn học/chủ đề. (Ví dụ môn Hóa có 70 tiết theo chương trình thì tiết đầu tiên ghi là 01

và tiết cuối cùng của năm học là tiết 70; chuyên đề Toán có 35 tiết thì tiết cuối cùng của năm học sẽ là 35).

- Cột thứ 6 “Tên bài học, nội dung công việc” :

+ Ghi đầy đủ tên bài/ chủ đề/chuyên đề lựa chọn 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” hoặc “tiếp theo”.

- Cột thứ 7 “Nhận xét”. Ghi nhận xét chính trong tiết học về: kết quả học tập, sự chuyên cần, ý thức kỉ 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.

- Cột thứ 8 “Điểm”.

- Cột thứ 9 “Tổng điểm”.

- Cột thứ 10 “GV dạy kí tên”.

- Trường hợp giáo viên dạy thay: Giáo viên dạy thay thực hiện đầy đủ những nội dung ở cột thứ 4, 6, 7, 8, 9, trực tiếp kí tên ở cột thứ 10.

- Trường hợp dạy bù: Giáo viên dạy bù lập lại tuần lễ có buổi nghỉ dạy của giáo viên. Tại các tiết trống của lớp **ghi thêm chữ “dạy bù tiết... ngày... tháng đầu ô nhận xét”** hoặc tại ô **thứ 7** 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 GVCN thì ghi vào mục “Kiến nghị của GV bộ môn” (ở cuối trang).

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

1.3. Giáo viên chủ nhiệm

- Phân công và nhắc nhở lớp trưởng (hoặc lớp phó khi lớp trưởng vắng) thực hiện nghiêm túc hướng dẫn sử dụng sổ đầu bài.

- Ghi phần tổng hợp cuối các trang 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).

1.4. Bộ phận phụ trách thi đua (Trợ lý Thanh niên)

- 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.

- Kí xác nhận sau mỗi tuần; kịp thời đề nghị GVCN, lãnh đạo nhà trường các trường hợp bất thường về công tác quản lý, sử dụng sổ đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

1.5. Phòng giám thị, Trợ lý Thanh niên

- Bao bọc Sổ ghi đầu bài vào đầu mỗi học kì; quản lí sổ đầu bài của các lớp (giao và nhận mỗi tuần học).

- Kịp thời đề xuất Hiệu trưởng các trường hợp bất thường của các lớp về công tác quản lý, sử dụng sổ đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

- Tại cột 6. Trong trường hợp giáo viên bộ môn không dạy (do bệnh, bỏ tiết...) hoặc do công việc nhà trường (nghỉ họp, nghỉ học kì, nghỉ Tết...) bộ phận giám thị hoặc trợ lý thanh niên ghi "Giáo viên vắng" và kí tên ở cột thứ 10.

1.6. Lãnh đạo trường (Phó HT phụ trách CSVN và quản lý HS)

- 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 Phó 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.

2. Lưu ý khi viết Sổ ghi Đầu bài

- Không được dùng bút mực nước. Chỉ sử dụng bút bi màu xanh, màu xanh đen để ghi và ký vào sổ đầu bài những phần thuộc nội dung phụ trách.

- Nếu có sai sót phải sửa chữa thì thực hiện như "HƯỚNG DẪN GHI HỌC BÀI".

- Giáo viên cần viết đúng, viết đủ các mục trong sổ đầu bài ngay sau giờ dạy. Nếu vì lí do nào đó mà sổ ghi đầu bài không được mang lên lớp học thì lớp trưởng có trách nhiệm gấp gở với giáo viên để bổ sung thông tin chậm nhất sau 2 ngày tiếp theo.

- Các trường hợp học sinh tham gia các cuộc thi, hội thi khác hoặc được phân công thực hiện những nhiệm vụ khác của nhà trường mà vắng học thì không tính là nghỉ học.

- Giáo viên chủ nhiệm phân công cán bộ lớp (Lớp trưởng hoặc Lớp phó) ghi và quản lí Sổ ghi đầu bài mỗi buổi học (nhận và nộp lại sổ đầu bài tại bộ phận học vụ/trợ lý thanh niên).

- Bộ phận giám thị/ trợ lý thanh niên có trách nhiệm ghi nhận các trường hợp lớp bị mất sổ, không nhận và nộp lại sổ đầu bài theo quy định.

- Trường hợp buổi học nghỉ vì kiểm tra đánh giá cuối kỳ, họp, Lễ, Tết, ... thì giáo viên chủ nhiệm ghi nội dung và ký tên.

- Để thuận tiện trong công tác quản lý, sổ đầu bài chính khoá và sổ đầu bài buổi 2 sẽ thực hiện 01 (một) quyển đối với khối 10-11 và 02 (hai) quyển đối với khối 12 (Sáng - Chiều).

II. HỌC BẠ (Chương trình GDPT 2018)

Học bạ học sinh được nhà trường quản lý và bảo quản trong trường; đầu năm học, cuối học kỳ, cuối năm học, được bàn giao cho giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp để thực hiện việc ghi vào Học bạ và thu lại sau khi đã hoàn thành.

Nội dung trang 1 phải được ghi đầy đủ khi xác lập Học bạ; Hiệu trưởng ký, đóng dấu xác nhận quá trình học tập từng năm học từ lớp 10 đến lớp 12; kiểm tra việc quản lý, bảo quản, ghi Học bạ.

Không dùng bút mực nước, bút màu đen, tím, xanh lá cây để ghi.

Chỉ dùng bút bi màu xanh dương hoặc xanh đen.

1. Giáo viên bộ môn

Ghi điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá kết quả học tập theo môn học từng học kỳ, cả năm học.

1.1. Các môn Giáo dục thể chất, Nội dung giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt hoặc Chưa đạt (→ ghi nguyên chữ: **Đạt** hoặc **Chưa đạt**. Không được ghi tắt: Đ, CĐ hoặc C.đạt).

1.2. Điểm 0 ghi là 0 (có gạch dưới). Riêng các điểm **nhỏ hơn 2** phải **ghi thêm số 0 phía trước**. Ví dụ: điểm 1,3 ghi là 01,3.

1.3. Cột “Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (nếu có) và chữ ký của giáo viên môn học”: **ký tên và ghi rõ họ tên - phần nhận xét giáo viên thực hiện trên phần mềm**.

1.4. Cách sửa chữa những sai sót: Dùng **bút đỏ** gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên, bên phải vị trí nội dung cũ và ký xác nhận sửa chữa bằng bút đỏ BÊN CẠNH nội dung đã sửa.

Lưu ý: Không ghi “Tôi sửa là”

2. Giáo viên chủ nhiệm

Tiếp nhận và bàn giao lại Học bạ học sinh với 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.

2.1. Trang 2

- **Chốt số chỗ sửa chữa:** “Trong trang này có sửa chữa ở (ghi bằng chữ) chỗ, thuộc môn học, hoạt động giáo dục”.

- Ký và ghi rõ họ tên chỗ “Xác nhận của giáo viên chủ nhiệm”.

2.2. Trang 3

- Ghi *Kết quả rèn luyện* và *Kết quả học tập* học kỳ II và cả năm (*ghi nguyên chữ*): **Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt**. Không được ghi tắt: T, K, Đ, CD hoặc C.đạt.

- Ghi “Tổng số buổi nghỉ học cả năm học”: Ghi rõ Có phép (... CP) và Không phép (... KP). Nếu học sinh không vắng thì ghi là 0 (có gạch dưới).

2.3. Cách ghi kết quả cuối năm

(1) Trường hợp học sinh **được lên lớp (thăng)**:

- Ghi ở dòng “Được lên lớp” (xuống dòng):

.... **Lớp 11**

- Đánh dấu / vào dòng “**Không được lên lớp**”.

(2) Trường hợp học sinh **không được lên lớp (lưu ban thẳng)**.

- Ghi ở dòng “Không được lên lớp” (xuống dòng):

.... **Lớp 11**

- Đánh dấu / vào dòng “**Được lên lớp**”.

(3) Trường hợp học sinh **phải đánh giá lại hoặc rèn luyện trong kỳ nghỉ hè**:

- Chừa trống dòng “**Được lên lớp**” và dòng “**Không được lên lớp**”.

2.4. Sau khi có kết quả đánh giá lại hoặc rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè thì GVCN/học vụ thực hiện như sau

- **Trang 2:** Ghi lại **điểm** hoặc **nhận xét** ở cột “*Điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá sau đánh giá lại, rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè (nếu có)*”

- **Trang 3:** Ghi lại **Kết quả rèn luyện** và **Kết quả học tập** ở cột “*Mức đánh giá sau đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện trong kỳ nghỉ hè (nếu có)*”

Ghi ở dòng “Được lên lớp” (xuống dòng):

.... **Lớp 11**

hoặc ở dòng “**Không được lên lớp**” (xuống dòng):

.... **Lớp 11**

*Khen thưởng (nếu có): Ghi các danh hiệu **Học sinh xuất sắc, Học sinh giỏi** (*ghi nguyên chữ*).

2.5. Ghi nội dung “**KẾT QUẢ RÈN LUYỆN TRONG KỲ NGHỈ HÈ**” (nếu có)

GVCN đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với học sinh sau khi học sinh đã tham gia rèn luyện trong kỳ nghỉ hè.

2.6. Nội dung “NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

- 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.

- Ký tên và ghi rõ họ tên.

2.7. Thống nhất ghi ngày tháng năm chỗ Hiệu trưởng ký tên

- Đối với các trường hợp học sinh **được lên lớp thẳng** hoặc **không được lên lớp** (lưu ban thẳng) thì ghi ngày ký là: “**29/5/2023**”;

- Đối với các trường hợp học sinh **phải kiểm tra lại** hoặc **rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè** thì **không ghi ngày ký**.

- **Lưu ý:** Ghi địa danh là “**TP.HCM**”.

2.8. Nếu giáo viên chủ nhiệm **ghi sai** Kết quả rèn luyện và Kết quả học tập (học kỳ I hoặc học kỳ II hay cả năm), TS buổi nghỉ cả năm học, kết quả cuối năm học (Được lên lớp; Không được lên lớp) thì thực hiện như sau:

- Dùng **bút đỏ** gạch ngang nội dung **cũ**, ghi nội dung **mới** vào **phía trên, bên phải** vị trí cũ và ký xác nhận sửa chữa bằng **bút đỏ BÊN CẠNH** nội dung đã sửa.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu trường;
- GVCN, GVBM;
- Trợ lý Thanh niên;
- Bộ phận Giám thị;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Tấn Hưng