

Số: 126 /KH-NGT

Tân Bình, ngày 06 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra hồ sơ học vụ năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 3260/GDDT-GDTrH ngày 09 tháng 10 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2015 – 2016;

Căn cứ Kế hoạch số 1302/KH-PGDDT-THCS ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Hoạt động chuyên môn cấp trung học cơ sở;

Căn cứ Kế hoạch 464/KH-GDDT ngày 25 tháng 3 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác hồ sơ học vụ, thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm năm học 2024 – 2025;

Căn cứ theo Kế hoạch giáo dục số 287/KH-NGT ngày 05/9/2024 của trường THCS Nguyễn Gia Thiều năm học 2024 - 2025;

Trường THCS Nguyễn Gia Thiều xây dựng kế hoạch tự kiểm tra hồ sơ học vụ năm học 2024 – 2025 như sau.

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Nhằm quản lý hồ sơ học vụ trong nhà trường một cách khoa học, chính xác đảm bảo tính nghiệp vụ.
- Kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý hành chính chuyên môn, quản lý nhà trường thông qua hồ sơ học vụ và việc thực hiện quy chế chuyên môn.
- Bổ sung, điều chỉnh kịp thời những sai sót về hồ sơ học vụ nhằm chuẩn bị hồ sơ học sinh khối 9 dự xét tốt nghiệp năm 2025 và dự thi tuyển sinh 10 học 2024 - 2025.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Sổ đăng bộ

- Đóng dấu giáp lai của nhà trường ở giữa mỗi trang.
- Chia sổ thành các năm học.
- Ghi đầy đủ thông tin theo biểu mẫu của sổ đăng bộ, cập nhật đầy đủ danh sách học sinh theo năm học: học sinh mới tuyển, học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học.
- Chốt sổ cuối khóa (tổng số học sinh đầu năm, cuối năm, chuyển đến, chuyển đi, thôi học),

- Hiệu trưởng ký và đóng dấu hàng năm.
- Giữ sổ sạch đẹp, bảo quản cẩn thận để dễ tra cứu, lưu trữ lâu dài.

2. Học bạ học sinh

2.1. Đối với học bạ giấy

- Thực hiện đúng mẫu học bạ theo Phụ lục kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 về Ban hành quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông

- Số lượng học bạ đủ so với sĩ số của lớp.
- Học bạ có hình và đóng dấu, đóng dấu giáp lai trang.
- Khai sinh hợp lệ.
- Giáo viên môn học ghi điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá kết quả học tập theo môn học từng học kì, cả năm học; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (nếu có) của học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ nội dung trang 1, phần đầu các trang tiếp theo, nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh theo từng năm học. Ghi kết quả tổng hợp đánh giá; mức đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có); đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với học sinh phải rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có). Ghi rõ được lên lớp hoặc không được lên lớp; hoàn thành hoặc chưa hoàn thành chương trình trung học cơ sở; chứng chỉ (nếu có), kết quả tham gia các cuộc thi (nếu có), khen thưởng (nếu có). 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.

- Hiệu trưởng ký, đóng dấu xác nhận quá trình học tập từng năm học từ lớp 6 đến lớp 9.

- Điểm ghi trong học bạ khớp với điểm trong bài kiểm tra và sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Sửa sai đúng quy định: Dùng bút mực đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí ghi nội dung cũ, ký xác nhận về việc sửa chữa bên cạnh nội dung đã sửa.

2.2. Đối với học bạ sổ

- Số lượng học bạ sổ so với sĩ số lớp.
- Chữ ký của Hiệu trưởng và chứng thư số của nhà trường do ban cơ yếu chính phủ cấp, có chữ ký số của giáo viên.
- Thông tin học sinh trong học bạ sổ khớp với giấy khai sinh hợp lệ do cha mẹ học sinh nộp.
- Điểm ghi trong học bạ khớp với điểm trong bài kiểm tra và bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.

- Điểm ghi trong học bạ khớp với điểm trong bài kiểm tra và sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Thực hiện theo đúng hướng dẫn sử dụng học bạ của Thông tư 22.

- Thực hiện đúng hướng dẫn của học bạ sổ về mặt kỹ thuật.

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học)

- Thực hiện theo đúng hướng dẫn sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh của Thông tư 22.

- Ghi đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định, khớp với các thông tin trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) của môn học/lớp học do giáo viên chịu trách nhiệm theo phân công của nhà trường, ghi nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh.

- Kí tên và ghi rõ họ tên vào cuối danh sách học sinh đối với từng môn học. Trường hợp có nhiều giáo viên cùng tham gia dạy học thì các giáo viên môn học cùng kí tên và ghi rõ họ tên vào cuối danh sách học sinh đối với từng môn học.

- Không ghi bằng mực đỏ (trừ trường hợp sửa chữa), các loại mực có thể tẩy xóa được; đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học của tổ chuyên.

- Khi sửa chữa dùng bút đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí ghi nội dung cũ, ký xác nhận về sự sửa chữa bên cạnh nội dung đã sửa.

- Sổ được bảo quản, giữ gìn cẩn thận, sạch sẽ.

4. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)

- Sổ Kế hoạch giáo dục cá nhân (có dán ảnh, ghi đầy đủ thông tin chung về học sinh; có kế hoạch giáo dục và nhận xét về sự tiến bộ, có đầy đủ chữ kí Giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng, đóng mộc)

- Học bạ;

- Sổ theo dõi sức khỏe;

- Giấy chứng nhận dạng tật, mức độ;

- Các bài kiểm tra;

- Giấy chứng nhận hoàn thành cấp học (nếu có) và các loại giấy tờ liên quan khác đến việc phát triển của học sinh khuyết tật.

5. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học)

- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường được phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

- Kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học được thực hiện theo hướng dẫn công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

6. Sổ ghi đầu bài: thực hiện theo quy định (ở trang bìa sổ) và văn bản số 4058/GDD9T-TrH ngày 02 tháng 12 năm 2013 về hướng dẫn thực hiện các loại sổ trong nhà trường của Sở Giáo dục và Đào tạo:

- * Các yêu cầu khi yêu cầu sử dụng và kiểm tra sổ đầu bài:
 - + Giáo viên bộ môn ghi đầy đủ các chi tiết:
 - Cột thứ 4: Thứ tự tiết dạy theo phân phối chương trình.
 - Cột thứ 6: Ghi đầy đủ tên bài dạy. Trường hợp GVBM không dạy (do ốm, bỏ tiết...) hoặc do công việc nhà trường (nghỉ hợp, nghỉ học kỳ, nghỉ tiết...) do GVCN ghi và ký tên.
 - Nếu bài học có từ 2 tiết trở lên thì tiết thứ 2 trở đi vẫn ghi tên bài và thêm: (tiếp theo).
 - Cột thứ 7: 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 sau.
 - Cột thứ 8: Ghi xếp loại tiết học theo quy định.
 - Cột thứ 9: Giáo viên bộ môn ký tên (trường hợp dạy thay ghi thêm “Dạy thay”).
 - + Giáo viên bộ môn phải ghi đầy đủ các chi tiết (*kể cả phần ghi dạy bù ở cuối sổ*): tiết dạy theo phân phối chương trình, tên bài, nội dung công việc, nhận xét tiết học của giáo viên, đánh giá xếp loại tiết học và ký tên.
 - + Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, ghi nhận xét và ký tên mỗi tuần (phía cuối trang) vào tiết sinh hoạt chủ nhiệm.
 - + Phó Hiệu trưởng nhận xét và ký kiểm tra ở trang 44.

7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

8. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến

- Thực hiện các biểu mẫu theo đúng phụ lục IV mẫu về quản lý văn bản Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ
- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Chương IV đúng hướng dẫn Nghị định 30.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

STT	NỘI DUNG	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI KIỂM TRA
1	- Sổ đăng bộ - Học bạ giấy	Cô Kim Anh	Phó Hiệu trưởng

	- Kế hoạch giáo dục nhà trường		
2	- Học bạ sổ - Sổ theo dõi, đánh giá học sinh	Thầy Hoàng Linh	Phó Hiệu trưởng
3	- Hồ sơ Giáo dục đối với học sinh khuyết tật	Cô Kim Anh	Phó Hiệu trưởng
4	- Sổ quản lý cấp phát văn bằng - Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến	Cô Kim Anh	Phó Hiệu trưởng
5	- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, GV-NV	Cô Anh Thu	Phó Hiệu trưởng
6	- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh	Cô Hồng Thủy	Phó Hiệu trưởng
7	- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh		Phó Hiệu trưởng
8	- Hồ sơ Phổ cập giáo dục		Phó Hiệu trưởng

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

THỜI GIAN	NỘI DUNG THỰC HIỆN	GHI CHÚ
Ngày 06/5/2025	- Xây dựng kế hoạch và phân công kiểm tra chéo tại trường. Đợt 2	
Ngày 12/5/2025	- Thực hiện tự kiểm tra tại trường	
Ngày 12/05/2025	- Báo cáo kết quả kiểm tra tại trường về PGD theo link	
Ngày 14/05/2024	- Kiểm tra chéo trường THCS Ngô Sĩ Liên (theo KH của PGD)	
Ngày 16/05/2025	- Báo cáo kiểm tra chéo (<i>đơn vị bạn</i>) theo link về PGD	

V. PHÂN CÔNG KIỂM TRA:

. Phân công kiểm tra chéo tại trường: Khối 9

STT	Họ và tên	Lớp chủ nhiệm	Lớp kiểm tra
1	Nguyễn Đức Chiêu Nghi	9/1	9/8
2	Đinh Thị Ngọc Nhung	9/2	9/7

3	Lê Kim Phụng	9/3	9/6
4	Lê Thị Duyên	9/4	9/5
5	Nguyễn Thị Phước Lành	9/5	9/4
6	Vũ Thị Thu Hà	9/6	9/3
7	Nguyễn Hồng Phúc	9/7	9/2
8	Trần Nguyên Khôi	9/8	9/1

2. Phân công kiểm tra chéo tại trường: Khối 8

STT	Họ và tên	Lớp chủ nhiệm	Lớp kiểm tra
1	Phạm Hoàng Tuyên	8/1	8/12
2	Lê Thị Chung	8/2	8/11
3	Đoàn Lê Trường Phát	8/3	8/10
4	Nguyễn Như Phúc	8/4	8/9
5	Trần Thùy Mỹ Linh	8/5	8/8
6	Lê Thị Tuyết Ngân	8/6	8/7
7	Nguyễn Thị Kim Luyến	8/7	8/6
8	Huỳnh Quốc Phong	8/8	8/5
9	Đỗ Thùy Kim Thoa	8/9	8/4
10	Phạm Thị Đoan Trang	8/10	8/3
11	Đỗ Thị Minh Cẩm	8/11	8/2
12	Hồ Thị Thu Rani	8/12	8/1

3. Phân công kiểm tra chéo tại trường: Khối 7

STT	Họ và tên	Lớp chủ nhiệm	Lớp kiểm tra
1	Bùi Hương Đoan Thùy	7/1	7/12
2	Vũ Thị Lưu	7/2	7/11
3	Nguyễn Thị Thu Hương	7/3	7/10
4	Nguyễn Thị Tú Uyên	7/4	7/9
5	Phan Nguyễn Linh Tuyền	7/5	7/8
6	Nguyễn Thị Nhung	7/6	7/7
7	Nguyễn Thị Ánh Linh	7/7	7/6

8	Nguyễn Thị Bích Phượng	7/8	7/5
9	Đặng Thị Liên	7/9	7/4
10	Nguyễn Thị Hoa Phượng	7/10	7/3
11	Bùi Kim Oanh	7/11	7/2
12	Ngô Thị Nguyệt	7/12	7/1

4. Phân công kiểm tra chéo tại trường: Khối 6

STT	Họ và tên	Lớp chủ nhiệm	Lớp kiểm tra
1	Nguyễn Thị Thu Thủy	6/1	6/10
2	Đỗ Trọng Hiền	6/2	6/9
3	Nguyễn Thúy An	6/3	6/8
4	Nguyễn Cao Huỳnh	6/4	6/7
5	Nguyễn Vũ Phương Thanh	6/5	6/6
6	Tăng Trường Minh Khánh	6/6	6/5
7	Lê Thị Thùy	6/7	6/4
8	Nguyễn Thị Hồng Thêu	6/8	6/3
9	Nguyễn Thị Hạnh Linh	6/9	6/2
10	Dương Thị Thu Hà	6/10	6/1

5. Phân công kiểm tra chéo tại trường THCS Ngô Sĩ Liên:

Ngày 14/5/2024 lúc 8g00

STT	Họ và tên Giáo viên	Chức vụ	Phân công
1	Đào Thị Thu Hằng	Phó Hiệu trưởng	
2	Bùi Nguyễn Kim Anh	Học vụ	Kiểm tra hồ sơ HV
3	Lê Nghi Lập	Thiết bị thực hành thí nghiệm	Kiểm tra hồ sơ Thiết bị thực hành thí nghiệm
4	Hồ Thị Thu Ran	Giáo viên	Kiểm tra 9/1
5	Nguyễn Thị Ánh Linh		
6	Lê Thị Tuyết Ngân	Giáo viên	Kiểm tra 9/2

7	Đoàn Lê Trường Phát		
8	Lê Thị Duyên	Giáo viên	Kiểm tra 9/3
9	Phạm Thị Đoan Trang		
10	Nguyễn Thị Thu Hương	Giáo viên	Kiểm tra 9/4
11	Đặng Thị Liên		
12	Nguyễn Thị Tú Uyên	Giáo viên	Kiểm tra 9/5
13	Phạm Thị Kim Thanh		
14	Nguyễn Vũ Phương Thanh	Giáo viên	Kiểm tra 9/6
15	Phạm Hoàng Tuyên		
16	Nguyễn Thanh Tâm	Giáo viên	Kiểm tra 9/7
17	Trần Thùy Mỹ Linh		
18	Đỗ Thị Minh Cẩm	Giáo viên	Kiểm tra 9/8
19	Lê Thị Thanh Huyền		
20	Nguyễn Thị Kim Luyến	Giáo viên	Kiểm tra 9/19
21	Đỗ Thùy Kim Thoa		
22	Trương Hoàng Ngọc Hà	Giáo viên	Kiểm tra 9/110
23	Nguyễn Văn Thảo		
24	Ngô Thị Nguyệt	Giáo viên	Kiểm tra K6,7,8 + 9A11
25	Nguyễn Cao Huynh		
26	Lê Quang Hưng		
26	Nguyễn Thị Hoa Phượng	Giáo viên	Kiểm tra 9/12
	Đỗ Trọng Hiền		
27	Đinh Thị Ngọc Nhung Lê Kim Phượng Lê Song Hy	Giáo viên	Kiểm tra hồ sơ xét TN, tuyển sinh 10

Trên đây là kế hoạch và phân công kiểm tra chéo hồ sơ học vụ đợt 2 của trường THCS Nguyễn Gia Thiều năm học 2024 – 2025. Đề nghị các thành viên, bộ phận có tên trong ban kiểm tra chấp hành nghiêm chỉnh để hoàn thành tốt công tác hồ sơ học vụ.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- CB, GV, NV;
- Lưu: VT, Học vụ.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đào Thị Thu Hằng

