

Số: 1578 /GDĐT-HV
Về việc tổ chức kiểm tra đánh giá
công tác hồ sơ học vụ năm học
2023-2024.

Tân Bình, ngày 15 tháng 9 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS
(Công lập và ngoài công lập)

Thực hiện Kế hoạch năm học 2023-2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình tổ chức kiểm tra công tác hồ sơ học vụ của các trường trong quận theo kế hoạch 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 để xét tốt nghiệp THCS, xét công nhận hoàn thành chương trình Tiểu học và thi tuyển sinh lớp 10.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Các loại hồ sơ học vụ

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm (THCS).
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp (Tiểu học)
- Sổ ghi đầu bài (THCS) .
- Sổ chuyển trường (đến và đi) (Tiểu học, THCS).
- Sổ đăng bộ (Tiểu học, THCS).
- Học bạ (Tiểu học, THCS).
- Hồ sơ tổ chức kiểm tra lại (Tiểu học, THCS).
- Hồ sơ xét duyệt cả năm (Tiểu học, THCS).
- Đơn dự thi và phiếu kiểm tra (THCS).

2. Yêu cầu đánh giá

- Tổ chức nghiêm túc việc kiểm tra, ghi điểm, đánh giá xếp loại, vào sổ, phê học bạ, ký xác nhận của Hiệu trưởng theo các hướng dẫn sau:

+ Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 Quy định ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học;

+ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2020/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12

năm 2011 của Bộ GD&ĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- Xây dựng và thực hiện Quy chế chuyên môn, Quy chế kiểm tra đánh giá.
- Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử.
- Thực hiện nghiêm túc thủ tục chuyển trường, nhận học sinh. Cập nhật thông tin thường xuyên

* Lưu ý: Khi thực hiện hồ sơ học vụ, nhà trường căn cứ các văn bản sau:

- Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT đối với lớp 5.

- Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 Quy định ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học dành cho học sinh lớp 1,2,3,4.

- Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về Điều lệ trường tiểu học; Công văn số 4147/GDĐT-TH ngày 11/12/2020 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trong cơ sở giáo dục tiểu học.

- Công văn 2461/GDĐT-TrH ngày 12/09/2012 của Sở GD&ĐT về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT.

- Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2020/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GD&ĐT đối với lớp 9.

- Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông dành cho học sinh lớp 6,7,8

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về điều lệ trường THCS, THPT và THPT nhiều cấp học; Công văn số 4058/GDĐT-TrH ngày 02/12/2013 của Sở GD&ĐT về việc thực hiện các loại sổ trong nhà trường.

- Công văn số 3260/GDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 10 năm 2015 của Sở GD&ĐT về việc quản lý, sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2015-2016.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tại cơ sở giáo dục

- Thành lập Ban kiểm tra, tự kiểm tra, lập báo cáo đánh giá hồ sơ học vụ tại trường.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra hồ sơ học vụ (Học bạ; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm (THCS); Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp (Tiểu học),...) cho tất cả các khối lớp.

- Xử lý, chấn chỉnh những sai sót, nộp biên bản và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác học vụ của nhà trường về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ kiểm tra hồ sơ

- Thành phần gồm: Phó hiệu trưởng; giáo viên phụ trách công tác học vụ và giáo viên của các trường Tiểu học, THCS trong quận.
- Hiệu trưởng các trường chịu trách nhiệm điều động nhân sự của trường mình đến kiểm tra hồ sơ trường khác theo kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Tiến hành kiểm tra chéo giữa các trường: Từ 15/5/2024 đến 19/5/2024 (Kiểm tra đánh giá hồ sơ học vụ các khối, hồ sơ xét Tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024 và tuyển sinh lớp 10 năm học 2024-2025).

IV. XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Tại cơ sở giáo dục

Hiệu trưởng các trường tổ chức việc xử lý kết quả, tập hợp các biên bản tự kiểm tra và biên bản tổng hợp (theo mẫu đính kèm) gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Ông Trần Công Sang – THCS, Bà Đặng Thị Thùy Dung – Tiểu học).

2. Tổ kiểm tra

- Tổ kiểm tra lập biên bản báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ học vụ (lập 2 bản) gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo và trường được kiểm tra để điều chỉnh sai sót (lưu ý kiểm tra kết quả xử lý, chấn chỉnh tại trường).

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công tác
Ngày 05/5/2024	Các trường gửi kế hoạch kiểm tra và phân công kiểm tra tại đơn vị về Phòng GD&ĐT.
Từ 08/5/2024 đến 11/5/2024	Các trường tự kiểm tra theo kế hoạch của đơn vị.
Ngày 12/5/2024	Các trường báo cáo tự kiểm tra về Phòng GD&ĐT.
Từ 15/5/2024 đến 18/5/2024	Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch Phòng GD&ĐT.
Ngày 20/5/2024	Các Đoàn kiểm tra hoàn tất báo cáo và nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Ông Trần Công Sang – Bà Đặng Thị Thùy Dung)

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các trường trao đổi trực tiếp về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Ông Trần Công Sang – Bà Đặng Thị Thùy Dung) để được hướng dẫn.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá công tác hồ sơ học vụ trường học năm học 2023 - 2024. Đề nghị Hiệu trưởng các trường xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng quy định./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- P.GD&ĐT: BLĐ;
- Lưu: VT, Trâm, Sang, Dung,.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Phan Văn Quang

LƯU Ý MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN KIỂM TRA

1. YÊU CẦU

- Triển khai dạy đúng, đủ các môn học theo hướng dẫn điều chỉnh chương trình của Bộ GD & ĐT.
- Thực hiện quy chế chuyên môn và các qui định quản lý về hồ sơ học vụ.
- Thực hiện thủ tục chuyển trường, nhận học sinh đúng theo quy định,
- Quản lý hồ sơ học vụ của Ban giám hiệu; lưu trữ hồ sơ của cán bộ học vụ.
- Thực hiện nghiêm túc kiểm tra, ghi điểm vào sổ gọi tên ghi điểm và học bạ, đánh giá - xếp loại - phê học bạ, kí xác nhận...
- Thực hiện cập nhật thông tin thường xuyên, sửa chữa theo quy định;

2. KIỂM TRA CỤ THỂ

2.1. Đối với cấp THCS

2.1.1. Học bạ

- Giấy giới thiệu chuyển trường theo quy định (Quyết định 51/2002/ QĐ-BGD&ĐT).
- Giấy chứng nhận hoàn thành bậc Tiểu học, Học bạ Tiểu học có đóng dấu xác nhận hoàn thành bậc Tiểu học;
- Khai sinh hợp lệ - Học bạ có hình thẻ học sinh và đóng dấu - Dấu giáp trang;
- Lí lịch học sinh khớp với khai sinh gốc;
- Chữ kí của Hiệu trưởng ở các trang;
- Chữ kí của GVBM, GVCN
- Xếp loại đúng quy định: theo quy chế Đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (*Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2020/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GD&ĐT đối với lớp 9; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông đối với lớp 6,7,8*)
- Kết quả xét duyệt.
- Kết quả lên lớp, thi lại;
- Điểm trong học bạ khớp với sổ điểm lớp.
- Sửa điểm đúng quy định và văn bản hướng dẫn thực hiện các loại sổ trong nhà trường của SGD&ĐT số 4058/GDD9T-TrH ngày 02 tháng 12 năm 2013:
 - +Nếu 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, 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 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.

- Đủ số học bạ so với sĩ số của lớp.

2.1.2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ gọi tên và ghi điểm):

- Lí lịch học sinh; dấu giáp trang; phần kiểm diện của GVCN hàng tháng;

- Xếp loại học lực – hạnh kiểm;

- Phần kiểm tra của Lãnh đạo trường.

- Phần ghi điểm, sửa điểm theo đúng quy định và văn bản hướng dẫn thực hiện các loại sổ trong nhà trường của SGD&ĐT số 4058/GDDT-TrH ngày 02/12/2013

*Cách ghi điểm:

+ Dùng bút mực xanh hoặc đen để ghi điểm (không được dùng bút mực đỏ).

+ 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 1,5 ghi là 01,5.

+ 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 theo Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2020/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GD&ĐT

* Sửa điểm:

+ Ghi sai điểm thì phải thực hiện như sau: Dùng bút mực đỏ gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên, bên phải vị trí điểm cũ và dùng bút mực xanh hoặc đen ký xác nhận sửa điểm (ghi rõ sửa bao nhiêu điểm) phía cuối danh sách của lớp.

+ Cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm dùng bút mực xanh hoặc đen ghi bằng chữ số điểm sửa của mỗi môn ở cuối các trang ghi điểm, bảng tổng hợp và ký xác nhận.

2.1.3. Sổ ghi đầu bài: thực hiện theo quy định (ở trang bìa sổ) và văn bản hướng dẫn thực hiện các loại sổ trong nhà trường của SGD&ĐT số 4058/GDDT-TrH ngày 02/12/2013:

- 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.

- Lưu ý:

+ Phải ghi đầy đủ tên bài dạy, nội dung công việc, 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.*

+ 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.*

2.1.4 .Sổ đăng bộ: Sổ học sinh, sổ danh bộ từng năm học (học sinh chuyển đến có sổ đăng bộ mới).

2.1.5. Sổ chuyển đi – chuyển đến (Cập nhật danh sách HS chuyển đi, chuyển đến; kết sổ) đủ giấy giới thiệu theo quy định.

2.1.6. Hồ sơ xét duyệt Học kỳ, cuối năm (Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt; biên bản xét duyệt; kết quả xét duyệt). **Hồ sơ thi lại** (Quyết định thành lập Hội đồng thi lại, biên bản xét duyệt kết quả thi lại).

2.2. Đối với cấp Tiểu học:

2.2.1. Học bạ

- Giấy giới thiệu chuyển trường theo quy định (Quyết định 51/2002/ QĐ-BGDĐT).

- Khai sinh hợp lệ - Học bạ có hình thẻ của học sinh và đóng dấu - Dấu giáp trang

- Lí lịch học sinh khớp với khai sinh gốc;

- Chữ kí của Hiệu trưởng ở các trang;

- Chữ kí của giáo viên chủ nhiệm;

- Đánh giá học sinh tiểu học đúng quy định:

+ Đối với lớp 1, 2, 3, 4: Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học.

+ Đối với lớp 5: Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2.2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp được xuất từ công Cơ sở dữ liệu của ngành;

- Chữ kí của Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm.

- Đóng dấu.

2.2.3. Sổ đăng bộ: Sổ học sinh, sổ danh bộ từng năm học (học sinh chuyển đến có sổ danh bộ mới)

2.2.4. Sổ chuyển đi – chuyển đến: Cập nhật danh sách học sinh chuyển đi, chuyển đến; kết sổ đủ giấy giới thiệu theo quy định.

2.2.5. Hồ sơ xét duyệt học kỳ, cuối năm: Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt; biên bản xét duyệt; kết quả xét duyệt. **Hồ sơ thi lại:** Quyết định thành lập Hội đồng thi lại, biên bản xét duyệt kết quả thi lại).

CỘNG HOÀ 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

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	THCS: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ gọi tên và ghi điểm) Tiểu học: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp			
3	Học bạ			
4	Sổ ghi đầu bài			
5	Hồ sơ kiểm tra lại			
	Hồ sơ kiểm tra học kì			
6	Sổ chuyển trường			

2. 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
.....
.....

4. KIẾN NGHỊ
.....
.....

Công tác kiểm tra kết thúc lúc Giờ ngày

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)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ HỌC VỤ
NĂM HỌC 2023 – 2024

ĐƠN VỊ BÁO CÁO : (PHÒNG GIÁO DỤC QUẬN HUYỆN, CỤM TRƯỜNG THPT)

Ngày kiểm tra	TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA	TRƯỜNG KIỂM TRA	KẾT QUẢ KIỂM TRA	
			Nhận định chung	Những sai sót chủ yếu Cần khắc phục, chấn chỉnh

--	--	--	--	--

Người lập bảng
(Ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên – Đóng dấu)