

Số: 176 /KH-THCSCT

Cần Giò, ngày 22 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH **Công tác học vụ năm học 2022 – 2023**

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

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2018 của

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục – Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục – Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Thực hiện Công văn số 1442/GDĐT ngày 8 tháng 10 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giò về hướng dẫn công tác học vụ - giáo vụ cấp trung học cơ sở từ năm học 2018-2019;

Trường Trung học cơ sở Cần Thạnh xây dựng kế hoạch công tác học vụ năm học 2021-2022 với những nội dung cụ thể sau:

1. Công tác học vụ

- Tiếp tục 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, chuyên đến; Sổ ghi đầu bài; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ sử dụng đúng mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

1.1. Sổ gọi tên và ghi điểm thực hiện theo văn bản số 3078/GDĐT-Tr ngày 05 tháng 9 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo “Về việc thực hiện in và lưu trữ Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử từ năm học 2018-2019”.

* Lưu ý về cách ghi ở sổ điểm cá nhân: Điểm 0 ghi là 0 (có gạch chân). Riêng các điểm nhỏ hơn 2 phải ghi số 0 phía trước. VD: điểm 1 ghi là 01; điểm 0,5 ghi là 00.5; điểm 1.5 ghi là 01.5; các điểm nguyên từ 2 trở lên phải thêm số thập phân (VD: 2.0; 5.0;...); điểm 10 ghi là 10. Cụ thể, cách ghi như sau: Các bài kiểm tra thường xuyên theo hình thức tự luận (hệ số 1): 0; 01; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; Các bài kiểm tra thường xuyên có phần trắc nghiệm (hệ số 1) hoặc các bài

kiểm tra định kỳ (hệ số 2, 3): 0; 00,3; 00,5; 00,8; 01,0; 01,3; 01,5; 01,8; 2,0; 2,3; 2,5; 2,8;.....; 10.

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 tiết học và ký tên. Phải ghi đầy đủ, không được ghi tắt.

- Phần ghi nhận xét của giáo viên, phải thực hiện đúng hướng dẫn sử dụng sổ ở bìa 3: *Ghi nhận xét 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. 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.*

(Lưu ý: sử dụng 2 quyển, một quyển cho buổi sáng và một quyển cho buổi chiều).

1.3. Học bạ

- Học bạ phải được thiết lập ngay trong học kỳ I của lớp đầu cấp và chỉ cấp một lần. Ghi số học sinh trong sổ đăng bộ vào cột xác nhận của Hiệu trưởng (trang 1).

- Đảm bảo ghi đúng, đủ theo yêu cầu, hướng dẫn của sổ:

+ Giáo viên cần đọc kỹ phần hướng dẫn sử dụng học bạ ở cuối sổ để đảm bảo tính hợp lệ của học bạ, việc ghi học bạ.

+ Yêu cầu phải ghi đầy đủ cột môn học, dán ảnh học sinh vào ô và có đóng dấu giáp lai trên ảnh; phần lý lịch nơi sinh ghi rõ tỉnh/thành như giấy khai sinh; đầu trang của mỗi năm học đều có ghi tên học sinh, lớp, năm học, trường, huyện, tỉnh/thành.

- Cuối học kỳ I, năm học, giáo viên dùng bút mực xanh hoặc đen đảm bảo ghi đúng, chính xác nếu có sửa chữa thì thực hiện như sau:

+ Nếu giáo viên bộ môn ghi sai điểm trung bình hoặc xếp loại các môn học thì dùng mực đỏ gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên, bên phải vị trí 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 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, số ngày nghỉ có phép, không phép ở học bạ phải được thực hiện vào cuối học kỳ I (không ký tên) 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 Giáo dục và Đào tạo thì thiết lập học bạ mới cho năm học. Nếu chuyển giữa năm học thì thực hiện học bạ mới và ghi tiếp học kỳ II 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 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 01, dán hình, đóng dấu giáp lai) cho học sinh đó để kèm theo 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 theo từng năm học. Trong đó chú ý thực hiện các vấn đề sau:

+ Thời gian hoàn thành ghi vào Sổ đăng bộ danh sách học sinh đầu cấp trước tháng 10 hằng năm. Thống kê sau mỗi năm học của Sổ đăng bộ và thống kê được ghi 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.

+ Không ghi hồ sơ chuyển đi hoặc chuyển đến và không cho phụ huynh ký nhận vào Sổ đăng bộ. Việc ký nhận học sinh chuyển đi, chuyển đến được thực hiện ở ô ghi chú trong Sổ theo dõi chuyển đi, chuyển đến.

+ Tất cả các danh mục trong sổ đăng bộ được ghi theo hướng dẫn sử dụng sổ. Cập nhật vào sổ danh sách học sinh mới tuyển theo văn A,B,C,... và số thứ tự được đánh từ 01 đến hết, sau cùng mới ghi học sinh mới chuyển đến.

+ Sổ đăng bộ được văn phòng lưu trữ vĩnh viễn và nhân viên học vụ chịu trách nhiệm thực hiện sổ đăng bộ, ghi chép đầy đủ và đúng thời gian tất cả các chi tiết liên quan đến học sinh mới tuyển, chuyển đến, chuyển đi, tốt nghiệp hay thôi học và kết sổ.

+ Việc kết sổ thực hiện như sau: Cần ghi rõ số học sinh đầu năm, gồm tuyển mới và học sinh khối 7,8,9 (a); số học sinh chuyển đến (b); số học sinh chuyển đi (c); số học sinh thôi học (d); số học sinh cuối năm (e; $e = a+b-c-d$).

+ Không ghi trùng hoặc nhay số đăng bộ, không được gạch xóa tên học sinh có sổ đăng bộ để thay vào đó tên học sinh khác. Trường hợp năm học sau nếu học sinh đó vẫn học ở trường phải ghi năm học và lớp mới của học sinh cho đến hết cấp học.

- 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 phải.

2. Công tác chuyển trường, tiếp nhận, bảo lưu

- Thực hiện theo Công văn số 1353/GDDĐT ngày 21/9/2022 của Phòng GDĐT về thực hiện hồ sơ, thủ tục chuyển trường, xin học lại, bảo lưu kết quả học tập học sinh cấp trung học cơ sở từ năm học 2022-2023. 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 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 thì giáo viên 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, nhân viên học vụ phải 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 (hoặc 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 trong một năm học

* Đối với trường hợp xin bảo lưu vì lý do sức khỏe, theo nguyện vọng của gia đình, lý do khác: hiệu trưởng 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 huyện Cần Giờ để xác nhận đồng ý.

Nhân viên học vụ, phó hiệu trưởng 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 2022-2023 sẽ được thực hiện trên phần mềm quản lý <http://truong.hcm.edu.vn> và thực hiện theo hướng dẫn.

3. Hồ sơ giáo viên

Thực hiện theo Điều 21, khoản 3 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Giáo viên có các loại hồ sơ sau:

- Kế hoạch giáo dục (theo năm học).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm).

4. Công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ học vụ, phần mềm điện tử trong nhà trường.

- Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công người phụ trách công tác hồ sơ học vụ và phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu ngành giáo dục của nhà trường.

- Hồ sơ học vụ được phát hành phải đúng theo thể thức soạn thảo văn bản (theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư). Hồ sơ được số hóa, định danh để lưu trữ.

- Hồ sơ học vụ phải được lưu trữ đúng quy định (theo Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục và Đào tạo). 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 tại đơn vị.

- Kiểm tra hàng tuần về việc đăng ký kế hoạch giáo dục của giáo viên trên phần mềm <http://quanly.hcm.edu.vn>.

Trên đây là kế hoạch hoạt động bộ phận học vụ năm học 2021-2022 của Trường Trung học cơ sở Cần Thạnh, đề nghị giáo viên, nhân viên học vụ thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- TTCM;
- Niêm yết bản tin;
- Lưu:VT, học vụ.



Trương Văn Hùng

**LỊCH HOẠT ĐỘNG THÁNG**

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện
6/2022	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2022–2023.- Nộp hồ sơ xét duyệt đề nghị công nhận Tốt nghiệp THCS về PGDDĐT.- Nhận học bạ học sinh khối 9.- Phát học bạ học sinh khối 9 tuyển sinh vào lớp 10 THPT	- Học vụ
7/2022	<ul style="list-style-type: none">- Thông báo tuyển sinh gửi về các trường Tiểu học.- Nhận hồ sơ dự tuyển của học sinh trường Tiểu học Cần Thạnh, Cần Thạnh 2.- Họp Hội đồng xét tuyển (kiểm tra hồ sơ dự tuyển).- Tổ chức xét tuyển. Báo cáo kết quả tuyển sinh về PGD-ĐT.- Công bố kết quả tuyển sinh lớp 6.- Tổ chức cho học sinh đăng ký nhập học .- Rà soát và lập danh sách học sinh đã hoàn thành chương trình bậc Tiểu học chưa đến đăng ký báo về UBND Thị trấn Cần Thạnh hỗ trợ vận động đến đăng ký.- Nghỉ hè (sau khi công tác tuyển sinh đã hoàn thành).	- Học vụ - HĐTS - Học vụ - Học vụ - Học vụ - Hội đồng TS6
8/2022	<ul style="list-style-type: none">- Đăng ký mua ấn phẩm Công ty sách thiết bị.- Lên danh sách học sinh năm học 2022 – 2023.- Sắp xếp học bạ theo danh sách lớp- Bàn giao học bạ cho giáo viên chủ nhiệm.- Lập danh sách học sinh năm học 2022 – 2023 theo qui định Phòng Giáo dục – Đào tạo.- Theo dõi sĩ số đầu năm báo Hiệu trưởng.	- Học vụ - Học vụ - Học vụ - Học vụ - Học vụ - Học vụ
9/2022	<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo sĩ số đầu năm.- Phát học bạ cho giáo viên chủ nhiệm khối 6.- Phát hồ sơ sổ sách cho giáo viên.- Theo dõi sĩ số đầu năm.- Lập danh sách học sinh đầu năm học 2021 – 2022 gửi về Phòng Giáo dục – Đào tạo.- Kiểm tra giáo viên điểm danh của tháng.- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch dạy học trên trang http://quanly.hcm.edu.vn.	- Học vụ

10/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ đăng bộ năm học 2022 – 2023. - Kiểm tra giáo viên điểm danh của tháng và sổ đầu bài. - Lập danh sách học sinh theo từng lớp phát giáo viên chủ nhiệm kiểm tra lại để làm mã số học sinh. - Đôn đốc giáo viên vào điểm công thông tin. - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch dạy học trên trang http://quanly.hcm.edu.vn. 	- Học vụ
11/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra giáo viên điểm danh của tháng và sổ đầu bài. - Kiểm tra lại hồ sơ học sinh theo từng khối. - Kiểm tra học bạ theo từng lớp, báo lại giáo viên chủ nhiệm hồ sơ học sinh còn thiếu cho các em bổ sung. - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch dạy học trên trang http://quanly.hcm.edu.vn. 	- Học vụ
12/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra giáo viên điểm danh của tháng và sổ đầu bài. - Thu bài kiểm tra giữa HKI. - Kiểm tra học bạ, giấy khai sinh, hộ khẩu, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bậc Tiểu học báo cho phụ huynh sửa đúng theo qui định. - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch dạy học trên trang http://quanly.hcm.edu.vn. 	- Học vụ
01/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra giáo viên điểm danh của tháng và sổ đầu bài. - Thu bài kiểm tra cuối kỳ I. - Đôn đốc giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn vào sổ điểm, học bạ học kỳ I. - Kiểm tra lại hồ sơ sổ sách. - Kiểm điểm lại công tác học vụ để rút kinh nghiệm cho công tác được tốt hơn. - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch dạy học trên trang http://quanly.hcm.edu.vn. 	- Học vụ
02/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra giáo viên điểm danh của tháng và sổ đầu bài. - Kiểm tra lại hồ sơ học sinh theo từng khối. - Kiểm tra lại hồ sơ khối 9 còn thiếu báo giáo viên chủ nhiệm cho các em bổ sung. - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch dạy học trên trang http://quanly.hcm.edu.vn. 	- Học vụ
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra giáo viên điểm danh của tháng và sổ đầu bài. - Kiểm tra lại hồ sơ học sinh theo từng khối. 	- Học vụ

3/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc giáo viên vào điểm. - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch dạy học trên trang http://quanly.hcm.edu.vn. 	
4/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra giáo viên điểm danh của tháng và số đầu bài. - Kiểm tra lại hồ sơ học sinh theo từng khối. - Kiểm tra lại hồ sơ sổ sách. - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch dạy học trên trang http://quanly.hcm.edu.vn. 	- Học vụ
5/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm hoàn tất hồ sơ hồ sơ khối 9 để chuẩn bị kiểm tra chéo các trường. - Họp Hội đồng xét duyệt đề nghị công nhận Tốt nghiệp THCS. - Lập danh sách học sinh khối 9 vào phần mềm xét tốt nghiệp Trung học cơ sở và thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT. - In danh sách học sinh khối 9 cho học sinh kiểm dò.. - Hoàn tất hồ sơ đề nghị công nhận Tốt nghiệp THCS. - Đôn đốc giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn vào sổ điểm, học bạ học kỳ II. - Thu hồi hồ sơ sổ sách của giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn. - Thu bài kiểm tra cuối kỳ II. - Phối hợp với GVCN duyệt học bạ cuối năm. - Lập danh sách học sinh cuối năm (theo hướng dẫn PGD-ĐT). - Tổng kết công tác học vụ để rút kinh nghiệm cho công tác được tốt hơn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Học vụ - HĐ xét TNTHCS - Học vụ - Học vụ - Học vụ - Học vụ