

MỘT SỐ LƯU Ý KHI GHI HỌC BẠ

Chương trình GDPT 2018

- * Không dùng bút mực nước để ghi.
- * Không dùng bút màu đen, tím, xanh lá cây. Chỉ dùng bút bi màu xanh dương hoặc xanh đen.

1. GIÁO VIÊN BỘ MÔN.

1.1. Các môn Giáo dục thể chất, Nội dung giáo dục của 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”: **Ghi nhận xét, ký tên và ghi rõ họ tên.**

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.

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, CĐ 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 7**

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

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

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

.... **Lớp 7**

- 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 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 7**

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

.... **Lớp 7**

* 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 KỴ 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: “*Quận 3, ngày . . . tháng 5 năm*”

- Đối với các trường hợp học sinh **phải kiểm tra lại** hoặc **rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè** thì **không ghi ngày** ký là: “*Quận 3, ngày . . . tháng 6 năm*”

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.
