|  |
| --- |
| **TRƯỜNG THPT: .........................................................................**  **Tỉnh/Thành phố: ...........................................................................**  **HỌC BẠ**  **TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  *(Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021)*  **Họ và tên học sinh:**  ......................................................................  **Số sổ đăng bộ: ......................./THPT** |

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỌC BẠ**

1. Quy định chung

- 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 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.

2. 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.

- Khi sửa chữa (nếu có), 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.

3. 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.

- 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 phổ thông; 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.

4. Hiệu trưởng

- Phê duyệt Học bạ của học sinh khi kết thúc năm học.

- Kiểm tra việc quản lý, bảo quản, ghi Học bạ.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
---------------**

|  |  |
| --- | --- |
| (Ảnh 3x4cm) | **HỌC BẠ**  **TRUNG HỌC PHỔ THÔNG** |

Họ và tên: ................................................................................................ Giới tính ............

Ngày sinh: ............. tháng ........ năm ..................................................................................

Nơi sinh: ..............................................................................................................................

Dân tộc: ...............................................................................................................................

Đối tượng: (Con liệt sĩ, con thương binh, ...) ......................................................................

Chỗ ở hiện tại: ....................................................................................................................

Họ và tên cha: ........................................................................ Nghề nghiệp: .....................

Họ và tên mẹ: ........................................................................ Nghề nghiệp: ......................

Họ và tên người giám hộ: ..................................................... Nghề nghiệp: .......................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *................ ,ngày ....... tháng ...... năm 20..........* HIỆU TRƯỞNG *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**QUÁ TRÌNH HỌC TẬP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm học** | **Lớp** | **Tên trường, tỉnh/thành phố** |
| 202... - 202 ... |  |  |
| 202... - 202 ... |  |  |
| 202... - 202 ... |  |  |
| 202... - 202 ... |  |  |
| 202... - 202 ... |  |  |
| 202... - 202 ... |  |  |
| 202... - 202 ... |  |  |

*(Dưới đây là trang mẫu đối với một lớp)*

***Họ và tên: ........................................... Lớp: ............................ Năm học 202... - 202...***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Môn học/Hoạt động giáo dục** | **Điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá** | | | **Điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá sau đánh giá lại, rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có)** | **Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (nếu có) và chữ kí của giáo viên môn học** |
|  | Học kì I | Học kì II | Cả năm |  |  |
| Ngữ văn |  |  |  |  |  |
| Toán |  |  |  |  |  |
| Ngoại ngữ 1 |  |  |  |  |  |
| Giáo dục thể chất |  |  |  |  |  |
| Giáo dục quốc phòng và an ninh |  |  |  |  |  |
| Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp |  |  |  |  |  |
| Nội dung giáo dục của địa phương |  |  |  |  |  |
| Vật lí |  |  |  |  |  |
| Hóa học |  |  |  |  |  |
| Sinh học |  |  |  |  |  |
| Lịch sử |  |  |  |  |  |
| Địa lí |  |  |  |  |  |
| Giáo dục kinh tế và pháp luật |  |  |  |  |  |
| Công nghệ |  |  |  |  |  |
| Tin học |  |  |  |  |  |
| Âm nhạc |  |  |  |  |  |
| Mĩ thuật |  |  |  |  |  |
| Tiếng dân tộc thiểu số |  |  |  |  |  |
| Ngoại ngữ 2 .... |  |  |  |  |  |

Trong trang này có sửa chữa ở ........ chỗ, thuộc môn học, hoạt động giáo dục: ........................

|  |  |
| --- | --- |
| ***Xác nhận của giáo viên chủ nhiệm*** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | ***Xác nhận của Hiệu trưởng*** *(Ký và ghi rõ họ tên; đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Họ và tên: Lớp:.............................Năm học 202 -202***   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Học kì** | **Mức đánh giá** | | **Tổng số buổi nghỉ học cả năm học** | **Mức đánh giá sau đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện trong kì nghỉ hè (nếu có)** | | - Được lên lớp:  ................................  ................................  - Không được lên lớp  ................................  ................................ | | Kết quả rèn luyện | Kết quả học tập | Kết quả rèn luyện | Kết quả học tập | | Học kì I |  |  |  |  |  | | Học kì II |  |  |  |  |  | | Cả năm |  |  |  |  |  |   *Nếu là lớp cuối cấp thì ghi Hoàn thành hay không hoàn thành chương trình trung học cơ sở:*  .........................................................................................................................  - Chứng chỉ (nếu có): Loại  - Kết quả tham gia các cuộc thi (nếu có):  .........................................................................................................................  - Khen thưởng (nếu có):  .........................................................................................................................  ......................................................................................................................... | |
| **KẾT QUẢ RÈN LUYỆN TRONG KÌ NGHỈ HÈ**  *(Nếu có)* | |
| **NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**  *(Ghi nhận xét về sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu và những biểu hiện nổi bật của học sinh về kết quả rèn luyện và học tập; những vấn đề cần quan tâm giúp đỡ thêm trong rèn luyện và học tập)*  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | |
|  | *..........ngày ..... tháng ...... năm 202.....* **HIỆU TRƯỞNG** (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) |

|  |
| --- |
| **TRƯỜNG THPT: .........................................................................**  **Tỉnh/Thành phố: ...........................................................................**  *(Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021)*  **SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH**  **CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  **Họ tên giáo viên: ..............................**  **Môn: ................................ Lớp: ................................**  **NĂM HỌC 202....... - 202............** |

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH**

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh là hồ sơ quản lý hoạt động dạy học và giáo dục của giáo viên, được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh do giáo viên môn học quản lý và sử dụng.

3. Giáo viên trực tiếp ghi vào sổ 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. Riêng cột *Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu* của học sinh, giáo viên có thể lựa chọn để ghi sao cho có đủ thông tin cần thiết để cung cấp cho giáo viên chủ nhiệm theo quy định.

4. Không ghi bằng mực đỏ (trừ trường hợp sửa chữa), các loại mực có thể tẩy xóa được. Việc ghi sổ theo dõi và đánh giá học sinh phải đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn và bảo quản, giữ gìn sổ cẩn thận, sạch sẽ.

5. 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.