

Số: 43 /2021/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2021

THÔNG TƯ

Quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục thường xuyên;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định về đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông (sau đây gọi chung là Chương trình giáo dục thường xuyên) bao gồm: đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học viên; sử dụng kết quả đánh giá; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Thông tư này áp dụng đối với trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục được phép thực hiện Chương trình giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục thường xuyên); cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học viên* là hoạt động thu thập, xử lý thông tin thông qua quan sát, theo dõi, trao đổi, kiểm tra, nhận xét quá trình rèn luyện và học tập của học viên trong các môn học bắt buộc, môn học tự chọn, hoạt động giáo dục (sau đây gọi tắt là môn học) trong Chương trình giáo dục thường xuyên; tư vấn, hướng dẫn, động viên học viên; xác nhận kết quả đạt được của học viên; cung cấp thông tin phản hồi cho giáo viên và học viên để điều chỉnh quá trình dạy học và giáo dục (sau đây gọi chung là dạy học).

2. *Đánh giá thường xuyên* là hoạt động đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học viên diễn ra trong quá trình thực hiện hoạt động dạy học theo yêu cầu

M2

cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên; cung cấp thông tin phản hồi cho giáo viên và học viên để kịp thời điều chỉnh trong quá trình dạy học; hỗ trợ, thúc đẩy sự tiến bộ của học viên; xác nhận kết quả đạt được của học viên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ rèn luyện và học tập.

3. *Đánh giá định kì* là hoạt động đánh giá kết quả rèn luyện và học tập sau một giai đoạn trong năm học nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học viên theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên; cung cấp thông tin phản hồi cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, học viên để điều chỉnh hoạt động dạy học; xác nhận kết quả đạt được của học viên.

4. *Bản đặc tả đề kiểm tra* là một bảng hướng dẫn và mô tả chi tiết các thông tin về mục đích, mục tiêu đánh giá, cấu trúc đề kiểm tra, hình thức câu hỏi, số lượng câu hỏi ở mỗi loại và phân bố câu hỏi trên mỗi mục tiêu đánh giá nhằm giúp cơ quan quản lý, cơ sở giáo dục và giáo viên viết một đề kiểm tra hoàn chỉnh.

Điều 3. Mục đích đánh giá

Đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học viên theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để học viên điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập, cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học.

Điều 4. Yêu cầu đánh giá

1. Đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên.

2. Đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

3. Đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kĩ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá quá trình và đánh giá tổng kết, trong đó coi trọng đánh giá quá trình.

4. Đánh giá vì sự tiến bộ của học viên; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học viên; không so sánh học viên với nhau.

Chương II

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN

Điều 5. Hình thức đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét

a) Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học viên; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học viên trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học viên.

b) Học viên dùng hình thức nói hoặc viết để tự nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của bản thân.

c) Cha mẹ học viên hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có tham gia vào quá trình giáo dục học viên cung cấp thông tin phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của viên.

d) Đánh giá bằng nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học viên được sử dụng trong đánh giá thường xuyên thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học viên phù hợp với đặc thù của môn học.

2. Đánh giá bằng điểm số

a) Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học viên.

b) Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học viên phù hợp với đặc thù của môn học.

3. Hình thức đánh giá đối với các môn học

Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục thường xuyên; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

Điều 6. Đánh giá thường xuyên

1. Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

2. Đối với mỗi môn học, mỗi học viên được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này. Mỗi môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐĐG_{tx}) trong mỗi học kì như sau:

a) Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{tx}.

b) Môn học có từ 36 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG_{tx}.

c) Môn học có từ 71 tiết/năm học trở lên: 04 ĐĐG_{tx}.

3. Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học viên được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là

kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này.

Điều 7. Đánh giá định kỳ

1. Đánh giá định kỳ gồm đánh giá giữa kỳ và đánh giá cuối kỳ. Đánh giá định kỳ được thực hiện thông qua bài kiểm tra trên giấy, trên máy tính hoặc bằng hình thức trực tuyến; thông qua bài thực hành, dự án học tập. Đề kiểm tra của mỗi môn học được xây dựng dựa trên Bản đặc tả đề kiểm tra, đáp ứng yêu cầu cần đạt của mỗi môn học được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên. Không thực hiện đánh giá định kỳ đối với cụm chuyên đề học tập.

2. Thời gian làm bài kiểm tra đánh giá định kỳ.

a) Đối với môn học có từ 70 tiết/năm trở xuống thời gian làm bài là 45 phút.

b) Đối với môn học có từ 71 tiết/năm trở lên thời gian làm bài từ 60 phút đến 90 phút.

3. Mỗi môn học có 01 (một) điểm đánh giá giữa kỳ (sau đây gọi là ĐĐG_{gk}) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kỳ (sau đây gọi là ĐĐG_{ck}) trong mỗi học kỳ.

4. Những học viên không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định tại khoản 3 Điều này nếu có lý do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kỳ.

5. Trường hợp học viên không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều này thì được nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Điều 8. Đánh giá kết quả rèn luyện của học viên

1. Căn cứ và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học viên

a) Đánh giá kết quả rèn luyện của học viên căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong từng môn học trong Chương trình giáo dục thường xuyên.

b) Giáo viên môn học căn cứ quy định tại điểm a khoản này nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học viên trong quá trình rèn luyện và học tập môn học.

c) Giáo viên chủ nhiệm căn cứ quy định tại điểm a khoản này theo dõi quá trình rèn luyện và học tập của học viên; tham khảo nhận xét, đánh giá của giáo viên môn học, thông tin phản hồi của cha mẹ học viên, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình giáo dục học viên; hướng dẫn học viên tự nhận xét; trên cơ sở đó nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học viên theo các mức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Kết quả rèn luyện của học viên trong từng học kì và cả năm học

Kết quả rèn luyện của học viên trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a) Kết quả rèn luyện của học viên trong từng học kì

- Mức Tốt: Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên và có nhiều biểu hiện nổi bật.

- Mức Khá: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt được mức Tốt.

- Mức Đạt: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên.

- Mức Chưa đạt: Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên.

b) Kết quả rèn luyện của học viên cả năm học

- Mức Tốt: học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá từ mức Khá trở lên.

- Mức Khá: học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá từ mức Đạt trở lên; học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Tốt; học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá mức Đạt hoặc Chưa đạt.

- Mức Đạt: học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Khá, Đạt hoặc Chưa đạt; học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá mức Chưa đạt.

- Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

Điều 9. Đánh giá kết quả học tập của học viên

1. Kết quả học tập của học viên theo môn học

a) Điểm trung bình môn học kì (sau đây viết tắt là ĐTB_{mhk}) đối với mỗi môn học được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mhk}} = \frac{\text{TĐĐG}_{\text{tx}} + 2 \times \text{ĐĐG}_{\text{gk}} + 3 \times \text{ĐĐG}_{\text{ck}}}{\text{Số ĐĐG}_{\text{tx}} + 5}$$

Trong đó, TĐĐG_{tx} là tổng điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, bao gồm các ĐĐG_{tx} và các điểm đánh giá của từng chuyên đề học tập được lựa chọn (đối với cấp trung học phổ thông). ĐTB_{mhk} là số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

b) Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là ĐTB_{mcn}) được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mcn}} = \frac{\text{ĐTB}_{\text{mhkI}} + 2 \times \text{ĐTB}_{\text{mhkII}}}{3}$$

Trong đó, $\overline{DTB}_{mhl}$ là điểm trung bình môn học kì I và $\overline{DTB}_{mhlI}$ là điểm trung bình môn học kì II. $\overline{DTB}_{mcn}$ là số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2. Kết quả học tập trong từng học kì, cả năm học

$\overline{DTB}_{mhk}$ được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học viên trong từng học kì, $\overline{DTB}_{mcn}$ được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học viên trong cả năm học. Kết quả học tập của học viên trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a) Mức Tốt: Tất cả các môn học có $\overline{DTB}_{mhk}$, $\overline{DTB}_{mcn}$ từ 6,5 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 05 môn học có $\overline{DTB}_{mhk}$, $\overline{DTB}_{mcn}$ đạt từ 8,0 điểm trở lên.

b) Mức Khá: Tất cả các môn học có $\overline{DTB}_{mhk}$, $\overline{DTB}_{mcn}$ từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 05 môn học có $\overline{DTB}_{mhk}$, $\overline{DTB}_{mcn}$ đạt từ 6,5 điểm trở lên.

c) Mức Đạt: Có ít nhất 05 (năm) môn học từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có $\overline{DTB}_{mhk}$, $\overline{DTB}_{mcn}$ dưới 3,5 điểm.

d) Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

3. Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập

Nếu mức đánh giá kết quả học tập của học kì, cả năm học bị thấp xuống từ 02 (hai) mức trở lên so với mức đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này chỉ do kết quả đánh giá của duy nhất 01 (một) môn học thì mức đánh giá kết quả học tập của học kì đó, cả năm học đó được điều chỉnh lên mức liền kề.

Điều 10. Đánh giá học viên khuyết tật

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học viên khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

2. Đối với học viên khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học viên khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của Chương trình giáo dục thường xuyên thì được đánh giá như đối với học viên bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Những môn học mà học viên khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình giáo dục thường xuyên thì được đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân; không kiểm tra, đánh giá những nội dung môn học hoặc môn học được miễn.

3. Đối với học viên khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục chuyên biệt, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học viên khuyết tật đáp ứng được yêu cầu của chương trình giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt. Những môn học mà học viên khuyết tật không có khả năng đáp ứng được yêu cầu giáo dục chuyên biệt thì đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân.

Chương III

SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 11. Được lên lớp, đánh giá lại trong kì nghỉ hè, không được lên lớp

1. Học viên có đủ các điều kiện dưới đây thì được lên lớp hoặc được công nhận hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở, chương trình giáo dục trung học phổ thông:

a) Kết quả rèn luyện cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè theo quy định tại Điều 13 Thông tư này) được đánh giá mức Đạt trở lên.

b) Kết quả học tập cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 13 Thông tư này) được đánh giá mức Đạt trở lên.

c) Nghỉ học không quá 45 buổi trong một năm học (tính theo kế hoạch giáo dục 01 buổi/ngày được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên, bao gồm nghỉ học có phép và không phép, nghỉ học liên tục hoặc không liên tục).

2. Trường hợp học viên phải rèn luyện trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư này; học viên phải kiểm tra, đánh giá lại môn học trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

3. Học viên không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này thì không được lên lớp hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở, chương trình giáo dục trung học phổ thông.

4. Đối với học viên khuyết tật: giám đốc trung tâm căn cứ kết quả đánh giá học viên khuyết tật theo quy định tại Điều 10 Thông tư này để xét lên lớp hoặc công nhận hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở, chương trình giáo dục trung học phổ thông đối với học viên khuyết tật.

Điều 12. Rèn luyện trong kì nghỉ hè

1. Học viên có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè.

2. Hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè do giám đốc trung tâm quy định.

3. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học viên và thông báo đến cha mẹ hoặc nơi làm việc của học viên. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ ký xác nhận của cha mẹ hoặc nơi làm việc của học viên) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị giám đốc sử dụng thay thế cho kết quả rèn luyện cả năm học để xét lên lớp theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

Điều 13. Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Đối với những học viên chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn

Nh

học có ĐTB_{mcn} dưới 5,0 điểm. Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

Điều 14. Khen thưởng

1. Giám đốc tặng giấy khen cho học viên

a) Khen thưởng cuối năm học

- Khen thưởng danh hiệu "Học viên Xuất sắc" đối với những học viên có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt và có ít nhất 05 (năm) môn học có ĐTB_{mcn} đạt từ 9,0 điểm trở lên.

- Khen thưởng danh hiệu "Học viên Giỏi" đối với những học viên có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt và kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt.

b) Khen thưởng học viên có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập trong năm học.

2. Học viên có thành tích đặc biệt được trung tâm xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện đánh giá học viên thuộc phạm vi quản lý.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học viên (của giáo viên), Học bạ học viên theo mẫu quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này. Trường hợp sử dụng dạng hồ sơ điện tử, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, trung tâm, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của hồ sơ điện tử.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho học viên học hết chương trình giáo dục trung học cơ sở khi học viên có đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giải quyết vướng mắc trong quá trình thực hiện Thông tư này tại địa phương.

5. Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện đánh giá học viên về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của giám đốc cơ sở giáo dục thường xuyên

1. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, học viên thực hiện và phổ biến đến cha mẹ học viên hoặc nơi làm việc của học viên về quy định của Thông tư này.

2. Tổ chức thực hiện việc đánh giá học viên theo quy định của Thông tư

này tại cơ sở giáo dục thường xuyên; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì của giáo viên; hàng tháng ghi nhận xét và ký xác nhận vào Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học).

3. Kiểm tra, đánh giá việc ghi kết quả vào Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học viên (của giáo viên), Học bạ học viên của giáo viên môn học, giáo viên chủ nhiệm; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 13 Thông tư này; phê duyệt và công bố danh sách học viên được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá lại các môn học, kết quả rèn luyện trong kì nghỉ hè.

5. Xét duyệt danh sách học viên: được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng. Phê duyệt kết quả đánh giá học viên trong Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) và Học bạ học viên sau khi tất cả giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm đã ghi đầy đủ nội dung.

6. Giải trình, giải quyết thắc mắc, kiến nghị về đánh giá học viên trong phạm vi và quyền hạn của Giám đốc. Đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Thông tư này.

Điều 17. Trách nhiệm của giáo viên môn học

1. Thực hiện đánh giá thường xuyên; tham gia đánh giá định kì theo phân công của Giám đốc; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học viên (của giáo viên).

2. Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số); tổng hợp mức đánh giá (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học viên (của giáo viên), Học bạ học viên.

3. Cung cấp thông tin, nhận xét về kết quả rèn luyện, học tập của học viên quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư này cho giáo viên chủ nhiệm.

Điều 18. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Giúp Giám đốc quản lí việc đánh giá học viên của lớp học theo quy định của Thông tư này.

2. Xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học; tổng hợp kết quả rèn luyện và học tập của học viên từng học kì, cả năm học trong Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học), Học bạ học viên.

3. Đánh giá kết quả rèn luyện từng học kì và cả năm học của học viên; lập danh sách học viên được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng.

4. Ghi hoặc nhập kết quả đánh giá của mỗi học viên vào Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học), Học bạ học viên:

a) Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học viên; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học viên.

b) Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung giáo dục học cơ sở, chương trình giáo dục trung học phổ thông hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở, chương trình giáo dục trung học phổ thông; khen thưởng.

5. Hướng dẫn học viên tự nhận xét trong quá trình rèn luyện và học tập. Phối hợp với giáo viên môn học, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Đại diện cha mẹ học viên và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục học viên và tiếp nhận thông tin phản hồi về quá trình rèn luyện và học tập của học viên.

6. Thông báo riêng cho cha mẹ hoặc nơi làm việc của học viên về quá trình, kết quả rèn luyện và học tập của học viên.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 02 năm 2022 và thực hiện theo lộ trình sau:

- Từ năm học 2021 - 2022 đối với lớp 6.
- Từ năm học 2022 - 2023 đối với lớp 7 và lớp 10.
- Từ năm học 2023 - 2024 đối với lớp 8 và lớp 11.
- Từ năm học 2024 - 2025 đối với lớp 9 và lớp 12.

2. Thông tư này thay thế Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông; Thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; và Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo theo lộ trình quy định tại khoản 1 Điều này.

Đối với lớp 6 tuyển sinh trong năm học 2021 - 2022 trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện đánh giá theo quy định hiện hành.

M

Điều 20. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục thường xuyên, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban VHGDĐTNNĐ của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban quốc gia Đổi mới GDĐT;
- Cục KTVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Như Điều 20 (để thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Vụ GDTX (5b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Hữu Độ

Handwritten signature

PHỤ LỤC 1
HỌC BẠ CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ

(Kèm theo Thông tư số **43** /2021/TT-BGDĐT ngày **30** tháng **12** năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

HỌC BẠ
TRUNG HỌC CƠ SỞ

Họ tên học viên:.....

Trung tâm:.....

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố:

Tỉnh/Thành phố:

Số sổ đăng bộ PCGD:/THCS

Handwritten mark

HƯỚNG SỬ DỤNG HỌC BẠ

1. Quy định chung

- Học bạ học viên được trung tâm quản lý và bảo quản tại trung tâm; 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; Giám đốc ký, đóng dấu xác nhận quá trình học tập từng năm học từ lớp 6 đến lớp 9.

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 viên.

- 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 viên với văn phòng trung tâm.

- Đôn đốc việc ghi vào Học bạ điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá kết quả học tập của học viên 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 viên 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 viên 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 viên 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. Giám đốc

- Phê duyệt Học bạ của học viên 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 3x4 cm)

HỌC BẠ
TRUNG HỌC CƠ SỞ

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.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Năm học	Lớp	Tên trung tâm, tỉnh/thành phố
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		

N

(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					
Giáo dục công dân					
Lịch sử và Địa lí					
Khoa học tự nhiên					
Ngoại ngữ					
Tin học					
Công nghệ					
Tiếng dân tộc thiểu số					
Hoạt động tập thể					
Giáo dục địa phương					
.....					

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 Giám đốc
(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 viên 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.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

th

PHỤ LỤC 2**SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

(Kèm theo Thông tư số **43** /2021/TT-BGDĐT ngày **30** tháng **12** năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TRUNG TÂM:

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố:

Tỉnh/Thành phố:

(Mẫu ban hành kèm theo Thông tư Số /2021/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2021)

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN**CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Họ tên giáo viên:

Môn: **Lớp:**

NĂM HỌC 202..... - 202.....

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN

1. Sổ theo dõi và đánh giá học viên là hồ sơ quản lý hoạt động dạy học và giáo dục của giáo viên, được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học viên 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 viên (theo lớp học) của môn học/lớp học do giáo viên chịu trách nhiệm theo phân công của trung tâm. Riêng cột *Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu* của học viên, 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 viên 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.

HỌC KÌ I
Môn..... Lớp

TT	Họ và tên	ĐĐG _{tx}				ĐĐG _{gk}	ĐĐG _{ck}	ĐTB _{mhki}	Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu
1									
2									
3									
...									

HỌC KÌ II
Môn.....

TT	Họ và tên	ĐĐG _{tx}				ĐĐG _{gk}	ĐĐG _{ck}	ĐTB _{mhki}	ĐTB _{mcki}	Đánh giá lại		Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu
										ĐTB _{mhkiII}	ĐTB _{mckiII}	
1												
2												
3												
...												

PHỤ LỤC 3
SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN THEO LỚP HỌC
CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ

(Kèm theo Thông tư số **43** /2021/TT-BGDĐT ngày **30** tháng **12** năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TRƯỜNG THCS:

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố:

Tỉnh/Thành phố:

(Mẫu ban hành kèm theo Thông tư Số 22/2021/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2021)

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN

CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ

LỚP

NĂM HỌC 202..... - 202.....

12

TRUNG TÂM:
 Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố:
 Tỉnh/Thành phố:

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN
 CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ

TRUNG TÂM

Xã (phường, thị trấn):..... *Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh):*

Tỉnh (Thành phố):

LỚP : NĂM HỌC: 202..... -202.....

Giáo viên chủ nhiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

12

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN

1. Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) do trung tâm quản lý và sử dụng.

3. Giáo viên môn học trực tiếp ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) đầy đủ các thông tin cần thiết của môn học do giáo viên phụ trách, khớp với các thông tin trong Sổ theo dõi và đánh giá học viên (của giáo viên), kí tên và ghi rõ họ tên vào cuối danh sách học viên 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 viên đối với từng môn học.

Giáo viên chủ nhiệm trực tiếp ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) những thông tin thuộc nhiệm vụ quy định cho giáo viên chủ nhiệm lớp.

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 viên (theo lớp học) phải cập nhật đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ chuyên môn và bảo quản, giữ gìn 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 ở ngay cạnh hoặc ở cột Ghi chú.

6. Trung tâm, giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên môn học chỉ cung cấp các thông tin về kết quả rèn luyện và học tập của học viên trong Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) cho riêng từng học viên hoặc cha mẹ học viên.

SƠ YẾU LÝ LỊCH HỌC VIÊN

STT (1)	Họ và tên học viên (2)	Ngày, tháng, năm sinh (3)	Nơi sinh (4)	Dân tộc (5)	Nam/ Nữ (6)	Dân tộc (7)	Đối tượng ưu tiên	Địa chỉ gia đình
1								
2								
3								
...								

STT	Họ và tên cha, nghề nghiệp, điện thoại, email (hoặc người giám hộ) (10)	Họ và tên mẹ, nghề nghiệp, điện thoại, email (hoặc người giám hộ) (11)	Những thay đổi cần chú ý trong năm học (gia đình, sức khỏe, nơi ở...) (12)
1			
2			
3			
...			

HỌC KÌ I
Môn

TT	Họ và tên	ĐĐG _{tx}				ĐĐG _{gk}	ĐĐG _{ck}	ĐTB _{mhkl}	Ghi chú
1									
2									
3									
...									

TỔNG HỢP HỌC KÌ I

STT	Họ và tên	Môn học bắt buộc					Môn học tự chọn					Hoạt động giáo dục bắt buộc			Kết quả học tập
		Ngữ văn	Toán	Giáo dục công dân	Lịch sử và Địa lí	Khoa học tự nhiên	Ngoại ngữ	Tin học	Công nghệ	Tiếng dân tộc thiểu số	...	Hoạt động tập thể	Giáo dục địa phương		
1															
2															
3															
...															

He

HỌC KÌ II
Môn

TT	Họ và tên	ĐĐG _{tx}				ĐĐG _{gk}	ĐĐG _{ck}	ĐTB _{mhkkII}	ĐTB _{mcn}	Đánh giá lại		Ghi chú
										ĐTB _{mhkkII}	ĐTB _{mcn}	

TỔNG HỢP HỌC KÌ II

STT	Họ và tên	Môn học bắt buộc					Môn học tự chọn					Hoạt động giáo dục bắt buộc			Kết quả học tập
		Ngữ văn	Toán	Giáo dục công dân	Lịch sử và Địa lí	Khoa học tự nhiên	Ngoại ngữ	Tin học	Công nghệ	Tiếng dân tộc thiểu số	...	Hoạt động tập thể	Giáo dục địa phương		
1															
2															
3															
...															

Giáo viên chủ nhiệm
(Kí và ghi rõ họ, tên)

TỔNG HỢP CẢ NĂM HỌC

STT	Họ và tên	Mức đánh giá		Mức đánh giá sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè; kiểm tra, đánh giá lại		Tổng số/ buổi nghỉ học	Được lên lớp	Không được lên lớp	Khen thưởng	Tổng hợp chung
		Kết quả rèn luyện	Kết quả học tập	Kết quả rèn luyện	Kết quả học tập					
1										Tổng số học viên: ... Được lên lớp ¹ : trong đó được lên lớp sau khi học tập, rèn luyện thêm trong hè. Không được lên lớp:..... Giáo viên chủ nhiệm <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i> Giám đốc <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
2										
3										
...										

¹ Đối với lớp 9 là Hoàn thành chương trình trung học cơ sở

**NHẬN XÉT CỦA GIÁM ĐỐC
VỀ SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN**

Tháng	Nhận xét	Ký tên, đóng dấu
9		
10		
...		



PHỤ LỤC 4**HỌC BẠ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

(Kèm theo Thông tư số **43** /2021/TT-BGDĐT ngày **30** tháng **12** năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

HỌC BẠ

TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Họ tên học viên:.....

Trung tâm:.....

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố:

Tỉnh/Thành phố:

Số sổ đăng bộ PCGD:/THCS

14

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỌC BẠ

1. Quy định chung

- Học bạ học viên được trung tâm quản lý và bảo quản trong trung tâm; 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; Giám đốc 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 kỳ, cả năm học; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (nếu có) của học viên.

- 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 viên với văn phòng trung tâm.

- Đôn đốc việc ghi vào Học bạ điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá kết quả học tập của học viên 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 viên theo từng năm học.

- Ghi kết quả tổng hợp đánh giá; mức đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè (nếu có); đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với học viên phải rèn luyện thêm trong kỳ 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 viên 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. Giám đốc

- Phê duyệt Học bạ của học viên 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.....

GIÁM ĐỐC

(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.....

M

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					
Lịch sử					
Địa lý					
Giáo dục kinh tế và pháp luật					
Vật lý					
Hóa học					
Sinh học					
Công nghệ					
Tin học					
Chuyên đề học tập lựa chọn					
Ngoại ngữ					
Tiếng dân tộc thiểu số					
Hoạt động tập thể					
Nội dung giáo dục địa phương					
.....					
.....					

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 Giám đốc
(Ký và ghi rõ họ tên; đóng dấu)

M

<i>Họ và tên:..... Lớp:..... Năm học 202.....-202.....</i>						
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 viên 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.....
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



PHỤ LỤC 5
SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN
CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Kèm theo Thông tư số **43** /2021/TT-BGDĐT ngày **30** tháng **12** năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TRUNG TÂM:

Tỉnh/Thành phố:

(Mẫu ban hành kèm theo Thông tư Số /2021/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2021)

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN

CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Họ tên giáo viên:

Môn: Lớp:

NĂM HỌC 202..... - 202.....

Handwritten mark

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN

1. Sổ theo dõi và đánh giá học viên là hồ sơ quản lý hoạt động dạy học và giáo dục của giáo viên, được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học viên 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 viên (theo lớp học) của môn học/lớp học do giáo viên chịu trách nhiệm theo phân công của trung tâm. Riêng cột *Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu* của học viên, 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 viên 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.

HỌC KÌ I

Môn... Lớp ...

TT	Họ và tên	ĐĐG _{tx}						ĐĐG _{gk}	ĐĐG _{ck}	ĐTB _{mhkl}	Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu
1											
2											
3											
...											

HỌC KÌ II

Môn.....

TT	Họ và tên	ĐĐG _{tx}						ĐĐG _{gk}	ĐĐG _{ck}	ĐTB _{mhklII}	ĐTB _{mcn}	Đánh giá lại		Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu
												ĐTB _{mhklII}	ĐTB _{mcn}	
1														
2														
3														
...														

PHỤ LỤC 6
SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN THEO LỚP
CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Kèm theo Thông tư số **43** /2021/TT-BGDĐT ngày **30** tháng **12** năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TRUNG TÂM:

Tỉnh/Thành phố:

(Mẫu ban hành kèm theo Thông tư Số /2021/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2021)

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN
CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

LỚP

NĂM HỌC 202..... - 202.....

12

TRUNG TÂM:
Tỉnh/Thành phố:

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN
CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

TRUNG TÂM

.....

Tỉnh (Thành phố):

LỚP : NĂM HỌC: 202..... -202.....

Giáo viên chủ nhiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN

1. Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên.
 2. Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) do trung tâm quản lý và sử dụng.
 3. Giáo viên môn học trực tiếp ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) đầy đủ các thông tin cần thiết của môn học do giáo viên phụ trách, khớp với các thông tin trong sổ theo dõi và đánh giá học viên (của giáo viên), kí tên và ghi rõ họ tên vào cuối danh sách học viên 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 viên đối với từng môn học.
- Giáo viên chủ nhiệm trực tiếp ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) những thông tin thuộc nhiệm vụ quy định cho giáo viên chủ nhiệm lớp.
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 viên (theo lớp học) phải cập nhật đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ chuyên môn và bảo quản, giữ gìn 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 ở ngay cạnh hoặc ở cột Ghi chú.
 6. Trung tâm, giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên môn học chỉ cung cấp các thông tin về kết quả rèn luyện và học tập của học viên trong Sổ theo dõi và đánh giá học viên (theo lớp học) cho riêng từng học viên hoặc cha mẹ học viên.

SƠ YẾU LÝ LỊCH HỌC VIÊN

STT (1)	Họ và tên học viên (2)	Ngày, tháng, năm sinh (3)	Nơi sinh (4)	Dân tộc (5)	Nam/ Nữ (6)	Dân tộc (7)	Đối tượng ưu tiên	Địa chỉ gia đình
1								
2								
3								
...								

STT	Họ và tên cha, nghề nghiệp, điện thoại, email (hoặc người giám hộ) (10)	Họ và tên mẹ, nghề nghiệp, điện thoại, email (hoặc người giám hộ) (11)	Những thay đổi cần chú ý trong năm học (gia đình, sức khỏe, nơi ở...) (12)
1			
2			
3			
...			

HỌC KÌ I
Môn

TT	Họ và tên	ĐĐG _{tx}					ĐĐG _{gk}	ĐĐG _{ck}	ĐTB _{mhkl}	Ghi chú
1										
2										
3										
...										

TỔNG HỢP HỌC KÌ I

STT	Họ và tên	Môn học bắt buộc		Môn học lựa chọn								Chuyên đề học tập			Môn học tự chọn			Hoạt động giáo dục bắt buộc			Kết quả học tập
				Nhóm môn học khoa học xã hội			Nhóm môn học khoa học tự nhiên			Nhóm môn học công nghệ											
		Toán	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lý	GD kinh tế và pháp luật	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Công nghệ	Tin học	Chuyên đề 1	Chuyên đề 2	Chuyên đề 3	Ngoại ngữ	Tiếng dân tộc thiểu số		Hoạt động tập thể	Nội dung GD địa phương		
1																					
2																					
3																					
...																					

Giáo viên chủ nhiệm
(Kí và ghi rõ họ, tên)



HỌC KÌ II

Môn.....

TT	Họ và tên	ĐĐG _{tx}					ĐĐG _{gk}	ĐĐG _{ck}	ĐTB _{mhklI}	ĐTB _{mcn}	Đánh giá lại		Ghi chú
											ĐTB _{mhklII}	ĐTB _{mcn}	
1													
2													
3													
...													

TỔNG HỢP HỌC KÌ II

STT	Họ và tên	Môn học bắt buộc		Môn học lựa chọn								Chuyên đề học tập			Môn học tự chọn			Hoạt động giáo dục bắt buộc			Kết quả học tập
				Nhóm môn học khoa học xã hội			Nhóm môn học khoa học tự nhiên			Nhóm môn học công nghệ											
		Toán	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lý	GD kinh tế và pháp luật	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Công nghệ	Tin học	Chuyên đề 1	Chuyên đề 2	Chuyên đề 3	Ngoại ngữ	Tiếng dân tộc thiểu số		Hoạt động tập thể	Nội dung GD địa phương		
1																					
2																					
3																					
...																					

Giáo viên chủ nhiệm
(Kí và ghi rõ họ, tên)

(Chữ ký)

TỔNG HỢP CẢ NĂM HỌC

STT	Họ và tên	Mức đánh giá		Mức đánh giá sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè; kiểm tra, đánh giá lại		Tổng số/ buổi nghỉ học	Được lên lớp	Không được lên lớp	Khen thưởng	Tổng hợp chung
		Kết quả rèn luyện	Kết quả học tập	Kết quả rèn luyện	Kết quả học tập					
										Tổng số học viên: ...
										Được lên lớp ¹ :
										
										
										trong đó được lên lớp sau khi học tập, rèn luyện thêm trong hè.
										Không được lên lớp:.....
										Giáo viên chủ nhiệm (Ký và ghi rõ họ, tên)
										Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)

¹ Đối với lớp 12 là Hoàn thành chương trình trung học phổ thông

**NHẬN XÉT CỦA GIÁM ĐỐC
VỀ SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN**

Tháng	Nhận xét	Ký tên, đóng dấu
9		
10		
...		

