

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH
MÃ SỐ: QT - 14

NGƯỜI BIÊN SOẠN	NGƯỜI XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Arayot Nguyễn Thị Minh Nguyệt	Stamb PHÓ HIỆU TRƯỞNG Văn Thị Hồng Hạnh	 HIỆU TRƯỞNG Hoàng Thị Hiếu

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bản, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH

Mã số	QT-14
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

1. MỤC ĐÍCH

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

Mã số

QT-14

Ngày ban hành

26/8/2024

Lần ban hành

01

Lần sửa đổi

00

Xây dựng trình tự thiết lập về việc quản lý học sinh đảm bảo an toàn cho học sinh, đảm bảo mối liên hệ thông suốt giữa phụ huynh học sinh với giáo viên chủ nhiệm, giữa giáo viên chủ nhiệm với Ban giám hiệu.

Kịp thời xử lý những rủi ro có thể xảy ra trong quá trình quản lý học sinh theo đúng quy định của nhà nước, quy chế/điều lệ hoạt động của Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh trong Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ Thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Chương trình khung của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

GV: Giáo viên

HS: Học sinh

GV: Giáo viên

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GVBK: Giáo viên bộ môn

HS: Học sinh

PHHS: Phụ huynh học sinh

VP: Văn phòng

PA: Phương án

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH		Mã số	QT-14	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
5.1	Quản lý học sinh khi đến trường			
Bước 1	Tiếp đón học sinh và chỉ dẫn khu vực để xe, ghi vé xe Bảo vệ nhà trường có trách nhiệm tiếp đón học sinh vào đầu giờ sáng và đầu giờ chiều, ghi vé xe (<i>nếu học sinh có đi xe</i>), chỉ dẫn và sắp xếp việc để xe trong bãi nhà trường.	Bảo vệ	Khi học sinh đến trường	
Bước 2	Theo dõi học sinh ra vào trường, ghi sổ sao đỏ khi đến muộn Sao đỏ được phân công có trách nhiệm theo dõi sát sao việc học sinh đến trường đúng giờ, trường hợp vào muộn theo thời gian học, ghi sổ sao đỏ và tổng hợp báo cáo về Ban Giám hiệu nhà trường, thông tin đến từng lớp để Giáo viên chủ nhiệm đưa vào đánh giá hàng tháng, kỳ học của học sinh. Trường hợp thường xuyên lặp lại, giáo viên chủ nhiệm thông tin đến phụ huynh học sinh (điện thoại trực tiếp hoặc qua sổ	Giáo viên chủ nhiệm Sao đỏ	Khi học sinh đến trường	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-14		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 4/9

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH		Mã số	QT-14	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	liên lạc điện tử).			
Bước 3	Điểm danh và ghi sổ số học sinh, theo dõi các trường hợp nghỉ Lớp trưởng được giáo viên chủ nhiệm giao việc kiểm soát sổ số học sinh hàng ngày, thực hiện điểm danh (nếu cần) báo cáo giám thị nhà trường và cập nhật sổ theo dõi sổ số học sinh, thông tin kịp thời đến giáo viên chủ nhiệm. Đối với trường hợp nghỉ, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm kiểm tra có xin phép hay không xin phép.	Lớp trưởng Giáo viên chủ nhiệm	Trước khi giảng dạy	
Bước 4	Báo cáo và thông tin trường hợp học sinh nghỉ không phép Trường hợp nghỉ không phép, giáo viên chủ nhiệm nhanh chóng báo cáo Ban giám hiệu nhà trường và thông tin kịp thời đến phụ huynh (qua điện thoại hoặc tin nhắn).	Giáo viên chủ nhiệm	Sau khi điểm danh	
Bước 5	Theo dõi quá trình học tập, xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật Giáo viên chủ nhiệm theo dõi	Giáo viên chủ nhiệm Giáo viên bộ môn	Thường xuyên	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-14		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 5/9

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH		Mã số	QT-14	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	tình trạng học tập của học sinh, tiếp nhận các thông tin phản hồi từ các giáo viên bộ môn, các bạn học sinh về trường hợp học sinh gây mất trật tự, vi phạm các quy định của nhà trường ... cập nhật đầy đủ sổ ghi đầu bài, báo cáo ban giám hiệu nhà trường xem xét và đưa ra các biện pháp xử lý: + Mời phụ huynh đến làm việc, trao đổi và đề nghị các biện pháp giáo dục. + Thành lập hội đồng kỷ luật và đưa ra các biên bản, kết luận xử lý vi phạm kỷ luật.			
Bước 6	Theo dõi học sinh lấy xe, rời trường khi hết giờ Bảo vệ nhà trường có trách nhiệm theo dõi toàn bộ học sinh khi kết thúc giờ học, trường hợp đi xe (theo dõi, kiểm tra việc lấy xe), trường hợp còn ở trường để đợi phụ huynh đến đón cần nhắc nhở khi học sinh nghịch hoặc nô đùa, khi quá thời gian học sinh ở trường (tối nhưng phụ	Bảo vệ	Sau khi kết thúc giờ học	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-14		Ngày ban hành: 26/8/2024		Lần ban hành: 01
Trang: 6/9				

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH		Mã số	QT-14	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	huynh chưa đón), cần đưa vào phòng bảo vệ ngôi và liên hệ giáo viên chủ nhiệm hoặc phụ huynh để kịp thời đón.			
5.2	Học sinh chuyển trường			
Bước 1	- Nhận đơn xin chuyển đi của PHHS. - Hoàn thiện hồ sơ học sinh trong học bạ và phiếu điểm (nếu chưa hết học kỳ). - Hoàn thiện phần mềm quản lý học sinh.	Tổ Văn phòng GVCN	01 ngày sau nhận đơn	Đơn xin chuyển trường BM-14-01 Học bạ và phần mềm
Bước 2	Tổ Văn phòng tiếp nhận đơn, kiểm tra học bạ của học sinh, kiểm tra các dữ liệu trên phần mềm của học sinh.	Tổ Văn phòng	01 ngày	Đơn, học bạ Dữ liệu trên phần mềm
Bước 3	Viết giấy giới thiệu, rà soát lại hồ sơ của HS lần cuối, chuyển tới PHHS.	Tổ Văn phòng	Thứ Tư hàng tuần	Giấy giới thiệu BM-14-02
Bước 4	Cập nhật vào sổ chuyển đi	Tổ Văn phòng	Ngay sau khi hoàn thiện hồ sơ	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi BM-14-03
Bước 5	Lưu hồ sơ học sinh chuyển trường	Tổ Văn phòng	Theo quy định	
5.3	Tiếp nhận học sinh chuyển đến			
Bước 1	Tiếp nhận đơn của PHHS Báo cáo với Hiệu trưởng xin	Tổ Văn phòng	Ngay sau khi tiếp nhận	Đơn của học sinh
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-14		Ngày ban hành: 26/8/2024		Lần ban hành: 01
Trang: 7/9				

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH		Mã số	QT-14	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	ý kiến chỉ đạo			
Bước 2	Xem xét và ký tiếp nhận	Hiệu trưởng	Ngay sau khi nhận được báo cáo	Đơn của học sinh
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ của học sinh Rà soát trên phần mềm và yêu cầu trường chuyển đi chuyển trên phần mềm Trình hiệu trưởng sau khi đã đầy đủ hồ sơ	Tổ Văn phòng	Ngay sau khi tiếp nhận	Hồ sơ của học sinh
Bước 4	Xem xét lại hồ sơ của học sinh Sắp xếp lớp cho học sinh và bàn giao về cho GVCN Thông tin tới GV nhà trường trong cuộc họp hội đồng	Hiệu trưởng	Sau khi đã ký tiếp nhận	
Bước 5	Cập nhật hồ sơ chuyển đến Báo lại cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn	Tổ Văn phòng	Sau khi Hiệu trưởng phân lớp	Sổ theo dõi học sinh chuyển đến BM-14-04
Bước 6	Lưu hồ sơ học sinh chuyển đến	Tổ Văn phòng	Sau khi học sinh nhận lớp	Các biểu mẫu và hồ sơ học sinh
6. BIỂU MẪU				
Đơn xin chuyển trường			BM-14-01	
Giấy giới thiệu			BM-14-02	
Sổ theo dõi học sinh chuyển đi			BM-14-03	
Sổ theo dõi học sinh chuyển đến			BM-14-04	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-14		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 8/9

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH**

Mã số	QT-14
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

7. HỒ SƠ LƯU

Tổ Văn phòng có trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ phát sinh trong quy trình này theo thời gian quy định.

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu