

HƯỚNG DẪN

GHI BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ GIÁO DỤC

1. Phần tiêu đề

Điền đủ thông tin vào chỗ chấm.

2. Phần "Họ và tên học sinh", "Ngày, tháng, năm sinh"

Ghi theo giấy khai sinh của học sinh.

3. Phần "Nữ"

Đánh dấu "✓" vào các ô tương ứng với học sinh nữ.

4. Phần "Môn học và hoạt động giáo dục"

- Trong cột "Mức đạt được" tương ứng với từng môn học hoặc hoạt động giáo dục: ghi kí hiệu T nếu học sinh đạt mức "Hoàn thành tốt", H nếu học sinh đạt mức "Hoàn thành" hoặc C nếu học sinh ở mức "Chưa hoàn thành" theo chuẩn kiến thức và kĩ năng của môn học, hoạt động giáo dục.

- Trong cột "Điểm KTĐK" đối với các môn có Bài kiểm tra định kì: ghi điểm số của bài kiểm tra; đối với học sinh được kiểm tra lại, ghi điểm số của bài kiểm tra cuối cùng.

5. Phần "Năng lực" và "Phẩm chất"

Trong cột tương ứng với từng năng lực, phẩm chất: ghi kí hiệu T nếu học sinh đạt mức "Tốt", Đ nếu học sinh đạt mức "Đạt" hoặc C nếu học sinh ở mức "Cần cố gắng".

6. Phần "Khen thưởng", "Hoàn thành chương trình lớp học", "Lên lớp"

- Chỉ sử dụng đối với Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cuối năm.

- Đánh dấu "✓" vào các ô tương ứng đối với mỗi học sinh được khen thưởng, hoàn thành chương trình lớp học, lên lớp.

7. Phần "Ghi chú"

Chỉ ghi khi thực sự cần lưu ý đặc biệt đến học sinh. Chẳng hạn như: số buổi nghỉ học; học sinh thuộc diện ưu tiên; học sinh khuyết tật;...

8. Phần xác nhận

- Giáo viên chủ nhiệm cần kí, ghi rõ họ tên vào cuối mỗi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.

- Hiệu trưởng chỉ cần kí, ghi rõ họ tên và đóng dấu xác nhận đối với Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cuối năm.