

Số: 156/QĐ-TCCĐ

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quản lý đào tạo, quản lý học sinh
trình độ trung cấp hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP CỘNG ĐỒNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 3808/QĐ-UBND ngày 02/7/2003; Quyết định số 1701/QĐ-UBND ngày 30/10/2008 và Quyết định số 519/QĐ-UBND ngày 20/01/2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trường Trung cấp Cộng đồng Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; In, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế công tác học sinh sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý đào tạo, quản lý công tác học sinh trình độ trung cấp hệ chính quy của Trường Trung cấp Cộng đồng Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, và thay thế Quyết định số 138/QĐ-TCCĐ ngày 01/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Cộng đồng Hà Nội. Các nội dung không đề cập trong Quy định này được thực hiện theo các Thông tư, văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Trưởng các phòng, ban, khoa, trung tâm, phân hiệu, cơ sở đào tạo và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)**

Nguyễn Cao Đăng

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2022

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, QUẢN LÝ HỌC SINH TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 156/QĐ-TCCĐ ngày 23/5/2022
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Cộng đồng Hà Nội)

I. QUY ĐỊNH VỀ SỔ SÁCH ĐÀO TẠO

1. Danh mục sổ sách đào tạo:

1.1. Hồ sơ, sổ sách đào tạo dành cho quản lý cấp Phòng, Trung tâm, Phân hiệu, Cơ sở

(1) Chương trình đào tạo: Do Phòng QLĐT&CTHSSV quản lý, các đơn vị quản lý lớp lưu bản sao (bản in) để lập và theo dõi kế hoạch đào tạo.

(2) Kế hoạch đào tạo toàn khóa: Được lập trước khi tổ chức đào tạo, công bố tới toàn bộ học sinh trong lớp và gửi tới đơn vị liên kết đào tạo. Kế hoạch đào tạo toàn khóa thực hiện theo [Mẫu 2.1](#) kèm theo. Kế hoạch phải đảm bảo thời gian đào tạo 05 tháng học cho mỗi học kỳ. Kế hoạch là dự kiến, do đó khi thực hiện từ các học kỳ 2, 3, 4 có thể được điều chỉnh ở mức độ thấp (thể hiện trong Kế hoạch đào tạo từng kỳ) và không cần làm lại.

(3) Kế hoạch đào tạo từng học kỳ: Đầu mỗi học kỳ, giáo viên chủ nhiệm lớp lập kế hoạch đào tạo gồm các môn học/mô-đun dự kiến sẽ tổ chức trong học kỳ, căn cứ theo tiến độ học tập của học kỳ trước. Kế hoạch đào tạo từng học kỳ cùng với Kế hoạch đào tạo toàn khóa dùng trong báo cáo công tác đào tạo với Sở LĐT BXH và Phòng LĐT BXH các huyện. Thực hiện theo [Mẫu 2.2](#) kèm theo.

(4) Tiến độ đào tạo: Là kế hoạch đào tạo theo từng tháng, chi tiết đến từng buổi học. Tiến độ đào tạo thực hiện theo [Mẫu 2.3](#) kèm theo, dùng để cấp Phiếu phân công giảng dạy và thanh toán kinh phí.

(5) Thời khóa biểu: Được tích hợp trong Kế hoạch đào tạo theo học kỳ.

(6) Sổ lên lớp: Dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên đối với từng lớp học. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin: Danh sách học sinh trong lớp, điểm danh học sinh dự lớp các buổi học, kết quả đánh giá các bài kiểm tra, điều kiện dự thi, điểm thi, kết quả đánh giá môn học/mô-đun. Sổ lên lớp được sử dụng riêng cho từng môn học và đóng tập theo từng lớp, gồm 3 nội dung:

- Bảng theo dõi dạy-học trình độ trung cấp: [Mẫu 2.4](#)
- Bảng theo dõi kết quả học tập môn học/mô-đun: [Mẫu 2.5](#)
- Danh sách học sinh dự thi: [Mẫu 2.6](#)

(6) Sổ quản lý học sinh: Gồm các nội dung Sơ yếu lý lịch, kết quả rèn luyện của học sinh theo từng kỳ học, năm học, khóa học.

Sổ quản lý học sinh thực hiện theo [Mẫu 2.9](#), gồm bìa, danh sách lớp, lý lịch của từng học sinh, đóng thành quyển. Sổ do đơn vị quản lý lớp lập trong tháng đầu tiên của khóa học,

giáo viên chủ nhiệm quản lý sổ để theo dõi, ghi kết quả rèn luyện của học sinh từng học kỳ. Kết thúc khóa học, bàn giao về Phòng QLĐT&CTHSSV để sử dụng đối chiếu khi công nhận tốt nghiệp và in bằng, bảng điểm.

(7) Sổ cấp bằng tốt nghiệp: Theo dõi việc cấp bằng tốt nghiệp cho học sinh sau khi tốt nghiệp, do Phòng QLĐT&CTHSSV quản lý. Mẫu theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐT BXH.

1.2. Hồ sơ, sổ sách đào tạo do giáo viên chuẩn bị và hoàn thiện theo từng lớp, môn học

(1) Kế hoạch giảng dạy: Là kế hoạch cụ thể đối với từng môn học, mô đun trong từng học kỳ và năm học của giáo viên theo thời khóa biểu đã được phê duyệt. Kế hoạch giảng dạy phải được thể hiện rõ những nội dung chính như: Thứ tự bài giảng, tên bài giảng, số giờ, thời gian thực hiện ở từng lớp, thiết bị, đồ dùng dạy học cho bài học.

(2) Giáo án: Là kế hoạch giảng dạy của giáo viên cho nội dung giảng dạy bao gồm Giáo án lý thuyết, Giáo án thực hành, Giáo án tích hợp.

(3) Sổ tay giáo viên: Ghi chép của giáo viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học.

II. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN CỦA GIÁO VIÊN TRUNG CẤP

1. Giáo viên dạy trình độ trung cấp phải có các điều kiện, thể hiện bằng bản sao (*có công chứng*) các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BLĐT BXH lưu tại Phòng Hành chính - Quản trị Thiết bị, 01 bản photo (*không cần công chứng*) lưu tại Phòng QLĐT&CTHSSV. Hồ sơ giáo viên phải được hoàn thiện đầy đủ trước khi phân công giảng dạy.

2. Yêu cầu về hồ sơ năng lực chuyên môn đối với giáo viên trình độ trung cấp:

- Giáo viên dạy lý thuyết: Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành hoặc đại học sư phạm chuyên ngành trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy.

- Giáo viên dạy thực hành: Một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia Bạc 2; Chứng nhận bậc thợ 4/7, 3/6 hoặc chứng nhận nghề nhân ưu tú, nghệ sĩ ưu tú, thầy thuốc ưu tú trở lên; Chứng chỉ kỹ năng thực hành nghề trình độ cao đẳng nghề; Bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề; Bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc tương đương.

- Giáo viên dạy tích hợp: Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành hoặc đại học sư phạm chuyên ngành trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy và có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với ngành, nghề giảng dạy để dạy thực hành trình độ trung cấp sau: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia Bạc 2 hoặc chứng nhận bậc thợ 4/7, 3/6 hoặc chứng nhận nghề nhân ưu tú, nghệ sĩ ưu tú, thầy thuốc ưu tú trở lên hoặc chứng chỉ kỹ năng thực hành nghề trình độ cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc tương đương.

3. Yêu cầu về năng lực ngoại ngữ, tin học, sư phạm đối với giáo viên:

- Có khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học phục vụ công tác giảng dạy

- Chứng chỉ sư phạm dạy nghề dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm bậc 2 hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo viên trung cấp chuyên nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành sư phạm hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ trung cấp hoặc tương đương trở lên.

III. QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH, PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY/MỜI GIẢNG

1. Đơn vị quản lý lớp lập tiến độ đào tạo, đề xuất giáo viên (Mẫu 2.3), gửi về Phòng QLĐT&CTHSSV và Phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 26 của tháng liền trước.

2. Phòng QLĐT&CTHSSV kiểm tra điều kiện giảng dạy của giáo viên, duyệt và gửi bản sao về Phòng Kế hoạch - Tài chính đối chiếu kinh phí; In và ký Phiếu phân công giảng dạy nếu đảm bảo yêu cầu về hồ sơ giáo viên.

3. Giáo viên được phân công giảng dạy (hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp nhận thay) các giấy tờ từ Phòng QLĐT&CTHSSV gồm:

- Phiếu phân công giảng dạy (Mẫu 3.1)
- Bảng theo dõi dạy-học trình độ trung cấp (Mẫu 2.4)
- Bảng theo dõi kết quả học tập môn học/mô-đun (Mẫu 2.5)
- Danh sách học sinh dự thi: (Mẫu 2.6)
- Mẫu Biên bản về điều kiện chuyên cần nếu học sinh nghỉ học quá 40% (Mẫu 2.7)

Lưu ý khi bàn giao tài liệu cho giáo viên: cần hướng dẫn giáo viên về địa chỉ đơn vị liên kết và số điện thoại của giáo viên phụ trách lớp (nếu có), quy định riêng của đơn vị liên kết, cách tính điểm theo quy chế đào tạo, hướng dẫn ghi sổ ...

4. Nhiệm vụ của giáo viên khi được phân công giảng dạy:

- Thực hiện lịch dạy theo quy định; Thực hiện chương trình môn học/mô-đun theo đúng chương trình chi tiết do Nhà trường ban hành đối với từng khóa học, ngành học;

- Tổ chức kiểm tra, ghi sổ ký vào các biểu mẫu theo hướng dẫn và tính điểm theo quy chế (quy định tại mục IV.1);

- Các tình huống phát sinh (sĩ số học sinh có mặt dưới 60%; Có học sinh ngoài danh sách được cung cấp; ...) cần báo cáo về Phòng QLĐT&CTHSSV để có phương án xử lý;

- Kết thúc môn học/mô-đun: tổ chức thi kết thúc môn học (nếu được giao), phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức chấm thi, ghi điểm vào các biểu mẫu đã được phát;

- Đề nghị đơn vị liên kết xác nhận Phiếu phân công giảng dạy khi kết thúc đợt dạy;

- Nộp đầy đủ các bảng biểu theo mẫu 2.4, 2.5, 2.6 về Phòng QLĐT&CTHSSV hoặc khoa chuyên môn hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp (tùy theo quy định quản lý từng lớp);

- Điền đủ thông tin và nộp Phiếu phân công giảng dạy, nhận kinh phí giảng dạy và kinh phí hỗ trợ đi lại tại Phòng Kế hoạch - Tài chính. Phiếu phân công giảng dạy phải có xác nhận đã nhận đủ sổ sách của người quản lý lớp (Phòng QLĐT&CTHSSV hoặc Khoa chuyên môn hoặc GV chủ nhiệm lớp);

Lưu ý: Giáo viên giảng dạy không tự in các danh sách học sinh trong sổ lên lớp.

5. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp:

- Lập tiến độ đào tạo hằng tháng;
- Nhận Phiếu phân công giảng dạy, chuẩn bị Sổ lên lớp theo quy định, bàn giao cho giáo viên được phân công giảng dạy (tùy theo từng lớp, nếu được giao). Thu nhận hồ sơ và lưu riêng theo từng lớp được giao quản lý;
- Xác nhận hoàn thành hồ sơ dạy học môn học/mô-đun trong Phiếu phân công giảng dạy của giáo viên (nếu được phân công) để thực hiện thanh toán kinh phí;
- Quản lý Sổ quản lý học sinh ([Mẫu 2.9](#)). Cuối mỗi học kỳ phải rà soát và lập danh sách học sinh bỏ học/thôi học, đề nghị Hội đồng khen thưởng - Kỷ luật xét và ban hành Quyết định buộc thôi học (qua Phòng QLĐT&CTHSSV). Học sinh thôi học khi có Quyết định phải cập nhật số Quyết định vào Sổ quản lý học sinh; Không xóa tên khỏi các danh sách, chỉ gạch ngang tên và ghi chú, đảm bảo thứ tự trong danh sách không thay đổi trong quá trình quản lý lớp. Quyết định buộc thôi học ngoài các bản gửi báo cáo cơ quan quản lý, được lưu cùng Sổ quản lý học sinh.

IV. QUY ĐỊNH VỀ GIỜ LÊN LỚP, ĐIỂM DANH VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

1. Giờ lên lớp

Thời gian lên lớp buổi sáng từ 7h30, buổi chiều từ 13h30, trừ những địa điểm học có quy định riêng của đơn vị liên kết đào tạo.

2. Điểm danh và ghi sổ lên lớp

- Giáo viên được phân công giảng dạy có trách nhiệm điểm danh học sinh trong mỗi buổi học. Trường hợp buổi học có số lượng học sinh nghỉ học quá 40% tổng số lớp: Cần lập biên bản ([Mẫu 2.7](#)) có xác nhận của đơn vị phối hợp, tạm dừng giảng dạy và báo cáo trực tiếp về Phòng QLĐT&CTHSSV/ khoa quản lý lớp để có biện pháp xử lý;

- Giáo viên ghi vắn tắt nội dung các buổi học vào Bảng theo dõi dạy-học theo từng buổi học; Ghi điểm kiểm tra vào Bảng theo dõi kết quả học tập môn học/mô-đun sau khi công bố công khai kết quả điểm các bài kiểm tra cho học sinh;

- Cuối môn học/mô-đun, giáo viên ghi tổng số giờ vắng mặt của học sinh vào Bảng theo dõi kết quả học tập và kiểm tra điều kiện dự thi kết thúc môn học. Nếu học sinh không đủ điều kiện dự thi: Giáo viên ghi vào cột ghi chú ([Mẫu 2.5](#)) nội dung “KĐT lần 1”. Trường hợp miễn học, miễn thi: Chỉ ghi kết quả đánh giá môn học được công nhận và số QĐ miễn học miễn thi kèm theo trong cột ghi chú. Điểm thi và điểm đánh giá môn học/mô-đun do giáo viên chủ nhiệm lớp/cán bộ khoa chuyên môn phụ trách môn học tính và ghi vào bảng.

3. Tổ chức thi kết thúc môn học/mô-đun

- Điều kiện được dự thi kết thúc môn học/mô-đun:
 - + Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

+ Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

+ Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Bảng kết quả thi kết thúc môn học/mô-đun thực hiện theo **Mẫu 2.6**. Danh sách học sinh và ngày sinh, số báo danh phải được in sẵn. Cuối buổi thi, học sinh dự thi và cán bộ coi thi ký vào danh sách;

- Bài thi phải được đánh số phách, rọc phách trước khi chấm. Mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi (CBChT) chấm độc lập, ký tên vào bài thi và phiếu chấm bằng bút mực đỏ. Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các CBChT; Trường hợp điểm của các CBChT đối với một bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại, nếu chấm thi lại mà chưa thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

- Sau khi ghép phách, kết quả thi được 2 cán bộ đọc và ghi điểm ghi trực tiếp vào Bảng kết quả thi kết thúc môn học/mô-đun, ký tên phía dưới bảng.

4. Cách tính kết quả đánh giá môn học/mô-đun

- Điểm trung bình các điểm kiểm tra (TBKT) được tính theo công thức (thang điểm 10):

$$TBKT = \frac{(\text{Điểm hệ số 1} + 2 * \text{Tổng các điểm hệ số 2})}{\text{Tổng hệ số điểm kiểm tra}}$$

(làm tròn đến một chữ số sau dấu thập phân)

- Điểm đánh giá môn học/mô-đun được tính theo công thức:

$$\text{Điểm môn học/mô-đun} = (\text{Điểm trung bình kiểm tra} * 0,4 + \text{Điểm thi} * 0,6)$$

(làm tròn đến một chữ số sau dấu thập phân)

Ví dụ học sinh Nguyễn Văn A có các điểm đánh giá như sau:

Stt	Họ và tên	Điểm hệ số 1	Điểm hệ số 2			Điểm thi
1	Nguyễn Văn A	6	8	9	5	8

Khi đó điểm trung bình kiểm tra và điểm môn học/mô-đun sẽ được tính như sau:

$$TBKT = \frac{6 + 8 * 2 + 9 * 2 + 5 * 2}{1 + 2 + 2 + 2} = 7,143 \text{ làm tròn thành } 7,1$$

$$\text{Điểm môn học} = 7,1 * 0,4 + 8 * 0,6 = 7,64, \text{ làm tròn thành } 7,6$$

- Điểm thi và điểm đánh giá môn học/mô-đun được giáo viên chủ nhiệm lớp/cán bộ khoa chuyên môn được giao phụ trách môn học tính, ghi và ký vào Bảng theo dõi kết quả học tập;

- Giáo viên chủ nhiệm lớp/cán bộ khoa chuyên môn nhập kết quả đánh giá từng môn học/mô-đun (điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ, điểm thi) vào bảng tính điện tử (Phòng QLĐT&CTHSSV cung cấp mẫu file). Kết quả đánh giá thang điểm 10 được

quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4, dùng để xếp loại hoàn thành môn học/mô-đun của học sinh theo bảng sau:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại
Từ 8,5 đến 10 điểm	A	4	Giỏi
Từ 7,0 đến 8,4 điểm	B	3	Khá
Từ 5,5 đến 6,9 điểm	C	2	Trung bình
Từ 4,0 đến 5,4 điểm	D	1	Trung bình yếu
Dưới 4,0 điểm	F	0	Kém

5. Tổ chức học lại, học bổ sung, thi lại

- Cuối mỗi học kỳ, giáo viên chủ nhiệm lớp lập kế hoạch tổ chức học lại, học bổ sung cho học sinh chưa đủ điều kiện thi, tổ chức thi bổ sung và thi lại;

- Số giờ học bổ sung thực hiện theo quy định về số giờ lên lớp theo từng môn học/mô-đun, trên nguyên tắc bù đủ tối thiểu 80% thời gian học tập;

- Hình thức học lại, học bổ sung: có thể mở lớp riêng hoặc ghép cùng lớp khác cùng ngành nghề và có địa điểm đào tạo phù hợp với điều kiện của học sinh;

- Đối với mỗi lớp học lại hoặc học ghép: tách riêng danh sách học sinh học lại, học ghép, lập hồ sơ độc lập theo từng lớp hành chính theo mẫu 2.4, 2.5, 2.6;

- Đối với trường hợp thi lại, kết quả được bổ sung vào Mẫu 2.5 ở cột “Lần 2”, kèm theo danh sách thi lại, điểm thi lại độc lập. Nếu học sinh không dự thi lần 1 nhưng có lý do chính đáng (phải có đơn xin hoãn thi và được Phòng QLĐT&CTHSSV ký duyệt trước khi tổ chức thi) thì được tính như điểm lần 1 và bổ sung điểm vào cột “Lần 1”, phần cột ghi chú ghi “L2 tính điểm L1”;

- Hồ sơ học lại, học bổ sung, thi lại được ghép theo từng môn học/mô-đun trong bộ hồ sơ của từng lớp hành chính;

- Kết quả học lại, học bổ sung, thi lại khi nhập vào file quản lý điểm của lớp: Nhập đúng điểm theo cột thi lại “L2” để phục vụ công tác đánh giá xếp loại tốt nghiệp sau khi kết thúc khóa học. Trường hợp thi lại được tính điểm lần 1 thì nhập điểm vào cột “L1”.

V. XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Điều kiện công nhận tốt nghiệp

Học sinh được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho chương trình;
 - Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

- Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

2. Xếp loại tốt nghiệp

- Học sinh tốt nghiệp được xếp loại theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học như sau:

- + Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- + Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- + Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- + Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

- Học sinh có điểm TBC tích lũy ở mức giỏi sẽ bị giảm xuống loại khá, xếp loại xuất sắc sẽ bị giảm xuống loại giỏi nếu thuộc một trong hai trường hợp sau:

- + Có một môn học/mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; Môn học/mô-đun được miễn trừ);
- + Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (nếu có Quyết định kỷ luật của Nhà trường).

3. Quy trình xét công nhận tốt nghiệp

3.1. Trách nhiệm của đơn vị quản lý lớp:

- Việc xét điều kiện tốt nghiệp thực hiện theo từng lớp, khi kết thúc chương trình đào tạo theo quy định. Đơn vị quản lý lớp hoàn thiện hồ sơ quá trình dạy-học của lớp, đề nghị Phòng QLĐT&CTHSSV tiếp nhận, kiểm tra và thực hiện quy trình xét tốt nghiệp.

- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp gồm:

+ Bản sao các Quyết định công nhận trúng tuyển, Quyết định thành lập lớp, Quyết định phân công giáo viên chủ nhiệm, trong đó có tên học sinh được đề nghị xét công nhận tốt nghiệp. Hồ sơ tuyển sinh đầy đủ theo quy định tại mục I.

+ Kế hoạch đào tạo toàn khóa và Kế hoạch đào tạo từng học kỳ.

+ Sổ lên lớp có đầy đủ chữ ký của học sinh và những người có liên quan, xếp theo từng môn học/mô-đun.

+ Bảng kết quả học tập toàn khóa theo lớp, có xác nhận của người lập và của đơn vị quản lý lớp ([Mẫu 2.8](#)); File mềm kết quả học tập theo mẫu của Phòng QLĐT&CTHSSV.

- Sau khi hoàn thiện Bảng tốt nghiệp và Bảng điểm, được ủy quyền tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp và cấp phát trực tiếp cho học sinh, có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định về cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Bàn giao lại Sổ cấp phát văn bằng và sổ văn bằng chưa phát về Phòng QLĐT&CTHSSV sau 01 tháng.

3.2. Trách nhiệm của Phòng QLĐT&CTHSSV

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp, có kết quả Quyết định công nhận tốt nghiệp sau tối đa 07 ngày làm việc tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ (với điều kiện hồ sơ đã đầy đủ và không phải trả lại để đợi hoàn thiện);

- Soạn Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp có thành phần gồm Ban Giám hiệu, lãnh đạo và cán bộ phụ trách thuộc Phòng QLĐT&CTHSSV, lãnh đạo đơn vị quản lý lớp, lãnh đạo khoa chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp;

- Lập kế hoạch họp và làm thư ký ghi Biên bản họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp;

- Soạn Quyết định công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng duyệt;

- In và quản lý Sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ;

- In và phát Bảng điểm khóa học;

- In, trình ký Bằng tốt nghiệp theo Quyết định công nhận tốt nghiệp đã được duyệt;

- Bàn giao Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm theo lớp, ủy quyền cho đơn vị quản lý lớp cấp phát trực tiếp cho học sinh. Tiếp nhận, bảo quản và trả số lượng bằng chưa cấp phát sau 01 tháng.

VII. QUY ĐỊNH VỀ THỜI HẠN QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO

Hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm các yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

a) Văn bản phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo; hồ sơ ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về tổ chức, quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế gồm: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

đ) Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;

g) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài.

2. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun gồm: Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến;

b) Bảng điểm của người học gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học, mô-đun; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến

hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn.

3. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

4. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế.

b) Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc môn học; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học./.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Kiến Thiết

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI
TRƯỜNG TC CỘNG ĐỒNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO TOÀN KHÓA

Lớp:

Ngành:

Khóa:

Đơn vị phối hợp: ...

Địa điểm học:

Giáo viên chủ nhiệm lớp: Thầy/Cô ...(họ và tên)..

Stt	Tên môn học/mô-đun	Số tín chỉ	Số tiết	Dự kiến giáo viên dạy	Ghi chú
I.	Học kỳ I: Từ ngày/.../20... đến ngày/..../20...				
1	Giáo dục chính trị				
2	Pháp luật				
3	Tin học				
	...				
	Nghỉ tết: Từ ngày ... đến ngày....				
II.	Học kỳ II: Từ ngày/.../20... đến ngày/..../20...				
4	...				
	Nghỉ hè: Từ ngày.... đến ngày....				
III.	Học kỳ III: Từ ngày/.../20... đến ngày/..../20...				
	...				
IV.	Học kỳ IV: Từ ngày/.../20... đến ngày/..../20...				
	...				
	Dự kiến xét và công nhận tốt nghiệp: Tháng/20...				

Hà Nội, ngày tháng..... năm

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT&CTHSSV

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO HỌC KỲ

Lớp:

Ngành:

Khóa:

Đơn vị phối hợp:

Địa điểm học:

Thời gian học: Buổi sáng từ 7h30; Buổi chiều từ 13h30.

GV chủ nhiệm lớp: Thầy/cô (ghi đủ họ và tên)

Điện thoại:

GV phụ trách lớp tại đơn vị phối hợp: Thầy/Cô

Điện thoại:

Stt	Tên môn học /mô-đun	Số tiết	Thời gian học	Họ và tên giáo viên	Ghi chú
1	Giáo dục chính trị				
2	Pháp luật				
3	Tin học				

TRƯỞNG PHÒNG

Hà Nội, ngày tháng..... năm

NGƯỜI LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO
Tháng/20..

Đơn vị quản lý lớp: Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên

1. Lớp Địa điểm học: Trung tâm GDNN-GDTX huyện Đan Phượng, HN

Stt	Môn học, giáo viên	Số tiết	Thời gian học	Ghi chú

2. Lớp:

Địa điểm học: Trung tâm GDNN-GDTX huyện Kim Bảng, Hà Nam

Stt	Môn học, giáo viên	Số tiết	Thời gian học	Ghi chú

3. Lớp: ...

....

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. QLĐT&CTHSSV

LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ QUẢN LÝ LỚP

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Tiến độ đào tạo được lập theo tháng, theo từng Trung tâm/Phân hiệu/Cơ sở đào tạo và gửi về Phòng QLĐT&CTHSSV trước ngày 26 của tháng liền trước. Sao và lưu tại: Phòng QLĐT&CTHSSV, Phòng Kế hoạch-Tài chính, Đơn vị quản lý lớp.

BẢNG THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP MÔN HỌC/MÔ-ĐUN

Lớp: (19CBMA-A1)... Ngành: ...(Kỹ thuật chế biến món ăn).... Trình độ: Trung cấp hệ chính quy
Môn học/Mô-đun: ...(Sinh lý dinh dưỡng)..... Tổng số giờ lên lớp:, trong đó: LT:; TH:.....
Thời gian giảng dạy: Từ ngày đến ngày

Stt	Họ và tên học sinh		Ngày sinh	Số giờ nghỉ học		Điểm kiểm tra						Điểm thi		Điểm đánh giá môn học/MĐ		Ghi chú	
				CP	KP	HS1	HS2	HS2	HS2	HS2	HS2	TBKT	L1	L2	L1		L2
1	Nguyễn Thị Hồng	Vân															
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

Danh sách gồm: học sinh.

Số học sinh thôi học: học sinh.

Giáo viên chủ nhiệm lớp
hoặc cán bộ khoa phụ trách môn học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giáo viên giảng dạy
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Số giờ nghỉ học có phép (CP) và không phép (KP) là một trong những điều kiện được dự thi kết thúc môn học
- Giáo viên giảng dạy ghi các điểm kiểm tra theo đúng cột hệ số 1 (HS1), hệ số 2 (HS2), điểm trung bình kiểm tra (TBKT); ký tên và chuyển cho giáo viên chủ nhiệm lớp/cán bộ phụ trách lớp.
- Giáo viên chủ nhiệm lớp sau khi tổ chức thi kết thúc môn học: ghi điểm thi lần 1 (L1), lần 2 (L2) và điểm đánh giá môn học; Kẹp hồ sơ lưu theo lớp.
- Cột Ghi chú: ghi "Thôi học" hoặc "KẾT lần 1" hoặc "L2 tính điểm L1" hoặc "Miễn thi" nếu có.
- Không viết thêm tên học sinh vào danh sách này. Không xóa tên học sinh thôi học khỏi danh sách.

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI
TRƯỜNG TC CỘNG ĐỒNG HÀ NỘI

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

DANH SÁCH THÍ SINH DỰ THI

Môn thi: Lần thi: Ngày thi: Phòng thi số:.....

Lớp: Ngành:

Stt	Họ và tên		Ngày sinh	Số BD	Số tờ	Ký tên	Điểm thi		Ghi chú
							Đ.Số	Đ.Chữ	
1	Đào Văn	Thành	27.12.2002	01					
2	Lương Thị Việt	Trinh							
3									
4									

Số thí sinh theo danh sách:

Số bài thi: Số tờ giấy thi:

Số thí sinh có mặt:; vắng mặt:

Họ tên, chữ ký của
Cán bộ coi thi số 1

Họ tên, chữ ký của
Cán bộ coi thi số 2

Họ tên, chữ ký của
Người đọc điểm

Họ tên, chữ ký của
Người ghi điểm

Hướng dẫn: (không in phần này vào Danh sách thi khi thực hiện)

- Danh sách thí sinh dự thi được đóng dấu treo của Trường. Không viết tay các nội dung họ và tên, ngày sinh, SBD

- Khi tổ chức thi: Giám thị coi thi 1 và 2 ghi đủ thông tin, ký tên vào danh sách, ghi rõ họ tên.

- Sau khi chấm thi, giáo viên ghép phách, đọc và ghi điểm từ bài thi vào danh sách, ghi rõ điểm số, điểm chữ, ký và ghi rõ họ tên.

- Tổ chức thi lần 2: số báo danh giữ nguyên như trong DS thi lần 1 và in danh sách riêng dựa theo mẫu này.

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI
TRƯỜNG TC CỘNG ĐỒNG HÀ NỘI

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN CHUYÊN CẦN
TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC**

Hôm nay, ngày tháng năm 20...., tại,
chúng tôi gồm:

1. Đại diện lãnh đạo đơn vị liên kết đào tạo:

Ông/Bà: Chức vụ:

2. Giáo viên quản lý lớp tại đơn vị liên kết đào tạo:

Ông/Bà:

3. Giáo viên được phân công giảng dạy theo kế hoạch:

Ông/Bà:

Thông nhất lập biên bản về điều kiện chuyên cần trong quá trình tổ chức lớp học như sau:

Lớp: Ngành:

Tên môn học/Mô-đun:

Sĩ số lớp học theo danh sách: học sinh; có mặt: học sinh,
đạt% sĩ số lớp.

Những người có mặt xác nhận về thông tin số lượng học sinh lên lớp, thống nhất phương án xử lý do số lượng học sinh không đạt **60%** sĩ số lớp học (*chọn 1 trong 3 phương án*):

Tạm dừng tổ chức dạy-học 01 buổi để ổn định lớp

Tạm dừng tổ chức lớp học đến tuần kế tiếp, sau khi có sự thống nhất giữa đơn vị liên kết và Trường Trung cấp Cộng đồng Hà Nội.

Phương án khác:

Biên bản này được làm thành 02 bản, 01 bản lưu tại đơn vị liên kết đào tạo, 01 bản chuyển về Phòng QLĐT&CTHSSV, Trường TCCĐ Hà Nội.

Lãnh đạo
đơn vị liên kết
(ký và ghi rõ họ tên)

Giáo viên
chủ nhiệm lớp
(ký và ghi rõ họ tên)

Giáo viên được
phân công giảng dạy
(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI
TRƯỜNG TC CỘNG ĐỒNG HÀ NỘI

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

KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHÓA/HỌC KỲ

Lớp: Ngành: Trình độ: Trung cấp hệ chính quy Khóa: 20....-20.....

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Môn học 1			Môn học 2			Môn học 3			Môn học n			Ghi chú	
				Thang 10	Thang chữ	Thang 4	Thang 10	Thang chữ	Thang 4	Thang 10	Thang chữ	Thang 4	Thang 10	Thang chữ	Thang 4		

Danh sách gồm: học sinh.

PHÒNG QLĐT&CTHSSV
 (Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ/KHOA QUẢN LÝ LỚP
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
Người nhập
 (ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
 - Người nhập điểm: giáo viên chủ nhiệm lớp/cán bộ phụ trách lớp của khoa chuyên môn
 - Đơn vị/khoa quản lý lớp: Lãnh đạo của đơn vị quản lý lớp hoặc khoa chuyên môn
 - Nhập đủ các môn học/mô-đun trong học kỳ/khóa học
 - Bảng kết quả học tập được lưu trong hồ sơ tốt nghiệp tại Phòng QLĐT&CTHSSV.

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP CỘNG ĐỒNG HÀ NỘI



SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH TRUNG CẤP

Lớp:

Ngành:

Khóa:

Địa điểm học:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI
TRƯỜNG TC CỘNG ĐỒNG HÀ NỘI

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

DANH SÁCH HỌC SINH TRUNG CẤP

Lớp: **Ngành:** **Khóa:**

Stt	Họ và tên học sinh		Ngày sinh	Dân tộc	Giới tính	Nơi sinh	Chữ ký Học sinh	Ghi chú
1	Nguyễn Thị	Bình	02.10.2004	Kinh	Nữ	Thái Nguyên		
2								
3								
4								

Danh sách gồm: học sinh.

TRƯỞNG PHÒNG QLĐT&CTHSSV
(Ký, đóng dấu)

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ tên)

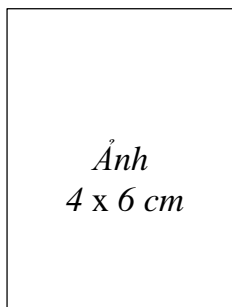
Ghi chú:

- Cột họ và tên học sinh: ghi tách Họ và tên đệm, Tên
- Cột ngày sinh: sử dụng dấu chấm tách dữ liệu ngày, tháng, năm. Ví dụ: 02.10.2004
- Cột nơi sinh: ghi tỉnh/thành phố theo đúng Giấy khai sinh của học sinh
- Nếu học sinh bỏ học, thôi học: ghi bổ sung bằng tay "QĐ thôi học:"

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI
TRƯỜNG TC CỘNG ĐỒNG HÀ NỘI

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH HỌC SINH TRUNG CẤP



Họ và tên khai sinh:..... Nam, Nữ:

Sinh ngày:

Nơi sinh (*ghi đúng theo Giấy khai sinh*):

.....

Nơi đăng ký HKTT:

.....

Nơi đăng ký tạm trú (*nếu có*):

Dân tộc: Tôn giáo: Trình độ học vấn trước khi vào học:

Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:.....

Họ và tên bố: Nghề nghiệp:

Họ và tên mẹ: Nghề nghiệp:

Khi cần báo tin cho: Điện thoại:

Địa chỉ liên lạc:

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN

Học kỳ	Kết quả đánh giá rèn luyện	Ngày đánh giá	Chữ ký của GVCN lớp	Ghi chú
Học kỳ I				
Học kỳ II				
Học kỳ III				
Học kỳ IV				

Số và ngày QĐ thôi học (*nếu có*):

Thông tin chuyển lớp, chuyển trường (*nếu có*):

Ghi chú: Mỗi học sinh 01 trang, đóng dấu giáp lai vào phần dán ảnh

