

**BỘ GIÁO DỤC**

**THÔNG TƯ số 1947-TT-PT ngày 29-12-1956 về việc lập sổ học bạ, vào sổ và bảo quản sổ.**

*Kính gửi: — Các Khu, Sở, Ty Giáo dục  
— Khu Giáo dục miền Nam  
— Khu Học xá Trung ương  
Các trường phổ thông các cấp công, tư, và dân lập.  
— Trường thiếu nhi Việt-nam ở Quế-lâm.*

Thi hành điều 17 nghị định số 596-NĐ ngày 16-8-1956 của Bộ ban hành quy chế trường phổ thông 10 năm, Nha đã phổ biến về các Khu, Sở, Ty mẫu học bạ cho các trường cấp II, III và mẫu học chỉ cho các trường cấp I. Hai mẫu này sẽ áp dụng cho tất cả các trường công, tư và dân lập, bắt đầu từ niên khóa 1956 — 1957 này.

Năm nay, Nha chưa thống nhất mẫu học bạ cho các trường cấp I, vì lối cho điểm chưa duy nhất trong toàn thể các trường: trừ một số trường đã áp dụng thang điểm 5 bậc, còn đa số các trường vẫn dùng cách cho điểm trên 10.

Học chỉ cấp I sẽ dùng cho niên học 1956 — 1957, để tạm thay cho học bạ, nhưng giá trị như học bạ.

Trong công văn số 1816-PT ngày 10-12-1956, Nha đã hướng dẫn cách thức in học bạ và học chỉ.

Dưới đây, Nha quy định thể thức lập học bạ và học chỉ vào sổ, bảo quản sổ và cách sử dụng học bạ.

**I. — LẬP HỌC BẠ**

**1. — Mục đích ý nghĩa:** Quá trình học tập của mỗi học sinh tại trường phổ thông sẽ ghi vào quyển học bạ (hay học chỉ) theo mẫu thống nhất của Nha.

Việc ghi chép trong học bạ (lý lịch của học sinh, số điểm thành tích, khen thưởng, kỷ luật, lời phê của giáo viên, v.v...) phải hết sức đầy đủ, chu đáo, làm kịp thời, phản ánh được trung thực kết quả học tập, trình độ kiến thức, tình hình tư tưởng và phẩm hạnh của từng em học sinh qua mỗi niên học.

**2. — Khi nào lập học bạ:** Phải lập ngay sổ học bạ cho học sinh khi bắt đầu vào lớp I (không lập học bạ cho học sinh lớp vỡ lòng dù lớp này được Khu, Ty chỉ đạo).

Khi học sinh được vào học cấp II, nhà trường phải lập ngay sổ học bạ bắt đầu từ lớp V.

Khi học sinh được vào học cấp III, nhà trường không lập học bạ mới mà sẽ tiếp tục ghi vào quyển học bạ đã dùng ở cấp II vì mỗi học sinh chỉ có một học bạ chung cho cả 2 cấp II và III.

Tuy nhiên, vì năm nay mới có mẫu học bạ thống nhất, mà mỗi học sinh, *bất cứ ở lớp nào*, cũng cần có một học bạ mới lập theo mẫu đó, nên nhà trường phải lập học bạ (học chỉ ở cấp I) cho toàn thể học sinh; nhưng sẽ chỉ ghi vào học bạ này các số điểm và kết quả học tập cho niên khóa 1956—1957 thôi. Học chỉ và học bạ cũ của các niên học trước sẽ dính theo học bạ mới với lời ghi chú ở trang cuối học bạ mới (sẽ ghi rõ có mấy học bạ hay học chỉ cũ... về lớp nào... niên học nào... do trường nào cấp...).

**3. — Thời gian lập học bạ:** Bình thường, 15 ngày sau lễ khai giảng, nhà trường bắt đầu lập sổ học bạ cho học sinh các lớp I và lớp V, và làm xong vào cuối học kỳ I để kịp ghi điểm ngay sau khi sơ kết học kỳ.

Năm nay, vì học bạ in chậm, các trường có thể linh động, nhưng sẽ cố gắng lập xong vào đầu học kỳ IV.

**4. — Cách thức lập học bạ:**

**a) Chuẩn bị:** Muốn học bạ được lập nhanh gọn và chu đáo, nhà trường cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của học sinh và lập danh sách học sinh theo đơn vị lớp như đã làm đề vào sổ danh bộ. Việc này cần làm ngay trong khi nhận đơn học sinh xin vào học trước ngày khai giảng (chuẩn bị hồ sơ) và sau ngày khai giảng khi đã ổn định tổ chức các lớp (lập danh sách).

Sau đó, văn phòng trường sẽ phân phối học bạ về các lớp, giao cho giáo viên phụ trách lớp (cấp I) hay giáo viên chủ nhiệm (cấp II, III) cùng với hồ sơ và danh sách học sinh.

**b) Ai phụ trách lập học bạ cho từng lớp:**

— Tại các trường cấp I, giáo viên phụ trách lớp sẽ đảm nhiệm việc lập học bạ cho học sinh lớp mình.

— Tại các trường cấp II, III, giáo viên chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm chính, nhưng cần có sự tương trợ của các giáo viên khác dạy cùng lớp và của nhân viên văn phòng (nếu trường có thư ký văn phòng).

— Ở cấp I cũng như ở cấp II, III, việc lập học bạ hay vào sổ học bạ đều do Hiệu trưởng hay Ban Giám hiệu nhà trường chịu trách nhiệm hướng dẫn và bảo đảm làm tốt.

**c) Ghi như thế nào:** Nên dùng thứ mực không phai, tránh dùng mực đỏ.

— *Ghi ngoài bìa:* Không viết tên trường, mà chỉ viết tên học sinh (viết to, đậm nét).

— *Ghi trang đầu:* Ở trang đầu học bạ (trang đánh số 1 vì không kể 4 trang bìa) và ở trang

www.Thuhoachap.com

ngoài học chỉ, sẽ ghi đầy đủ mọi khoản căn cứ vào hồ sơ của học sinh.

Khi ghi tên trường, nhớ viết cả tên địa phương (xã, huyện hay thành phố). Tuyệt đối không dùng con số để đặt tên trường (trừ các trường học sinh miền Nam), vì Bộ chưa có chủ trương về việc này. Thí dụ: Trường phổ thông cấp I xã Liêm-tiết, Thanh-liêm, Hà-nam; trường phổ thông cấp II Thiệu-hóa, Thanh-hóa; trường phổ thông cấp III Ngô-Quyền, Hải-phòng.

— Ảnh dán vào học bạ: Đối với cấp II, III, học sinh cần có ảnh dán vào học bạ. Dấu trường cần phải đóng nửa trên ảnh nửa ra ngoài, chữ ký của Hiệu trưởng cũng vậy. (Nếu trường có dấu nổi đóng lên ảnh, thì Hiệu trưởng không cần ký). Trường hợp có học sinh ở vào hoàn cảnh thiếu thốn, nhà trường có thể miễn ảnh cho em nhưng phải ghi nhân dạng và, nếu cần, cho học sinh ký dưới chỗ ghi nhân dạng.

— Ảnh không bắt buộc đối với học sinh cấp I. Em nào có thì làm theo cách thức như trên. Nếu không sẽ ghi nhân dạng (ghi một đặc điểm là đủ).

Trước đây việc ghi chép ở bìa hay trang đầu học bạ có rất nhiều thiếu sót như: viết câu hỏi, tên họ học sinh viết sai, ngày và tháng sinh có khi bỏ trống (chỉ ghi năm sinh), Hiệu trưởng quên không ký hoặc áp chữ ký bằng dấu khắc sẵn quên không đóng dấu trường hoặc đóng ngược dấu, v.v...

Nhà trường cần thấy trách nhiệm của mình trong việc lập học bạ và vạch ra kế hoạch thực hiện để những thiếu sót nêu trên đây không thể tồn tại được nữa.

## II. — VÀO SỔ HỌC BẠ CUỐI HỌC KỲ VÀ CUỐI NĂM

1) Nguyên tắc: Không nên đợi hết niên học để vào sổ một thể, mà cần vào từng học kỳ một, vì những lẽ sau đây:

a) Cuối năm, vì phải kết thúc niên học, nên sẽ có rất nhiều việc mà nhà trường sẽ phải thanh toán. Đợi đến lúc đó mới vào sổ học bạ sẽ đòi hỏi rất nhiều thì giờ mà thực tế giáo viên không có đủ để làm chu đáo, nếu không choán vào một số lớn ngày nghỉ hè.

b) Vào sổ sau khi sơ kết học kỳ, giáo viên sẽ làm được dễ dàng, đỡ sốt ruột, do đó làm được chu đáo.

c) Việc vào học bạ từng học kỳ sẽ giúp giáo viên lập được dễ dàng bảng thành tích học kỳ (bảng này sẽ gửi về gia đình sau hai học kỳ, như Nhà đã quy định trong công văn số 1750-PT ngày 3-12-1956 gửi về các Khu, Sở, Ty).

2) Khi nào phải vào sổ: Trong thời gian sơ kết học kỳ và tổng kết niên học, nhà trường cần có kế hoạch để các giáo viên tranh thủ vào sổ học bạ

dần dần, cho đến khi sơ kết hay tổng kết xong thì đã gần vào xong học bạ. Đối với các trường cấp I cho điểm trên 10, giáo viên mỗi lớp có thể tranh thủ vào sổ sau khi tính điểm trung bình từng tháng, song song với việc ghi điểm trung bình vào bảng điểm ở cuối sổ ghi điểm.

Việc vào sổ cần phải làm nhanh, gọn, không nên kéo dài sang học kỳ sau hay vào tháng nghỉ hè nhiều quá. (Riêng về năm nay, nguyên tắc này có thể chậm chước được, vì lý do học bạ in chậm).

3) Cách thức vào sổ: Vào sổ đây, là vào cho từng niên học một (ghi đầy đủ những phần mục chi tiết nêu ở hai trang dành cho từng niên học), vào kịp thời và đúng thời hạn. Nên dùng thứ mực không phai. Tránh dùng mực đỏ. Mực đỏ sẽ chỉ dùng để sửa chữa khi cần thiết.

— Nội dung của 2 trang dành cho một niên học gồm 5 phần chính:

**Phần thứ nhất:** Phía trên của 2 trang có tên trường, tên lớp, tên học sinh, niên khóa và sĩ số của lớp: sẽ ghi đầy đủ ở cả 2 trang trước khi ghi điểm của học kỳ I, trừ sĩ số (sẽ ghi sĩ số cuối học kỳ IV).

**Phần thứ hai:** Ghi điểm: điểm trung bình từng tháng, điểm các bài thi (học chỉ cấp I cho điểm trên 10); điểm tổng kết từng môn (học bạ cấp 2, 3 và học chỉ cấp I áp dụng thang điểm 5 bậc).

— Giáo viên sẽ tự tay ghi điểm bằng số và hết sức rõ ràng.

— Giáo viên phụ trách lớp (cấp I) sẽ ghi tất cả các điểm, đồng thời vào sổ ở các phần khác.

— Giáo viên phụ trách bộ môn nào (cấp II, III) sẽ ghi điểm của bộ môn ấy.

— Giáo viên chủ nhiệm, ngoài việc ghi điểm những môn mình dạy còn có trách nhiệm bảo đảm việc vào sổ (cả các phần khác) được nhanh chóng, đầy đủ.

— Nếu ghi nhầm một điểm, giáo viên sẽ sửa điểm ấy bằng mực đỏ, và viết thêm bằng chữ ngay bên cạnh (nếu là trường cho điểm trên 10) hoặc ở cột chú thích (học bạ cấp II, III và học chỉ trường cấp I cho điểm 5 bậc).

**Phần thứ ba:** Kết quả học tập:

— Sẽ ghi sau từng học kỳ và cuối năm, đối với các trường cấp I cho điểm trên 10.

— Chỉ ghi về cuối năm đối với các trường cấp II, III và các trường cấp I áp dụng thang điểm 5 bậc.

Trong phần này, Nhà lưu ý các trường đến việc ghi số buổi nghỉ học. Muốn ghi được đầy đủ, thì hàng tháng giáo viên phải tổng cộng số buổi nghỉ vào sổ gọi tên của lớp, cuối mỗi học kỳ sơ kết và cuối năm tổng kết. Cần phân tích cho học sinh thấy rõ sự nghỉ học nhiều, nhất là nghỉ không có lý do, không những ảnh hưởng đến việc học tập của các em mà còn quyết định một phần nào việc các em lên lớp hay ở lại lớp.

*Phần thứ tư:* Thành tích, khen thưởng, kỷ luật và kết quả thi hết cấp hay thi tốt nghiệp: cuối năm, sau tổng kết mới ghi.

— Nên ghi những thành tích và khen thưởng đặc biệt từ đơn vị lớp trở lên (như được tuyên dương trội nhất lớp, được ghi vào bảng danh dự, được tuyên dương toàn trường về... được Ty, Ủy ban khen vì... v.v...)

— Về kỷ luật: sẽ ghi những hình phạt bị thi hành từ lớp trở lên do Hội đồng nhà trường quyết định (như: bị phê bình trước lớp, cảnh cáo toàn trường vì... bị tạm đuổi học mấy ngày vì lý do gì, v.v...).

— Về kết quả thi hết cấp hay thi tốt nghiệp, sẽ ghi:

«Đã trúng tuyển kỳ thi hết cấp (vào hạng nào...)»

«Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp (vào hạng nào...)» hoặc:

«Đã thi hỏng kỳ thi hết cấp (hay kỳ thi tốt nghiệp)».

*Phần thứ năm:* Lời phê của giáo viên và nhận xét của Hiệu trưởng: thường chỉ ghi về cuối mỗi niên học (trừ trường hợp học sinh xin thôi học, xin chuyển trường giữa năm).

Trong học bạ cấp I (năm nay học chỉ) giáo viên phụ trách lớp sẽ ghi lời phê (về mọi mặt: trí, đức, thể, mỹ, nếu trường đã thực hiện được giáo dục toàn diện).

Trong học bạ cấp II, III, giáo viên chủ nhiệm sẽ ghi lời phê toàn diện sau khi đã hội ý và thống nhất ý kiến với các giáo viên phụ trách từng bộ môn ở lớp. Việc tập trung lời phê vào giáo viên chủ nhiệm đã được đa số giáo viên và Hiệu trưởng các trường cấp II, III tán thành là vì:

a) Để từng giáo viên ghi nhận xét vào học bạ sẽ đòi hỏi mỗi giáo viên phải ghi vào học bạ của nhiều lớp. Như vậy, sẽ mất rất nhiều thì giờ, ý kiến nhận xét thường thường vẫn tất sơ sai, có khi trùng nhau.

b) Để giáo viên chủ nhiệm phê, có nhiều thuận lợi, như:

— Tranh thủ và bảo đảm được thời gian trong việc vào sổ học bạ.

— Ý kiến nhận xét tập trung sẽ được chính xác, xác tích, đầy đủ về mọi mặt, phản ánh được trung thực kết quả học tập, phẩm hạnh và tinh hình tư tưởng của từng học sinh.

— Mỗi giáo viên chủ nhiệm chỉ phải phê vào học bạ một lớp, sẽ tích cực ghi chép đầy đủ, cần thận, bảo đảm được tốt việc vào sổ học bạ.

*Làm thế nào để thống nhất ý kiến trong lời phê.*

Thực tế, hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, sau mỗi học kỳ, giáo viên chủ nhiệm đã theo dõi các em học sinh về mọi mặt, lại được giáo viên dạy các môn khác luôn luôn hội ý hội báo về tình hình học sinh trong giờ học của mình. Thêm vào đó, giáo viên được nhà trường cử phụ trách thanh niên học sinh sẽ giúp giáo viên chủ nhiệm biết

rõ thêm về tinh thần và thái độ tham gia các hoạt động của học sinh. Ngoài ra, những điểm tổng kết của từng học kỳ và cuối năm là những bằng chứng cụ thể để giáo viên chủ nhiệm dựa vào đó một phần mà nhận xét học sinh về một học tập.

Cho nên, tùy theo sáng kiến của từng trường, từng lớp, việc hội ý và thống nhất ý kiến có thể thực hiện được dễ dàng và bằng mọi hình thức. Thí dụ: cuối niên học khi sắp đi vào tổng kết, giáo viên chủ nhiệm có kế hoạch tranh thủ ngoài giờ ý kiến của từng giáo viên khác. Giáo viên từng bộ môn tranh thủ phản ánh bằng miệng hay trên giấy với giáo viên chủ nhiệm những *đặc điểm* về học tập, phẩm hạnh và tư tưởng của một số học sinh, chứ không nhất thiết đưa nhận xét chung chung về tất cả 5, 6 chục em ở lớp. Sau đó, trong một cuộc họp nhẹ nhàng (không quá 2 tiếng), giáo viên chủ nhiệm cùng với các giáo viên khác sẽ thống nhất với nhau về lẽ lời phê, về nội dung nhận xét, nhất là đối với những học sinh trội, khá, tiến bộ và những học sinh thật kém cả về học tập và phẩm hạnh hoặc lập trường tư tưởng còn nhiều hiện tượng lệch lạc, v.v...

Về phần *nhận xét của Hiệu trưởng*, Nhà có ý kiến như sau:

— Qua lời phê của giáo viên, Hiệu trưởng sẽ ghi *tóm tắt* nhận xét về học tập và hạnh kiểm của học sinh. Thí dụ: «Học giỏi, rất ngoan, tinh thần tương trợ bạn rất cao...» hoặc «Học còn kém, nhất là về toán. Cần khắc phục tinh nóng đối với bạn...»

— Hiệu trưởng có thể ghi thêm nhận xét *chủ quan* của mình đối với một vài học sinh nào đó, nếu Hiệu trưởng biết chắc mấy em ấy có một, hai *đặc điểm* gì mà giáo viên chưa nêu nổi bật trong lời phê.

— Nếu Hiệu trưởng hoàn toàn đồng ý kiến với lời phê của giáo viên, Hiệu trưởng có thể ghi «*Đồng ý với lời phê của giáo viên*» hoặc chỉ ký không thôi. Nhưng về điểm này, nhà trường cần làm cho Hiệu trưởng, giáo viên và nhất là học sinh được *thống cảm*.

— Hiệu trưởng cần thấy ở đây quyền hạn và trách nhiệm của mình trong việc nhận xét này cũng như trong việc lập học bạ và vào sổ học bạ. Cho nên cần tránh quan niệm đây là việc bắt buộc phải làm có tính cách hình thức. Chính là một dịp để Hiệu trưởng kiểm tra được tinh thần trách nhiệm của các giáo viên trong việc lập và vào sổ học bạ, trong việc nhận xét học sinh, đồng thời giúp Hiệu trưởng nắm vững được tình hình và kết quả học tập của học sinh từng lớp và toàn trường.

— Ở những trường có Hiệu phó, Hiệu trưởng có thể ủy quyền Hiệu phó ghi nhận xét vào học bạ của một số lớp, nhưng cũng nên có sự trao đổi ý kiến để thống nhất lẽ lời ghi nhận xét.

4) *Thời gian vào xong học bạ cho từng niên học:* Chậm nhất là 15 ngày sau khi đã tổng kết xong niên học (kể cả lời phê của giáo viên và nhận xét của Hiệu trưởng).

Những phần nào chưa ghi được sẽ để trống, như: cột «điểm các môn đã thi lại», cột «được lên lớp hay ở lại» (đối với học sinh còn phải thi lại một số môn), phần «kết quả thi hết cấp hay thi tốt nghiệp» (nếu kỳ thi mở sau ngày tổng kết), nhưng nhà trường chú ý điền vào cho kịp thời, không để chậm quá một tuần khi đã tuyên bố kết quả.

5) Trường hợp học sinh xin thôi học hay xin chuyển trường giữa niên học:— Trước khi giao trả học bạ cho học sinh:

Giáo viên phụ trách lớp (cấp I) hay giáo viên chủ nhiệm (cấp II, III) cần ghi đầy đủ những điểm đã có của học sinh với lời phê tóm tắt về học tập và phẩm hạnh của em.

Hiệu trưởng sẽ chú ý ghi lý do và ngày cho phép học sinh thôi học hay chuyển trường. Ở trang đầu, phần khóa triuê sẽ ghi thêm ngày ra trường.

Ở vào trường hợp này, nhà trường cần chú ý ghi đầy đủ những điểm gì xét có thể và cần phải ghi chú. Thí dụ: nếu học sinh đã bị một lần thi hành kỷ luật vì lý do gì... sẽ ghi vào chỗ dành cho mục đó; hay «học sinh đã nghỉ học 5 buổi không có lý do», thì ghi vào cột «Suốt buổi nghỉ học» v.v...

Điều cần chú ý là trong phần «Lời phê của giáo viên» và «nhận xét của Hiệu trưởng» nên dành đủ chỗ để cuối niên học, giáo viên và Hiệu trưởng trường mới có chỗ để ghi lời phê và ký.

Hiệu trưởng có thể ghi nhận xét ở trang cuối học bạ.

Trường hợp học sinh bị loại ra khỏi trường vì kỷ luật, nhà trường cần ghi rõ «bị loại do nghị quyết của cấp chính quyền nào, số mấy... ngày nào...»

### III. — BẢO QUẢN VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ.

1) Bảo quản: Học bạ sẽ thuộc quyền sở hữu của học sinh khi học sinh ra khỏi trường.

Nhưng trong khi học sinh còn theo học ở trường, thì văn phòng nhà trường có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản nó cẩn thận.

Nhà trường cần có tủ khóa hẳn hoi để đựng học bạ. Học bạ là một tài liệu quan trọng của hồ sơ học sinh nên nhà trường cần tổ chức sắp xếp thứ tự ngăn nắp và bảo quản hết sức chu đáo.

Chỉ giao trả học bạ cho học sinh khi nào học sinh được phép thôi học, chuyển trường, hoặc bị loại ra khỏi trường vì phạm kỷ luật nặng, hay đã thi hết cấp, thi tốt nghiệp, mà nhà trường xét không thể cho lưu ban được nữa.

Bất cứ ở vào trường hợp nào, trước khi giao trả học bạ cho học sinh, nhà trường cần kiểm điểm xem trong học bạ đã ghi chép đầy đủ mọi điều khoản chưa, để sau này tránh tình trạng học bạ có thể tẩy chữa thêm bớt được

Một khi đã giao trả học bạ cho học sinh, thì nhà trường đã phải lưu trữ tại văn phòng những tài liệu cần thiết về điểm số, quá trình học tập, v.v.. của từng em. Sổ danh bộ, các sổ ghi điểm. Sẽ giúp nhà trường một số tài liệu đó.

Khi giao trả học bạ, nhà trường cần lưu ý học sinh đến vấn đề gìn giữ quyền học bạ của mình. Phân tích cho các em thấy tác hại của những sự gian trá, tẩy chữa học bạ, hay sự cố tình tiêu hủy học bạ vì nó xấu v.v...

2) Sử dụng học bạ: như trên đã nói, bắt đầu vào lớp I, nhà trường đã phải lập học bạ cho học sinh. Quyền học bạ này sẽ dùng trong suốt cấp I.

Khi vào cấp II, học sinh phải có học bạ cấp I. Muốn vào cấp III học sinh phải có học bạ cấp II.

Ở cấp II, III, chỉ có một quyển học bạ chung cho cả 2 cấp. Cho nên, trường cấp III nhận học sinh vào học sẽ tiếp tục sử dụng quyển học bạ của em ở cấp II.

Khi học sinh xin chuyển trường, từ trường tư sang trường công hay ngược lại, thì trường sau không phải lập học bạ mới cho học sinh, trường hợp học sinh cấp I chuyển lên cấp II.

Mỗi khi học sinh xin vào học, từ lớp II trở lên ngoài những giấy tờ thường lệ, nhà trường cần đòi học sinh nộp học bạ. Nếu học sinh nộp bản sao học bạ, nhà trường nên yêu cầu em đưa cho xem bản chính, và nếu em khai mất học bạ, nên đòi em xin nhà trường cũ cấp cho một bản thứ hai (duplicate) hay một học chỉ. Về điểm này, mỗi khi một học sinh khai mất học bạ (dánh rơi, mất cắp, bị cháy v.v...) và đến xin bản thứ hai hoặc xin học chỉ, nhà trường cần thận trọng nhưng cũng không nên làm khó khăn trong việc tái cấp, nếu xét có những chứng cứ cụ thể về việc mất mát.

Trường hợp học bạ có những chỗ tẩy xóa đáng nghi ngờ, nhà trường cần điều tra kỹ càng bằng cách liên lạc với trường cũ của học sinh. Tránh tình trạng nhận bừa bãi, nhận cho xong việc.

Từ năm nay, nhà trường cần phải đề cao trách nhiệm trong việc xét hồ sơ học sinh xin vào học, chủ yếu là xét quá trình học tập của học sinh qua quyển học bạ. Có như vậy, chúng ta mới làm cho học sinh thấy giá trị quan trọng của quyển học bạ mà sử dụng nó một cách đúng đắn và thận trọng.

Nhà yêu cầu các Khu, Sở, Ty, sau khi nhận được thông tư này, vạch kế hoạch đưa xuống các trường để Hiệu trưởng và giáo viên tổ chức nghiên cứu thấm nhuần, sau đó phổ biến sâu rộng những điểm cần thiết đến tận học sinh.

Hà-nội, ngày 29 tháng 12 năm 1956

T.L. Bộ trưởng Bộ Giáo dục  
Giám Đốc Nha Giáo dục Phổ thông.  
NGUYỄN-VĂN-HIỆU

## CHÚ Ý

1. — Quá trình học tập của mỗi học sinh tại trường phổ thông cấp II, III sẽ ghi vào quyển học bạ này.

(Thi hành điều 17 nghị định số 596-NĐ ngày 16-8-1956 của Bộ Giáo dục ban hành quy chế trường Phổ thông 10 năm).

2. — Phải lập ngay sổ học bạ cho học sinh khi bắt đầu vào lớp V. Học sinh vào lớp V, phải có học bạ cấp I.

3. — Khi học sinh đang học, học bạ sẽ do trường giữ và bảo quản cẩn thận.

4. — Khi học sinh thôi học (chuyển trường, học hết cấp, v.v...), trước khi giao trả học bạ cho học sinh, giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng sẽ ghi vào học bạ :

a) Nhận xét về quá trình học tập của học sinh tại trường.

b) Ngày và lý do cho phép học sinh thôi học.

5. — Việc ghi chép trong học bạ phải đầy đủ, cẩn thận, tránh tẩy xóa bừa bãi.

Nếu cần sửa chữa, thêm bớt, nên dùng mực đỏ, có chữ ký của Hiệu trưởng công nhận khi xét cần thiết.

Riêng về ghi điểm, sẽ **ghi bằng con số và ghi thật rõ ràng**. Nếu có điểm ghi nhầm mà phải chữa lại, thì giáo viên nên ghi thêm bằng chữ vào cột chú thích và ký.

MẪU SỐ 6 Q.C (cấp 2, 3)

Kích thước: ngang 19cm x dọc 25cm.

Số trang: 20 trang hay 10 tờ (không kể bìa).

VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA

Độc lập — Tự do — Hạnh phúc

BỘ GIÁO DỤC

NHA GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

# HỌC BẠ

(TRƯỜNG PHỔ THÔNG CẤP II, III)

★

Họ và tên học sinh \_\_\_\_\_

Trường phổ thông cấp \_\_\_\_\_

Lớp \_\_\_\_\_

Niên khóa 19.. - 19..

Họ và tên học sinh \_\_\_\_\_

TRƯỜNG PHỔ THÔNG CẤP \_\_\_\_\_

ANB

**HỌC BẠ**

Họ và tên học sinh \_\_\_\_\_ Nam hay nữ (1)

Sinh ngày : \_\_\_\_\_

Tại : \_\_\_\_\_

Con ông \_\_\_\_\_ Nghề nghiệp : \_\_\_\_\_

và bà \_\_\_\_\_ Nghề nghiệp : \_\_\_\_\_

hay người đỡ đầu \_\_\_\_\_ Nghề nghiệp : \_\_\_\_\_

Chỗ ở của cha mẹ (hay của người đỡ đầu) : (1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

HIỆU TRƯỞNG

(Ghi rõ tên, ký và đóng dấu)

Môn học	ĐIỂM TỔNG KẾT					CHÚ THÍCH
	Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	Học kỳ IV	Toàn niên	
Quốc văn . . . . .						
Lịch sử . . . . .						
Địa lý . . . . .						
Chính trị, triết học . . . . .						
Thời sự . . . . .						
Ngoại ngữ I . . . . .						
Ngoại ngữ II . . . . .						
Toán . . . . .						
Vẽ kỹ thuật . . . . .						
Vật lý . . . . .						
Thiên văn . . . . .						
Hóa học . . . . .						
Sinh vật học . . . . .						
Vệ sinh . . . . .						
Thể dục . . . . .						
Vẽ . . . . .						
Nhạc . . . . .						

**KẾT QUẢ HỌC TẬP CUỐI NĂM**

Số buổi nghỉ học	Phải thi lại môn nào	Điểm các môn đã thi lại	Được lên lớp hay ở lại
Có lý do:			
Không có lý do:			

Niên khóa	Lớp	Tên trường (với cả tên địa phương)	Số đăng bộ	Ngày vào	Ngày ra
19.. - 19..					
19.. - 19..					
19.. - 19..					
19.. - 19..					
19.. - 19..					
19.. - 19..					
19.. - 19..					
19.. - 19..					

(1) Chú ý xóa những tiếng không dùng đến.

MẪU SỐ 7 Q. C.  
Kích thước (khi đã gấp đôi) ngang  
23cm x dọc 23cm (Trường cho  
điểm trên 10) (\*)  
★

VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BỘ GIÁO DỤC**

NHA GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

**TRƯỜNG PHỔ THÔNG CẤP I**

**HỌC CHỈ**

(NIÊN KHÓA 195 - - 195)

Họ và tên học sinh ..... Nam hay nữ  
Sinh ngày .....  
Tạ Xã ..... Huyện ..... Tỉnh .....  
Cha ông ..... nghề nghiệp .....  
và bà ..... nghề nghiệp .....  
hay người đỡ đầu ..... nghề nghiệp .....  
Thờ ở của cha mẹ (hay người đỡ đầu) .....

Vào học ngày ..... tháng ..... năm 195

Lớp .....

..... ngày ..... tháng ..... năm 195

HIỆU TRƯỞNG  
(ghi rõ tên, ký và đóng dấu)

ẢNH  
(hay nhân dạng)

\*) Học chỉ trường cho điểm 5 bậc, về nội dung niên học (trang 2 và 3) sẽ  
theo mẫu học bạ cấp II, III.

**MẪU TRANG THỨ HAI CỦA MỘT NIÊN HỌC**

Sĩ số của lớp: ..... \* .....

Lớp .....

Họ và tên học sinh ..... Niên khóa 19..... - 19.....

Thành tích và khen thưởng, kỷ luật :

Kết quả thi hết cấp (Lớp VII), thi tốt nghiệp (lớp X):

**LỜI PHÊ CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

(Nhận xét về đủ mọi mặt: trí, đức, thể, mỹ, sau khi đã hội ý và  
thống nhất ý kiến với các giáo viên phụ trách từng môn ở lớp)

Ngày ..... tháng ..... năm 195  
(ghi rõ tên trước khi ký)

**NHẬN XÉT CỦA HIỆU TRƯỞNG**  
(ghi rõ tên trước khi ký và đóng dấu)

HỌC KỲ IV		KẾT QUẢ HỌC TẬP CUỐI NĂM	
A. - Điểm trung bình hàng tháng	B. - Điểm các bài thi kiểm tra		- Điểm trung bình toàn niên: . . . . . - Xếp thứ: . . . . / . . . . học sinh. - Thành tích, khen thưởng, kỷ luật:
	Điểm từng bài thi	Điểm trung bình	
			- Số buổi nghỉ học $\left\{ \begin{array}{l} \text{có lý do:} \\ \text{không có lý do:} \end{array} \right.$  - Được lên lớp hay ở lại:  - Kết quả kỳ thi hết cấp (lớp 4):
Điểm trung bình: . . . . .			<b>Nhận xét của Hiệu trưởng</b> (Ghi rõ tên trước khi ký và đóng dấu)
Xếp thứ: . . . . .			
Số học sinh của lớp: . . . . .			
- Có lý do: . . . . . - Không có lý do:			
Ngày: . . tháng . . năm 195 . . Giáo viên phụ trách (Ghi rõ tên trước khi ký)			

	HỌC KỲ I VÀ II		HỌC KỲ III			
	A. - Điểm trung bình hàng tháng	B. - Điểm các bài thi kiểm tra		A. - Điểm trung bình hàng tháng	B. - Điểm các bài thi kiểm tra	
		Điểm từng bài thi	Điểm trung bình			
<b>A. - Bài học và bài làm hàng tháng:</b>  - Tháng thứ nhất. . . . . - Tháng thứ hai . . . . . - Tháng thứ ba . . . . .  <b>B - Bài thi kiểm tra học kỳ (lớp 3 + 4):</b>  - Tập đọc và học thuộc lòng. - Chính tả . . . . . - Tập làm văn. . . . . - Toán . . . . . - Viết tập (lớp 3) . . . . . - Câu hỏi thường thức về Sử, Địa và Khoa học (lớp 4)						
<b>KẾT QUẢ HỌC TẬP CUỐI HỌC KỲ</b>	Điểm trung bình: . . . . .	Xếp thứ: . . . . .	Số học sinh của lớp: . . . . .	Điểm trung bình: . . . . .	Xếp thứ: . . . . .	Số học sinh của lớp: . . . . .
<b>SỐ BUỔI NGHỈ HỌC TỪNG HỌC KỲ</b>	- Có lý do: . . . . . - Không có lý do:		- Có lý do: . . . . . - Không có lý do:			
<b>Lời phê của giáo viên phụ trách lớp</b> (nhận xét về mọi mặt: trí, đức, thể, mỹ) (1)						

(1) Nếu trường đã thực hiện được giáo dục toàn diện.