

Số: /TB-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc tăng cường quản lý sĩ số HSSV tham gia học tập vào các giờ chính khóa theo kế hoạch đào tạo của nhà trường

Căn cứ Quyết định số 890/QĐ-CĐSL ngày 30/11/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy định về công tác chuyên môn;

Căn cứ Quyết định số 1045/QĐ-CĐSL ngày 24/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên giảng dạy cao đẳng sư phạm, giảng dạy bồi dưỡng, giảng dạy văn hoá phổ thông và Quy định về chế độ làm việc đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 295/QĐ-CĐSL ngày 20/5/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế công tác HSSV;

Căn cứ Kế hoạch số 134/KH-CĐSL ngày 05/7/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về Kế hoạch tổ chức đào tạo năm học 2021-2022;

Để nâng cao chất lượng dạy, học và thực hiện nghiêm các quy định của nhà trường. Trường Cao đẳng Sơn La yêu cầu các Khoa và giảng viên thuộc nhà trường thực hiện nghiêm một số nội dung sau:

1. Quản lý sĩ số HSSV đối với các lớp đang học tại nhà trường (Bao gồm các lớp học trực tiếp hoặc trực tuyến)

1.1. Cách thức quản lý và báo cáo sĩ số HSSV

Giáo viên giảng dạy môn học/học phần khi lên lớp phải tổ chức kiểm tra sĩ số HSSV, số HSSV vắng mặt (*có lý do, không lý do*) phải được ghi vào **Sổ đầu bài của lớp** và **Sổ tay giáo viên**; Kết thúc giờ giảng hàng ngày, giáo viên giảng dạy môn học/học phần có trách nhiệm gửi danh sách HSSV vắng mặt về Trợ lý khoa quản lý ngành (*qua Thư nội bộ*) để tổng hợp. Hàng tuần (*16h00, thứ 6*) Giáo viên chủ nhiệm Lớp (*căn cứ vào Sổ đầu bài*) phối hợp với Trợ lý khoa (*căn cứ vào danh sách giáo viên giảng dạy báo*) có trách nhiệm rà soát, đối chiếu và tổng hợp báo cáo Lãnh đạo khoa quản lý ngành. Định kỳ vào thứ 2, tuần cuối tháng, Khoa quản lý ngành gửi bản tổng hợp (*bản cứng và bản mềm*) về Phòng Công tác HSSV để theo dõi (*Thầy: Sa Bá Đình – Phó Trưởng phòng CTHSSV*).

1.2. *Cách thức xử lý với HSSV nghỉ quá số tiết theo quy định của nhà trường*

- Vào đầu học kỳ, Khoa quản lý ngành căn cứ vào chương trình đào tạo để tính ra tổng số tiết học thực tế của lớp/kỳ học (*sau đó tính rõ số tiết học/02 tuần học thực tế/học kỳ = ?? tiết; số tiết học/03 tuần học thực tế/học kỳ = ?? tiết*). Trong học kỳ, qua theo dõi tổng hợp danh sách HSSV nghỉ học, Khoa căn cứ vào tổng số tiết vắng mặt trên lớp của HSSV và Quy chế công tác HSSV của nhà trường đề xuất hình thức kỷ luật, gửi Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV nhà trường để đề nghị Hội đồng tổ chức họp thống nhất hình thức kỷ luật phù hợp, trình Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định.

2. Quản lý sĩ số HSSV đối với các lớp đang học tại Trung tâm GDTX các huyện

2.1. Đối với lớp học trực tiếp

Giáo viên giảng dạy môn học/học phần khi lên lớp phải tổ chức kiểm tra sĩ số học sinh, số học sinh vắng mặt (*có lý do, không lý do*) phải được ghi vào **Sổ đầu bài của lớp** và **Sổ tay giáo viên**.

Kết thúc tuần giảng dạy, giáo viên giảng dạy môn học/học phần tiến hành lập danh sách học sinh vắng mặt có chữ ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm lớp (*được TTGD TX phân công*) và xác nhận của Lãnh đạo TTGD TX (*02 bản, 01 bản lưu lại TTGD TX, 01 bản GV giảng dạy lưu*). Sáng thứ 2, tuần kế tiếp, giáo viên giảng dạy môn học/học phần có trách nhiệm gửi danh sách học sinh vắng mặt về Trợ lý khoa quản lý ngành (*qua Thư nội bộ*) để tổng hợp. Định kỳ vào thứ 2, tuần cuối hàng tháng Khoa quản lý ngành gửi bản tổng hợp (*bản cứng và bản mềm*) về phòng CT HSSV để theo dõi (*Thầy: Sa Bá Đình – Phó Trưởng phòng CTHSSV*).

2.2. Đối với lớp học trực tuyến

Kết thúc giờ giảng gửi danh sách học sinh vắng mặt theo một trong các hình thức sau Email/Zalo/Facebook cho giáo viên chủ nhiệm và Lãnh đạo TTGD TX (*để biết*) và Trợ lý khoa quản lý ngành (*qua Thư nội bộ để tổng hợp*).

2.3. *Cách thức xử lý với học sinh nghỉ quá số tiết theo quy định của nhà trường:*

- Thực hiện theo mục 1.1 (*Trước và sau khi Hội đồng kỷ luật nhà trường tổ chức họp, phòng Công tác HSSV có trách nhiệm Thông báo cho Lãnh đạo TTGD TX, GVCN và học sinh vi phạm biết*).

3. Kiểm tra đột xuất

Phòng Công tác HSSV, Phòng KT - ĐBCL và Phòng Đào tạo có thể kiểm tra định kỳ theo kế hoạch hoặc đột xuất đối với các lớp học trong hoặc ngoài nhà

trường để nắm bắt tình hình thực tế số lượng HSSV trên lớp và việc giáo viên giảng dạy triển khai hoạt động tăng cường quản lý sĩ số HSSV theo yêu cầu của nhà trường.

Trên đây là Thông báo về việc tăng cường quản lý sĩ số HSSV tham gia học tập vào các giờ chính khóa theo kế hoạch đào tạo của Trường Cao đẳng Sơn La. Yêu cầu các Khoa và giảng viên thuộc trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận :

- Ban Giám hiệu (*Chỉ đạo*);
- Trung tâm GDTX các huyện (*Phối hợp*);
- Phòng CTHSSV, ĐT, KT-ĐBCL (*Thực hiện*);
- Các Khoa; Giảng viên (*Thực hiện*);
- Lưu: VT, CTHSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Thắng