

Số: /TB-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Bổ sung, chỉnh sửa Quy trình cảnh báo sớm để giảm thiểu tỉ lệ bỏ học của học sinh, sinh viên sau khi kết thúc khóa học Giai đoạn 2025 – 2030

Căn cứ Kế hoạch số 161/KH-CĐSL ngày 18/6/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 177/KH-CĐSL ngày 30/6/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về tổ chức đào tạo năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 184/KH-CĐSL ngày 07/7/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 202/KH-CĐSL ngày 16/7/2025 của trường Cao đẳng Sơn La kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn của nhà giáo năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch 235/KH-CĐSL ngày 29/7/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về Tăng cường quản lý sĩ số và duy trì sĩ số HSSV năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Phương án số 88/PA-CĐSL ngày 22/8/2025 về Giảm thiểu tỉ lệ bỏ học của HSSV sau khi kết thúc khóa học tại trường Cao đẳng Sơn La; Thông báo số 377/TB-CĐSL ngày 30/9/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về Áp dụng quy trình cảnh báo sớm để giảm tỉ lệ bỏ học của HSSV sau khi kết thúc khóa học, giai đoạn 2025 - 2030;

Thực hiện Thông báo số 149/TB-CĐSL ngày 15/4/2026 của trường Cao đẳng Sơn La về Kết luận tại phiên họp giao ban công tác đảm bảo chất lượng tháng 4/2026.

Trường Cao đẳng Sơn La bổ sung, chỉnh sửa và thay đổi một số nội dung trong Thông báo 377/TB-CĐSL ngày 30/9/2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ BẢNG PHÂN LOẠI THEO DÕI, CẢNH BÁO SỚM HSSV CÓ NGUY CƠ BỎ HỌC

1. Mục đích

- Phát hiện sớm những HSSV có dấu hiệu hoặc nguy cơ bỏ học để có biện pháp can thiệp, hỗ trợ kịp thời.

- Giảm thiểu tỷ lệ HSSV bỏ học, nâng cao chất lượng đào tạo và tỷ lệ tốt nghiệp.

- Xây dựng môi trường học tập tích cực, quan tâm và hỗ trợ HSSV phát triển toàn diện.

2. Nguyên tắc

- Chủ động và kịp thời: Thực hiện ngay khi có dấu hiệu, không chờ đến khi HSSV tự ý bỏ học.

- Cá nhân hóa: Áp dụng các biện pháp phù hợp với hoàn cảnh, nguyên nhân của từng HSSV.

- Phối hợp đồng bộ: Cần sự vào cuộc của tất cả các đơn vị, cá nhân liên quan: Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập, Khoa chuyên môn, Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV (TC-HSSV), Đoàn Thanh niên và gia đình.

- Bảo mật thông tin: Tôn trọng và bảo mật các thông tin cá nhân của HSSV.

3. Bảng phân loại theo dõi, cảnh báo sớm HSSV có nguy cơ bỏ học

Mức độ	Nhóm chỉ số theo dõi	Nhóm dấu hiệu nhận diện cụ thể	Nguồn thông tin
Mức 1. Bình thường	Chuyên cần & Học tập	Đi học đầy đủ, đúng giờ. Điểm số ổn định ở mức trung bình trở lên.	Số đầu bài, theo dõi của giảng viên bộ môn, GVCN/CVHT. Hệ thống quản lý đào tạo, số điểm của giảng viên.
Mức 2. Cảnh báo (Nguy cơ thấp)	Chuyên cần & Học tập	Vắng học không phép từ 03 buổi trở lên/môn/học kỳ. Điểm trung bình tích lũy dưới mức quy định (ví dụ: dưới 1.5/4.0 hoặc 4.0/10). Nợ nhiều học phần/môn học so với chương trình. Bị cảnh báo học vụ lần 1.	Số đầu bài, theo dõi của giảng viên bộ môn, GVCN/CVHT. Hệ thống quản lý đào tạo, số điểm của giảng viên.
	Hành vi & Thái độ	Ngủ gật trong giờ, không làm bài tập; Thay đổi hành vi, ít giao tiếp với bạn bè. - Trầm cảm, lo âu, luôn tỏ ra mệt mỏi, chán nản. - Tách biệt khỏi tập thể, ngại giao tiếp với bạn bè, thầy cô. - Có biểu hiện tiêu cực trên mạng xã hội. - Thay đổi đột ngột về ngoại hình, thói quen sinh hoạt.	Quan sát của GVCN, giảng viên, thông tin từ bạn bè, ban cán sự lớp.
Mức 3. Nguy cơ (Nguy cơ cao)	Chuyên cần & Học tập	Nghỉ học liên tục (>03 buổi/tháng). Học lực sa sút nghiêm trọng, nợ môn nhiều	Số đầu bài, theo dõi của giảng viên bộ môn, GVCN/CVHT. Hệ thống quản lý đào tạo, số điểm của giảng viên.
	Hành vi & Thái độ	Thường xuyên đi học muộn. Không tham gia các hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt lớp. Vi phạm quy chế thi, nội quy nhà trường.	Quan sát của GVCN, giảng viên, thông tin từ bạn bè, ban cán sự lớp.

	Hoàn cảnh gia đình	- Khó khăn về tài chính (nợ học phí, đi làm thêm quá nhiều). - Mâu thuẫn gia đình, biến cố cá nhân (tang gia, bệnh tật). - Có vấn đề về sức khỏe thể chất hoặc tâm thần. - Hoàn cảnh đặc thù của HSSV dân tộc thiểu số, vùng sâu vùng xa (khó khăn trong hòa nhập).	Trao đổi trực tiếp, hồ sơ HSSV Quan sát của GVCN, giảng viên, thông tin từ gia đình HSSV và bạn bè, ban cán sự lớp.
Mức 4. Đã thôi học/Đình chỉ	Hồ sơ	Tự ý bỏ học lâu ngày không liên lạc được. Vi phạm kỷ luật nặng dẫn đến đình chỉ.	Quan sát của GVCN, giảng viên, thông tin từ bạn bè, ban cán sự lớp.

II. QUY TRÌNH CẢNH BÁO SỚM

1. Bước 1: Sàng lọc và Nhận diện (*Thực hiện định kỳ và thường xuyên*)

1.1. Đối tượng thực hiện

- Chính: Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) Cố vấn học tập (CVHT), Tổ tư vấn Khoa, Giảng viên bộ môn; Ban cán sự lớp.

- Phối hợp: Tổ tư vấn nhà trường; Phòng Đào tạo; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT-ĐBCL); Phòng TC-HSSV.

1.2. Các nhóm dấu hiệu cần nhận diện (*Mục 3. Phần I. Bảng phân loại theo dõi, cảnh báo sớm HSSV có nguy cơ bỏ học*)

2. Bước 2: Phân loại và Cảnh báo

2.1. Đối tượng thực hiện:

- Chính: GVCN/CVHT, Tổ tư vấn Khoa.

- Phối hợp: Tổ tư vấn nhà trường; Phòng Đào tạo; KT-ĐBCL; Phòng TC-HSSV.

2.2. Quy trình:

- Tổng hợp thông tin: GVCN/CVHT tập hợp thông tin từ các nguồn trên, lập danh sách HSSV có dấu hiệu cần quan tâm.

- Phân loại mức độ nguy cơ

+ Mức 1 (*Bình thường*): Có 1- 2 dấu hiệu ở mức độ nhẹ.

+ Mức 2 (*Cảnh báo*): Có nhiều dấu hiệu thuộc các nhóm khác nhau hoặc có dấu hiệu ở mức độ nghiêm trọng (*Ví dụ: bị cảnh báo học vụ, vắng học kéo dài...*).

+ Mức 3 (*Nguy cơ*)

+ Mức 4 (*Đã thôi học/Đình chỉ*): Có ý định hoặc đã tự ý bỏ học.

2.3. Thực hiện cảnh báo

- Trao đổi trực tiếp: GVCN/CVHT gặp gỡ, trao đổi riêng với HSSV để tìm hiểu nguyên nhân gốc rễ. Đây là bước quan trọng nhất.

- Thông báo cho HSSV: Thông báo rõ ràng về tình trạng học tập, rèn luyện và những hậu quả có thể xảy ra (bị buộc thôi học, ảnh hưởng tốt nghiệp).

- Thông báo cho gia đình: Đối với HSSV dưới 18 tuổi hoặc các trường hợp ở Mức 2, Mức 3, GVCN/CVHT có trách nhiệm thông báo và phối hợp với gia đình.

3. Bước 3: Can thiệp và Hỗ trợ

3.1. Đối tượng thực hiện:

- Chính: GVCN/CVHT, Tổ Tư vấn khoa, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, Hội sinh viên và gia đình HSSV.

- Phối hợp: Tổ Tư vấn nhà trường; Phòng Đào tạo; Phòng KT-ĐBCL; Phòng TC-HSSV.

3.2. Các biện pháp can thiệp (*cá nhân hóa theo nguyên nhân*)

Nguyên nhân	Biện pháp can thiệp và hỗ trợ	Đơn vị phụ trách/phối hợp
Học tập	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ đạo, kèm cặp ngoài giờ. - Tư vấn phương pháp học tập hiệu quả. - Giới thiệu tham gia nhóm học tập. - Xây dựng kế hoạch học tập cá nhân. 	GVCN/CVHT, Giảng viên bộ môn, Tổ Tư vấn khoa, Đoàn Thanh niên (CLB Học thuật).
Tâm lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn tâm lý cá nhân, gỡ rối những khúc mắc. - Giới thiệu chuyên gia tâm lý (nếu có). - Tổ chức các hoạt động tập thể để HSSV hòa nhập. 	Tổ Tư vấn nhà trường/khoa, GVCN/CVHT, chuyên gia tư vấn (nếu có).
Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn thủ tục xin miễn, giảm học phí, vay vốn sinh viên. - Giới thiệu các chương trình học bổng. - Giới thiệu việc làm thêm phù hợp, không ảnh hưởng học tập. 	Phòng TC-HSSV, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Tuyển sinh – Hướng nghiệp
Định hướng nghề nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn lại về ngành học, cơ hội việc làm. - Cho phép tham gia dự thính ở các lớp/ngành khác để tìm hiểu. - Tổ chức buổi nói chuyện với cựu HSSV thành đạt. 	Tổ Tư vấn nhà trường, Trung tâm Tuyển sinh – Hướng nghiệp, Khoa chuyên môn, Phòng Công tác HSSV, Doanh nghiệp đối tác.
Hòa nhập	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công bạn bè trong lớp giúp đỡ. - Tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa đặc thù. - GVCN/CVHT thường xuyên thăm hỏi, động viên. 	GVCN/CVHT, Ban cán sự lớp, Đoàn Thanh niên.

4. Bước 4: Theo dõi và Đánh giá

4.1. Đối tượng thực hiện:

- Chính: GVCN/CVHT, Tổ Tư vấn khoa, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, Hội sinh viên và gia đình HSSV.

- Phối hợp: Tổ Tư vấn nhà trường; Phòng Đào tạo; Phòng KT-ĐBCL; Phòng TC-HSSV.

4.2. Quy trình:

- Lập kế hoạch theo dõi: Sau khi triển khai biện pháp hỗ trợ, GVCN/CVHT cần có kế hoạch theo dõi sự tiến bộ của HSSV (hàng tuần/tháng). Ghi nhận vào "Sổ theo dõi công tác tư vấn học đường"; "Nhật ký thực hiện công tác tư vấn học đường" (Mẫu 1, 2 kèm theo Thông báo)..

- Đánh giá hiệu quả: Sau một khoảng thời gian nhất định (ví dụ: cuối học kỳ), đánh giá lại hiệu quả của các biện pháp.

- Hiệu quả: HSSV cải thiện kết quả học tập, chuyên cần, tâm lý ổn định -> Đưa ra khỏi danh sách theo dõi đặc biệt.

- Không hiệu quả: HSSV không có sự thay đổi hoặc tình hình xấu đi -> Chuyển sang Bước 5.

- Báo cáo: GVCN/CVHT báo cáo định kỳ cho lãnh đạo Khoa về công tác hỗ trợ HSSV có nguy cơ bỏ học.

5. Bước 5: Xử lý các trường hợp đặc biệt và Điều chỉnh quy trình

5.1. Đối tượng thực hiện: Hội đồng tư vấn cấp Khoa/trường, Trung tâm Tuyển sinh – Hướng nghiệp, Phòng Đào tạo

5.2. Quy trình

- Họp Tổ Tư vấn khoa/trường: Đối với các trường hợp không tiến bộ sau khi đã áp dụng các biện pháp hỗ trợ, Khoa/trường tổ chức họp (thành phần: Lãnh đạo Khoa, GVCN/CVHT, đại diện phòng TC - HSSV, đại diện Tổ Tư vấn khoa/trường mời gia đình và HSSV, đại diện Trung tâm Tuyển sinh – Hướng nghiệp, đại diện Phòng Đào tạo) để tìm giải pháp cuối cùng.

- Đưa ra quyết định: Các quyết định có thể bao gồm: cho phép tạm dừng học, tư vấn chuyển ngành, hoặc xử lý học vụ theo quy chế nếu không còn giải pháp.

- Rút kinh nghiệm và điều chỉnh: Hàng năm, nhà trường tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm từ các trường hợp thực tế để điều chỉnh, bổ sung quy trình cho hiệu quả hơn.

III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH CẢNH BÁO SỚM VÀ HỖ TRỢ HSSV

Giai đoạn 1: SÀNG LỌC VÀ NHẬN DIỆN (Thường xuyên & Định kỳ)

1. Thu thập thông tin đa kênh

- Người thực hiện: GVCN/CVHT, Giảng viên bộ môn, Ban cán sự lớp.

- Nội dung: Lấy dữ liệu về điểm số, chuyên cần, biểu hiện hành vi, hoàn cảnh cá nhân của HSSV.

2. Phân tích thông tin

- Người thực hiện: GVCN/CVHT.

- **Điểm quyết định:** HSSV có dấu hiệu nằm trong nhóm nguy cơ không?

+ **Nếu không:** Quay lại bước 1 (tiếp tục theo dõi định kỳ).

+ **Nếu có:** Chuyển sang bước 3.

3. Lập danh sách HSSV cần quan tâm, hỗ trợ

- Người thực hiện: GVCN/CVHT.

- **Kết quả:** Có danh sách HSSV kèm theo các dấu hiệu cụ thể đã được ghi nhận.

Giai đoạn 2: TIẾP CẬN VÀ PHÂN LOẠI (Ngay khi có danh sách)

1. Phân loại mức độ nguy cơ

- *Người thực hiện:* GVCN/CVHT.

- *Nội dung:* Dựa trên số lượng và mức độ nghiêm trọng của các dấu hiệu để phân loại:

+ Mức 2: Cảnh báo (có 1-2 dấu hiệu nhẹ).

+ Mức 3: Nguy cơ cao (có nhiều dấu hiệu, dấu hiệu nghiêm trọng).

+ Mức 4: Đặc biệt (có ý định bỏ học, đã tự ý nghỉ).

2. Tiếp cận và trao đổi ban đầu

- *Người thực hiện:* GVCN/CVHT.

- *Hành động:*

+ Đối với Mức 2: Gặp gỡ, trao đổi trực tiếp 1-1 với HSSV để tìm hiểu nguyên nhân.

+ Đối với Mức 3, 4: Gặp gỡ HSSV và thông báo, trao đổi với gia đình để phối hợp.

Giai đoạn 3: CAN THIỆP VÀ HỖ TRỢ (Cá nhân hóa theo từng trường hợp)

1. Xác định nguyên nhân gốc rễ và xây dựng kế hoạch hỗ trợ

- *Người thực hiện:* GVCN/CVHT chủ trì, phối hợp với HSSV và gia đình.

- *Điểm quyết định:* Vấn đề chính của HSSV là gì?

+ Nếu là Học tập: Chuyển đến Nhóm giải pháp A.

+ Nếu là Tâm lý/Hòa nhập: Chuyển đến Nhóm giải pháp B.

+ Nếu là Tài chính/Hoàn cảnh: Chuyển đến Nhóm giải pháp C.

(Lưu ý: Một HSSV có thể cần kết hợp nhiều giải pháp)

2. Triển khai các biện pháp hỗ trợ

- Nhóm giải pháp A - Hỗ trợ học tập:

+ Đối tượng thực hiện: Giảng viên bộ môn, Tổ Tư vấn khoa, Đoàn Thanh niên, Ban cán sự lớp.

+ Hành động: Phụ đạo, tư vấn phương pháp học, xây dựng lộ trình học tập cá nhân.

- Nhóm giải pháp B - Hỗ trợ tâm lý, tinh thần:

+ Đối tượng thực hiện: Tổ Tư vấn khoa, Tổ Tư vấn nhà trường.

+ Phối hợp: Phòng TC-HSSV, chuyên gia tâm lý (nếu có), Đoàn Thanh niên.

+ Hành động: Tư vấn tâm lý, tổ chức hoạt động tập thể, phân công bạn bè giúp đỡ.

- Nhóm giải pháp C - Hỗ trợ tài chính, đời sống:

+ Đối tượng thực hiện: Phòng TC-HSSV; Phòng Kế hoạch - Tài chính.

+ Phối hợp: Các tổ chức đoàn thể, các đơn vị thuộc trường

+ Hành động: Hướng dẫn thủ tục vay vốn, tìm kiếm học bổng, giới thiệu việc làm thêm phù hợp, ủng hộ của các tổ chức đoàn thể, các đơn vị thuộc trường.

Giai đoạn 4: THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ (Liên tục)

1. Ghi nhận và theo dõi tiến trình

- Người thực hiện: GVCN/CVHT.
- Công cụ: Cập nhật thường xuyên vào "Sổ theo dõi công tác tư vấn học đường".

2. Đánh giá hiệu quả (ví dụ: sau 1-2 tháng hoặc cuối học kỳ)

- Người thực hiện: GVCN/CVHT, Trưởng khoa.
- **Điểm quyết định:** Tình hình của HSSV có cải thiện không?
- + **Nếu có:** HSSV tiến bộ, hòa nhập tốt.

Hành động: Đưa HSSV ra khỏi danh sách theo dõi đặc biệt. Tiếp tục quan tâm, động viên. → **Kết thúc quy trình cho trường hợp này.**

- + **Nếu không:** Tình hình không thay đổi hoặc xấu đi.

Hành động: Chuyển trường hợp lên cấp cao hơn.

Giai đoạn 5: XỬ LÝ CẤP CAO VÀ TỔNG KẾT

1. Hợp Tổ tư vấn cấp Khoa/Trường

- Người thực hiện: Lãnh đạo Khoa/Trường, GVCN/CVHT, Phòng TC-HSSV, (mời gia đình và HSSV).
- **Nội dung:** Xem xét toàn diện trường hợp, tìm kiếm giải pháp cuối cùng.

2. Đưa ra quyết định cuối cùng

Hành động: Tư vấn cho HSSV bảo lưu kết quả, chuyển ngành, hoặc xử lý học vụ theo đúng quy chế của nhà trường.

3. Tổng kết và điều chỉnh quy trình

- **Người thực hiện:** Lãnh đạo nhà trường, các phòng/khoa liên quan.
- **Nội dung:** Định kỳ (hàng năm) tổng kết, rút kinh nghiệm từ các trường hợp thực tế để cải tiến quy trình ngày một hiệu quả hơn.

→ **Kết thúc chu trình.**

Lưu ý: Sau khi nhà trường tổ chức xét kết quả học tập của HSSV kết thúc học kỳ; năm học. Phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo đến Khoa những HSSV không đạt được số tín chỉ tối thiểu theo Quy chế đào tạo của nhà trường; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm thông báo đến các Khoa những HSSV không có điểm thi học phần từ 02 học phần trở lên.

IV. SỔ TAY TƯ VẤN HỌC ĐƯỜNG VÀ HỖ TRỢ HSSV VÀ NHẬT KÝ THỰC HIỆN CÔNG TÁC TƯ VẤN HỌC ĐƯỜNG

Phần 1: Nhận diện HSSV cần hỗ trợ

- Chi tiết hóa các biểu hiện trong bảng ở Bước 1.
- Nêu một vài trường hợp HSSV bỏ học điển hình tại trường (đã được ẩn danh) để GVCN/CVHT dễ hình dung.

Phần 2: Vai trò và nhiệm vụ của Giảng viên tư vấn

- **Vai trò:** Là người đồng hành, người lắng nghe, người kết nối.
- **Nhiệm vụ:**
 - + Chủ động quan sát, tiếp cận HSSV.
 - + Tổ chức các buổi sinh hoạt lớp lồng ghép nội dung tư vấn.
 - + Ghi chép và quản lý "Sổ theo dõi công tác tư vấn học đường".
 - + Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan.

+ Báo cáo định kỳ và đột xuất khi cần.

Phần 3: Các phương pháp và kỹ năng tư vấn cơ bản

- **Kỹ năng lắng nghe tích cực:** Cách lắng nghe để HSSV cảm thấy được thấu hiểu.

- **Kỹ năng đặt câu hỏi mở:** Giúp HSSV chia sẻ sâu hơn về vấn đề của mình.

- **Kỹ năng phản hồi và đồng cảm:** Thể hiện sự tôn trọng và chia sẻ.

- **Kỹ năng giải quyết vấn đề:** Cùng HSSV phân tích và tìm ra hướng đi.

- **Lưu ý về đạo đức nghề nghiệp:** Bảo mật, không phán xét.

Phần 4: Quy trình và hình thức tư vấn

1. Hình thức tư vấn

- Tư vấn cá nhân: Gặp gỡ 1-1.

- Tư vấn nhóm: Tổ chức cho nhóm HSSV có cùng vấn đề.

- Tư vấn qua điện thoại/online: Đối với các trường hợp khẩn cấp hoặc HSSV ở xa.

2. Các bước trong một buổi tư vấn:

- Bước 1: Xây dựng mối quan hệ tin cậy.

- Bước 2: Xác định vấn đề.

- Bước 3: Tìm kiếm các giải pháp thay thế.

- Bước 4: Lập kế hoạch hành động.

- Bước 5: Cam kết thực hiện và theo dõi.

Phần 5: Hệ thống biểu mẫu và thông tin liên hệ

1. Biểu mẫu

- Mẫu "Sổ theo dõi công tác tư vấn học đường"; "Nhật ký thực hiện công tác tư vấn học đường" (*Mẫu 1, 2 kèm theo Thông báo*).

- Mẫu Biên bản làm việc với HSSV và gia đình (*Nhóm tư vấn tự xây dựng*).

- Mẫu Phiếu thu thập thông tin HSSV (*Nhóm tư vấn tự xây dựng*).

2. Thông tin liên hệ cần thiết: Danh bạ điện thoại của lãnh đạo Khoa, GVCN/CVHT/Người tư vấn (*do các Khoa cung cấp*), Phòng TC-HSSV (*Khúc Năng Hoàn: 0912.621.902; Vương Văn Đàn: 0393.708.109*), Tô Y tế (*Đặng Quang Kiên: 0977.865.265; Vũ Thị Lan: 0326.866.838*).

3. Thông báo này thay thế Thông báo 377/TB-CĐSL ngày 30/9/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về Áp dụng quy trình cảnh báo sớm để giảm tỉ lệ bỏ học của HSSV sau khi kết thúc khóa học, giai đoạn 2025 - 2030 và được áp dụng ngay khi Lãnh đạo nhà trường ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (Chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (Thực hiện);
- Các TTGD TX (Phối hợp);
- Lưu: VT, TC-HSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Thắng

Mã Hồ sơ:....
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA

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

Số: /NK

Sơn La, ngày ... tháng ... năm 20...

NHẬT KÝ THỰC HIỆN CÔNG TÁC TƯ VẤN HỌC ĐƯỜNG CHO NGƯỜI HỌC

1. Thông tin về người học

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Giới tính: Nam..... Nữ..... Không biết.....

Họ và tên cha:..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ:..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình:

Hiện tại ai là người chăm sóc người học (nếu biết).....

2. Nội dung tư vấn học đường (nếu chỉ có 1 nội dung thì đánh số 1 vào ô tương ứng trong cột Thứ tự ưu tiên, nếu có hơn 1 nội dung thì đánh số vào nhiều mục theo Thứ tự ưu tiên từ 1 đến 6)

STT	Nội dung tư vấn học đường	Thứ tự ưu tiên
1	Học tập	
2	Giới, quan hệ xã hội	
3	Tâm lý	
4	Kỹ năng sống	
5	Hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp	
6	Chính sách, pháp luật	
7	Dịch vụ công tác xã hội	

3. Hình thức tư vấn học đường (điền thông tin vào cột Thông tin cụ thể cho hình thức tư vấn học đường đã thực hiện)

STT	Hình thức tư vấn học đường và công tác xã hội	Thông tin cụ thể
1	Tư vấn, tham vấn trực tiếp	Địa điểm:.....

2	Tur vấn, tham vấn trực tuyến	Kênh trực tuyến sử dụng đề tư vấn học đường và công tác xã hội: (Ví dụ: số zalo, tài khoản email, Fanpage...)..... Thời gian: ...h... Thời lượng: phút
---	------------------------------	--

4. Khó khăn và nhu cầu của người học (*ghi chép những khó khăn người học đang gặp phải, nhu cầu và nguyện vọng của người học*)

.....

5. Thông tin về người học (*ghi chép tóm tắt những thông tin thu thập được qua trao đổi với người học, chỉ lưu ý đến các thông tin có ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp đến nhu cầu, khó khăn mà người học đang gặp phải*).

.....

6. Nhận định sơ bộ của cán bộ tư vấn học đường và công tác xã hội về người học thông qua quan sát trong buổi tư vấn:

.....

7. Các hình thức tư vấn học đường đã áp dụng:

.....

8. Đánh giá hiệu quả sau tư vấn:

.....

9. Phương thức kết thúc tư vấn học đường cá nhân (*đánh dấu X vào ô tương ứng ở cột **Thực hiện**, với phương thức chuyển gửi thì ghi rõ chuyển gửi tới đâu*)

STT	Phương thức kết thúc tư vấn học đường và công tác xã hội	Thực hiện
1	Dừng hoạt động tư vấn học đường và công tác xã hội và chuyển sang theo dõi	
2	Xây dựng kế hoạch các đợt tư vấn học đường và công tác xã hội tiếp theo	
3	Chuyển gửi tới.....	

10. Lịch hẹn gặp tiếp theo (nếu có):.....

Người thực hiện
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỔ THEO DÕI CÔNG TÁC TƯ VẤN HỌC ĐƯỜNG

1. Trang bìa

2. Trang nội dung cho mỗi HSSV:

THÔNG TIN HỌC SINH, SINH VIÊN

- Họ và tên: Giới tính: Dân tộc:
- Ngày sinh: Lớp: Khoa:
- Điện thoại HSSV: Điện thoại gia đình:
- Hoàn cảnh gia đình (tóm tắt):

QUÁ TRÌNH THEO DÕI VÀ HỖ TRỢ

Ngày tháng	Dấu hiệu/Vấn đề ghi nhận	Nội dung đã trao đổi/tư vấn	Giải pháp/Biện pháp hỗ trợ đã thực hiện	Kết quả/Chuyển biến	Ghi chú/Kế hoạch tiếp theo	Chữ ký GVCN/CVHT