SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số: 754 /HD-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 11 năm 2026

HƯỚNG DẪN
Thủ tục xin phép nghỉ học đối với học sinh Trường THPT Tân Phước Khánh, năm học 2026 - 2027

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Nội quy học sinh Trường THPT Tân Phước Khánh năm học 2026 - 2027,

Trường THPT Tân Phước Khánh hướng dẫn thủ tục xin phép nghỉ học đối với học sinh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thống nhất thủ tục xin phép nghỉ học trong toàn trường; bảo đảm nhà trường và gia đình nắm chắc tình hình chuyên cần, an toàn của học sinh trong thời gian học tập.

2. Thực hiện việc xin phép nghỉ học chủ yếu qua ứng dụng vnEdu Connect, góp phần chuyển đổi số, giảm giấy tờ cho cha mẹ học sinh và giáo viên chủ nhiệm.

3. Cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ) là người xin phép nghỉ học cho học sinh; nhà trường không chấp nhận việc học sinh tự xin phép nghỉ học.

II. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thời điểm xin phép

- Nghỉ học có lý do biết trước (việc gia đình, khám, chữa bệnh theo lịch hẹn…): cha mẹ học sinh gửi đơn trước ngày nghỉ ít nhất 01 ngày.

- Nghỉ học đột xuất (ốm đau, tai nạn, việc khẩn cấp): cha mẹ học sinh gửi đơn trước giờ vào học của buổi nghỉ; trường hợp không gửi kịp phải điện thoại báo cho giáo viên chủ nhiệm ngay trong buổi học và bổ sung đơn chậm nhất khi học sinh đi học lại.

2. Thẩm quyền duyệt đơn

- Nghỉ từ 01 đến 03 ngày: giáo viên chủ nhiệm (GVCN) duyệt.

- Nghỉ từ 04 ngày trở lên hoặc nghỉ vào ngày kiểm tra định kỳ, ngày thi: GVCN tiếp nhận, báo cáo Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài (phụ trách công tác học sinh) xem xét; cha mẹ học sinh đính kèm giấy tờ liên quan (giấy khám bệnh, giấy ra viện, giấy mời…) nếu có.

3. Hình thức xin phép

- Hình thức chính: gửi đơn trên ứng dụng vnEdu Connect bằng tài khoản đã đăng ký với nhà trường (hướng dẫn chi tiết tại Mục III).

- Trường hợp cha mẹ học sinh chưa có tài khoản hoặc không sử dụng được ứng dụng: điện thoại trực tiếp cho GVCN và nộp Đơn xin phép nghỉ học (mẫu tại Phụ lục) khi học sinh đi học lại; đồng thời liên hệ Văn phòng nhà trường để được hỗ trợ cấp tài khoản.

4. Xin phép ra về trong buổi học

Học sinh bị ốm hoặc có việc đột xuất cần ra về giữa buổi phải báo GVCN (hoặc giáo viên bộ môn, giám thị nếu không liên hệ được GVCN). Nhà trường chỉ cho học sinh ra về khi đã liên hệ được với cha mẹ học sinh và cha mẹ học sinh đến đón hoặc xác nhận đồng ý; bảo vệ ghi sổ theo dõi ra vào cổng. Buổi học đó được tính là nghỉ có phép.

5. Nghỉ học không phép

Học sinh nghỉ học không có đơn được duyệt hoặc không được cha mẹ học sinh báo cho GVCN theo quy định tại khoản 1 Mục này được tính là nghỉ không phép. GVCN liên hệ với cha mẹ học sinh ngay trong buổi học để nắm thông tin và xử lý theo Nội quy nhà trường.

6. Lưu ý về số buổi nghỉ và kiểm tra bù

- Theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, học sinh nghỉ học quá 45 buổi trong một năm học (nghỉ có phép hoặc không phép, nghỉ một lần hoặc nhiều lần cộng lại) không đủ điều kiện được lên lớp. Cha mẹ học sinh cần cân nhắc, hạn chế cho học sinh nghỉ học khi không thật cần thiết.

- Học sinh nghỉ có phép vào ngày kiểm tra định kỳ được bố trí kiểm tra bù theo kế hoạch của giáo viên bộ môn và nhà trường; học sinh chủ động liên hệ giáo viên bộ môn khi đi học lại.

III. HƯỚNG DẪN XIN PHÉP NGHỈ HỌC TRÊN ỨNG DỤNG VNEDU CONNECT

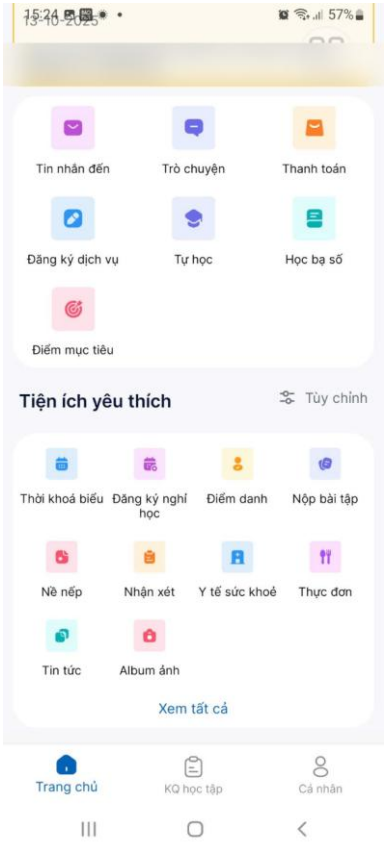
Bước 1. Cài đặt ứng dụng vnEdu Connect trên điện thoại (tải từ App Store hoặc CH Play) và đăng nhập bằng tài khoản vnEdu đã đăng ký với nhà trường.

Bước 2. Tại màn hình Trang chủ, chọn mục "Đăng ký nghỉ học" (trong phần Tiện ích).

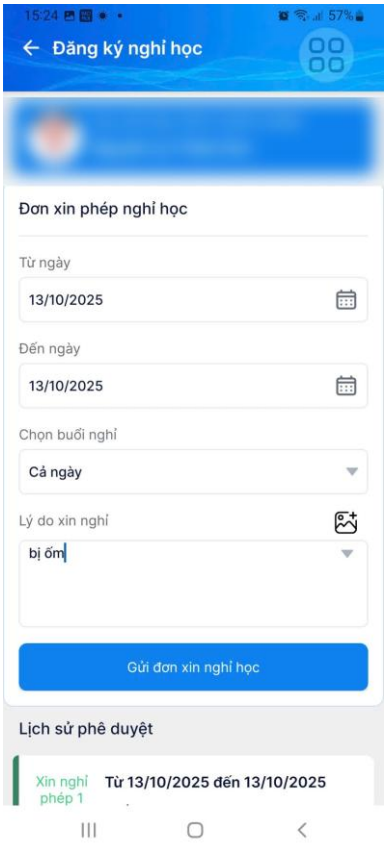
Bước 3. Điền đơn xin phép nghỉ học: chọn "Từ ngày", "Đến ngày"; chọn "Buổi nghỉ" (Sáng, Chiều hoặc Cả ngày); ghi rõ "Lý do xin nghỉ". Có thể bấm biểu tượng hình ảnh bên cạnh ô lý do để đính kèm giấy tờ (giấy khám bệnh…) nếu có.

Bước 4. Bấm "Gửi đơn xin nghỉ học". Đơn đã gửi hiển thị tại mục "Lịch sử phê duyệt"; khi GVCN duyệt, ứng dụng gửi thông báo "Giáo viên đã duyệt đơn nghỉ học của học sinh" trên Trang chủ.

Lưu ý: *nhớ chọn đúng "Buổi nghỉ" (Sáng/Chiều/Cả ngày) để số buổi nghỉ được tính chính xác; mỗi đợt nghỉ gửi 01 đơn; đơn chỉ có hiệu lực khi GVCN đã duyệt. Nếu sau 02 giờ đơn chưa được duyệt, cha mẹ học sinh điện thoại trực tiếp cho GVCN.*



Hình 1. Chọn "Đăng ký nghỉ học" trên Trang chủ



Hình 2. Điền và gửi đơn xin phép nghỉ học

IV. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Cha mẹ học sinh

- Xin phép nghỉ học cho học sinh đúng thời điểm, đúng hình thức; ghi trung thực lý do nghỉ; theo dõi việc duyệt đơn trên ứng dụng.

- Bảo mật tài khoản vnEdu Connect; không để học sinh tự sử dụng tài khoản của cha mẹ để xin phép nghỉ học.

2. Học sinh

- Chấp hành Nội quy nhà trường về chuyên cần; không tự ý nghỉ học, bỏ tiết, ra khỏi trường khi chưa được phép.

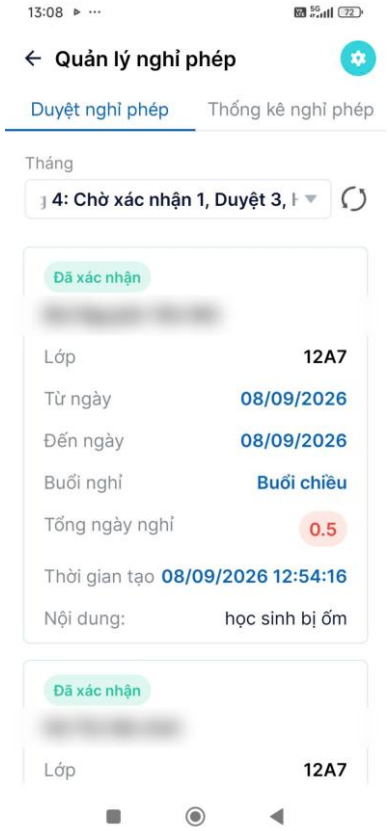
- Khi đi học lại, chủ động chép bài, liên hệ giáo viên bộ môn để được hướng dẫn nội dung đã học và kiểm tra bù (nếu có).

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Phổ biến Hướng dẫn này đến học sinh và cha mẹ học sinh của lớp (trong buổi sinh hoạt lớp, họp cha mẹ học sinh, nhóm liên lạc của lớp); hỗ trợ cha mẹ học sinh cài đặt, sử dụng ứng dụng.

- Theo dõi và duyệt đơn trên ứng dụng (mục "Quản lý nghỉ phép") trong buổi học có đơn gửi đến; điểm danh, đối chiếu sĩ số hằng buổi; liên hệ ngay cha mẹ học sinh khi học sinh vắng không có đơn.

- Tổng hợp số buổi nghỉ có phép, không phép của học sinh (mục "Thống kê nghỉ phép") hằng tuần; báo cáo kịp thời Phó Hiệu trưởng phụ trách học sinh khi học sinh nghỉ nhiều, có nguy cơ vượt 45 buổi hoặc có dấu hiệu bỏ học.



Hình 3. Màn hình "Quản lý nghỉ phép" của GVCN - đơn đã được xác nhận

4. Giáo viên bộ môn, giám thị, bảo vệ

- Giáo viên bộ môn điểm danh, ghi sổ đầu bài từng tiết; bố trí kiểm tra bù cho học sinh nghỉ có phép theo quy định.

- Bảo vệ chỉ cho học sinh ra khỏi cổng trong giờ học khi có xác nhận của GVCN hoặc Ban giám hiệu; ghi sổ theo dõi ra vào.

5. Văn phòng nhà trường

- Viên chức CNTT Phạm Thị Đài Loan quản trị hệ thống vnEdu: cấp, cấp lại tài khoản cho cha mẹ học sinh; hỗ trợ kỹ thuật cho GVCN và cha mẹ học sinh.

- Tiếp nhận, chuyển đơn giấy (nếu có) đến GVCN; đăng tải Hướng dẫn này trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

6. Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài

- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn; xem xét các trường hợp nghỉ dài ngày, nghỉ vào ngày kiểm tra, thi; theo dõi tình hình chuyên cần toàn trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cha mẹ học sinh liên hệ GVCN hoặc Văn phòng nhà trường (điện thoại: 02743 659 438) để được hỗ trợ./.

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu;
- GVCN các lớp (để thực hiện);
- Cha mẹ học sinh (qua GVCN, vnEdu Connect);
- Giáo viên, nhân viên, bảo vệ;
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang

PHỤ LỤC
MẪU ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ HỌC
(Dùng khi cha mẹ học sinh không sử dụng được ứng dụng vnEdu Connect)

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

ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ HỌC

Kính gửi: - Giáo viên chủ nhiệm lớp ……;
- Ban giám hiệu Trường THPT Tân Phước Khánh.

Tôi tên là: .....

Là cha/mẹ/người giám hộ của học sinh: .....

Lớp: .....

Số điện thoại liên lạc: .....

Xin phép cho con tôi được nghỉ học: buổi ☐ Sáng ☐ Chiều ☐ Cả ngày

Từ ngày ……/……/20…… đến ngày ……/……/20…… (…… buổi).

Lý do: .....

.....

Giấy tờ kèm theo (nếu có): .....

Tôi cam kết nhắc nhở con chép bài, hoàn thành nội dung học tập trong thời gian nghỉ và đi học lại đúng ngày.

Ý kiến của GVCN
(Ký, ghi rõ họ tên)

……, ngày …… tháng …… năm 20……
Cha mẹ học sinh
(Ký, ghi rõ họ tên)