

UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU



**QUY TRÌNH**  
**GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ**

**Năm học: 2024-2025**

Số: 41/QĐ-THCSNGT

Phúc Đồng, ngày 30 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGD ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường trung học cơ sở;

Căn cứ Hướng dẫn số 04-HD/QU, ngày 28/3/2016 của Quận ủy Long Biên hướng dẫn xác định danh mục công việc và xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ;

Thực hiện Công văn số 97/PGD&ĐT, ngày 18/9/2017 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên v/v Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của Ban liên tịch.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ trường THCS Nguyễn Gia Thiều năm học 2024- 2025. (Có danh mục và Quy trình chi tiết kèm theo).

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của Trường THCS Nguyễn Gia Thiều về việc ban hành quy trình nội bộ.

**Điều 3:** Chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, Phụ trách các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3; (để th/hiện)
- Lưu VP.

### HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Thúy

Phúc Đông, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**DANH MỤC**

**Quy trình giải quyết công việc nội bộ của Trường THCS Nguyễn Gia Thiều**  
(Kèm theo quyết định số: 44 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

STT	Mã quy trình	Tên quy trình
1	QT-01-THCSNGT	Quy trình họp Hội đồng Giáo dục
2	QT-02-THCSNGT	Quy trình hoàn thiện các loại báo cáo
3	QT-03-THCSNGT	Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên
4	QT-04-THCSNGT	Quy trình phân công chuyên môn - bổ nhiệm tổ trưởng chuyên môn
5	QT-05-THCSNGT	Quy kiểm tra nội bộ
6	QT-06-THCSNGT	Quy trình tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường
7	QT-07-THCSNGT	Quy trình thực hiện chuyên đề cấp trường
8	QT-08-THCSNGT	Quy trình quản lý học sinh - giải quyết các sự việc vi phạm kỷ luật của học sinh nhà trường
9	QT-09-THCSNGT	Quy trình thi học sinh giỏi
10	QT-10-THCSNGT	Quy trình ôn tập, kiểm tra định kỳ, học kỳ; in sao, lưu giữ và bảo mật đề kiểm tra.
11	QT-11-THCSNGT	Quy trình chấm, chữa bài kiểm tra thường xuyên; định kỳ và cuối kỳ
12	QT-12-THCSNGT	Quy trình tổ chức đánh giá lại với học sinh có bài KTĐK cuối HK I và cuối năm bất thường
13	QT-13-THCSNGT	Quy trình xét công nhận tốt nghiệp THCS
14	QT-14-THCSNGT	Quy trình thực hiện các khoản thu trong trường học- quản lý quỹ tiền mặt trong nhà trường
15	QT-15-THCSNGT	Quy trình xử lý HS bị tai nạn thương tích trong nhà trường
16	QT-16-THCSNGT	Quy trình tổ chức sinh hoạt chuyên môn

Phúc Đông, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH**  
**TỔ CHỨC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG**  
**HÀNG THÁNG NĂM HỌC 2024 – 2025**  
(Kèm theo quyết định số: 41 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV, NV liên quan trong tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong các cuộc họp Hội đồng giáo dục hàng tháng tại Trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

- Áp dụng triển khai họp giao ban công tác tháng đối với bộ phận quản lý, các tổ chuyên môn sinh hoạt nhóm.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.  
- Quy định về giám họp, nâng cao chất lượng cuộc họp của Quận ủy Long Biên.

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:**

- **Họp Hội đồng giáo dục** là cuộc họp của Ban giám hiệu nhà trường với cán bộ CCVC để nắm bắt tình hình triển khai nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

**- Hồ sơ gồm:**

- + Báo cáo của các bộ phận (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp các bộ phận (bản gốc)
- + Thông báo kết luận cuộc họp (bản gốc)

**- Các chữ viết tắt:**

- + Báo cáo (BC)
- + Ban giám hiệu (BGH)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên (NV)
- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
- + Tổng phụ trách (TPT)
- + Hội đồng (HĐ)



**V. Nội dung Quy trình:**

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
<b>B1</b>	<b>Công tác chuẩn bị:</b>				
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng	Tổ trưởng chuyên môn	Các bộ phận liên quan	Trước cuộc họp 3 ngày	Báo cáo
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của Tổ chuyên môn	Hiệu phó	Tổ trưởng chuyên môn	Trước cuộc họp 2 ngày	Báo cáo (có bổ sung)
	- Họp Lãnh đạo (hoặc Ban liên tịch)	Hiệu trưởng	Hiệu phó, CTCĐ, TPT, TTCM	Trước cuộc họp 01 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Văn phòng	Văn thư	Trước cuộc họp 01 ngày	Gửi BC qua Mail (nếu có)
<b>B2</b>	<b>Triển khai thực hiện</b>				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Hiệu phó	TTCM	5'	Danh sách TP dự họp có mặt, vắng
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	Hiệu trưởng		25-30'	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	Hiệu trưởng		25-30'	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	BGH		15-20'	
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	Hiệu trưởng		5-10'	
	- Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận	Thư ký HĐ	Văn phòng	3'	
<b>B3</b>	<b>Sau cuộc họp</b>				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Văn phòng		Sau Hội nghị 01 ngày	Thông báo kết luận
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	BGH, CTCĐ, TPT, TTCM	GV nhà trường		



	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ	Hiệu phó	CTCĐ, TPT, TTCM		Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả Tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	Hiệu phó	CTCĐ, TPT, TTCM		



Phúc Đồng, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH**  
**HOÀN THIỆN CÁC LOẠI BÁO CÁO LĨNH VỰC**  
**BỘ PHẬN, CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH NĂM HỌC 2024- 2025**  
(Kèm theo quyết định số: 44 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong phân công hoàn thiện các loại báo cáo đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng với các loại báo cáo do các bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách tại trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Căn cứ kế hoạch số 97/KH – UBND ngày 28/03/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc xây dựng các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Căn cứ phân công nhiệm vụ của trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:**

- **Báo cáo** là loại văn bản tổng hợp thu thập thông tin, số liệu đánh giá kết quả, nội dung hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực nào đó trong khoảng thời gian cụ thể nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc đề nghị cấp trên cho phương hướng xử lý.

**- Hồ sơ gồm:**

- + Báo cáo, biểu mẫu các bộ phận gửi (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

**- Các chữ viết tắt:**

- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó Hiệu trưởng (PHT)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Báo cáo (BC)



+ Tổng phụ trách (TPT)

+ Giáo viên (GV)

+ Cán bộ (CB)

**V. Nội dung Quy trình:**

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
<b>B1</b>	<b>Công tác chuẩn bị:</b>				
	- Đọc văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 05 ngày phải hoàn thành	
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành	Báo cáo, biểu mẫu các bộ phận liên qua cung cấp
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành	Biểu tổng hợp số liệu báo cáo
<b>B2</b>	<b>Triển khai thực hiện</b>				
	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo đề cương BC
	- Duyệt Lãnh đạo phụ trách	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo
	- Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo (đã sửa)
<b>B3</b>	<b>Hoàn thiện văn bản BC</b>				
	- Trình ký lãnh đạo, lấy số, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	CB Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách		Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách			Hồ sơ công việc

UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU

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

Phúc Đồng, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH**  
**TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VÀ TIẾP NHẬN GIÁO VIÊN**  
(Kèm theo quyết định số: 44/QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích.**

- Thống nhất năng lực việc tuyển dụng viên chức tại UBND quận Long Biên, trường THCS Nguyễn Gia Thiều;
- Các bước thực hiện tuyển dụng theo nhu cầu và chỉ tiêu hàng năm;
- Đảm bảo việc tuyển dụng công khai, dân chủ, đúng luật;
- Thực hiện chính sách ưu tiên theo quy định của Bộ và Thành phố cho công tác tuyển dụng.

**II. Phạm vi áp dụng.**

- Quy trình này được áp dụng cho việc tuyển dụng các giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Gia Thiều;
- Quy trình cũng đề cập đến vấn đề tuyển dụng theo các diện ưu tiên với số lượng giới hạn.

**III. Tài liệu tham khảo.**

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định của chính phủ số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 08 năm 2010 sửa đổi một số điều của nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 2020/UBND-NV ngày 2/10/2017 về việc triển khai thực hiện Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Thành phố Hà Nội;



Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:**

- Hồ sơ gồm:

- + Văn bản về việc tuyển dụng
- + Thông báo tuyển dụng
- + Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng
- + Quy trình về tuyển dụng
- + Biên bản họp BGH về KH tuyển dụng
- + Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng
- + Biên bản Họp liên tịch về tuyển dụng
- + Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng
- + Thông báo kết quả tuyển dụng.

- Các chữ viết tắt

- + UBND: Ủy ban nhân dân
- + PGD&ĐT: Phòng giáo dục & đào tạo
- + TCCB: Tổ chức cán bộ
- + HĐTD: Hội đồng tuyển dụng

**V. Nội dung Quy trình:**

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
<b>B1</b>	<b>Công tác chuẩn bị:</b>				
	- Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển dụng cụ thể về số lượng người, thời gian bao lâu, yêu cầu đặt ra cho ứng viên là gì, trong thông báo tuyển dụng cần những nội dung gì...	HĐTD	Các bộ phận khác theo chỉ đạo của đ/c HT	Trước 05 ngày phải hoàn thành KH	
	- Hiệu trưởng họp BGH, Hội trường để thông báo Kế hoạch tuyển dụng.	HT	Các TCM, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành KH	
<b>B2</b>	<b>Thông báo tuyển dụng</b>				



	CT Hội đồng tuyển dụng soạn một thông báo tuyển dụng chi tiết về các yêu cầu của nhà trường, những quyền lợi ứng viên được hưởng và đăng lên các phương tiện truyền thông đại chúng. Nhờ vào những thông báo này, các ứng viên sẽ biết được công việc đó có phù hợp với mình hay không và sẽ nộp hồ sơ ứng tuyển.	HT	CB Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Thông báo hoàn chỉnh
	- Đăng tải Thông báo trên trang web, bảng tin, HĐSP.	HĐTD	CB Văn thư	Thời gian theo quy định	Thông báo hoàn chỉnh
<b>B3</b>	<b>Thu nhận và chọn lọc hồ sơ</b>				
	- Các ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển tại bộ phận văn thư	HĐTD	Ứng viên dự tuyển	Thời gian theo quy định	
	- HĐTD chọn lọc hồ sơ: Việc chọn lọc hồ sơ cũng giống như phỏng vấn sơ tuyển, nhà trường sẽ lựa chọn những hồ sơ phù hợp nhất cho vị trí công việc sau đó lên kế hoạch thi tuyển.	HĐTD	Các TCM, cá nhân liên quan	Thời gian theo quy định	Hồ sơ hoàn chỉnh
<b>B4</b>	<b>Tổ chức xét tuyển</b>				
	- Hẹn lịch xét tuyển đối với những hồ sơ dự tuyển vị trí giáo viên được lựa chọn.	HĐTD	Các ứng viên dự tuyển	Thời gian theo quy định	Lịch dự tuyển
	- Phân công người dự giờ.	HT	Các TCM, cá nhân liên quan	Thời gian theo quy định	
<b>B5</b>	<b>Báo cáo Phòng nội vụ</b>				
	Báo cáo phòng nội vụ hồ sơ danh sách tuyển dụng.	HT	CB Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh



<b>B6</b>	<b>Quyết định tuyển dụng, kí hợp đồng tuyển dụng</b>				
	Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.	HT	CB Văn thư, cá nhân liên quan	Thời gian theo quy định	Quyết định
	Hiệu trưởng kí hợp đồng tuyển dụng.	HT	Cá nhân liên quan	Thời gian theo quy định	Hợp đồng



Phúc Đông, ngày 30 tháng 8 năm 2024

## QUY TRÌNH

## PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN - BỔ NHIỆM TỔ TRƯỞNG CM

(Kèm theo quyết định số: 111 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

- Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc phân công chuyên môn.
- Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGVNV liên quan tới việc bổ nhiệm tổ trưởng tổ chuyên môn và văn phòng.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong việc phân công nhiệm vụ đầu năm học, khi có biến động nhân sự.
- Áp dụng trong việc bổ nhiệm tổ trưởng tổ chuyên môn và văn phòng.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ VBHN số 03/VBHN- BGD&ĐT về ban hành Thông tư quy định chế độ làm việc đối với GV phổ thông.

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

**IV. Hồ sơ lưu:**

- Biên bản họp Liên tịch
- QĐ phân công nhiệm vụ CBGVNV

**V. Nội dung Quy trình:****1. Quy trình phân công chuyên môn:**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Ghi chú
B1	Hiệu trưởng thống nhất với phó hiệu trưởng phụ trách	PHT	TTCM	Đầu năm học		

	chuyên môn về yêu cầu của việc phân công, chuẩn phân công					
B2	Hiệu trưởng phổ biến mục đích yêu cầu, chuẩn, dự kiến phương hướng phân công trong hội đồng sư phạm để giáo viên nghiên cứu	HT	PHT	Đầu năm học		
B3	Hiệu trưởng cùng phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn dự kiến trước việc phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp	HT	PHT	Đầu năm học		
B4	Hiệu trưởng tổ chức họp phân công chuyên môn từ các tổ trong hội nghị liên tịch mở rộng. Lấy ý kiến, điều chỉnh, cân đối số lượng giáo viên trình độ tay nghề khá tốt giảng dạy giữa các lớp	HT	Liên tịch			
B5	Căn cứ vào kết luận của hội nghị liên tịch mở rộng, sau khi đã giải thích thuyết phục các trường hợp cá biệt, điều chỉnh nếu có sự thay đổi, hiệu trưởng ra quyết định phân công giảng dạy cho toàn trường	HT				



## 2. Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng CM:

**Bước 1:** Hội nghị tổ giới thiệu nhân sự tổ trưởng cho năm học mới. Cấp ủy, BGH xem xét, rà soát nhân sự dự kiến bổ nhiệm tổ trưởng theo các tiêu chuẩn:

### Tiêu chuẩn chung:

- Có tinh thần yêu nước; có bản lĩnh chính trị vững vàng, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; có ý thức tổ chức kỷ luật; trung thực, gắn bó mật thiết với đồng nghiệp và nhân dân, được đồng nghiệp và học sinh tín nhiệm;
- Có trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn, đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được giao;
- Tích cực vận động gia đình và người thân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;

- gương mẫu về đạo đức, lối sống, dân chủ, khách quan, có khả năng tập hợp quần chúng, đoàn kết cán bộ, giáo viên.

**Tiêu chuẩn cụ thể:**

**Về hiểu biết:**

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, nghị quyết của cấp ủy Đảng nơi công tác;

- Có hiểu biết về đặc điểm, tình hình, phương hướng, mục tiêu nhiệm vụ của đơn vị công tác; tổ chức Đảng và đoàn thể trong đơn vị;

- Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc; có khả năng xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động của tổ; khả năng tổng kết thực tiễn, rút kinh nghiệm trong việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

**Về trình độ:**

- Chuyên môn nghiệp vụ: Đạt trình độ chuẩn trở lên tương ứng với từng cấp học, có chuyên môn khá, giỏi. Ưu tiên người có trình độ cao hơn, giáo viên giỏi cấp thành phố (nếu đủ các điều kiện khác theo quy định);

- Có trình độ Tin học đủ để xây dựng các kế hoạch, tổng hợp, làm báo cáo và soạn giáo án điện tử.

**Về độ tuổi, quá trình công tác:**

- Độ tuổi: Bổ nhiệm lần đầu không quá 50 tuổi, áp dụng cho cả nam và nữ;

- Đã dạy học ít nhất 03 năm tại đơn vị (đối với Tổ Chuyên môn);

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục (đối với Tổ trưởng) tính đến thời điểm được bổ nhiệm;

Trường hợp là cán bộ trẻ, có thành tích đặc biệt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ có thể được xem xét bổ nhiệm.

**Bước 2:** Tổ chức hội nghị lấy ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm:

+ Thành phần: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

+ Chủ trì: Thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó nếu được thủ trưởng ủy quyền).

+ Nội dung: Thủ trưởng đơn vị nêu lý do; quán triệt ý thức, trách nhiệm của cán bộ tham gia hội nghị, thông báo điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh tổ trưởng, tổ phó, lấy ý kiến HĐSP.

**Bước 3:** Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm.

Phúc Đông, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH  
KIỂM TRA NỘI BỘ**

(Kèm theo quyết định số: 111 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong công tác tự kiểm tra nội bộ tại trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.
- Công văn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;
- Công văn số 3068/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;
- Kế hoạch số 21/KH-PGDĐT ngày 17/9/2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc kiểm tra các trường học năm học 2024-2025;
- Công văn số 207/PGDĐT ngày 17/9/2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm 2024-2025;

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:****- Hồ sơ gồm:**

- + Thông báo nội dung kiểm tra.
- + Các biên bản kiểm tra.
- + Báo cáo kết quả kiểm tra.
- + Các biên bản khắc phục sau kiểm tra.
- + Thông báo kết quả kiểm tra.
- + Hồ sơ Ba công khai các nội dung và kết quả kiểm tra.

**- Các chữ viết tắt:**

- + Ban giám hiệu (BGH)
- + Hiệu phó (HP)



**V. Nội dung Quy trình:**

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Ban hành Quyết định, kế hoạch nội dung kiểm tra	Hiệu trưởng		Từ ngày 1 đến 3 hàng tháng	
B2	Kiểm tra các bộ phận, cá nhân theo các nội dung trong thông báo	Ban kiểm tra nội bộ	Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra theo kế hoạch	Từ ngày 4 đến 25 hàng tháng	Các biên bản kiểm tra
B3	Báo cáo kết quả kiểm tra về BGH	Phó hiệu trưởng	Ban kiểm tra nội bộ	Từ ngày 26 đến 27 hàng tháng	
B4	Khắc phục các lỗi sau kiểm tra	Phó hiệu trưởng	Các cá nhân có lỗi cần khắc phục trong biên bản kiểm tra	Từ ngày 28 đến 29 hàng tháng	Các biên bản khắc phục lỗi sau kiểm tra
B5	Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ trước HĐSP	Hiệu trưởng		Trong buổi họp HĐSP gần nhất	
B6	Niêm yết hồ sơ ba công khai	Văn phòng		Sau khi thông báo trước HĐSP	

**Lưu ý:** Hồ sơ kiểm tra nội bộ được sắp xếp trình tự theo tháng.



Phúc Đông, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH**  
**THI GIÁO VIÊN GIỎI NĂM HỌC 2024- 2025**  
(Kèm theo quyết định số: 44 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong các tổ nhóm chuyên môn trường THCS.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:****- Hồ sơ gồm:**

- + Kế hoạch tổ chức thi GVG
- + Danh sách GV đăng ký thi
- + Phiếu chấm thi GVG
- + Kết quả thi GVG

**- Các chữ viết tắt:**

- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
- + Giáo viên giỏi (GVG)
- + Giáo viên (GV)
- + Hội đồng sư phạm (HĐSP)

**V. Nội dung Quy trình:**

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch thực hiện thi giáo viên giỏi cấp trường	Đ/c Nguyễn Ngọc -HP	TTCM	Tuần 1 tháng 10	
B2	Triển khai kế hoạch thi GVG tới HĐSP nhà trường	Đ/c Nguyễn Ngọc -HP	Tổ, nhóm chuyên môn	Tuần 1 tháng 10	
B3	Triển khai kế hoạch thực hiện thi GVG cấp trường	TTCM	GV	Bắt đầu từ tuần 1 tháng 10	



B4	Tổ nhóm chuyên môn nộp danh sách GV đăng ký thi GVG	TTM	GV	Thực hiện từ tuần 4 tháng 10	
B5	Tiến hành thi GVG cấp trường	GV	TTCM	Thực hiện từ tuần 1,2 tháng 11	
B6	Chấm thi tiết dạy GVG cấp trường và chọn giáo viên đạt giải Nhất tham gia cấp Quận	Ban Giám hiệu	TTCM	Thực hiện từ tuần 2 tháng 11	
B7	Tiến hành thi GVG cấp Quận theo lịch của phòng Giáo dục	GV	Hiệu phó, TTCM	Theo kế hoạch của PGD	



Phúc Đồng, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH**  
**THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ NĂM HỌC 2024 - 2025**  
(Kèm theo quyết định số: 44 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc tổ chức thực hiện chuyên đề cấp trường.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong các chuyên đề dạy học trong năm học tại Trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

- Áp dụng triển khai các cuộc họp chuyên môn đối với bộ phận quản lý, các tổ (nhóm) chuyên môn.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.
- Hướng dẫn về việc thực hiện chuyên đề

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:**

**- Hồ sơ gồm:**

- + Kế hoạch thực hiện Chuyên đề
- + Phiếu dự giờ
- + Sổ sinh hoạt chuyên môn

**- Các chữ viết tắt:**

- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
- + Giáo viên (GV)
- + Chuyên môn (CM)
- + Chuyên đề (CĐ)

**V. Nội dung Quy trình:**

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề cấp trường, cấp Quận	Hiệu phó	TTCM	Theo kế hoạch	
B2	Triển khai kế hoạch thực hiện chuyên đề cấp trường, cấp Quận tới GV nhà trường	Hiệu phó	TTCM	Theo kế hoạch	



B3	Tổ nhóm sinh hoạt chuyên môn trao đổi thực hiện chuyên đề	TTCM	GV	Theo kế hoạch	
B4	Giáo viên thực hiện chuyên đề	GV	Tổ, nhóm CM	Theo kế hoạch	
B5	Rút kinh nghiệm tiết chuyên đề	TTCM	GV thực hiện CĐ	Sau khi GV thực hiện xong CĐ	
B6	Triển khai việc học tập chuyên đề tới các tiết dạy hàng ngày	GV	Tổ trưởng CM, nhóm CM	Theo kế hoạch	GV vận dụng những ưu điểm vào thực hiện trong các tiết dạy



Phúc Đồng, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH -  
GIẢI QUYẾT SỰ VIỆC VI PHẠM KỶ LUẬT CỦA HỌC SINH  
NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2024 - 2025**

(Kèm theo quyết định số: 44 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

- Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGVNV, bảo vệ liên quan tới việc quản lý học sinh.

- Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc giải quyết các sự việc vi phạm kỷ luật của học sinh nhà trường.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

- Áp dụng trong các ngày HS tới trường.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.

- Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:**

**- Hồ sơ gồm:**

+ Sổ theo dõi quản lý học sinh hàng ngày

+ Biên bản xảy ra sự việc

+ Biên bản làm việc với học sinh và PHHS.

+ Quyết định xử lý kỷ luật (nếu có).

**- Các chữ viết tắt:**

+ Ban giám hiệu (BGH)

+ Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

+ Giáo viên (GV)

+ Phụ huynh học sinh (PHHS)

## V. Nội dung Quy trình:

### 1. Nội dung quản lí học sinh:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian
B1	- Nhân viên bảo vệ hướng dẫn HS vào trường, để xe đúng nơi quy định, khóa xe, lấy vé	Bảo vệ	GVCN	- Buổi sáng từ 7h - 7h15' - Buổi chiều từ 13h30' - 13h45'.
B2	<b>Bắt đầu vào giờ học GV lên lớp đúng giờ và làm đúng nhiệm vụ:</b> - Khi HS đến lớp GVCN tiến hành kiểm tra thân nhiệt của 100% HS và cập nhật nhiệt độ vào sổ theo dõi hàng ngày. Nếu hs nào có biểu hiện ho, sốt sẽ báo nhân viên y tế đưa hs xuống phòng cách ly và liên hệ với gia đình hs để đến đón. - GV dạy tiết 1 điểm danh học sinh của lớp. Liên hệ tới GVCN hoặc CMHS những trường hợp HS vắng mặt không lí do. Ghi số HS vắng mặt trên bảng lớp. GVCN ghi sổ theo dõi HS nghỉ học. - Khi có Học sinh xin ra ngoài để đi vệ sinh chỉ cho phép và giới hạn thời gian ra ngoài; không để HS lợi dụng việc đi vệ sinh để ra ngoài chơi hoặc trốn học. - Kết thúc mỗi tiết học (GV cần KT lại sĩ số HS) - Các tiết học tiếp theo GV vào lớp thực hiện điểm danh HS theo sĩ số được ghi trên bảng lớp. - Liên hệ tới GVCN hoặc GVCN nếu thiếu HS. Báo cáo BGH trực về tình trạng HS thiếu không rõ lý do để có giải pháp kịp thời.	GVCN	Bảo vệ	7h15' đến 11h35'
B3	- Học sinh ra chơi: Nhân viên bảo vệ đóng cổng trường, quản lí không để học sinh ra ngoài khu vực cổng trường. TPT, GV trực và BV bao quát, nhắc nhở học sinh vui	GVCN	Bảo vệ	9h05' đến 9h20'



TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian
	chơi an toàn phòng chống tai nạn thương tích, giữ vệ sinh môi trường.			
B4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV dạy tiết 5 tổ chức cho học sinh tan học,</li> <li>- GV – NV Phụ trách bán trú điểm danh học sinh ăn cơm (ngay đầu giờ ăn), ngủ trưa (ngày khi học sinh đi ngủ). Thiếu học sinh phải tìm trong trường, báo cáo BGH, xem lại Camera cổng ra vào, liên hệ gia đình phối hợp tìm kiếm HS.</li> <li>- GV quan sát hs ăn ngủ, nếu phát hiện những trường hợp HS có biểu hiện bất thường về sức khỏe, báo cáo NVYT, HT để xử lý kịp thời.</li> <li>- BGH trực bao quát 100% các phòng ngủ, giám sát việc GV quản lí HS.</li> <li>- Trực ban bán trú kiểm tra sĩ số HS tại phòng ngủ theo lịch.</li> <li>- GV chăm sóc các nhóm bán trú phát quà chiều cho học sinh theo sĩ số HS ăn chiều.</li> <li>- Học sinh không ăn bán trú về ngay khi tan học. Nếu còn học sinh ở lại sau 12 giờ, bảo vệ phải xác minh lý do, gọi điện cho gia đình tìm nguyên nhân đón con muộn để có giải pháp xử lý tránh học sinh lang thang và bị đối...</li> </ul>	GVBM, GVCN, Tổ bán trú	Bảo vệ	11h35' đến 13h35'
B5	Giáo viên vào lớp thực hiện Quy trình như bước 2. GV dạy tiết cuối, trước khi tan học, kiểm tra lại sĩ số HS, nhắc HS xếp hàng ngay ngắn và đưa học sinh xuống cổng trường để PHHS đón. PHHS sẽ đón con tại vị trí nhà trường đã quy định, không đi vào trong khu vực sân trường và lớp học.	GVCN	Bảo vệ	13h40' đến giờ tan học buổi chiều.
B6	- CMHS cam kết đón học sinh chậm nhất là 15 phút sau giờ tan học. Nếu có việc cần giữ lại học sinh sau giờ đó, GV phải báo cáo BGH, trao đổi với CMHS. Khi có sự đồng			Sau giờ tan học 15 phút



TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian
	ý của BGH và CMHS mới được giữ lại (không quá 30 phút). - BGH trực và bảo vệ trực kiểm tra học sinh trong trường sau giờ tan học để đảm bảo an toàn cho HS.			

**2. Nội dung giải quyết các sự việc vi phạm kỷ luật của học sinh nhà trường:**

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Giám thị hoặc Ban thi đua phát hiện sự việc vi phạm kỷ luật của học sinh và lập biên bản sự việc (Có xác nhận của người vi phạm và người chứng kiến)	Giám thị, Ban thi đua	GV GVCN	Khi có sự việc xảy ra	Biên bản xảy ra sự việc
B2	Báo cáo về nơi quản lý				
	- Nếu sự việc đơn giản báo với GVCN	Giám thị, Ban thi đua	GVCN	Khi có sự việc xảy ra	
	- Nếu sự việc quan trọng báo với BGH	Giám thị, Ban thi đua	BGH		
B3	GVCN mời PHHS tới gặp gỡ, thông báo, trao đổi về sự việc học sinh vi phạm	GVCN	HS, PHHS	Sau khi sự việc xảy ra	Biên bản làm việc với học sinh và PHHS
B4	GVCN báo lại kết quả xử lý học sinh với giám thị	GVCN	Giám thị	Sau khi gặp PHHS	Văn bản kết quả xử lý
B5	Giám thị báo cáo kết quả xử lý của GVCN với BGH (nếu là sự việc nghiêm trọng)	Giám thị	BGH	Sau khi GVCN báo cáo kết quả	Văn bản kết quả xử lý

**Lưu ý: Tuyệt đối không được tự ý phạt bồi thường cơ sở vật chất khi chưa được Ban Giám hiệu đồng ý.**

UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀUCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Phúc Đông, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH**  
**THI HỌC SINH GIỎI NĂM HỌC 2024- 2025**  
(Kèm theo quyết định số: 111 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc tổ chức thi học sinh giỏi cấp trường.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:****- Hồ sơ gồm:**

- + Kế hoạch bồi dưỡng HSG
- + Kế hoạch dạy học
- + Danh sách HS
- + Danh sách GV dạy
- + Sổ theo dõi dạy HSG

**- Các chữ viết tắt:**

- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
- + Giáo viên (GV)

**V. Nội dung Quy trình:**

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch, xác định mục tiêu, nội dung hoạt động, hình thức tổ chức.	Đ/c Nguyễn Ngọc -HP		Tuần 1 tháng 6	
B2	Triển khai kế hoạch thực hiện kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi tới GV, HS, cha mẹ HS nhà trường	Đ/c Nguyễn Ngọc -HP	GVCN	Tuần 2 tháng 6	



B3	Lựa chọn học sinh, bồi dưỡng HSG cấp trường	GVCN, GV dạy bộ môn khối 8	TTCM	Bắt đầu từ tuần 2 tháng 6	
B4	Phân công GV giảng dạy	TTCM, GVCN, GV dạy bộ môn khối 8		Bắt đầu từ tuần 3 tháng 6	
B5	Tổ chức thực hiện Câu lạc bộ HSG cấp trường	GV dạy bộ môn khối 8	TTCM, GVCN	Thực hiện từ tháng 6 đến khi thi câu lạc bộ học sinh giỏi cấp Quận	
B6	Kiểm tra, đánh giá và lựa chọn HSG cấp trường tham dự thi cấp Quận	GV dạy bộ môn khối 8	TTCM, GVCN,	Sau khi thực hiện xong thi HSG cấp trường	
B7	Thông báo công khai tới CMHS, GV, HS nhà trường về kết quả thi HSG	Ban Giám hiệu	GVCN		



Phúc Đông, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH  
ÔN TẬP, KIỂM TRA ĐỊNH KỲ, HỌC KỲ, IN SAO LƯU GIỮ VÀ BẢO MẬT  
ĐỀ KIỂM TRA NĂM HỌC 2023- 2024**

(Kèm theo quyết định số: 11 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc thực hiện ôn tập, kiểm tra định kỳ, học kỳ; việc in sao, lưu giữ và bảo mật đề kiểm tra trong trường THCS.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong thực hiện ôn tập, kiểm tra định kỳ, học kỳ tại trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:****- Hồ sơ gồm:**

- + Đề kiểm tra.
- + Biên bản bóc thăm đề kiểm tra.

**- Các chữ viết tắt:**

- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
- + Thời khóa biểu (TKB)

**V. Nội dung Quy trình:**

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Các nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập	Các nhóm chuyên môn	TTCM	Theo kế hoạch	Thể hiện trong sổ SHNCM
B2	Xây dựng câu hỏi đề cương ôn tập	Các nhóm chuyên môn	TTCM	Khi đã thống nhất được các nội dung ôn tập	

B3	Chữa và hướng dẫn học sinh thực hiện	Giáo viên	Nhóm chuyên môn		
B4	Ra đề kiểm tra				
	* Với đề kiểm tra TNKQ: có ít nhất 4 mã đề/môn. Các môn Âm nhạc, Mỹ thuật, GDTC. * Với kiểm tra tự luận: Văn, Tóa: ít nhất 3 đề/ khối	Giáo viên	TTCM	Theo lịch của trường	
	* Với đề kiểm tra học kỳ - Mỗi môn 04 đề	Giáo viên	TTCM	Theo lịch của trường	
B5	In, sao lưu, giữ đề				
	- Phô tô đề kiểm tra	Văn phòng		Trước kiểm tra 1 ngày	
	- Lưu giữ, bảo mật đề	Hiệu phó	Văn phòng		
B6	Phát đề kiểm tra tới học sinh	Giáo viên trông kiểm tra		Theo lịch kiểm tra trên TKB	

  
 TRƯỜNG  
 NG H  
 JYÊN

Phúc Đông, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH**  
**THỰC HIỆN CHẤM, CHỮA BÀI KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN VÀ**  
**ĐỊNH KỲ - CHẤM, CHỮA BÀI KIỂM TRA HỌC KỲ NĂM HỌC 2024 - 2025**  
(Kèm theo quyết định số: 11 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc chấm và chữa bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ trong trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc chấm và chữa bài kiểm tra học kỳ trong trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong việc chấm và chữa bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ.
- Áp dụng trong chấm và chữa bài kiểm tra học kỳ.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ giáo dục và đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở (THCS) và học sinh trung học phổ thông (THPT).

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:**

**- Hồ sơ gồm:**

- + Bài kiểm tra của học sinh.
- + Biên bản phân công chấm bài.
- + Biên bản chấm thanh tra.
- + Đơn giải trình và biên bản sửa điểm (Nếu có)

**- Các chữ viết tắt:**

- + Ban giám hiệu (BGH)
- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
- + Công nghệ thông tin (CNTT)

## V. Nội dung Quy trình:

### 1. Quy trình chấm và chữa bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Giáo viên chấm bài	Giáo viên	TTCM	Sau khi kiểm tra xong	
B2	Trả bài học sinh theo quy định: - Bài kiểm tra thường xuyên	Giáo viên	TTCM	Trả ngay sau 3 ngày	
	- Bài kiểm tra định kỳ	Giáo viên	TTCM	Theo kế hoạch dạy học hoặc sau 1 tuần	
B3	Học sinh xem bài, đối chiếu với đáp án	Học sinh	Giáo viên	Khi học sinh nhận bài	
B4	Giáo viên vào điểm số cá nhân, vào điểm trên phần mềm	Giáo viên		Theo kế hoạch	
B5	BGH kiểm soát việc nhập điểm trên phần mềm quản lý điểm của giáo viên	Ban giám hiệu	Ban CNTT	Ngày 26, 27, 28 hàng tháng	

### 2. Quy trình chấm và chữa bài kiểm tra học kỳ

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Ban giám hiệu thu bài kiểm tra của giám thị coi thi	Ban giám hiệu	Giám thị	Sau khi kiểm tra xong	
B2	Phân công giáo viên chấm chéo	Ban giám hiệu	Giáo viên được phân công	Sau khi thu bài	
B3	Giáo viên được phân công chấm nhận bài kiểm tra	Giáo viên chấm	Ban giám hiệu	Sau khi có phân công chấm bài của BGH	
B4	Nộp lại bài kiểm tra về BGH	Giáo viên		Theo kế hoạch	
B5	Phân công giáo viên chấm thanh tra (Chấm từ 5 đến 10 bài/lớp)	Ban giám hiệu	Giáo viên	Theo kế hoạch	



B6	Giáo viên dạy nhận bài trả cho học sinh	Giáo viên	Học sinh	Sau khi chấm thanh tra	
B7	Học sinh ký bài kiểm tra: “Em đã được xem bài kiểm tra”	Học sinh			
B8	Thu lại bài kiểm tra. Vào điểm sổ cá nhân và phần mềm	Giáo viên		Sau khi học sinh xem bài	
B9	Ban giám hiệu và Ban CNTT kiểm soát việc vào điểm của giáo viên	BGH	Ban CNTT		

Phúc Đông, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH**  
**TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LẠI VỚI HỌC SINH CÓ ĐIỂM KTĐK CUỐI KÌ I**  
**VÀ CUỐI NĂM BẤT THƯỜNG**

(Kèm theo quyết định số: 44 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc tổ chức đánh giá lại bài KTĐK cuối kì I và cuối năm học khi có hiện tượng bất thường.

**II. Phạm vi áp dụng:**

Áp dụng sau kì KTĐK học kì I và cuối năm học.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ giáo dục và đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở (THCS) và học sinh trung học phổ thông (THPT).

**IV. Nội dung qui trình**

**Bước 1:** GV giảng dạy môn học báo cáo tổ trưởng về trường hợp bất thường trong bài thi của HS môn do mình giảng dạy bằng văn bản kèm minh chứng về sự bất thường. Tổ trưởng báo cáo Hiệu trưởng để xin chỉ đạo.

**Bước 2:** Hiệu trưởng tổ chức họp với PHT, TTCM phụ trách khối, GV được phân công chấm bài của HS diện điểm bất thường xác định tính chính xác và phù hợp của minh chứng do GV cung cấp. Lưu biên bản cuộc họp.

**Bước 3:** Hiệu trưởng ra quyết định tổ chức KT lại hoặc không kiểm tra lại để trả lời việc GV báo cáo. Trường hợp kiểm tra lại thì quyết định cần rõ nội dung về thời gian, địa điểm, phân công thực hiện các nhiệm vụ: Ra đề, duyệt đề KT lại, trông, chấm bài KT lại.

**Bước 4:** Hiệu trưởng ban hành thông báo công khai tới GV toàn trường, tới PHHS những trường hợp kiểm tra lại do bất thường. Thiết lập hồ sơ công khai.

**Bước 5:** Hiệu trưởng tiếp nhận phản hồi, giải quyết ý kiến phản hồi sau công khai.

**Bước 6:** Hiệu trưởng tổ chức tiến hành KT lại theo phân công trong quyết định.



**Bước 7:** Hiệu trưởng ban hành thông báo công khai tới GV toàn trường, tới PHHS kết quả những trường hợp kiểm tra lại do bất thường. Thiết lập hồ sơ công khai.

**Bước 8:** Hiệu trưởng tiếp nhận phản hồi, giải quyết ý kiến phản hồi sau công khai.

**Bước 9:** Sử dụng KQ KT lại để đánh giá HS theo qui chế. Lưu hồ sơ đánh giá lại.



Phúc Đồng, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH****XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS NĂM HỌC 2024 - 2025**

(Kèm theo quyết định số: 11/QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức xét tốt nghiệp THCS.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong các trường THCS.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.
- Quyết định của Bộ GD&ĐT về Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:****- Hồ sơ gồm:**

- + Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp
- + Danh sách học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp
- + Biên bản xét công nhận tốt nghiệp
- + Danh sách học sinh được xét công nhận tốt nghiệp

**- Các chữ viết tắt:**

- + Ban giám hiệu (BGH)
- + Trung học cơ sở (THCS)
- + Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)
- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
- + Thanh tra nhân dân (TTND)
- + Tổng phụ trách (TPT)

**V. Nội dung Quy trình:**

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<b>Công tác chuẩn bị:</b>				
	- Hoàn thành nhiệm vụ dạy, học và tổ chức ôn tập cho học sinh	BGH	Các bộ phận liên quan	Theo kế hoạch	Kết quả rèn luyện và học tập của HS



	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp của học sinh	Văn phòng	GVCN	Theo kế hoạch	Đầy đủ hồ sơ của học sinh
	- Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	Hiệu trưởng	Thư ký HĐ, TTCM, Trưởng ban TTND, TPT, GVCN 9	Theo kế hoạch	Quyết định thành lập
	- Lập danh sách học sinh đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp	Văn phòng	GVCN 9	Theo kế hoạch	Danh sách học sinh dự xét TN
<b>B2</b>	<b>Tổ chức xét tốt nghiệp</b>				
	- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	Hiệu trưởng		Theo kế hoạch	Danh sách HS tốt nghiệp
	- Lập hồ sơ công nhận tốt nghiệp gồm: + Tờ trình + Danh sách dự xét công nhận tốt nghiệp + Biên bản xét công nhận tốt nghiệp + Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp	Hội đồng xét tốt nghiệp	Văn phòng	Theo kế hoạch	Hồ sơ công nhận tốt nghiệp
	- Nộp Phòng GD hồ sơ công nhận tốt nghiệp	Văn phòng		Theo kế hoạch	
<b>B3</b>	<b>Sau khi xét tốt nghiệp</b>				
	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Hiệu trưởng	Văn phòng	Sau khi xét tốt nghiệp	Giấy chứng nhận TNNT
	Lưu hồ sơ gồm: + Quyết định công nhận tốt nghiệp. + Bảng tổng hợp kết quả xét TN + Danh sách công nhận tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	Văn phòng	Sau khi xét tốt nghiệp	Hồ sơ công việc



Phúc Đông, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH**  
**THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU -**  
**QUẢN LÝ QUỸ TIỀN MẶT TRONG NHÀ TRƯỜNG**  
(Kèm theo quyết định số: 44 /QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

- Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc quản lý thực hiện các khoản thu tại đơn vị.
- Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc quản lý quỹ tiền mặt tại đơn vị.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng Bộ phận tài vụ nhà trường hàng tháng.

**III. Nội dung Quy trình:**

**Bước 1:** Hội đồng BGH triển khai kế hoạch thu chi năm học 2024-2025 đã được phòng Giáo dục phê duyệt.

**Bước 2:** Hội đồng BGH với Ban đại diện CMHS trường, Ban đại diện CMHS lớp và giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai kế hoạch thu chi năm học 2024-2025.

**Bước 3:** Hội đồng giáo dục nhà trường triển khai về kế hoạch thu chi năm học 2024-2025.

**Bước 4:** Hội đồng CMHS tại từng lớp học triển khai về kế hoạch thu chi và lấy ý kiến thoả thuận của CMHS đối với các khoản thu năm học 2024-2025. GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, qui trình đã thống nhất.

**Bước 5:** Tổng hợp phiếu thoả thuận, thống nhất mức thu các khoản thu năm học 2024-2025.

**Bước 6:** Thông báo đến CMHS về các khoản thu, mức thu, thời gian thu, hình thức thu, sau đó triển khai thu.

**Bước 7:** Xây dựng bổ sung qui chế chi tiêu nội bộ (Nếu có thay đổi)

**Bước 8:** Sau khi hoàn tất quá trình thu, thực hiện công khai theo thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.



### **Quy trình quản lý quỹ tiền mặt:**

- Tiền mặt tồn quỹ phải được lưu giữ tại két và không được để ở nhiều nơi hoặc mang ra khỏi cơ sở. Không được lấy tiền quỹ để sử dụng cho cá nhân và không được để tiền của cá nhân vào trong két.

- Tiền mặt tồn quỹ phải được sắp xếp gọn gàng theo loại tiền và được kiểm đếm vào cuối ngày. Thủ quỹ không được giao chìa khóa két cho bất kỳ ai khi chưa được lệnh của lãnh đạo đơn vị.

- Két đựng tiền phải được khóa kỹ và để đúng nơi quy định, niêm phong trước khi ra về.

- Kịp thời thông báo số dư tiền mặt, tiền gửi ngân hàng cho lãnh đạo để phục vụ công tác sản xuất kinh doanh.

- Định kỳ vào ngày cuối tháng kế toán cùng thủ quỹ kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu sổ sách kịp thời



Phúc Đồng, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH**  
**XỬ LÝ HỌC SINH BỊ TAI NẠN THƯƠNG TÍCH TẠI NHÀ TRƯỜNG**  
(Kèm theo quyết định số: 11/QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc thực hiện xử lý học sinh bị tai nạn thương tích tại trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:****- Hồ sơ gồm:**

- + Biên bản học sinh bị tai nạn thương tích
- + Sổ theo dõi HS ốm của y tế

**- Các chữ viết tắt:**

- + Cán bộ y tế (CBYT)
- + Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)
- + Phụ huynh học sinh (PHHS)
- + Ban giám hiệu (BGH)
- + Học sinh (HS)



### V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	GV phát hiện xảy ra tai nạn thương tích, khẩn trương báo với BGH trực, giám thị, y tế nhà trường và GVCN	GV	BGH, GVCN, CBYT, Giám thị	Khi có HS bị tai nạn thương tích	
B2	CBYT sơ cấp cứu ban đầu, xin ý kiến BGH chuyển HS sang y tế phường hoặc Bệnh viện gần nhất (tùy theo mức độ thương tích). BGH cho lập biên bản vụ việc.	CBYT	BGH, y tế phường	Khi có HS bị tai nạn thương tích	
B3	Cử CBYT và GV đưa HS đi cấp cứu tuyến trên, báo PHHS về địa điểm điểm đang cấp cứu HS.	CBYT	PHHS	Sau khi HS đã được sơ cấp cứu ban đầu	
B4	Giao PHHS con đang cấp cứu, cùng PHHS đợi kết quả bệnh viện. Báo kết quả về GVCN và đ/c Hiệu trưởng.	CBYT	Hiệu trưởng, GVCN	Sau khi đưa HS đến địa điểm cấp cứu	
B5	Cán bộ y tế ghi danh sách HS trong sổ quản lý học sinh.	CBYT			Ghi DS HS vào sổ quản lý HS

\* **Yêu cầu:** Nếu đ/c Hiệu trưởng đi vắng, xử lý HS ra sao đ/c Phó Hiệu trưởng phải điện xin ý kiến chỉ đạo của đ/c Hiệu trưởng để xử lý kịp thời đối với học sinh.

Phúc Đông, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUY TRÌNH****TỔ CHỨC SINH HOẠT CHUYÊN MÔN**

(Kèm theo quyết định số: 41/QĐ-THCSNGT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

**1. Sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề.****1.1. Mục đích, ý nghĩa.**

- Xây dựng tổ CM thành tổ chức học tập, chia sẻ, trao đổi thông tin giữa các GV để mọi người có cơ hội lựa chọn những thông tin cần thiết cho công việc của mình; tạo động lực làm việc cho GV, phát huy vai trò tự chủ của GV trong chuyên môn.

- Phát huy tốt vai trò của TTCM, phân công nhiệm vụ hợp lý, phát huy tối đa năng lực tiềm tàng và vai trò của mỗi GV trong tổ; tăng cường khả năng làm việc nhóm và sự hợp tác của các GV trong tổ.

- Tăng cường quá trình tự học, tự bồi dưỡng; động viên, khuyến khích GV nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm. Đặc biệt coi trọng và đề cao những năng lực riêng biệt của GV trong giảng dạy, giáo dục.

**1.2. Xây dựng các chuyên đề sinh hoạt ở tổ chuyên môn.**

- Căn cứ vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của trong năm học của Sở, phòng GDĐT, căn cứ vào tình hình thực tế của lớp và tổ CM, TTCM lựa chọn nội dung sinh hoạt chuyên đề, nội dung sinh hoạt chuyên đề cần bám sát vào định hướng đổi mới PPDH, KTĐG và có tính khả thi.

- TTCM phân công GV (nhóm GV) nghiên cứu và báo cáo chuyên đề, quy trình nghiên cứu chuyên đề ở tổ CM cần trải qua ba giai đoạn: lập kế hoạch, triển khai kế hoạch, phân tích và chiêm nghiệm. Ở từng giai đoạn TTCM yêu cầu GV/nhóm GV nghiên cứu phải có những hoạt động và việc làm cụ thể.

- Để các hoạt động sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn được thuận lợi, khả thi và tranh thủ được các nguồn lực cần thiết từ nhà trường, TTCM xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên đề và trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

- Kế hoạch sinh hoạt chuyên đề phải được trình bày rõ ràng về thời gian (tháng, ngày, giờ), nội dung (mục tiêu, chủ đề, hình thức, tài liệu), nhân lực (người phụ trách, người thực hiện, người hỗ trợ), địa điểm, thành phần tham dự,...Để tổ chức một hoạt động sinh hoạt chuyên đề có hiệu quả, yêu cầu bắt buộc phải thiết kế được các hoạt động một cách khoa học theo các bước sau:

### *Bước 1: Công tác chuẩn bị*

- Dự kiến nội dung công việc, tiến trình hoạt động.
- Dự kiến những phương tiện, thiết bị cần cho hoạt động.
- Dự kiến nhiệm vụ của từng thành viên và thời gian hoàn thành công việc.

### *Bước 2: Điều hành buổi sinh hoạt chuyên đề*

- Lựa chọn thời gian và tiến hành đúng theo thời gian đã chọn.
- TTCM điều hành buổi sinh hoạt chuyên đề: Xác định rõ mục tiêu buổi sinh hoạt, công bố chương trình, cách triển khai, định hướng thảo luận rõ ràng; nêu rõ nguyên tắc làm việc; kêu gọi các ý kiến phát biểu của đồng nghiệp; biết chẻ nhỏ vấn đề thảo luận bằng những câu hỏi dẫn dắt hợp lý; lắng nghe, tôn trọng các ý kiến phát biểu.

- Các thành viên được phân công viết các chuyên đề báo cáo nội dung.

### *Bước 3. Kết thúc buổi sinh hoạt chuyên đề*

- TTCM đánh giá những ưu điểm và tồn tại của chuyên đề, phương hướng triển khai vận dụng kết quả của chuyên đề trong thực tế giảng dạy.

## **2. Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học (NCBH).**

### **2.1. Mục đích, ý nghĩa.**

- Đảm bảo cho tất cả học sinh có cơ hội tham gia thực sự vào quá trình học tập, giáo viên quan tâm đến khả năng học tập của từng học sinh, đặc biệt những học sinh có khó khăn về học tập.

- Tạo cơ hội cho tất cả giáo viên nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng sư phạm và phát huy khả năng sáng tạo trong việc áp dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học thông qua việc dự giờ, trao đổi, thảo luận, chia sẻ sau khi dự giờ.

- Nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- Góp phần làm thay đổi văn hóa ứng xử trong nhà trường: cải thiện mối quan hệ giữa Ban giám hiệu với giáo viên, giáo viên với giáo viên, giáo viên với học sinh và học sinh với học sinh; tạo môi trường làm việc, dạy và học dân chủ, thân thiện cho tất cả mọi người.

### **2.2. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn (TCM) dựa trên NCBH cần được thực hiện theo chu trình 4 bước sau:**

#### *Bước 1: Xác định mục tiêu, xây dựng kế hoạch bài học nghiên cứu*

Giáo viên (GV) cần xác định mục tiêu kiến thức và kỹ năng mà học sinh (HS) cần đạt được khi tiến hành nghiên cứu (theo chuẩn kiến thức, kỹ năng ở từng môn học), đảm bảo phù hợp với trình độ của HS, năng lực chuyên môn của GV.

- Các GV trong tổ thảo luận chi tiết về thể loại bài học, nội dung bài học, các phương pháp, phương tiện dạy học đạt hiệu quả cao, cách tổ chức dạy học phân hóa



theo năng lực của học sinh, cách rèn kỹ năng, hướng dẫn học sinh vận dụng kiến thức đã học để giải quyết tình huống thực tiễn... Dự kiến những thuận lợi, khó khăn của HS khi tham gia các hoạt động học tập và các tình huống xảy ra và cách xử lý (nếu có) ...

Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) giao cho GV trong nhóm soạn giáo án của bài học nghiên cứu, trao đổi với các thành viên trong tổ để chỉnh sửa lại giáo án. Các thành viên khác có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch chi tiết cho việc quan sát và thảo luận sau khi tiến hành bài học nghiên cứu.

### *Bước 2. Tiến hành bài giảng minh họa (BGMH) và dự giờ*

Sau khi hoàn thành giáo án của bài học nghiên cứu chi tiết, một GV sẽ dạy minh họa bài học nghiên cứu (BGMH) ở một lớp học cụ thể, các GV còn lại trong nhóm tiến hành dự giờ và ghi chép thu thập dữ kiện về bài học.

- GV dự giờ phải đảm bảo nguyên tắc:

+ Không làm ảnh hưởng đến việc học tập của học sinh; không gây khó khăn cho giáo viên dạy minh họa; khi dự giờ phải tập trung vào việc học của học sinh, cách phản ứng của học sinh trong giờ học, cách làm việc nhóm HS, những khó khăn vướng mắc, thái độ tình cảm của học sinh... Quan sát tất cả đối tượng học sinh, không được “bỏ rơi” một HS nào.

+ GV cần từ bỏ thói quen đánh giá giờ qua hoạt động của GV dạy, người dự cần học tập, hiểu và thông cảm với khó khăn của người dạy. Đặt mình vào vị trí của người dạy để phát hiện những khó khăn trong việc học của HS để tìm cách giải quyết.

+ Luyện tập cách quan sát và suy nghĩ về việc học của HS trong giờ học, có khả năng phán đoán nhanh nhạy, chính xác để điều chỉnh việc dạy phù hợp, việc học của HS.

+ Thay đổi cách nhìn, cách nghĩ và cảm nhận của GV về HS trong từng hoàn cảnh khác nhau.

+ Hình thành thói quen lắng nghe lẫn nhau; rèn luyện cách chia sẻ ý kiến, từ đó hoàn thành mối quan hệ đồng nghiệp thân thiện, cộng tác và học tập lẫn nhau.

### *Bước 3: Suy ngẫm, thảo luận về BGMH*

Đây là công việc có ý nghĩa quan trọng trong sinh hoạt chuyên môn (SHCM), là yếu tố quyết định chất lượng và hiệu quả của sinh hoạt chuyên môn, TTCM cần phát huy được vai trò, năng lực của người chủ trì, động viên toàn bộ giáo viên trong tổ tham gia đóng góp ý kiến cho BGMH, cần nhấn mạnh những điểm nổi bật và không xếp loại giờ dạy.

### *Bước 4: Áp dụng*

Trên cơ sở BGMH giáo viên nghiên cứu vận dụng, kiểm nghiệm những vấn đề đã được dự giờ và thảo luận, suy ngẫm áp dụng vào bài học hàng ngày cho phù hợp,



đạt hiệu quả tốt.

### **3. Cách thức tổ chức**

#### *3.1. Đối với sinh hoạt chuyên môn cấp tổ*

*Thành phần:* Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên. SHCM cấp tổ do Tổ trưởng điều hành.

*Thời gian:* SHCM cấp tổ được tổ chức ít nhất 2 lần/tháng.

*Một số lưu ý về cách thức tổ chức:*

TTCM tổ chức SHCM cấp tổ với các công việc cụ thể như sau:

+ Thu thập ý kiến của các giáo viên trong tổ với những khó khăn, vướng mắc hoặc những kinh nghiệm hay trong quá trình tổ chức dạy học trong tuần để đưa vào kế hoạch SHCM của tổ;

+ Lập kế hoạch SHCM hàng tuần, căn cứ vào thực tiễn lựa chọn nội dung SHCM;

+ Tổ chức SHCM cấp tổ;

+ Thống nhất những vấn đề cơ bản được rút ra từ buổi SHCM, tổ chức cho giáo viên vận dụng vào thực tiễn nhà trường. Thông qua biên bản SHCM;

+ Báo cáo những nội dung cụ thể được ghi trong biên bản SHCM cấp tổ với Hiệu trưởng đề xuất nội dung SHCM cấp trường.

#### *3.2. Đối với sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề cấp trường*

- *Thành phần:* Cán bộ quản lý và giáo viên toàn trường. SHCM cấp trường do Hiệu trưởng nhà trường điều hành;

- *Thời gian:* SHCM cấp trường được tổ chức 1 lần/học kỳ.

*Một số lưu ý về cách thức tổ chức:*

Hiệu trưởng tổ chức SHCM cấp trường với các công việc như sau:

+ Thu thập ý kiến của các tổ với những khó khăn, vướng mắc hoặc những kinh nghiệm hay trong các buổi SHCM cấp trường để đưa vào kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường trong tháng;

+ Lập kế hoạch SHCM hàng tháng, căn cứ vào thực tiễn và dựa vào đề xuất của các tổ chuyên môn để lựa chọn nội dung SHCM;

+ Thống nhất những vấn đề cơ bản được rút ra từ buổi SHCM cấp trường. Thông qua biên bản SHCM.