

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

Số: 62/QĐ-THCS

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

Bồ Đề, ngày 20 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ năm học 2025-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

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

Căn cứ Kế hoạch của trường THCS Ngọc Lâm về Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này 17 quy trình giải quyết công việc nội bộ của trường THCS Ngọc Lâm (Có danh mục và Quy trình chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận, tổ chuyên môn và các cá nhân trong nhà trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu : VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Hồng Giang

DANH MỤC

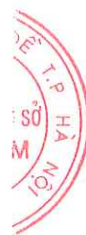
Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-THCS ngày 20/10/2025
của trường THCS Ngọc Lâm)

TT	Mã quy trình	Tên quy trình	Lãnh đạo chủ trì	Công chức tham mưu
1	QT-01-THCS	Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường hàng tháng	Hiệu trưởng	CBGVNV
2	QT-02-THCS	Quy trình viết báo cáo lĩnh vực bộ phận, cá nhân phụ trách	Hiệu trưởng	BGH, TTCM, TP Chuyên môn
3	QT-03-THCS	Quy trình bầu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Hiệu trưởng	Hội đồng trường
4	QT-04-THCS	Quy trình thực hiện các khoản thu	Hiệu trưởng	Kế toán, Thủ quỹ
5	QT-05-THCS	Quy trình tuyển dụng hợp đồng lao động	Hiệu trưởng	Hội đồng trường
6	QT-06-THCS	Quy trình thi giáo viên, nhân viên giỏi cấp trường	Hiệu trưởng	BGH, TTCM, TP chuyên môn
7	QT-07-THCS	Quy trình tổ chức sinh hoạt chuyên môn	Hiệu trưởng	TTCM, TP chuyên môn
8	QT-08-THCS	Quy trình xây dựng và tổ chức chuyên đề cấp trường	Hiệu trưởng	TTCM, TP chuyên môn, GV
9	QT-09-THCS	Quy trình ôn tập, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, in sao lưu giữ và bảo mật đề kiểm tra	Hiệu trưởng	TTCM, TP chuyên môn, GV
10	QT-10-THCS	Quy trình thực hiện chấm, chữa bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ	Hiệu trưởng	TTCM, TP chuyên môn, GV
11	QT-11-THCS	Quy trình thi học sinh giỏi	Hiệu trưởng	TTCM, TP chuyên môn, GV
12	QT-12-THCS	Quy trình giải quyết sự việc vi phạm kỷ luật của học sinh nhà trường	Hiệu trưởng	Giáo viên, TPT



13	QT-13-THCS	Quy trình xét công nhận tốt nghiệp THCS	Hiệu trưởng	TTCM, GVCN 9, TKHĐ, VP
14	QT-14-THCS	Quy trình kiểm tra nội bộ	Hiệu trưởng	Ban KTNB
15	QT-15-THCS	Quy trình xử lý học sinh bị tai nạn thương tích tại nhà trường	Hiệu trưởng	GVCN, Y tế
16	QT-16-THCS	Quy trình quản lý quỹ tiền mặt tại đơn vị	Hiệu trưởng	Kế toán, Thủ quỹ
17	QT-17-THCS	Quy trình Quản lý và sửa chữa CSVC	Hiệu trưởng	Ban CSVC, GVCN



TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 1

QUY TRÌNH TỔ CHỨC

CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG SỰ PHẠM NHÀ TRƯỜNG HÀNG THÁNG

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức cuộc họp Hội đồng sự phạm hàng tháng.

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng triển khai họp Hội đồng sự phạm hàng tháng đối với trường THCS Ngọc Lâm.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Điều lệ trường THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.
- Quy định về giảm họp, nâng cao chất lượng cuộc họp.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Họp Hội đồng sự phạm hàng tháng** là cuộc họp của Ban giám hiệu nhà trường với toàn thể giáo viên, nhân viên 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 các tổ gửi (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp (bản gốc)
- + Thông báo kết luận cuộc họp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

- + Báo cáo (BC)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó Hiệu trưởng (Phó HT)
- + Hội đồng trường (HĐT)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên (NV)
- + Nhân viên bảo vệ (NVBV)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng	Các tổ trưởng	Các bộ phận liên quan	Trước ngày 25 hàng tháng	Báo cáo



	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của các tổ trưởng.	Lãnh đạo phụ trách tổ	Các tổ trưởng	Trước ngày 28 hàng tháng	Báo cáo (có bổ sung)
	- Họp BGH (hoặc Hội đồng trường)	HT	HP, HĐT	Trước cuộc họp 01 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Bộ phận Văn phòng	Văn thư	Trước cuộc họp 01 ngày	Gửi BC qua Mail (nếu có)
B2	Triển khai thực hiện				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Tổ trưởng		5'	CBGVNV dự họp có mặt, vắng
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	HT		25-30'	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	HT		25-30'	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	CB-GV-NV		15-20'	
	- Kết luận, ý kiến chỉ đạo	HT		5-10'	
	- Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận	Thư ký		3'	
B3	Sau cuộc họp				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Bộ phận Văn phòng		Sau Hội nghị 01 ngày	Thông báo kết luận
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	Phó HT, các tổ trưởng, cá nhân			
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện, lưu hồ sơ	Các Phó HT, tổ trưởng,	Văn thư		Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	Tổ trưởng, Phó HT			



TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 2
QUY TRÌNH VIẾT BÁO CÁO
LĨNH VỰC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH

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 bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách.

III. Tài liệu viện dẫn: Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

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 đơn vị 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)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Chuyển các văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo xuống các tổ, các cá nhân.	Cá nhân phụ trách		Trước 05 ngày phải hoàn thành BC	
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các tổ, bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC	Các Báo cáo, biểu mẫu của các tổ, cá nhân gửi



					đến
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành BC	Biểu tổng hợp số liệu
B2	Triển khai thực hiện				
	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 03 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	Dự thảo Báo cáo
B3	Hoàn thiện văn bản BC				
	- Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách	Văn thư		Hồ sơ công việc



TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 3 QUY TRÌNH BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

1. Mục đích - Yêu cầu:

- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, nâng cao trách nhiệm của người quản lý, gắn trách nhiệm với quyền lợi của người quản lý.
- Thực hiện đúng quy trình bầu tổ trưởng, tổ phó sẽ có sự đồng thuận, nhất trí cao, tạo sự công bằng trong nhà trường.

2. Nguyên tắc bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó:

- Người được giới thiệu chức danh bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó phải là người có chuyên môn giỏi, có năng lực làm việc tốt, có tinh thần đoàn kết, có uy tín trong tập thể.
- Nhà trường (người đứng đầu) phải xem xét, quyết định đảm bảo tính dân chủ, phát huy quyền hạn và trách nhiệm của từng thành viên.
- Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và phẩm chất đạo đức, năng lực của người được xét bổ nhiệm.
- Mỗi năm học thực hiện việc bổ nhiệm 1 lần vào đầu năm học mới, với hình thức giới thiệu nhân sự và bầu bằng phiếu kín, người được bầu làm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn phải được 70% số phiếu bầu tại hội nghị.
- Đảm bảo sự ổn định, kế thừa, phát triển đội ngũ, nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động của nhà trường.

3. Định hướng thành lập tổ:

- Tổ văn phòng: gồm văn thư, kế toán, y tế, bảo vệ, lao công, giám thị); tổ văn phòng bầu 1 tổ trưởng, 1 tổ phó.
- Tổ chuyên môn: bầu 04 tổ trưởng, 04 tổ phó chuyên môn. Gồm các tổ: Tổ Khoa học tự nhiên; Tổ Khoa học xã hội; tổ Toán- Tin; Tổ Anh- Năng khiếu.

4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm:

- Nhà trường có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ, bồi dưỡng để người được bổ nhiệm rèn luyện, phấn đấu, thực hiện tốt vai trò chức năng nhiệm vụ.
- Hội đồng trường thống nhất về chủ trương, số lượng danh sách các tổ; triển khai lấy ý kiến hội đồng giáo dục. Hiệu trưởng ra quyết định đối với tổ trưởng, tổ phó.

5. Tiêu chuẩn bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó:

5.1. Tiêu chuẩn:



- Thực hiện nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy định của nhà trường và địa phương.

- Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, có ý thức tổ chức kỉ luật, trung thực, không cơ hội, gắn bó mật thiết với đồng nghiệp và nhân dân, được phụ huynh tin tưởng và tín nhiệm của đồng nghiệp.

- Có sức khỏe tốt để đảm nhiệm công việc được giao.

- Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên (đối với giáo viên), trung cấp trở lên (đối với nhân viên).

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

- Có chuyên môn giỏi, đạt loại xuất sắc đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên (đối với GV), tích cực tham gia các phong trào thi đua, hội thi đạt kết quả cao.

5.2. Nhiệm vụ cụ thể:

5.2.1. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo quy định nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động khác, chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn của tổ.

- Tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng công tác của tổ viên, Quản lý, sử dụng tài liệu, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kì, năm học và các danh hiệu thi đua khác.

- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. gương mẫu, nhiệt tình và tạo động lực để các thành viên trong tổ tham gia mọi hoạt động của nhà trường và đạt kết quả tốt.

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung và triển khai sinh hoạt định kì ít nhất 2lần/1 tháng.

- Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5.2.3. Tổ viên phụ chuyên môn:

- Kết hợp với nhà trường tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng công tác của tổ viên, Quản lý, sử dụng tài liệu, đồ dùng, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.



- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kì, năm học và các danh hiệu thi đua khác.

- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Cùng nhân viên trong tổ nhiệt tình tham gia các hoạt động của trường.

6. Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng chuyên môn:

- Phổ biến công khai quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó đến đoàn thể CBGVNV nhà trường nắm bắt.

- Bầu tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng, các tổ phó: Được tiến hành dân chủ, công khai tại các cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường đầu năm học mới theo các bước sau:

+ Tập thể giới thiệu nhân sự đề bầu.

+ Bỏ phiếu kín bầu tại cuộc họp.

+ Ban kiểm phiếu, kiểm tra phiếu và công bố kết quả bầu tại buổi họp.

+ Căn cứ kết quả bầu, hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm TTCM, TTVP, các tổ phó chuyên môn.

7. Tổ chức thực hiện:

- Nhà trường thực hiện bầu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn vào đầu năm học mới.

- Hiệu trưởng, kế toán thực hiện các chế độ cho tổ trưởng, tổ phó đúng quy định.

- Giao cho các Phó hiệu trưởng tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng để các tổ trưởng, tổ phó tiếp tục rèn luyện, phấn đấu.

- Các tổ trưởng, tổ phó được bổ nhiệm chủ động tự bồi dưỡng, tự học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, nghiệp vụ quản lý của bản thân.

8. Hồ sơ lưu

- Các văn bản

- Quyết định bổ nhiệm





TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 4

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU

I. MỤC ĐÍCH

Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố, UBND phường Bồ Đề về tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học.

Công khai đến cha mẹ học sinh, người học các khoản thu - chi đầu năm.

100% các lớp phối hợp với cha mẹ học sinh thực hiện thu, chi đầu năm đúng quy định.

Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ, nhân viên thực hiện triển khai công tác thu, chi xác định rõ nhiệm vụ vào chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý các cấp về việc triển khai thu chi của đơn vị.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1: Họp BGH triển khai kế hoạch thu chi năm học 2025 - 2026;

Bước 2: Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường, Ban đại diện CMHS lớp và giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai kế hoạch thu chi thu năm học 2025 - 2026.

Bước 3: Họp hội đồng giáo dục nhà trường triển khai về kế hoạch thu chi thu năm học 2025 - 2026.

Bước 4: Họp 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 2025 - 2026.

GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, quy trình đã thống nhất.

Bước 5: Tổng hợp phiếu thoả thuận, thống nhất mức thu các khoản thu năm học 2025 - 2026.

Bước 6: Thông báo thu 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.

III. HỒ SƠ LƯU

- Văn bản chỉ đạo của các cấp.
- Văn bản thu chi của nhà trường.

TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 5

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

I. NGUYÊN TẮC

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm ký, chấm dứt hợp đồng làm việc với người lao động theo quy định của pháp luật.

Việc ký hợp đồng lao động đảm bảo số lượng không vượt quá định mức biên chế được giao hàng năm.

Các cá nhân được ký HTPĐ phải có đầy đủ hồ sơ, đáp ứng trình độ chuyên môn và yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ chỉ tiêu biên chế được UBND phường giao hàng năm và vị trí việc làm đang khuyết thực hiện việc ký hợp đồng lao động làm công tác giảng dạy, giáo dục theo các bước sau:

Bước 1: Thông báo công khai tuyển lao động hợp đồng làm nhiệm vụ tại các vị trí việc làm khuyết thiếu trên cổng thông tin điện tử của nhà trường và các hình thức khác (ra thông báo tuyển hợp đồng, dán niêm yết thông báo để CBGVNV được biết).

Bước 2: Tiếp nhận thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử để thẩm định về chuyên môn đối với người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy, hồ sơ gồm:

- + Lý lịch theo quy định hiện hành.
- + Giấy chứng nhận sức khỏe.
- + Bản sao (bản chính để đối chiếu) bằng cấp, chứng chỉ, phù hợp với vị trí việc làm.

+ Giấy chứng nhận nhân sự do cơ quan công an xác nhận thời hạn 06 tháng gần nhất.

- + Bảo sao giấy khai sinh, thẻ căn cước, sổ hộ khẩu.

Bước 3: Hội đồng liên tịch thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp được thẩm định hồ sơ và tiết dạy thử.

Bước 4: Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký hợp đồng thử việc. Sau thời gian thử việc nếu người lao động đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn và khung năng lực vị trí việc làm, Hiệu trưởng nhà trường báo cáo UBND Phường theo quy định.

III. VỀ CHẾ ĐỘ TIỀN CÔNG



Trên cơ sở thoả thuận của nhà trường với người lao động, Hiệu trưởng nhà trường kí hợp đồng lao động đảm bảo quyền lợi theo quy định của Bộ luật lao động của pháp luật.

Tiền lương được căn cứ theo Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 quy định về mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động

+ Hết thời gian thử việc, nếu tiếp tục ký hợp đồng lao động thì người lao động được hưởng tiền công 100% theo quy định.

IV. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

Hiệu trưởng nhà trường ban hành văn bản chấm dứt hợp đồng lao động đối với các trường hợp sau:

+ Hết thời gian làm việc theo hợp đồng đã ký mà đơn vị không còn nhu cầu sử dụng;

+ Đến kỳ tuyển dụng, người lao động không thi tuyển hoặc thi nhưng không trúng tuyển;

+ Đơn vị không còn nhu cầu;

+ Người lao động vi phạm các nội quy, quy chế và làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của tập thể và cá nhân CBGVNV, học sinh trong nhà trường.

+ Người lao động xin chấm dứt hợp đồng lao động hoặc tự ý nghỉ.

V. HỒ SƠ LƯU:

+ Biên bản họp.

+ Hợp đồng lao động

+ Hồ sơ cá nhân.



TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 6 QUY TRÌNH THI GIÁO VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG

I. Mục đích, yêu cầu

Đẩy mạnh các phong trào thi đua trong nhà trường. Công nhận và suy tôn giáo viên đạt danh hiệu giáo viên giỏi.

Hội thi là căn cứ để đánh giá thực trạng đội ngũ, từ đó xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ.

Tổ chức thi đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, khoa học, có tác dụng khuyến khích giáo viên học hỏi.

II. Đối tượng và điều kiện tham gia hội thi

- Tham gia dự thi cấp trường là giáo viên đang trực tiếp giảng dạy và làm việc tại trường.

- Giáo viên phải có trình độ đạt chuẩn đào tạo trở lên; có phẩm chất đạo đức tốt; có năng lực chuyên môn, năng lực tổ chức, quản lý lớp học, được đánh giá xếp loại khá trở lên theo chuẩn nghề nghiệp.

- Ban giám khảo hội thi là các thành viên trong Ban giám hiệu nhà trường; GV có uy tín, năng lực, trình độ chuyên môn giỏi.

III. Nội dung và hình thức thi:

- Thi lý thuyết.

- Thi thực hành: Giáo viên tổ chức dạy 01 tiết học tại lớp theo kế hoạch giáo dục tại thời điểm diễn ra hội thi.

IV. Quy trình tổ chức

Bước 1: Xây dựng kế hoạch và thành lập Ban tổ chức, Ban giám khảo, Ban ra đề.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch và phổ biến đến toàn thể CBGV nhà trường nắm bắt về kế hoạch tổ chức hội thi GV giỏi cấp trường theo năm học.

- Thành lập Ban tổ chức, Ban giám khảo, Ban ra đề hội thi là các đồng chí trong Ban giám hiệu nhà trường; GV có uy tín, năng lực, trình độ chuyên môn giỏi (Hiệu trưởng là trưởng ban, Phó hiệu trưởng là phó ban, còn đồng chí khác là ủy viên và thư ký hội đồng theo sự phân công của trưởng ban).

- Tổ chức cho GV đăng ký thi ngay từ đầu năm học.

Bước 2: Tổ chức thi



- GV tham gia thi lý thuyết cùng 01 ngày, đảm bảo công khai dân chủ, minh bạch trong thi cử.

- Giáo viên thi thực hành theo lịch đã công bố. Cuối mỗi buổi chấm thi thực hành, Ban giám khảo góp ý trực tiếp với GV thi, viết phiếu đánh giá có đủ chữ ký của GV và người chấm thi.

Bước 3: Công bố kết quả, kiên tập, động viên khen thưởng

- Hợp ban tổ chức, tổng hợp kết quả, làm báo cáo hội thi, công khai kết quả thi đến toàn thể CBGVNV nhà trường.

- Thực hiện tuyên dương, khen thưởng vào dịp 20/11 để động viên khích lệ GV tham gia hội thi.

- Lựa chọn các tiết học xuất sắc để tổ chức phát huy trong nhà trường.

Bước 4: Tổng hợp gửi kết quả thi GVG cấp trường để tham dự cấp Phường.



TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 7 QUY TRÌNH TỔ CHỨC SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

1. Sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề

1.1. Mục đích, ý nghĩa

- Xây dựng TCM 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 năm học của Sở GDĐT, căn cứ vào tình hình thực tế của lớp và TCM, 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 TCM 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.

TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 8

Quy trình xây dựng và tổ chức chuyên đề cấp trường

1	Mục đích		
	Quy định chi tiết trình tự thủ tục việc trường THCS Ngọc Lâm giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng triển khai dạy chuyên đề cấp trường - Áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, trường THCS Ngọc Lâm 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 Ban hành Điều lệ Trường THCS - Căn cứ vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của năm học của Sở GDĐT, căn cứ vào tình hình thực tế của lớp và TCM, 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. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Chương trình giáo dục phổ thông 2018, Kế hoạch, giáo án		X
3.3	Số lượng		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	Vào đầu năm học, tổ trưởng chuyên môn giao nhiệm vụ cho giáo viên nghiên cứu Chương trình giáo dục phổ thông (Chương trình tổng thể, Chương trình các môn học và hoạt động giáo dục ở cấp trung học cơ sở), đề xuất nội dung cần thảo luận trong năm học, trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt thực hiện.		
3.5	Quy trình xử lý công việc		
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện



Bước 1	Xác định chuyên đề (đặt tên chuyên đề). Nêu rõ lí do xây dựng chuyên đề;	Giáo viên được phân công	Theo đăng ký thời gian dạy của giáo viên
Bước 2	Xác định mục tiêu chuyên đề: Kiến thức, thái độ, kỹ năng và năng lực cần hướng tới;	Giáo viên được phân công	Theo đăng ký thời gian dạy của giáo viên
Bước 3	Xây dựng nội dung chuyên đề (Thiết kế các đề mục, hệ thống kiến thức cơ bản của chuyên đề);	Giáo viên được phân công	Theo đăng ký thời gian dạy của giáo viên
Bước 4	Xây dựng bảng mô tả các cấp độ tư duy (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao);	Giáo viên được phân công	Theo đăng ký thời gian dạy của giáo viên
Bước 5	Biên soạn câu hỏi, bài tập tương ứng với các cấp độ tư duy đã mô tả (câu hỏi, bài tập sử dụng trong quá trình dạy học và kiểm tra đánh giá).	Giáo viên được phân công	Theo đăng ký thời gian dạy của giáo viên
Bước 6	Kết thúc bài học: Củng cố, ra bài tập, rút kinh nghiệm chuyên đề.	Giáo viên được phân công Tổ trưởng CM, thành viên trong tổ,	Theo đăng ký thời gian dạy của giáo viên



TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM**QUY TRÌNH 9****ÔN TẬP, KIỂM TRA GIỮA KỲ, CUỐI KỲ, IN SAO LƯU GIỮ VÀ BẢO MẬT
ĐỀ KIỂM TRA NĂM HỌC 2025- 2026****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 giữa kỳ, cuối kỳ; việc in sao, lưu giữ và bảo mật đề kiểm tra trong trường THCS.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong trường THCS Ngọc Lâm.

III. Tài liệu viện dẫn:

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

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Hồ sơ gồm:

- + Đề kiểm tra.
 - + Biên bản bốc thăm đề kiểm tra.
- Các chữ viết tắt:
- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
 - + Thời khóa biểu (TKB)

V. Nội dung Quy trình:

<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Phối hợp</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả</i>
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 giữa kỳ:	Giáo viên	TTCM	Theo lịch của trường	
	* Với đề kiểm tra cuối kỳ	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 THCS NGỌC LÂM**QUY TRÌNH 10****THỰC HIỆN CHẤM, CHỮA BÀI KIỂM TRA GIỮA KỲ, CUỐI KỲ
NĂM HỌC 2025- 2026****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 giữa kỳ, cuối kỳ trong trường THCS.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong trường THCS Ngọc Lâm.

III. Tài liệu viện dẫn:

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

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:

<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Phối hợp</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả</i>
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 số 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		



TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 11
THI HỌC SINH GIỎI NĂM HỌC 2025- 2026

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 Ngọc Lâm.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường 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:

<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Phối hợp</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả</i>
B1	Xây dựng kế hoạch, xác định mục tiêu, nội dung hoạt động, hình thức tổ chức.	Đ/c Liên, -HP		Tuần 1 tháng 9	
B2	Triển khai kế hoạch thực hiện kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi tới GV, HS, cha mẹ HS nhà trường	Đ/c Liên, -HP	GVCN	Tuần 2 tháng 9	
B3	Lựa chọn học sinh, bồi dưỡng HSG cấp trường	GVCN, GV dạy bộ môn khối 8	TTCM	Bắt đầu từ tuần 2 tháng 9	
B4	Phân công GV giảng dạy	TTCM,		Bắt đầu từ	



		GVCN, GV dạy bộ môn khối 8		tuần 3 tháng 9	
B5	Tổ chức thực hiện Câu lạc bộ HSG cấp trường	GV dạy bộ môn khối 8	TTCM, GVCN	Thực hiện từ tháng 10 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 Phường	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		



TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM**QUY TRÌNH 12****GIẢI QUYẾT VI PHẠM KỶ LUẬT CỦA HỌC SINH NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2025 - 2026****I. Mục đích:**

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 Ngọc Lâm.

III. Tài liệu viện dẫn:

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

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

+ 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:

<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Phối hợp</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả</i>
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 - Nếu sự việc quan trọng báo với BGH	Giám thị, Ban thi đua Giám thị, Ban thi đua	GVCN BGH	Khi có sự việc xảy ra	
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	Văn bản kết quả xử lý



				PHHS	
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.



TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 13

XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS NĂM HỌC 2025- 2026

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 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:

<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Phối hợp</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả</i>
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- 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,	Theo kế hoạch	Quyết định thành



			TTCM, Trưởng ban TTND, TPT, GVCN 9		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
B2	Tổ chức xét tốt nghiệp				
	- 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	
B3	Sau khi xét tốt nghiệp				
	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Hiệu trưởng	Văn phòng	Sau khi xét tốt nghiệp	Giấy chứng nhận TNTT
	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



TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 14
KIỂM TRA NỘI BỘ

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.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong trường THCS Ngọc Lâm.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.
- Các văn bản của các cấp về Kiểm tra nội bộ.

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

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;
 - Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
 - Mỗi cuộc kiểm tra lưu HS gồm:
 - + Quyết định kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Bản phân công, lịch làm việc;
 - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
 - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
 - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
 - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
 - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
 - Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học nhà trường.
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

- Các chữ viết tắt:

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

V. Nội dung Quy trình:

<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Phối hợp</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả</i>
B1	Ban hành Quyết định kiểm tra	Hiệu trưởng		Từ ngày 1 đến 3 hàng tháng	
B2	Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra	Hiệu trưởng		Từ ngày 1 đến 3 hàng tháng	



B3	Tiến hành kiểm tra: 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
B4	Báo cáo kết quả kiểm tra về BGH	Đ/c Liên-HP	Ban kiểm tra nội bộ	Từ ngày 26 đến 27 hàng tháng	
B5	Khắc phục các lỗi sau kiểm tra	Đ/c Liên-HP	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
B6	Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ trước HĐSP	Hiệu trưởng		Trong buổi họp HĐSP gần nhất	
B7	Niêm yết hồ sơ ba công khai	Đ/c Trang-TKHD		Sau khi thông báo trước HĐSP	

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



TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 15

XỬ LÝ HỌC SINH BỊ TAI NẠN THƯƠNG TÍCH TẠI NHÀ TRƯỜNG

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 Ngọc Lâm.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong trường THCS Ngọc Lâm.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật giáo dục sửa đổi năm 2019.
- Điều lệ trường 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:

<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Phối hợp</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả</i>
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.



TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 16
QUẢN LÝ QUỸ TIỀN MẶT TẠI ĐƠN VỊ

I. Mục đích:

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: Kế toán nhận đề nghị thu/chi và các chứng từ kèm theo từ các cá nhân là khách hàng, CBCNV trong đơn vị.

Các chứng từ bao gồm:

+ Chứng từ chi tiền: giấy đề nghị thanh toán, giấy đề nghị tạm ứng, giấy thanh toán tạm ứng, thông báo nộp tiền, hóa đơn thanh toán, hợp đồng mua hàng, hóa đơn mua hàng, hóa đơn bán hàng, đơn đặt hàng, biên bản giao nhận hàng.

+ Chứng từ thu tiền: Giấy thanh toán tiền tạm ứng, hợp đồng, hóa đơn mua bán hàng hóa hoặc các giấy tờ khác liên quan đến thanh toán.

Bước 2: Đối chiếu các chứng từ:

Kế toán tiến hành đối chiếu các chứng từ gốc với đề nghị thu/chi đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ.

Bước 3: Phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị:

Căn cứ vào các quy định, Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt đề nghị thu/chi theo đúng thẩm quyền.

Bước 5: Lập các chứng từ thu/chi:

Kế toán lập phiếu thu/chi tiền theo đúng nội dung ghi trên giấy đề nghị thanh toán, giấy đề nghị tạm ứng, bảng kê nộp tiền...hợp lệ đã được ký duyệt.

Bước 6: Ký duyệt các chứng từ thu/chi:

Sau khi lập xong phiếu thu/phiếu chi/ủy nhiệm chi thì chuyển cho Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

Bước 7: Thực hiện thu/chi tiền:

Khi nhận được phiếu thu/phiếu chi kèm theo chứng từ gốc, thủ quỹ phải có trách nhiệm :



- Kiểm tra số tiền, nội dung ghi trên phiếu thu , phiếu chi với chứng từ gốc.

- Kiểm tra ngày, tháng lập phiếu thu, phiếu chi và chữ ký của người có thẩm quyền.

- Kiểm đếm số tiền thu vào hoặc chi ra cho chính xác để tránh nhầm lẫn.

- Yêu cầu người nộp tiền hoặc nhận tiền ký vào phiếu thu hoặc phiếu chi .

- Thủ quỹ ký vào phiếu thu hoặc phiếu chi và giữ lại 1 liên để ghi vào Sổ quỹ.

- Bộ chứng từ phiếu thu, phiếu chi kèm chứng từ gốc trả lại cho kế toán.

Bước 8: Cập nhật các thông tin, số liệu vào hệ thống kế toán.

Sau khi bộ chứng từ đã hoàn thành thì kế toán căn cứ vào đó mà ghi các chứng từ sổ sách kế toán theo đúng quy định.

Những lưu ý cần thiết khi thủ quỹ 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





TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

QUY TRÌNH 17

Quản lý và sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị các lớp

1. Đầu năm học, nhà trường bàn giao CSVC về các lớp sau khi đã tu sửa, kiểm tra, rà soát. GVCN nhận cơ sở vật chất, thiết bị lớp học được bàn giao thể hiện trong biên bản giao nhận.
2. Các lớp có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị đã được giao nhận.
3. Trường hợp cơ sở vật chất, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng sẽ thực hiện như sau:
 - Học sinh báo với GVCN về cơ sở vật chất bị hỏng, GVCN báo về cán bộ phụ trách của nhà trường; cán bộ phụ trách của nhà trường báo với BGH phụ trách.
 - BGH phụ trách báo cáo với đ/c Hiệu trưởng, xin chủ trương sửa chữa hoặc thay thế.
 - Nếu hỏng do lỗi chủ quan (do học sinh) thì lớp chịu kinh phí sửa chữa hoặc thay thế; nhà trường có thể gọi thợ giúp nếu lớp đề xuất.
 - Nếu hỏng do lỗi khách quan nhà trường sẽ chịu kinh phí.
 - Khi phải mượn tạm cơ sở vật chất trong những ngày phải sửa chữa, GVCN sẽ liên hệ với đ/c phụ trách CSVC để mượn, tuyệt đối không được tự ý lấy CSVC không phải của lớp mình để thay thế. Cán bộ phụ trách CSVC bàn giao CSVC và ghi sổ theo dõi.
4. Cuối năm học các lớp giao trả CSVC về nhà trường theo biên bản bàn giao đầu năm.
5. Những cơ sở vật chất, thiết bị mà PHHS trang bị cho học sinh, lớp sẽ được sử dụng trong 4 năm học, đến năm lớp 9 không được thanh lý hay mang về mà phải thực hiện theo Thông tư 16/2018 ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về việc Tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.