

Số: 05 /QC-THCSS1 NS

Na Sang, ngày 05 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ
Hoạt động chuyên môn năm học 2025–2026

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định hồ sơ chuyên môn, việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ chuyên môn, các bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường, giáo viên; quy định về việc thực hiện hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện quy chế là toàn bộ cán bộ, giáo viên trường THCS số 1 Na Sang.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp, hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và BGH nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức thực hiện và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kì và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

3. Mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc 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 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 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 và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ chỉ thị, các thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học 2024-2025 của ngành Giáo dục và tình hình thực tế của nhà trường;

CHƯƠNG 2: QUY ĐỊNH VIỆC GHI CHÉP, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN

MỤC I: HỒ SƠ GIÁO VIÊN

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách

1. Đối với giáo viên:

1.1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

1.2. Kế hoạch bài dạy (giáo án).

1.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh trên phần mềm Vnedu

1.4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp). trên phần mềm Vnedu

Ngoài ra còn có các loại hồ sơ: Sổ họp; Sổ dự giờ.

2. Đối với giáo viên kiêm nhiệm: Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định của lĩnh vực mình phụ trách.

Điều 5. Việc ghi chép và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách

1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ, sổ sách phải ghi bằng bút bi màu đen (mực khô). Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

2. Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn phải được đóng dấu giáp lai.

3. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của Ban giám hiệu.

Các loại hồ sơ sổ sách cần được đóng có bìa hoặc bọc, có nhãn ghi đầy đủ tên các đề mục.

4. Các loại sổ sử dụng điện tử cần được sử dụng, in theo quy định sử dụng sổ điện tử.

5. Quy định cụ thể:

5.1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên

- Đối với lớp 6;7;8;9 Thực hiện theo phụ lục III - CV 5512 ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường. các môn TNHN; LS-ĐL; KHTN theo CV- 5636

5.2. Kế hoạch bài dạy

- Đối với lớp 6;7;8;9 Thực hiện theo phụ lục IV - CV 5512 ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Nội dung kế hoạch bài dạy thực hiện theo hướng dẫn giảng dạy của từng môn học.

- Mỗi bài soạn là một tiết dạy, các bài/chủ đề có nhiều tiết thì cần ngắt tiết rõ ràng.

- Các tiết dạy ứng dụng CNTT phải thể hiện kịch bản trình chiếu trong kế hoạch bài dạy.

- Quy định: + Font: Times NewRoman, Size: 12-14

+ Lề trái: từ 3 đến 3.5 cm, Lề phải từ 1.5 đến 2.0 cm

+ Lề trên, dưới từ 2 đến 2.5 cm

+ Ngày soạn phải đánh máy không được viết tay.

5.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên

- Thực hiện theo đúng hướng dẫn và quy định đối với việc sử dụng sổ đánh giá điện tử.

5.4. Sổ công tác/Sổ chủ nhiệm

a. Sổ chủ nhiệm:

- Ghi chép đầy đủ thông tin theo hướng dẫn và các nội dung theo yêu cầu.

- Phần kế hoạch tháng ghi chủ đề theo chủ đề của Đội, kế hoạch được xây dựng phù hợp với tình hình của lớp và dựa trên các kế hoạch của nhà trường.

- Phần nội dung sinh hoạt trong tháng trình bày theo bố cục sau:

TUẦN 1 (Từ ngày.../... đến ngày.../...)

I. Kiểm điểm công tác tuần: Về nề nếp, học tập, công tác khác (Những việc đã làm, tồn tại hạn chế, tuyên dương, phê bình...)

II. Kế hoạch hoạt động tuần (từ ngày.../... đến ngày.../...)

(Sau các tháng có nhận xét, sơ kết công việc của tháng).

b. Kế hoạch tổ chức hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp (đối với lớp 6;7;8;9):

- Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục theo các chủ đề Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp được quy định trong chương trình GDPT 2018. Cấu trúc của các tiết như sau:

- Cấu trúc của sinh hoạt dưới cờ:

Ngày thực hiện:

Tên chủ đề

I. Mục tiêu

II. Chuẩn bị

III. Tiến trình tổ chức hoạt động

1. Chào cờ, sơ kết tuần và kế hoạch tuần mới

2. Các hoạt động sinh hoạt theo chủ đề

Đánh giá

Hoạt động tiếp nối

- Cấu trúc của tiết sinh hoạt lớp:

Ngày thực hiện:

I. Sơ kết tuần và thông qua kế hoạch tuần mới

II. Sinh hoạt theo chủ đề: (Nội dung gắn kết với sinh hoạt dưới cờ và Hoạt động giáo dục theo chủ đề)

* Đánh giá chủ đề

MỤC 2: HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (Khối 6;7;8;9: theo phụ lục I – công văn 5512;).

2. Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn (Khối 6;7;8;9 theo phụ lục II – công văn 5512;

3. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

Việc ghi chép thực hiện theo quy định của các loại sổ Theo phụ lục I, II Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

MỤC 3: HỒ SƠ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Việc ghi chép, sử dụng các loại hồ sơ sổ sách và người thực hiện

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học): Thực hiện theo quy định sử dụng sổ theo dõi đánh giá điện tử đối với khối 6;7;8;9

2. Sổ đầu bài:

- Việc ghi sổ đầu bài do học sinh được phân công các lớp thực hiện. Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh ghi các mục: tuần, ngày tháng, thứ, tiết, môn.

- GVBM có nhiệm vụ ghi tên bài, tên HS vắng mặt, nội dung nhận xét về tiết dạy và xếp loại phù hợp với lời nhận xét.

- TPT ký, nhận xét - xếp loại các hoạt động chung các lớp theo tuần, có nhiệm vụ hướng dẫn HS ghi sổ, tổng kết điểm trong sổ cờ đỏ.

- GVCN chốt sổ đầu bài theo tuần học vào cuối tuần trước khi các lớp tổng hợp thi đua.

*** Lưu ý:**

- Các tiết dạy bù, dạy thay (ghi rõ tên GV) ...vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

- Giáo viên tuyệt đối không được ghi trước đầu bài hoặc tiết dạy khi chưa dạy vào sổ đầu bài.

- Không tẩy xóa sửa chữa bằng bút xóa. Nếu viết sai sửa nội dung đúng quy chế bằng bút đỏ.

- Nếu dạy bù thì ghi các nội dung: ngày, môn, tên bài, tiết... ở phía dưới bên trái trang và kí nhận.

- Giáo viên chưa cập nhật đủ các thông tin của tiết dạy (Như: tên bài, số tiết, cho điểm tiết dạy...) đã được nhắc nhở, phải cập nhật ngay các thông tin còn thiếu trong tuần.

- Đối với các tiết học trực tuyến học sinh ghi rõ nội dung vào sổ theo dõi để làm căn cứ cập nhật khi học trực tiếp.

3. Học bạ học sinh

- Nhập chính xác các thông tin của học sinh (Đối với học bạ điện tử).

- Thực hiện việc vào điểm, sửa lỗi, nhận xét đúng theo quy định.

- Hoàn thành học bạ theo lịch của nhà trường.

- In ấn (Đối với sổ điện tử) theo quy định khi sử dụng sổ điện tử.

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Quy định chung: GV phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá, xếp loại giờ dạy, đánh giá, xếp loại HS,...

Điều 8. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

1. Thực hiện đúng kế hoạch giáo dục (phân phối chương trình) bộ môn đã được phê duyệt năm học 2024-2025; đảm bảo tiến độ theo tuần.

2. Thực hiện nghiêm túc thời khoá biểu: Khi TKB có điều chỉnh phải thể hiện trong KHDH và sổ đầu bài.

3. Nếu dạy bù, dạy chạy chương trình phải báo cáo và đăng kí với Phó Hiệu trưởng trước 3 ngày. GVBM phải thông báo tới học sinh, GVCN để GVCN thông báo tới phụ huynh biết lịch học bù của lớp. GVBM chịu trách nhiệm quản lí tiết dạy bù của mình trước BGH, cha mẹ học sinh và học sinh.

Điều 9. Xây dựng kế hoạch giáo dục và kế hoạch bài dạy

1. Xây dựng kế hoạch giáo dục và kế hoạch bài dạy bám sát nội dung chương trình và yêu cầu đạt của bài học.

2. Tiết luyện tập, ôn tập, thực hành, trả bài cũng phải đầy đủ các bước, phải có nội dung và phân hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải, các bước tiến hành thực hành, nhận xét bài làm của học sinh....

3. Tiết kiểm tra: Thực hiện theo quy định tại Công văn số 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010 v/v hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra.

4. Dạy học tự chọn cần có nội dung bám sát, chương trình môn học chú ý rèn luyện các kỹ năng thực hành cho HS. Kế hoạch dạy học môn tự chọn phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học.

5. Dạy học theo chủ đề, tích hợp liên môn cần phải có kế hoạch chi tiết, cụ thể.

6. BGH, tổ trưởng, kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kỳ, đột xuất (kể cả trong giờ làm việc) GV đều phải chấp hành. Kế hoạch dạy học phải khớp với KHDH, sổ đầu bài.

7. Kí duyệt kế hoạch bài dạy vào sáng thứ 2, hàng tuần theo lịch của tổ (đối với dạy trực tiếp).

Điều 10. Công tác giảng dạy (Áp dụng đối với cả dạy học trực tiếp và trực tuyến)

1. Chuẩn bị chu đáo kế hoạch dạy học, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Các thiết bị phục vụ hoạt động dạy của giáo viên... phải đăng kí mượn thiết bị hoặc phòng học chuyên dùng vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải ghi đầy đủ nội dung yêu cầu vào sổ theo dõi.

- GV giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị thí nghiệm, thiết bị dạy học trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo BGH hướng xử lý.

- Giáo viên dạy gặp sự cố (đối với giờ học trực tuyến) cần báo cáo ngay BGH để có hướng xử lý.

2. Ra, vào lớp đúng giờ, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.

3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, vệ sinh lớp học (đối với học trực tiếp). Kiểm tra việc bật camera, trang phục, chuẩn bị các thiết bị, đồ dùng học tập của học sinh... (đối với lớp học trực tuyến trong trường hợp xảy ra dịch bệnh; bảo lũ ...học sinh phải nghỉ học).

4. Tư thế, trang phục chỉnh tề, không hút thuốc, không uống bia, rượu khi lên lớp, không sử dụng điện thoại trong giờ học, không gian làm việc gọn gàng, ngăn nắp (đối với dạy học trực tuyến).

5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài.

6. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). Không phạt học sinh bằng cách gọi lên đứng trên bảng hoặc các hình thức khác gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

7. Công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường.

8. Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

9. Khi lên lớp GV bắt buộc phải mang theo kế hoạch dạy học do chính mình chuẩn bị trong máy tính và đã được kí duyệt trên phần mềm, không được dùng kế hoạch dạy học của người khác (*trừ dạy thay*).

Điều 11. Kiểm tra, chấm, trả bài, ghi điểm và nhập điểm.

1. Công tác ra đề:

- Biên soạn đề kiểm tra theo đúng hướng dẫn tại công văn 8773 ngày 30/12/2020 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra.

- Đảm bảo tính chính xác, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng, bảo mật...

- Đối với ra đề kiểm tra thường xuyên (Bài kiểm tra viết):

+ Giáo viên ra đề kiểm tra giữa các lớp khác nhau đảm bảo tính cân đối (không được sử dụng kiểm tra chung 1 đề với các buổi kiểm tra khác nhau trong cùng 1 khối lớp.)

+ Đề kiểm tra được thể hiện trong kế hoạch bài dạy và được Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn duyệt cùng với Kế hoạch bài dạy.

-

•

-

-

•

•

•

tiết/năm học									
Môn đánh giá bằng nhận xét đối với khối 6;7;8 9:GDTC,Nghệ thuật,GDĐP, HĐTN HN	1	1			1	1			
Môn KHTN 6;7;8	1 (L)	1(S)	1 (H)	1 (S)	1 (H)	1(L)	1 (S)	1 (L)	
MônLS&ĐL 6;7;8	1(Đ)	1(S)	1(Đ)	1(S)	1(Đ)	1(S)	1(Đ)	1(S)	

- Kiểm tra giữa kì và kiểm tra cuối học kì thực hiện kế hoạch.

***Quy định vào điểm hệ thống Quản lí nhà trường, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp):**

- **Đối với lớp 6,7,8,9:** GVBM vào điểm Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp) vào các ngày **24, 25, 26 hàng tháng** (nếu trùng vào ngày Chủ nhật thì đẩy thêm 1 ngày sang tuần kế tiếp).

Ngày 28 hàng tháng GV được giao nhiệm vụ vào điểm sẽ tiến hành vào điểm hệ thống.

- **Đối với lớp 6;7;8:** GVBM nộp Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (cá nhân) về BGH ngày **25 hàng tháng** (nếu vào Chủ nhật thì thêm 1 ngày sang tuần kế tiếp).

Ngày 27 hàng tháng bộ phận nhập điểm sẽ nhập điểm vào hệ thống.

Ngày 28 hàng tháng GVBM nhận lại Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

Lưu ý: Trong quá trình giao và nhận sổ có kí sổ để đảm bảo an toàn.

- **Đối với môn đánh giá bằng nhận xét (Đạt, Chưa đạt):** Giáo viên tự vào điểm hệ thống Quản lí nhà trường theo thời gian quy định.

- BGH sẽ kiểm tra Sổ điểm điện tử trên hệ thống Quản lí nhà trường, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp) vào ngày cuối cùng của tháng.

3. Thực hiện theo đúng quy trình việc coi kiểm tra theo quy định của nhà trường:

Các bước	Nhiệm vụ của giáo viên
----------	------------------------

thực hiện	
1	Giáo viên coi kiểm tra có mặt tại hội đồng trước 10 phút, nhận đề kiểm tra, đếm, kí vào đề (nhận đài, đĩa CD đối với môn Tiếng Anh) và sau đó lên ngay phòng kiểm tra.
2	Ổn định chỗ ngồi học sinh, yêu cầu kéo giãn bàn ghế, kiểm tra công tác vệ sinh và sắp xếp đồ dùng trong lớp học (thao tác nhanh không để mất thời gian làm bài của học sinh).
3	Phát đề cho học sinh từ trên xuống dưới theo từng dãy (phát tận tay cho học sinh, kiểm tra kĩ, đảm bảo học sinh ngồi cạnh nhau không trùng đề).
4	Giáo viên coi KT kí vào giấy làm bài, giấy nháp của học sinh (không kí thừa giấy cho học sinh, đề thừa thì gạch chéo và để riêng, sau khi coi nộp lại BGH).
5	Sau khi có hiệu lệnh trống tính giờ, giáo viên ghi thời gian làm bài lên bảng để học sinh theo dõi.
6	Trong quá trình coi, thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế: Không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, di chuyển hợp lý... Bao quát việc làm bài của học sinh cả lớp. Thu ngay các tài liệu, các thiết bị liên quan...đối với học sinh vi phạm quy chế và lập biên bản theo quy định.
7	Khi còn 15 phút, nhắc thời gian còn lại, nhắc HS ghi rõ số tờ và các thông tin cần thiết.
8	Hết giờ làm bài, giáo viên coi kiểm tra đứng trên bục bao quát, yêu cầu tất cả học sinh dừng bút rồi trực tiếp thu bài.
9	Giáo viên kiểm đếm số lượng bài trước sự chứng kiến của học sinh trong lớp. Ghi số bài, số tờ vào sổ đầu bài và yêu cầu lớp trưởng (hoặc 01 cán bộ lớp) kí xác nhận vào sổ.
10	Nộp bài tại phòng hội đồng (nộp đài, USB đối với môn tiếng Anh). Kí nộp, bàn giao bài (đủ số bài, số tờ) cho người thu bài theo quy định.

4. Chấm, trả bài kiểm tra:

- Chấm bài kiểm tra: Cần thận, sửa chữa sai sót cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ (bài kiểm tra định kỳ). Ghi đầy đủ các nội dung yêu cầu khi trên giấy kiểm tra.

- Trả bài kiểm tra: Trả bài KT trước khi vào điểm, khi trả cần sửa lỗi cho học sinh.

5. Ghi và nhập điểm kiểm tra:

- Ghi điểm kiểm tra vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh ngay sau khi trả bài cho học sinh, đảm bảo tính chính xác, khi sai cần sửa theo đúng quy định sử dụng sổ điểm điện tử.

- Giáo viên ghi và vào điểm kiểm tra trên sổ theo tiến độ được quy định tại khoản 2, điều 11 của Quy chế này.

- Giáo viên chưa cập nhật đủ điểm theo tiến độ đã được nhắc nhở sau một tuần mà không cập nhật đầy đủ phải viết kiểm điểm nộp về Hiệu trưởng và căn cứ vào đó để xếp loại viên chức và thi đua cuối năm.

6. Kiểm tra, chấm, trả bài và ghi điểm bài kiểm tra học kỳ:

Thực hiện theo kế hoạch tổ chức kiểm tra và sơ kết học kỳ hoặc kế hoạch tổ chức kiểm tra và tổng kết năm học.

Điều 12. Dự giờ, thi GVDG cấp huyện

1. Dự giờ trong năm học

1.1. Đủ số lượng giờ dự theo quy định: Ban giám hiệu ít nhất $\frac{1}{2}$ số giáo viên/năm học; Tổ trưởng, tổ phó dự ít nhất 1 tiết/giáo viên/năm học; Giáo viên 12 tiết/năm học (chia đều các tháng).

1.2. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá, xếp loại giờ dạy theo quy định.

1.3. Hàng tháng tổ trưởng tổng hợp dự giờ của tổ cho Phó Hiệu trưởng sau khi đã nhận xét, ghi điểm và xếp loại.

2. Dự thi GVDG cấp trường.

Thực hiện theo thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2019 Ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông.

Quy chế hoạt động chuyên môn này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định.

Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm để xử lý theo quy định, nếu nghiêm trọng thì xử lý theo quy định của pháp luật, Luật Viên chức.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh để thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi gửi:

- CĐ, ĐTN (để phối hợp thực hiện);
- TTCM (để thực hiện);
- Lưu: CM, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Khoàng Tuấn Việt