

Học Môn, ngày 8 tháng 9 năm 2023

QUY TRÌNH MỘT BUỔI TRỰC GIÁM THỊ

1. Thời gian áp dụng: Năm học 2023 - 2024

2. Giờ làm việc: Sáng:

- Sáng: Từ 6 giờ 40' → 11 giờ 20'
- Chiều: Từ 13 giờ 00' → 16 giờ 50'

3. Nhiệm vụ chính:

- Lập sơ đồ quản lý người ra/vào trường theo qui định
- Quản lý học sinh thực hiện nội quy, nề nếp nhà trường vào đầu giờ, cuối giờ, giờ ra chơi.
- Ghi nhận trường hợp giáo viên vắng trễ theo qui định.

4. Quy trình thực hiện:

- **Buổi sáng:**
 - + 6h40 đến 6h50: Có mặt tại phòng tiếp công dân, chuẩn bị sổ đầu bài khối phụ trách.
 - + 6h50 đến 6h57: Đứng tại cổng theo phân công và ghi nhận học sinh đi trễ.
(K12 Cổng chính – Khối 11, Khối 10 Cổng học sinh)
- **Buổi chiều:**
 - +13h00 đến 13h05: Có mặt tại phòng tiếp công dân, chuẩn bị sổ đầu bài khối phụ trách.
 - +13h05 đến 13h12: Đứng tại cổng theo phân công và ghi nhận học sinh đi trễ.
(K12: Cổng chính – Khối 11, 10: Cổng học sinh)

Các công việc khi bắt đầu buổi học:

- **Buổi sáng:** 7h00 đến 11h20.
- **Buổi chiều:** 13h15 đến 16h45.
- Tiết 1: Phát sổ đầu bài, điểm danh học sinh và ghi nhận vào sổ. Giám thị kiểm tra sơ bộ tình hình trật tự học sinh các lớp, ghi nhận và báo BGH biết giáo viên vắng, trễ. Trong thời gian giáo viên vắng mặt, Giám thị quản lý lớp, tránh ảnh hưởng đến các lớp xung quanh, phải nắm tình hình học sinh vắng mặt và báo cho phụ huynh ngay sau đó (cập nhật Vietschool). Giám thị báo cáo nhanh số lượng học sinh vắng, đi học trễ vào sổ chuyên cần của từng khối.
- Trong các giờ học, Giám thị kiểm tra các lớp xem có học sinh vi phạm nội quy trốn học ra căn tin, phòng vệ sinh, có học sinh nào vi phạm quy tắc phòng dịch, sức khỏe có vấn đề, mời học sinh xuống phòng y tế.

- Giờ ra chơi Giám thị giám sát các hành lang và trong các lớp học ngăn ngừa các học sinh vi phạm nội quy, Ghi nhận học sinh vi phạm nội qui nhà trường (trang phục, đồ ăn, thức uống lên các dãy lầu hay vào lớp học) không cho học sinh sử dụng âm thanh và tivi khi không có giáo viên.
- Giờ ra về, thu sổ đầu bài khối phụ trách, giám sát và hỗ trợ học sinh ra về để tránh các trường hợp bất thường xảy ra.
- Giám thị - Giáo vụ khi giao tiếp với phụ huynh, khách, học sinh phải mang tính thuyết phục, nhã nhặn. Nếu có những vấn đề bất đồng chưa giải quyết được ngay thì cần xin ý kiến BGH để giải quyết. Giám thị chủ động giữ im lặng khi cần thiết và tuyệt đối không có hành động, lời nói xúc phạm nhân cách cũng như thân thể học sinh, khách đến liên hệ công tác.
- Giám sát và kiểm tra việc bảo vệ đồ dùng dạy học, tài sản của các phòng học trong giờ học. Nếu có bất thường xảy ra phải báo cáo ngay cho BGH để giải quyết.
- **Ghi nhận và tắt máy lạnh nếu lớp đó quên tắt.**
- Cuối buổi trực kiểm tra cơ sở vật chất (đèn, quạt, các tấm Prima...) ghi vào phiếu báo cáo và sổ trực.
- Cuối buổi trực báo cáo tình hình buổi trực.
- Trường hợp học sinh vi phạm các nội quy có hẹn ngày trình diện thì giám thị phải ghi rõ trên bảng để các bộ phận phối hợp xử lý.
- **Đề nghị GVCN trường hợp học sinh vi phạm phải ra hội đồng kỷ luật lớp.**
- **Ghi nhận các công việc cần làm cho những ngày sắp tới hoặc các công việc có liên quan cho người trực ngày hôm sau vào sổ nhật ký**
- Cập nhật sổ nề nếp từ thứ 6 tuần trước đến thứ 5 tuần này.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng,
- Phó hiệu trưởng,
- Tổ GT-GV,
- Các giáo viên phân công,
- Lưu.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Văn Thỏ

Học Môn, ngày 8 tháng 9 năm 2023

QUY TRÌNH MỘT BUỔI TRỰC GIÁO VỤ

1) Thời gian áp dụng: Năm học 2023 - 2024

2) Giờ làm việc:

Sáng: Từ 6 giờ 40' → 11 giờ 20'

Chiều: Từ 13 giờ 00' → 16 giờ 50'

3) Các công việc:

+ 6h45 đến 7h00: Có mặt tại phòng tiếp công dân, chuẩn bị các loại sổ phục vụ cho một buổi trực giáo vụ.

+ 7h35 đến 7h45: Giáo vụ lấy thông tin và ghi nhận trường hợp học sinh khối 10 đi trễ từ bảo vệ cổng Căn tin.

+13h00 đến 13h15: Có mặt tại phòng tiếp công dân, chuẩn bị các loại sổ phục vụ cho một buổi trực giáo vụ.

- Tiết 1: Thống kê số lượng học sinh vắng lên zalo nhóm giám thị.
- Xử lý học sinh đi học trễ: trừ điểm vào sổ nề nếp, cập nhật vào Vietschool (nếu giám thị đã lên vị trí ngồi).
- Xử lý các trường hợp học sinh xin phép nghỉ học khi GVCN báo hoặc phụ huynh lên xin phép, cập nhật ngay vào sổ điểm danh học sinh.
- Mỗi 4 tuần: kiểm tra, ghi nhận những thiếu sót của giáo viên trong việc ghi sổ đầu bài, chốt lại, ghi nhận vào dòng cuối trong sổ đầu bài (Lưu ý: những chỗ giáo viên bộ môn chưa ghi, chốt bằng bút đỏ) và gửi báo cáo về cho thầy thỏa.
- Cuối mỗi tháng: cập nhật học sinh nghỉ học có phép, không phép vào sổ Gọi tên – Ghi điểm theo phân công.
- Theo dõi sổ đề nghị ra hội đồng kỷ luật và làm hồ sơ có liên quan đến học sinh ra hội đồng kỷ luật.
- Ghi nhận các công việc cần làm cho những ngày sắp tới hoặc các công việc cần thiết cho người trực ngày hôm sau vào sổ nhật ký.
- Thực hiện các công tác khác khi Ban giám hiệu phân công.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng,
- Phó hiệu trưởng,
- Các giáo viên phân công,
- Lưu.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Văn Thỏa