

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ

(Ban hành theo quyết định số 08 /QĐ-NQ ngày 18 tháng 8 năm 2023)

Điều 1. Quy định về thời gian làm việc

1. Quy định chung:

+ Thời gian làm việc của giáo viên trung học phổ thông trong năm học là 42 tuần, trong đó:

a) 35 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

b) 03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

e) 02 tuần dự trữ.

+ Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

b) Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

2. Thời gian làm việc hàng ngày

2.1 Đối với người làm việc hành chính

- Buổi sáng: Từ 07g00 đến 11h20.

- Buổi chiều: Từ 13h20 đến 16h35.

Thực hiện quy định tuần làm việc 40 giờ, mỗi cán bộ, nhân viên làm việc theo giờ hành chính được sắp xếp công việc hợp lý để nghỉ 01 ngày trong tuần hoặc hai buổi không cùng một ngày. Các nhân viên hành chính không được bố trí nghỉ cùng 1 buổi/ ngày.

Hiệu trưởng sắp xếp ngày nghỉ đối với các thành viên thuộc Ban Giám Hiệu; tổ trưởng văn phòng sắp xếp ngày nghỉ đối với các nhân viên thuộc tổ hành chính. Nếu có nhu cầu giải quyết công việc đột xuất của nhà trường, Hiệu

trưởng yêu cầu các thành viên đến cơ quan làm việc trong ngày nghỉ thêm nhưng không nhất thiết phải bố trí nghỉ bù hoặc tính thêm giờ lao động.

2.2 Đối với giáo viên dạy lớp

- Quản lý thời gian theo phân công giảng dạy và giờ dạy được xếp trên thời khoá biểu hàng ngày;

- Mỗi giáo viên có số giờ phân công lao động từ dưới đến 17 tiết/ tuần (kể cả quy đổi) được sắp xếp công việc và thời khoá biểu để được nghỉ 01 ngày/ tuần (làm việc 5 ngày/tuần). Nếu giáo viên có dư giờ thì không được yêu cầu nghỉ trong tuần.

- Chấp hành phân công dạy thêm, dạy thay của ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn (kể cả dạy thay đột xuất);

- Thực hiện đủ, đúng giờ đối với các cuộc họp nhóm, tổ, chuyên môn nhà trường và các cuộc họp do ban giám hiệu triệu tập, tổ chức.

- Mỗi năm học giáo viên phải thực hiện dạy 17 tiết x 35 tuần = 595 tiết định mức.

- Số tiết tính định mức = (Số tiết thực dạy + Số tiết kiêm nhiệm + Số tiết dạy thay được tính).

2.3 Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp

a) Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

c) Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

d) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

e) Quản lý và cùng học sinh tham các tiết chào cờ đầu tuần, các buổi sinh hoạt do nhà trường và các đoàn thể tổ chức; họp giao ban định kỳ và đột xuất; có mặt kịp thời để giải quyết các vấn đề có liên quan đến học sinh lớp chủ nhiệm theo đúng quy định về trách nhiệm và quyền hạn ghi trong Điều lệ trường phổ thông, cụ thể:

- Hiểu rõ năng lực, hoàn cảnh gia đình của tất cả học sinh trong lớp.

- Biết rõ địa chỉ nơi ở, điện thoại liên lạc với học sinh.

- Chú trọng công tác giáo dục học sinh cá biệt.

- Lựa chọn ban đại diện cha mẹ học sinh lớp là những người nhiệt tình, am hiểu nhà trường và công tác giáo dục.

- Quản lý tài sản của lớp, vận động cha mẹ học sinh đóng góp xây dựng lớp và nhà trường.

- Dự giờ giáo viên bộ môn để nắm tình hình học tập của học sinh ít nhất 2 tiết/năm học.

2.4. Bộ phận bảo vệ, phục vụ, y tế học đường

- Bảo vệ có mặt làm nhiệm vụ tại cơ quan 24 giờ/ ngày (nhóm bảo vệ tự sắp xếp lịch trực theo ca để đảm bảo yêu cầu trên);

- Bộ phận làm vệ sinh phải có mặt sớm hơn giờ học sinh học tập và sinh hoạt để đảm bảo môi trường xanh-sạch-đẹp khi các hoạt động của nhà trường tiến hành (giờ cụ thể do Tổ trưởng văn phòng quy định chi tiết).

- Có mặt, làm việc theo quy định giờ hành chính (đối với học vụ, y tế, kế toán).

- Thủ quỹ có mặt trước giờ học 30 phút để thu tiền được thuận lợi.

Điều 2. Quy định về phân công lao động

1. Hiệu trưởng quyết định việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên sau khi có ý kiến đề xuất của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan.

2. Các Tổ trưởng chuyên môn dự kiến phân công và quản lý giảng dạy đối với các giáo viên trong tổ.

3. Việc phân công nhiệm vụ hàng năm phải tính tới việc phát huy kinh nghiệm của giáo viên lớn tuổi, mạnh dạn giao việc cho giáo viên trẻ, đảm bảo mối quan hệ hỗ trợ giữa các thế hệ giáo viên.

4. Việc phân công nhiệm vụ có thể thay đổi trong từng giữa học kỳ, cuối học kỳ nếu thấy rằng việc thay đổi đó có lợi cho việc học tập của học sinh và phù hợp với điều kiện của mỗi giáo viên, công nhân viên.

5. Kỷ luật lao động.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, giáo viên phải đảm bảo dạy đủ 45 phút /tiết học.

- Trong giờ dạy không sử dụng điện thoại (làm việc riêng của cá nhân), không hút thuốc, không bị ảnh hưởng bởi rượu, bia. Không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy .

- Người xin nghỉ làm việc phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ, ghi rõ các tiết cần dạy thay, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng quyết định ;

- Chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như họp, chào cờ , các hoạt động tập thể.... Nếu xin phép thì Ban giám hiệu phải chuyển giấy phép về cho tổ trưởng, người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ.

- Giáo viên đi công tác (bao gồm: được cấp trên điều động đi công tác, đi học chuyên môn nghiệp vụ, học nghị quyết của Đảng , đi họp,v.v...) thì phải báo

trí người dạy thay trước khi đi và báo cáo việc bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác với hiệu phó chuyên môn. Nếu không bố trí người dạy thay, không báo cáo mà bỏ tiết để đi công tác vẫn coi là bỏ tiết.

- Người được cử, được ủy quyền đi công tác sau khi họp xong phải báo cáo với Hiệu trưởng nội dung và các yêu cầu của cuộc họp.

- Phải dạy bù cho tất cả các tiết đã nghỉ trong vòng 1 tháng.

Điều 3. Quy định về xếp Thời Khoá biểu.

1. Không xếp 2 tiết liên tục của một môn học/ cùng một lớp trong một buổi dạy đối với môn chỉ có 2 tiết/ tuần . Riêng môn Ngữ văn bắt buộc mỗi lớp phải có ít nhất một buổi xếp 2 tiết liên nhau;

2. Không để trống 2 tiết liên của một giáo viên/ cùng buổi dạy; *(Trừ khi có yêu cầu từ phía GV)*

3. Giáo viên là nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi không xếp giờ dạy vào tiết 1 buổi sáng; *(Trừ khi có yêu cầu từ phía GV)*

4. Giáo viên bộ môn không được tự ý hoặc thoả thuận đổi, điều chỉnh buổi dạy, ngày dạy, giờ dạy trên thời khoá biểu đã ban hành;

5. Nếu thay đổi hoặc điều chỉnh thời khoá biểu thì P. Hiệu trưởng chuyên môn phải niêm yết và thông báo trước khi thực hiện ít nhất một tuần lễ (7 ngày).

Điều 4. Quy định về phân công dạy thay

- 4.1. Phân công dạy thay đột xuất (do có giáo viên quên giờ, ốm đột xuất, điều động công tác đặc biệt hoặc nghỉ việc riêng đột xuất), Ban Giám hiệu hoặc Tổ trưởng chuyên môn điều động bất kỳ thầy cô giáo nào trống giờ hiện đang có mặt dạy (hoặc quản lớp) thay:

- Nếu cùng bộ môn thì dạy tiếp theo chương trình bộ môn, giờ dạy được tính thêm giờ.

- Nếu trái môn thì quản lí nề nếp cho học sinh tự học (quản lớp).

(Trừ giờ người nghỉ và cộng thêm giờ cho người dạy thay vào tổng hợp giờ cuối tháng, trường hợp dạy thay GV đi công tác thì GV đi công tác không phải trừ giờ).

- Người được phân công dạy thay có trách nhiệm báo cho học sinh môn học thay thế và hướng dẫn học sinh chuẩn bị phương tiện, sách vở đầy đủ, chu đáo;

- Tổ chuyên môn phân công dạy thay bằng hình thức thông báo bảng tại phòng chờ của giáo viên và chỉ bắt buộc phải thông báo trực tiếp đến người được phân công dạy thay nếu từ lúc phân công đến lúc dạy giáo viên đó không có mặt tại trường.

4.2. Bố trí dạy thay, làm thay khi nghỉ việc riêng

Người xin nghỉ việc riêng phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu sau:

4.2.1. Có đơn xin nghỉ việc riêng được Ban Giám hiệu xem xét và đồng ý chấp thuận;

4.2.2. Tự bố trí đầy đủ, hợp lý các giờ dạy và các công việc kiêm nhiệm khác *(có chữ ký xác nhận của người dạy thay, làm thay)*;

4.2.3. Không được bố trí dạy thay bằng hình thức quản sinh;

4.2.4. Nếu bố trí dạy thay không cùng bộ môn thì người xin nghỉ có trách nhiệm báo cho học sinh môn học thay thế;

4.2.5. Các nhân viên hành chính, phục vụ nghỉ việc riêng phải chủ động hoàn thành công việc vào thời gian thích hợp.

Điều 5. Quy định về nghỉ ngày, nghỉ giờ và muộn giờ lao động

Bao gồm: nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ không lý do

1. Nghỉ việc riêng

1.1. Nghỉ việc riêng theo quy định của Luật lao động

Tại Điều 78 Luật lao động quy định: Người lao động được nghỉ về việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây: Kết hôn nghỉ 03 ngày; con kết hôn nghỉ 01 ngày; bố mẹ (cả bên vợ và bên chồng) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết nghỉ 03 ngày.

Người nghỉ trong chế độ quy định trên đây phải báo cáo Ban Giám hiệu, thông báo và bàn giao cho tổ chuyên môn những công việc liên quan. Tổ trưởng chuyên môn và người phụ trách các đoàn thể có trách nhiệm phân công nhân sự hoàn thành các công việc của người nghỉ;

1.2. Nghỉ việc riêng ngoài quy định của Luật lao động (nếu có)

Bao gồm:

- Nghỉ giỗ bố mẹ (cả bên vợ và bên chồng), vợ, chồng, con giải quyết không quá 1 ngày/ lần xin nghỉ;

- Các hình thức nghỉ việc riêng khác do Hiệu trưởng xét và giải quyết căn cứ thực tế;

- Giáo viên nghỉ việc riêng phải bố trí người dạy thay, trong đơn xin nghỉ phải có chữ ký của người nhận dạy thay, thù lao cho người dạy thay do người nghỉ chi trả theo thỏa thuận.

- Người làm việc hành chính nghỉ vì việc riêng phải làm bù để hoàn thành nhiệm vụ.

- Thời gian nghỉ việc riêng phải được tính liên tục từ ngày báo nghỉ đến trước ngày liền kề với ngày đi làm trở lại (không trừ những ngày không có giờ xen giữa những ngày xin nghỉ việc riêng)

2. Nghỉ ốm

- Có thông báo đến cơ quan trước giờ làm việc là nghỉ ốm đột xuất có lý do;

- Thời gian nghỉ ốm phải được tính liên tục từ ngày báo nghỉ đến trước ngày đi làm.

- Nếu nghỉ ốm từ ngày thứ hai trở lên phải có chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền chỉ định về việc điều trị tại nhà hay tại cơ sở y tế, tổng số ngày nghỉ, từ ngày ... đến hết ngày ...

3. 3. Nghỉ giờ lao động

3.1. Nghỉ 03 giờ có lí do trong 01 buổi hoặc nhiều buổi cộng lại tính tương đương 01 ngày nghỉ (kể cả giờ họp, giờ hành chính, giờ chào cờ và giờ hoạt động tập thể);

3.2. Các hình thức nghỉ do quên giờ, nhầm giờ trong giảng dạy, họp, sinh hoạt tập thể đều tính như bỏ giờ không lí do.

(Những giáo viên không chủ nhiệm, không có giờ dạy tiết 2 sáng thứ 2 hoặc không có giờ dạy sáng thứ 2 thì có thể không dự tiết chào cờ).

3. 4. Muộn giờ lao động

3.4.1. Đến sau giờ quy định làm việc 05 phút tính 01 lần đi muộn;

3.4.2. Đến sau giờ quy định làm việc trên 05 phút tính bằng 01 tiết bỏ giờ;

3.4.3. Cứ 03 lần muộn giờ tính bằng 01 tiết bỏ giờ.

4. Các hình thức tự đổi ngày, đổi giờ không đúng quy định thời khóa biểu và không được sự đồng ý của Ban Giám hiệu đều xếp vào những ngày, giờ nghỉ không lí do (đối với cả bên xin đổi và bên đồng ý cho đổi).

Điều 6. Quy định về Thanh tra, kiểm tra

1. Các hình thức kiểm tra

- Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra toàn diện các hoạt động, công việc của một tập thể hoặc từng cá nhân;

- Kiểm tra đột xuất: kiểm tra vào một thời điểm bất kỳ đối với một việc cụ thể của cá nhân hoặc tập thể đã hoặc đang thực hiện;

- Kiểm tra định kỳ: Thực hiện theo kế hoạch ấn định của cơ quan trong chương trình nhiệm vụ năm học.

2. Thẩm quyền kiểm tra

- Tổ trưởng hoặc người được tổ trưởng uỷ quyền (đối với các tổ chuyên môn, hành chính, bảo vệ, phục vụ ...);

- Hiệu trưởng hoặc người được hiệu trưởng uỷ quyền (đối với cơ quan);

3. Sử dụng kết quả kiểm tra

- Làm một trong các tư liệu xem xét, đánh giá thi đua của tập thể và cá nhân từng trong từng quý, học kỳ và cả năm học;

- Khẳng định, biểu dương những cá nhân, tập thể hoàn thành đủ, đúng, tốt công việc, nhiệm vụ được giao;

- Phê bình, kỷ luật (tùy mức độ vi phạm) đối với cá nhân và tập thể trong việc thực thi nhiệm vụ.

Điều 7. Quy định về nghiệp vụ

Những qui định chung về hồ sơ sổ sách:

- Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi màu xanh hoặc đen. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành (*Khi sửa chữa (nếu có) các thông tin (điểm số, kết quả xếp loại, ...) trong học bạ HS, sổ gọi tên và ghi điểm, không được đóng dấu trùm lên phần thông tin đã sửa chữa, chỉ cần thống kê các lỗi sửa chữa vào các mục được quy định trong sổ và có xác nhận của lãnh đạo nhà trường*).

- Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (*trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo qui định của Sổ*) phải đóng dấu giáp lai của đơn vị quản lý trực tiếp trước khi sử dụng.

- 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 Hiệu trưởng.

- Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và của GV, nhà trường đặt mua theo mẫu của Bộ, Sở GD&ĐT và của trường THPT Ngô Quyền.

1. Đối với giáo viên

1.1 Soạn bài

1.1.1. Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, chất lượng bài soạn cao. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của nhà trường. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh, trang đầu giáo án cần có PPCT để tiện thực hiện và kiểm tra.

1.1.2. Các phân môn phải có giáo án riêng (riêng phân môn Văn và Tiếng Việt có thể soạn trong cùng một cuốn nếu có sự thống nhất của tổ). Không soạn gộp. Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học và ghi rõ ngày soạn, ngày dạy, lớp. Nếu dạy bù thì ghi rõ bù lúc nào.

1.1.3. Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước hai ngày, thông báo trước cho giáo viên phụ trách phòng thí nghiệm.

1.1.4. Giáo án được thực hiện theo các cách: Soạn trực tiếp trên sổ cỡ A4, soạn trên máy vi tính. Có thể soạn giáo án điện tử trên phần mềm Powrpoint hoặc Violet, hoặc trên Word. In (giáo án soạn trên Powrpoint hoặc Violet có thể in nhiều side trên 1 trang, in 2 mặt), đóng thành tập để tổ chuyên môn kiểm tra hàng tháng(chấp thuận giáo án điện tử lưu trên máy tính).

2. Lên lớp.

2.1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp. Lên lớp phải có giáo án.

2.2. Ra vào lớp đúng giờ.

2.3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải điểm danh, kiểm tra việc trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

2.4. Kiểm tra bài cũ từ 1 đến 3 học sinh, thời gian kiểm tra không quá 7 phút.

2.5. Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh học bài ở nhà, nhận xét tiết học và ký vào sổ đầu bài.

2.6. Tự thề, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia.

2.7. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt), không thi hành kỉ luật học sinh bằng cách gọi lên đứng trên bâng.

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

3. Kiểm tra, chấm bài, ghi điểm:

3.1. Đối với học sinh khối 12

Số lần kiểm tra ít nhất cho từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh ban hành kèm theo Thông tư 26/2020/TT-BGD-ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Kiểm tra định kì (KTGk), kiểm tra cuối kỳ (KTCK) theo Kế hoạch dạy học, kiểm tra thường xuyên (KTTx) theo sự thống nhất của tổ.

* Riêng kiểm tra miệng (là 1 bài KTTx tính trong một học kỳ) :

- Các môn từ 3 tiết/tuần trở lên bảo đảm kiểm tra 100% số học sinh
- Các môn 2 tiết/tuần: Mỗi lớp kiểm tra được ít nhất được $\frac{3}{4}$ số học sinh
- Các môn 1 tiết/tuần : Mỗi lớp kiểm tra được ít nhất một nửa số học sinh

Đối với học sinh khối 10, 11: Kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGD-ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

2. Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại **khoản 1 Điều 9** Thông tư này, như sau:

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐĐG_{tx}) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{tx}.
- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG_{tx}.
- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG_{tx}.

3. Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại **khoản 1 Điều 9** Thông tư này.

Đánh giá định kì

1. Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tối đa 120 phút.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

2. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

3. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{gk}) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{ck}).

4. Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

5. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều này thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

3.2. Các bài kiểm tra trắc nghiệm phải đáp ứng yêu cầu : học sinh ngồi gần nhau cần khác nhau về thứ tự câu và đáp án.

3.3. Không kiểm tra những kiến thức mà học sinh chưa học. Không dùng điểm để phạt học sinh về hạnh kiểm. Bài kiểm tra có tỉ lệ $\leq 25\%$ điểm trung bình trở lên thì phải kiểm tra lại.

3.4. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả chậm nhất 5 ngày kể từ ngày kiểm tra, bài kiểm tra định kì trả chậm nhất 7 ngày kể từ ngày kiểm tra. Riêng bài tập làm văn trả theo kế hoạch dạy học. Bài kiểm tra cuối kỳ trả theo thời gian quy định của mỗi lần kiểm tra. Tất cả bài kiểm tra đều phải trả cho học sinh bảo quản, riêng bài kiểm tra học kỳ thì nộp cho nhà trường bảo quản.

3.5. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp vào sổ điểm chính hai lần trong tháng.

3.6. Học sinh nào thiếu bài kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù trong vòng 2 tuần lễ. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho học sinh.

3.7. Bài kiểm tra từ 45 phút trở lên phải báo trước 7 ngày, bài kiểm tra chung, kiểm tra học kỳ báo trước 15 ngày và có kế hoạch cho học sinh ôn tập.

3.8. Đề ra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. **Đề ra phải có ma trận đề được thống nhất trong tổ chuyên môn** và thông báo trước cho học sinh nắm. Đề ra và hướng dẫn chấm bài

kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong giáo án. Điểm bài kiểm tra phải có các mức độ: Trung bình (căn bản) đạt 5-6 đ, khá 7- 8 đ, giỏi 9-10đ. Đề bài kiểm tra thời gian 15 phút, 45 phút phải nộp cho tổ trưởng bộ môn ngay sau khi kiểm tra.

3.9. Bài KTGk, KTCk (nếu KT tập trung):

Tổ trưởng chịu trách nhiệm về đề kiểm tra.

Tổ trưởng bộ môn điều hành việc coi kiểm tra, chấm bài, ráp phách , thống kê kết quả điểm kiểm tra.

Đề chung cho mỗi khối lớp, cắt phách, giáo viên chấm xong ghi điểm vào phiếu điểm, giao phiếu điểm cho P.Hiệu trưởng CM rồi mới được lấy phách ráp bài, trả bài. Học sinh khiếu nại điểm bài kiểm tra thì giáo viên bộ môn báo cáo Tổ trưởng để tổ chức phúc khảo.

3.10. Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh. (kiểm tra không lấy điểm, trừ chấm vở soạn bài văn, chấm bài tập làm ở nhà).

3.11. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch xây dựng ngân hàng đề kiểm tra.

4. Dự giờ, thực tập, thao giảng.

- Giáo viên dự ít nhất 2 tiết/ học kỳ.

- Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá việc tham gia bài dạy của học sinh.

- Mỗi giáo viên phải thao giảng ít nhất 1 tiết trong một học kỳ. Tiết thao giảng do tổ chuyên môn quy định, tránh tình trạng để cho giáo viên tự chọn theo sở thích cá nhân. Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm bố trí sao cho có tất cả giáo viên cùng bộ môn trong tổ được dự để đánh giá.

- Tiết dạy được đánh giá theo phiếu đánh giá giờ dạy Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh ban hành.

- Tiết dạy **thực tập** là tiết dạy thử nghiệm cải tiến phương pháp giảng dạy theo hướng dạy cho học sinh tự học, kích thích hứng thú học tập, phát huy tính tích cực trong học tập của học sinh, ngày càng tiệm cận phương pháp giảng dạy mới, sử dụng phương tiện dạy học mới.

- Hồ sơ 1 tiết thao giảng, tiết thực tập gồm:

+ Giáo án (thu sau tiết lên lớp)

+ Phiếu đánh giá giờ dạy.

+ Biên bản đánh giá giờ dạy.

Kết quả thao giảng cùng với hồ sơ tiết thao giảng sẽ được lưu giữ trong hồ sơ xếp loại giáo viên hàng năm.

5. Sáng kiến

- Mỗi người đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

- Đánh giá SK phải theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

6. Nhiệm vụ của nhóm, tổ chuyên môn.

6.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhóm (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo HS yếu kém, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch thao giảng thực tập...)

6.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy thao giảng hay dạy thử nghiệm cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

6.3. Tổ chức các tiết dạy thao giảng, thử nghiệm, đánh giá xếp loại các tiết dạy thao giảng.

6.4. Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức của Bộ. Có kế hoạch biện pháp và tổ chức việc phụ đạo học sinh yếu kém và bồi dưỡng HSG.

6.5. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn.

6.6. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

6.7. Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, nhận xét đánh giá, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

7. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

7.1. Xây dựng kế hoạch dạy học thống nhất trong tổ và tổ chức thực hiện.

7.2. Tham mưu cho BGH về phân công chuyên môn, đảm bảo công bằng về định mức lao động, không có hoặc có rất ít người không đủ (hoặc thừa) định mức.

7.3. Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

7.4. Quản lý lao động của tổ, phân công bố trí dạy thay trong tổ.

7.5. Thống kê báo cáo theo yêu cầu của BGH.

7.6. Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu thi đua : Tập thể Lao động tiên tiến, Tập thể Lao động tiên tiến xuất sắc.

7.7. Đánh giá, xếp loại CBGV trong tổ hàng quý, hàng kì và hàng năm

8. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản

Hồ sơ lớp gồm: sổ đầu bài (chính khoá, buổi 2, ôn thi...), sổ điểm giấy, sổ điểm điện tử, sổ ghi biên bản họp lớp, các biên bản xử lý vi phạm của HS, sổ liên lạc, sơ đồ chỗ ngồi,:

- Sổ đầu bài là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp (phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, nhật ký thực hiện tiến độ chương trình, phản ánh tinh thần thái độ của GV...); GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ mượn, trả sổ hàng tuần (có sổ ký giao nhận).

- Hàng tuần GVCN phải ký khoá sổ, nộp sổ về Văn phòng để PHT phụ trách chuyên môn kiểm tra, nhận xét, tổng hợp và khoá cuối tuần;

- Khi bị mất mát, hư hỏng, Văn thư, GVCN và cán bộ lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo Hiệu trưởng xin biện pháp xử lý.

- Sổ ghi biên bản sinh hoạt do GVCN hoặc cán bộ lớp bảo quản và ghi chép tất cả các cuộc họp lớp.

9. Quy định thực hiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn

9.1. Hồ sơ cá nhân gồm:

1. Sổ hội họp chuyên môn, nghiệp vụ, tự học, bồi dưỡng thường xuyên.
2. Sổ công tác kiêm nhiệm (*đối với GV làm CN hoặc KN khác*).
3. Sổ ghi nhận xét thăm lớp dự giờ.
4. Kế hoạch giảng dạy cá nhân (*Chính khoá, chuyên đề buổi 2, bồi dưỡng HSG, THPT*).
5. Kế hoạch giảng dạy của tổ, nhóm.
6. Kế hoạch cá nhân + Sổ họp ;
7. Sổ điểm cá nhân ;
8. Sổ sử dụng TBDH, THPT (nếu có) ;

Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả về hình thức, nội dung, kiểm tra định kỳ ít nhất 2 lần/ HK (riêng giáo án, kiểm tra 1 tháng/ lần).

Có thể kết hợp nhiều nội dung trong một cuốn sổ nghiệp vụ.

9.2. Hồ sơ Tổ chuyên môn gồm :

1. Sổ kế hoạch dạy học năm học, học kỳ, tháng, tuần (đánh máy in trên giấy A4, kế hoạch năm học phải được Hiệu trưởng phê duyệt)
2. Sổ theo dõi chuyên môn (phân công giảng dạy, dạy thay, thao giảng, thực tập, báo cáo chuyên đề, ngoại khoá, ...)
3. Sổ đăng ký, theo dõi, xếp loại thi đua học kỳ, năm học.
4. Biên bản họp tổ (nhóm) kiêm ghi biên bản đánh giá giờ dạy.
5. Tập lưu các văn bản chỉ đạo chuyên môn của cấp trên, lưu các phiếu đánh giá giờ dạy, hồ sơ thao giảng, thực tập, thi GVĐG cấp trường...

6. Sổ theo dõi thực hành - thí nghiệm, sử dụng đồ dùng dạy học (theo mẫu, quản lý tại phòng THPTN,TB).

- Hồ sơ cá nhân do CBGV quản lý và lưu giữ ít nhất 3 năm;
- Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại Văn phòng trường ít nhất 5 năm;
- Riêng sổ ghi biên bản họp tổ thì nộp cho văn phòng trường vào ngày 30/5 hàng năm.

10. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH

Thực hiện nghiêm túc theo Kế hoạch dạy học và điều kiện cụ thể của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lên vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi. GV giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị TN,TBDH trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo BGH hướng xử lý.

Hàng tháng BGH phụ trách kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và chỉ tiêu thi đua cá nhân tổ chức.

11. Dạy bằng giáo án điện tử, dạy học trên môi trường Intener

Mỗi GV trực tiếp giảng dạy tùy đặc trưng bộ môn và thời gian phù hợp phải lựa chọn bài phù hợp và dạy ít nhất 1 tiết bằng giáo án điện tử. (Đối với nam trên 55 tuổi và nữ trên 50 tuổi, nhà trường khuyến khích thực hiện quy định này). Các kế hoạch thực hiện phải đăng ký vào vào Sổ theo dõi từ ngày 01-05 hàng tháng để thực hiện trong tháng. Đây cũng xem là một chỉ tiêu thi đua trong việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

11. Dạy buổi hai

- Buổi sáng dạy không quá 5 tiết, buổi chiều không quá 3 tiết môn văn hóa, mỗi tuần học không quá 6 ngày, các tiết dạy ở buổi 2 không phải là tiết kéo dài của buổi 1.

- Bố trí các tiết học theo Kế hoạch giảng dạy vào buổi sáng, các tiết dạy học tự chọn, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi và các hoạt động giáo dục theo các nhóm đối tượng học sinh vào buổi 2.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục theo nhóm năng khiếu, sở thích, mỗi nhóm có thể bao gồm học sinh từ các lớp khác nhau.

- Phụ đạo, củng cố và ôn tập kiến thức: Trên cơ sở nắm chắc chất lượng học sinh, giáo viên chủ nhiệm phối hợp với giáo viên bộ môn lập danh sách học sinh theo nhóm học lực yếu kém hoặc học sinh giỏi của từng môn học, báo cáo hiệu trưởng để tổng hợp tổ chức lớp, phân công giáo viên phụ đạo học sinh yếu kém hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Dạy học tự chọn: Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của Bộ GD-ĐT, Sở GD-ĐT tổ chức học sinh có cùng nguyện vọng, nhu cầu học tập các môn tự chọn phù hợp với điều kiện thực tế của trường thành các lớp học tự chọn:

12. Thi HSG cấp trường, cấp thành phố

a) Điều kiện, tiêu chuẩn dự thi:

- Hạnh kiểm: loại khá trở lên;
- Học lực: xếp loại khá trở lên; môn đăng ký dự thi có TBM : 8,0đ trở lên (năm học trước hoặc HK liền kề);
- Học sinh có nguyện vọng dự thi : mỗi em chỉ được đăng ký thi 01 môn

Giáo viên bộ môn có trách nhiệm cùng GVCN xét chọn và lập danh sách dự thi, xin ý kiến tổ, nhóm trưởng nộp BGH trước ngày thi ít nhất 7 ngày;

b) Môn thi: Tất cả các môn học trong chương trình chính khóa.

c) Đề thi: Thực hiện đúng quy trình ra và bảo quản đề thi của Bộ đối với kỳ thi HSG; Đảm bảo chính xác, khách quan, vừa sức; GV ra đề là người không trực tiếp bồi dưỡng học sinh.

d) Quy định xếp loại kết quả học sinh giỏi cấp trường:

- Điểm xét từ cao xuống thấp.
- Đội tuyển học sinh giỏi thành phố, đội tuyển Olympic được tuyển chọn trên cơ sở học sinh giỏi cấp trường.

13. Báo cáo chuyên đề:

Hàng năm vào đầu năm học GV đăng ký đề tài báo cáo chuyên đề, đề tài được tổ xem xét, tổ trưởng lựa chọn và tổng hợp đăng ký để BGH duyệt.

- Tiêu chuẩn người báo cáo chuyên đề: phải là giáo viên không bị kỷ luật, có kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục và bồi dưỡng HSG, phẩm chất chính trị tốt, có uy tín trong tập thể tổ chuyên môn và nhà trường.

- Quy trình: GV lập đề cương duyệt qua tổ, nhóm trưởng, hoàn thành và có phê duyệt chính thức của tổ, nhóm trưởng ; nội dung được đánh máy trên giấy A4 nộp cho BGH duyệt trước khi báo cáo.

Điều 9. Quy định về kiểm tra tập trung (KTGk, KTCK)

1. Môn kiểm tra và hình thức kiểm tra

Hàng năm, cứ cứ vào tình hình học sinh và yêu cầu đánh giá chất lượng học tập của trường mà xác định môn kiểm tra và hình thức kiểm tra.

Mỗi khối sẽ có môn kiểm tra khác nhau

Có thể kiểm tra bằng hình thức trắc nghiệm hoặc tự luận tùy theo đặc điểm môn học.

2. Ngày, thời gian làm bài kiểm tra

Giữa học kỳ, cuối học kỳ sẽ có lịch kiểm tra. Lịch kiểm tra được thông báo vào đầu mỗi học kỳ.

3. Tổ chức coi kiểm tra

3.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn là người tổ chức, điều hành kiểm tra chung.

Thư ký hội đồng trực điều hành kiểm tra bao gồm: Phân công giáo viên coi kiểm tra, nhận và phát đề kiểm tra, thu bài, phân phối bài kiểm tra cho giáo viên chấm.

3.2. Lập danh sách học sinh kiểm tra:

Học sinh trong cùng một nhóm môn học được xếp kiểm tra chung theo văn a,b,c...

4. Ra đề kiểm tra

Tổ trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về việc ra đề kiểm tra.

4.1. Yêu cầu của đề kiểm tra

4.1.1. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình lớp học hiện hành;

4.1.2. Kiểm tra kiến thức cơ bản, năng lực vận dụng kiến thức, sự hiểu biết về thực hành của người học;

4.1.3. Đảm bảo tính chính xác, khoa học, tính sư phạm;

4.1.4. Phân loại được trình độ của người học;

4.1.5. Phù hợp với thời gian quy định cho từng môn ;

4.1.6. Nếu đề thi tự luận gồm nhiều câu hỏi thì phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi vào đề thi; điểm của bài tự luận và bài thi trắc nghiệm đều được quy về thang điểm 10;

4.1.7. Đề thi phải ghi rõ có mấy trang và có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề;

4.2. Trong một kỳ kiểm tra, mỗi môn có đề thi chính thức và đề dự bị với mức độ tương đương về yêu cầu và nội dung; mỗi đề có hướng dẫn chấm thi kèm theo.

4.3. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm thi của mỗi môn thuộc danh mục tài liệu mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn đó.

5. In sao đề kiểm tra

.- Thành phần Hội đồng in sao đề kiểm tra:

+ Phụ trách chính: Phó hiệu trưởng chuyên môn

+ Cán bộ sao in: theo phân công của phó Hiệu trưởng

- Nhiệm vụ:

5.1 Tiếp nhận, bảo quản đề kiểm tra gốc còn nguyên niêm phong của Tổ trưởng bộ môn hoặc của phó Hiệu trưởng chuyên môn, chịu trách nhiệm toàn bộ về sự an toàn, bí mật của đề kiểm tra;

5.2 In sao đề kiểm tra các môn theo số lượng được giao và niêm phong đề kiểm tra cho từng phòng kiểm tra;

6. Xử lý các sự cố bất thường

6.1. Trường hợp đề thi có những sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao: Tổ trưởng bộ môn kịp thời, chủ động điều chỉnh sai sót.

6.2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Đình chỉ kiểm tra, tổ chức kiểm tra lại bằng đề dự bị trong thời gian thích hợp.

Hiệu trưởng quyết định thời gian và hình thức kiểm tra lại.

7. Hội đồng coi kiểm tra

Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

7.1. Phụ trách : Tổ trưởng bộ môn

7.2. Giám thị:

- Giám thị trong phòng kiểm tra: Là giáo viên của trường.

- Giám thị thu bài do học sinh nộp, kiểm tra đủ số bài, số tờ của từng bài và nộp đầy đủ cho người phụ trách buổi kiểm tra.

8. Hội đồng chấm thi

8.1. Tổ trưởng bộ môn:

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi;
- Chỉ đạo và phân công thực hiện việc lên điểm, hồi phách, xử lý kết quả chấm thi.

8.2. Giám khảo:

- TTCM họp thống nhất đáp án (kể cả bài trắc nghiệm); tổ chức chấm thử ít nhất 05 bài (đối với bài kiểm tra hình thức tự luận).
- Chấm bài, đánh giá và cho điểm các bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm thi của tổ; ghi điểm bài kiểm tra vào phiếu chấm và biên bản chấm.
- Trường hợp nhập điểm bằng máy vi tính: bảo đảm một người đọc, một người nhập điểm.

8.3. Quy định về chấm bài thi trắc nghiệm:

Các phiếu trả lời trắc nghiệm là bài làm của thí sinh và đều được quét, xử lý và chấm bằng máy. Phiếu trả lời trắc nghiệm được giữ nguyên không rọc phách. Các thành viên tham gia tuyệt đối không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu trả lời trắc nghiệm của học sinh với bất kỳ lý do gì.

9. Phúc khảo bài kiểm tra

Học sinh phải có đơn xin phúc khảo bài kiểm tra trong thời hạn 2 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả của kỳ kiểm tra;

- Học sinh nộp đơn xin phúc khảo bài kiểm tra cho giáo viên bộ môn của lớp mình học.
- Tổ trưởng bộ môn báo cáo việc nhận đơn phúc khảo với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và tổ chức chấm phúc khảo ngay khi nhận đơn phúc khảo.

Điều 10: Sổ điểm điện tử

Thực hiện theo quy chế Sổ điểm điện tử do trường ban hành.

Điều 11. Quy định về khen thưởng và kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy chế làm việc của cơ quan được tuyên dương khen thưởng tùy theo mức độ vào cuối học kỳ và cuối năm học;
2. Tập thể và cá nhân vi phạm quy chế này tùy theo mức độ phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 12. Quy định về hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Trí