

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT TRẦN NHÂN TÔNG**

-----o0o-----



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
(Tài liệu lưu hành nội bộ)

Được áp dụng từ năm học 2020-2021



Eakar, ngày 30 tháng 9 năm 2020

Eakar, ngày 30 tháng 9 năm 2020

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

I/ Các căn cứ để xây dựng Quy chế chuyên môn:

- Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư Số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020); Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018 (có hướng dẫn bổ sung tại Công văn 5131/BGDĐT-GDTrH ngày 01/11/2017); Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011, ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 08 năm 2020, Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014, về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá, tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/ TTGDTrH qua mạng; Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020, về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT, của Bộ GD&ĐT.

- Quyết định số 1872/QĐ-UBND, ngày 18/8/2020, về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2020-2021 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên của UBND Tỉnh Đắk Lắk.

- Căn cứ Công văn số 1009/SGDĐT-GDTrH ngày 10/7/2020, về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; Công văn số 1297/SGDĐT-GDTrH ngày 04/9/2020, về việc hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT; Công văn số 1261/SGDĐT-GDTrH, ngày 26/8/2020, về việc hướng dẫn thành lập và sinh hoạt tổ chuyên môn năm học 2020-2021 của Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

- Căn cứ Kế hoạch Số: 01/KH-THPTTNT, ngày 09 tháng 9 năm 2020, Kế hoạch giáo dục năm học 2020-2021 của trường THPT Trần Nhân Tông.

Trường THPT Trần Nhân Tông xây dựng Quy chế chuyên môn năm học 2020-2021 như sau:

II/ Mục tiêu: Tạo chuyển biến rõ rệt về các vấn đề sau:

- Phân đấu duy trì và củng cố vững chắc kỷ cương, nề nếp chuyên môn. Tiếp tục nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục. Tăng tỷ lệ HS đậu tốt nghiệp, tỷ lệ HS đậu đại học, cao đẳng, số lượng học sinh giỏi cấp tỉnh. Sử dụng có hiệu quả cao các trang thiết bị dạy học.

- Làm cơ sở xét thi đua và đánh giá công chức, viên chức cuối năm

III/ Quy Định Chuyên Môn:

1/ Thực hiện chương trình kế hoạch giáo dục.

Yêu cầu:

- Các tổ chuyên môn chủ động xây dựng KHGD của Tổ; KHGD từng môn học, KHGD các chuyên đề bám sát (nếu có), Tài liệu dạy thêm (nếu có) của năm học 2020-2021 theo hướng dẫn tại:

+ Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018 (có hướng dẫn bổ sung tại Công văn 5131/BGDĐT-GDTrH ngày 01/11/2017); Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011, ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 08 năm 2020, Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014, về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá, tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/ TTGD TX qua mạng; Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020, về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT, của Bộ GD&ĐT.

+ Quyết định số 1872/QĐ-UBND, ngày 18/8/2020, về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2020-2021 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên của UBND Tỉnh Đắk Lắk.

+ Công văn số 1009/SGDĐT-GDTrH ngày 10/7/2020, về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; Công văn số 1297/SGDĐT-GDTrH ngày 04/9/2020, về việc hướng dẫn

điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT; Công văn số 1261/SGDDĐT-GDTrH, ngày 26/8/2020, về việc hướng dẫn thành lập và sinh hoạt tổ chuyên môn năm học 2020-2021 của Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

+ Bảng phân công chuyên môn năm học 2020-2021 của BGH trường THPT Trần Nhân Tông.

- Hoàn thành các KHGD trong tháng 9/2020.
- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kế hoạch giáo dục, thời gian năm học của nhà trường. Lên lớp bắt buộc phải có giáo án.
- Các KHGD của tổ/nhóm chuyên môn, giáo viên phải được lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện và là căn cứ để kiểm tra, đánh giá.
- Lên lịch Báo giảng đầy đủ, kịp thời tại phòng Tổ chuyên môn. (quy định lên LBG tuần sau vào thứ 6 tuần trước).
- Nếu chậm chương trình quá 2 tuần so với PPCT thì GV phải báo cáo BGH và lên kế hoạch dạy bù kịp thời.
- Ghi, phê, ký Sổ đầu bài đầy đủ.

Xử lý vi phạm: do BGH và TTCM xử lý

STT	Lỗi vi phạm	Hình thức xử lý
1	Lên lớp không có giáo án	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua
2	Tính đến thời điểm thi HKI; HKII mà GV vẫn còn chậm chương trình	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua
3	Tổ không nộp các KHGD để BGH duyệt, đóng dấu mà tự ý đưa vào sử dụng	+ Không nộp: Không xét thi đua cuối năm + Nộp muộn: Lập Biên bản đưa vào xét thi đua cuối năm
4	Lên lịch báo giảng chậm quá 1 tuần	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua
5	Tính đến thời điểm thi HKI; HKII mà GV còn không phê, ký Sổ đầu bài từ 2 tuần trở lên	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua

2. Sinh hoạt chuyên môn, họp chuyên môn :

Yêu cầu:

- TTCM, GV tham gia sinh hoạt chuyên môn; tham gia các cuộc họp (do BGH triệu tập) đầy đủ, đúng thời gian quy định. Nếu vắng phải xin phép chủ tọa và được sự đồng ý của chủ tọa.

- Mỗi tổ sinh hoạt chuyên môn 2 lần/ 1 tháng , tăng cường sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học. Ngoài ra còn có họp đột xuất khi cấp trên yêu cầu hoặc có công văn mới cần triển khai.

- TTCM kiểm tra Hồ sơ giáo án giáo viên 1 lần/tháng vào cuối tháng, có Biên bản kiểm tra, xử lý vi phạm lưu trong Hồ sơ của tổ.

Xử lý vi phạm: do BGH và TTCM xử lý

STT	Lỗi vi phạm	Hình thức xử lý
1	+ Vắng họp tổ, Họp do BGH triệu tập + Đi họp muộn	+Vắng không lí do: Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua +Đi muộn: Chủ tọa ghi nhớ cuối năm xét hạ bậc thi đua
2	Hồ Sơ Giáo Án không đầy đủ	TTCM ghi nhớ (nếu nhắc vẫn không sửa thì lập Biên bản, báo BGH) cuối năm xét hạ bậc thi đua

3. Công tác ra đề kiểm tra, nhập điểm, nhập dữ liệu trên phần mềm nhập điểm:

Yêu cầu:

*Thực hiện theo đúng Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 08 năm 2020, Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

*Thống nhất hình thức ra đề kiểm tra định kỳ các môn như sau:

- Mỗi bài KTĐK phải có ít nhất 02 mã đề có số câu hỏi, chuẩn kiến thức tương đương nhau.

- Bài kiểm tra giữa kỳ I sẽ kiểm tra vào tuần 12; Bài kiểm tra giữa kỳ II sẽ kiểm tra vào tuần 26. Bài kiểm tra cuối kỳ I sẽ kiểm tra vào tuần 18; Bài kiểm tra cuối kỳ II sẽ kiểm tra vào tuần 35.

- Các bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) sẽ tiến hành kiểm tra chung đề gồm: Toán; Vật lý; Hóa học; Sinh học; Ngữ Văn; Lịch Sử; Địa Lý; GDCD; Tiếng Anh (phần viết); Các môn còn lại gồm: NPT; TD; GDQP; Tiếng Anh (phần nghe, nói); Công nghệ; Tin học do giáo viên dạy tự tổ chức kiểm tra do có phần thực hành).

Khối 12 kiểm tra trắc nghiệm khách quan 4 lựa chọn 100% (mỗi đề có 32 câu, trừ môn T.Anh 40 câu); Khối 10 và 11 đề phải có đủ 2 phần trắc nghiệm và Tự luận trong cùng một đề (Tỷ lệ trắc nghiệm do tổ chuyên môn thống nhất trong ma trận đề); Riêng môn Ngữ văn cả 3 khối sử dụng đề tự luận.

- Mẫu thiết kế hình thức đề kiểm tra chung đề như sau: (Phần in nghiêng trong (...)) là ví dụ minh họa, các tổ phải thay đổi lại cho đúng.

(Đề đánh máy phông chữ Times New Roman, lề trái 2,5 cm, lề phải 2,0 cm, lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,0 cm, dưới mỗi trang đề phải có số trang)

Trường THPT Trần Nhân Tông Tổ: <i>(Vật Lý –KTCN)</i> <u>Mã đề:</u> <i>(295)</i>	ĐỀ KIỂM TRA <i>(CUỐI KỲ I)</i> NĂM HỌC 2020-2021 MÔN: <i>(Vật Lý)</i> Thời gian làm bài: <i>(45)</i> phút (không tính thời gian phát đề)
--	---

ĐỀ BÀI

A. Phần trắc nghiệm (...điểm):

.....
.....

B. Phần tự luận (...điểm):

.....
.....

Ghi chú:

PHẦN BÀI LÀM CỦA HỌC SINH

Họ và tên:.....Lớp:.....Mã đề:.....

A. Phần trắc nghiệm:

.....
.....

B. Phần tự luận:

.....
.....

-----HẾT-----

- Riêng form chấm phần trắc nghiệm sẽ do các tổ tự thiết kế để chấm cho thuận tiện (áp dụng với tất cả các môn), nộp cùng với đề. Nếu là form không giống với form trắc nghiệm của Bộ GD thì các tổ chuyên môn phải chịu trách nhiệm hướng dẫn, tập huấn cho HS trước (tuyệt đối không để đến khi kiểm tra mà HS không biết cách tô, trình bày bài làm). (trừ các môn do Sở GD ra đề kiểm tra chung cho toàn tỉnh).

- Môn Ngữ văn HS làm bài thi vào giấy thi tự luận, còn các môn khác nếu có phần tự luận thì các tổ chuyên môn thiết kế phần bài làm tự luận để photo trên giấy A4 cùng với đề và form chấm trắc nghiệm để HS dễ làm bài, GV dễ chấm điểm.

- Trước khi kiểm tra tối thiểu 1 tuần các tổ phải công khai giới hạn ôn tập và ma trận đề kiểm tra trên trang WEB của trường mục SH chuyên môn-Hướng dẫn ra đề. Sau kiểm tra 1 tuần tất cả các môn phải hoàn thành xong việc chấm điểm, công bố điểm kiểm tra, đáp án các đề kiểm tra cho học sinh, phúc khảo, nhập điểm vào phần mềm quản lý. Tổ dữ liệu sẽ thống kê điểm kiểm tra cuối kỳ các môn theo 5 mức độ: % điểm giỏi (8-10); % điểm khá (6,5-7,9); % điểm trung bình (5,0-6,4); % điểm yếu (2,0-4,9) và % điểm kém (0-1,9) của từng môn, từng lớp nộp cho BGH; BGH sẽ theo dõi so sánh sự tiến bộ của học sinh từng môn ở cuối năm từ đó có những nhận xét đánh giá tương đối về chất lượng giảng dạy của GV và lực học của HS các lớp.

*Thống nhất hình thức ra đề kiểm tra thường xuyên các môn như sau:

- Bài kiểm tra thường xuyên do GV dạy trực tiếp tổ chức, chấm điểm và vào điểm. Có thể kiểm tra dưới nhiều hình thức: KT viết, bài thực hành, dự án học tập...theo hướng dẫn của thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ GD&ĐT.

- Phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra cho điểm theo yêu cầu về tiến độ thời gian và đúng quy định theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường. Nhập điểm vào phần mềm nhập điểm điện tử của nhà trường ngay sau khi trả bài kiểm tra. Thực hiện chính xác các quy định cho điểm của các môn học. Kiểm tra thường xuyên vở ghi, vở bài tập, vở soạn bài của HS.

- Kiểm tra phải có ma trận, đề kiểm tra và đáp án, tỷ lệ hợp lý giữa trắc nghiệm – tự luận ở từng môn, bám sát chuẩn kiến thức- kỹ năng, cập nhật những đổi mới trong hình thức và nội dung kì thi tốt nghiệp để đổi mới công tác ra đề kiểm tra cho phù hợp.

* Trả bài kiểm tra cho HS không quá 1 tuần đối với các bài kiểm tra thường xuyên, không quá 2 tuần đối với các bài kiểm tra định kỳ và nhập điểm vào phần mềm nhập điểm của nhà trường. Khi chấm phải chữa bài, sửa lỗi, ghi lời phê và làm tròn điểm đúng quy định. Đối với bài kiểm tra chung đề (do nhà trường tổ chức) thì phải tiến hành chấm chéo để đảm bảo công bằng, khách quan.

* Tổ trưởng các tổ chuyên môn phải thu, lưu giữ đầy đủ ma trận, đề thi, hướng dẫn chấm và đáp án của tất cả các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ các môn trong tổ dưới dạng file Word trong vòng 1 năm để BGH, Sở GD&ĐT kiểm tra đột xuất.

* Đối với học sinh có kết quả bài kiểm tra không phù hợp với những nhận xét trong quá trình học tập (quá trình học tập tốt nhưng kết quả kiểm tra quá kém hoặc ngược lại), giáo viên cần tìm hiểu rõ nguyên nhân, nếu thấy cần thiết và hợp lí thì có

thể cho học sinh kiểm tra lại, nhưng phải đảm bảo công khai, công bằng với những HS khác.

* Khi coi kiểm tra giáo viên phải thực hiện nghiêm túc các quy định: Không làm việc riêng, không gây tâm lý quá căng thẳng đối với HS, không uống rượu, bia, không hút thuốc lá, trang phục như khi đứng lớp (không mặc áo phông, quần jeen rách, không đeo kính đen). Ngồi đúng chỗ quy định, hạn chế di chuyển. Không tụ tập nói chuyện trước cửa hoặc ngoài hành lang phòng thi. Nhắc nhở HS không mang điện thoại, các phương tiện thu phát thông tin, tài liệu vào phòng thi, ngăn ngừa ngay từ đầu, không để xảy ra hiện tượng vi phạm rồi mới xử lý.

* Công tác đánh giá HS đảm bảo đúng thực chất đúng thông tư 58 /2011/TT-BGD&ĐT về đánh giá xếp loại học sinh và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 08 năm 2020, Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ.

- Quản lý điểm, cập nhật điểm kết quả học sinh trên máy vì tính đúng quy định.
- GVCN liên lạc, thông báo tình hình học sinh vắng học, bỏ tiết, vi phạm nội quy, nề nếp với PHHS qua phần mềm Smas.

- GVCN hoàn thành nhập lí lịch học sinh, địa chỉ liên lạc, SĐT liên lạc... (gọi chung là công tác chủ nhiệm) vào sổ gọi tên ghi điểm điện tử của nhà trường trong tháng 9/2020.

- Cuối mỗi HK căn cứ vào Kế hoạch chuyên môn của nhà trường mà các GVCN; GVBM, TTCM hoàn thành việc đánh vắng, nhập điểm KTHK, nhập Hạnh kiểm ...kịp thời vào phần mềm nhập điểm của nhà trường.

Xử lý vi phạm: do BGH và TTCM xử lý

STT	Lỗi vi phạm	Hình thức xử lý
1	+ Đề Khảo sát chất lượng 12, đề kiểm tra định kỳ có lỗi về nội dung, về hình thức, mất câu ... (không phải do lỗi photo). + Nếu nộp đề muộn so với quy định	+ Lập biên bản: Xét hạ bậc thi đua cuối năm của tổ, gv ra đề. + Tổ VP lập BB ghi nhớ, cuối năm đưa vào hạ thi đua tổ, người ra đề
2	Giám thị coi thi không nghiêm túc, vi phạm các yêu cầu về coi thi, coi kiểm tra	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua
3	Trang phục, tác phong đứng lớp hoặc coi kiểm tra không chuẩn mực (mặc áo phông, quần jeen rách...).	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua

4	Tính đến thời điểm thi HKI; HKII mà GV vẫn thiếu điểm trong phần mềm nhập điểm của nhà trường, GVCN chưa đánh vắng hoặc đánh vắng thiếu, chưa nhập đầy đủ thông tin học sinh trong Sổ gọi tên ghi điểm	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua
5	Nhập điểm kiểm tra định kỳ chậm so với Quy định của BGH	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua
6	Tổ không lưu giữ các bài kiểm tra 15 phút trở lên	Hạ thi đua cuối năm của tổ trưởng
7	Có lời nói thiếu chuẩn mực: Xung mào, tao, chửi bới, mạt sát học sinh, đồng nghiệp...	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua, Xem xét kỉ luật

4. Công tác ghi Học bạ vào điểm Học bạ và Bảo quản học bạ:

Yêu cầu:

a. Đối với GVCN

- Có Hộp đựng Học bạ (trên Hộp có dán nhãn ghi rõ lớp, năm học); Phải bao bọc, giữ gìn học bạ của học sinh sạch, đẹp. Không rách rời, không chấp vá, Không tẩy xóa.

- Phải dán ảnh, ghi đầy đủ thông tin học sinh ở trang bìa, trang đầu và các trang sau của Học bạ.

- Thường xuyên kiểm tra để kịp thời bổ sung thiếu sót, phát hiện các GV vào điểm sai... để có hướng xử lí kịp thời. Tuyệt đối không được làm mất, thất lạc Học bạ của học sinh.

- Không tự ý cho Học sinh mượn học bạ.

- Chỉ ghim kẹp GKS, giấy chuyển trường, phiếu điểm, đơn xác nhận của công an xã vào bìa học bạ, các Hồ sơ khác được lưu giữ riêng để tránh làm rách Học bạ.

- Vào điểm thi lại, HK sau khi rèn luyện lại trong hè kịp thời ngay sau khi có kết quả do nhà trường cung cấp.

- Ghi nhận xét cuối năm trong học bạ phải đầy đủ, hợp lí có trách nhiệm với lời phê của mình (tham khảo phụ lục 1).

- Nếu là học bạ điện tử thì GVCN và GVBM phải hoàn thành đầy đủ các mục, đánh giá, điểm số trong học bạ trên phần mềm quản lý của nhà trường. GVCN có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp, yêu cầu các GVBM bổ sung những nội dung còn thiếu.

- Báo cáo BGH công tác quản lý vào điểm, đánh giá của GVBM, GVCN các lớp vào cuối mỗi học kỳ.

b. Đối với GVBM

- Không được nhờ học sinh làm thay việc vào điểm, nhận xét học bạ.

- Vào điểm phải chính xác, đúng thời gian quy định. Hạn chế sai sót. Nếu sai sót phải sửa lại theo đúng quy định

- Không được che dấu lỗi sai hoặc bỏ qua không sửa lỗi sai.

- Phát hiện và báo cáo kịp thời với BGH những sai sót của gvcn và GV khác khi vào điểm, nhận xét trong học bạ.

Xử lý vi phạm: do BGH và TTCM xử lý

STT	Lỗi vi phạm	Hình thức xử lý
1	GVBM vào điểm Học bạ sai quá 6 lỗi/ lớp hoặc vào điểm chậm trễ quá thời gian quy định	Lập biên bản cuối năm xét hạ bậc thi đua
2	Tính đến thời điểm thi HKI mà GVCN vẫn chưa ghi đầy đủ trang bìa , trang đầu Học bạ, chưa dán ảnh, chưa ghi thông tin học sinh ở trang sau...	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua.
3	Làm mất học bạ	Xem xét kỉ luật
4	GV cố tình dấu lỗi sai, không sửa	Xem xét kỉ luật

5. Thực hiện giờ giấc, nề nếp chuyên môn, thực hiện kỷ luật lao động:

- Thực hiện nghiêm túc theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư Số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020).

- Chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ chuyên môn , phân công dạy thay của BGH và TTCM. Thực hiện nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp và chế độ hội họp. Giáo viên phải có mặt trước lớp học đúng giờ theo hiệu lệnh trống để chuẩn bị điều kiện và tâm thế cho tiết dạy và dạy đủ 45 phút/tiết.

- Giáo viên nghỉ có lý do đột xuất phải báo trước giờ truy bài. Nghỉ ốm, nghỉ phép phải báo trước và bàn giao giờ dạy, tiến độ chương trình cho TTCM; BGH. Giáo viên đi công tác cũng phải thực hiện quy định trên. GV nghỉ phép việc gia đình, đổi giờ hoặc nhờ đồng nghiệp dạy hộ phải có đơn báo cáo BGH.

- TTCM chịu trách nhiệm phân công GV dạy thay khi có GV nghỉ dạy có lý do hay không có lý do. (GV được phân công phải không có tiết dạy trùng với tiết dạy thay)

- Trường hợp GV nghỉ dạy có lý do chính đáng (do BGH cử đi học, tập huấn, hoặc có đơn xin nghỉ đã được sự đồng ý của BGH nhà trường, tai nạn, ốm đau đột xuất nhưng phải có đơn xin nghỉ có sự đồng ý của BGH nhà trường bổ sung sau vào hồ sơ tổ) thì các GV được cử đi dạy thay phải chấp hành sự phân công của TTCM (Trường hợp có việc GD đột xuất, quan trọng đã xin phép và được BGH nhà trường đồng ý cho nghỉ).

- Trường hợp GV nghỉ (không có lý do chính đáng) thì GV nghỉ phải chịu trách nhiệm thanh toán tiền tiết dạy thay cho GV dạy và chịu hình thức kỷ luật của nhà trường.

- Trong trường hợp không có GV nào trong tổ trống tiết “dạy thay” thì TTCM phải bố trí GV ra đề, quản lớp đồng thời báo cáo BGH để BGH kiểm tra xem tiết đó có GV nào trống tiết mà không phân công dạy thay không và có thể sẽ phân công GV môn khác tạm thời đổi tiết để dạy đổi lại sau.

- Giáo viên bộ môn phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những vi phạm trong giờ, đôn đốc học sinh học bài và làm bài của bộ môn mình phụ trách, không được đổ lỗi cho khách quan và cho học sinh do hạn chế về năng lực của chính bản thân mình. Có trách nhiệm bàn bạc với giáo viên chủ nhiệm để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Phải quản lý học sinh trong giờ học, không được để xảy ra tình trạng HS mất trật tự, tự do ra vào lớp làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như làm ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác.

- GVCN phải có mặt và quản lý HS lớp chủ nhiệm trong giờ chào cờ và sinh hoạt đầu tuần. Có mặt ít nhất 3 buổi sinh hoạt 15 phút đầu giờ/tuần để quản lý và xử lý nề nếp HS.

Xử lý vi phạm: do BGH và TTCM xử lý

STT	Lỗi vi phạm	Hình thức xử lý
1	GVBM vắng tiết dạy hoặc GVCN vắng sinh hoạt lớp, vắng chào cờ đầu tuần	Lập biên bản cuối năm xét hạ bậc thi đua
2	GV không chấp hành phân công dạy thay của tổ trưởng hoặc BGH	Xem xét kỉ luật
3	GV đi muộn, hoặc lên lớp nhưng không dạy, không quản lí tốt HS trong tiết dạy	BGH, Ban giám thị nhắc nhở, lập biên bản ghi nhớ, cuối năm xem xét hạ thi đua

IV. Quy định về Hồ sơ chuyên môn:

Thực hiện theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư Số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020):

1. Đối với cán bộ, giáo viên:

Hồ sơ gồm:

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm cá nhân).
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Các hồ sơ trên có thể thể hiện dưới dạng hồ sơ điện tử thay cho các loại hồ sơ giấy.

Yêu cầu đối với hồ sơ giáo viên:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên gồm: Kế hoạch giáo dục môn học, Sổ lịch báo giảng.

- Giáo án: Phải đảm bảo các yêu cầu sau.

+ Phải soạn mới trước khi lên lớp, ghi rõ ngày soạn, bài soạn đảm bảo đạt chuẩn về mặt kiến thức, kĩ năng, đúng nội dung và chương trình, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp. Khuyến khích GV soạn giảng giáo án điện tử.

+ Giáo án của tổ viên phải được TTCM kiểm tra một tháng 01 lần.

+ Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm. Các ĐDDH còn dùng được trong trường thì nhất thiết phải sử dụng (đối với các tiết có sử dụng ĐDDH).

- Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN) :

Sổ công tác chủ nhiệm: Phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong sổ, sử dụng và cập nhật thông tin thường xuyên hàng ngày, hàng tuần, phát huy tác dụng trong giáo dục đạo đức, ý thức học tập của HS. Chú trọng các biện pháp GD với các đối tượng HS, đặc biệt HS chưa ngoan, yếu kém về học tập.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh: Phải có đầy đủ nội dung, điểm kiểm tra và đánh giá nhận xét sự tiến bộ của từng học sinh.

*** Quy định Số con điểm Trong mỗi Học kỳ các môn học năm học 2020-2021**

Môn	HỌC KỲ I						HỌC KỲ II					
	Số con điểm kiểm tra thường xuyên			Số con điểm kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ)			Số con điểm kiểm tra thường xuyên			Số con điểm kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ)		
	Khối 10	Khối 11	Khối 12	Khối 10	Khối 11	Khối 12	Khối 10	Khối 11	Khối 12	Khối 10	Khối 11	Khối 12
Toán	4	4	4	2	2	2	4	4	4	2	2	2
Vật Lí	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2
Hóa Học	4	4	3	2	2	2	4	4	3	2	2	2
Sinh Học	2	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2
Ngữ Văn	4	4	4	2	2	2	4	4	4	2	2	2
NN	4	4	4	2	2	2	4	4	4	2	2	2
Lịch Sử	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2
Địa Lí	3	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	2
GDCD	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
CN	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2
TD	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2
Tin Học	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2
GDQP	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Nghề PT		4			2			4			2	

(lưu ý: Số con điểm kiểm tra thường xuyên là cố định nhưng số bài kiểm tra thì không bắt buộc nên **số bài kiểm tra có thể nhiều hơn số con điểm kiểm tra** và được lấy điểm theo sự tiến bộ của học sinh).

*** Quy tắc làm tròn điểm:**

- Quy tắc cho điểm bài kiểm tra: Là điểm thập phân, làm tròn đến con số thứ nhất sau dấu phẩy. Nếu con số thập phân số 2 sau dấu phẩy từ 5 trở lên thì làm tròn lên: VD: 6,25 làm tròn thành 6,3; nếu con số thập phân thứ 2 sau dấu phẩy nhỏ hơn 5 thì chỉ lấy đến số thập phân thứ nhất: VD: 7,34 làm tròn là 7,3), nếu điểm là số nguyên thì để nguyên (VD: 7).

- Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: Nhận xét môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học theo hai loại: Đạt yêu cầu (Đ) và Chưa đạt yêu cầu (CĐ).

*** Đánh giá học sinh khuyết tật**

1. Việc đánh giá kết quả giáo dục của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc đồng viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

2. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả giáo dục môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân; không đánh giá những nội dung môn học, môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

- Hiệu trưởng căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của học sinh khuyết tật để xét lên lớp đối với học sinh khuyết tật học theo chương trình giáo dục chung hoặc căn cứ vào kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung để xét lên lớp".

- Hướng dẫn xử lý cho điểm kiểm tra trong trường hợp HS vắng:

+ Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định nếu có lí do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học.

+ Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu."

+ Các Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm chỉ đạo nhập điểm các bài kiểm tra tập trung, kiểm tra tiến độ nhập điểm của GV trong tổ và báo cáo kịp thời cho BGH khi có giáo viên chậm trễ trong việc nhập điểm.

2. Đối với tổ chuyên môn:

a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

Gồm: - Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn năm học 2020-2021

- Kế hoạch giáo dục từng bộ môn.

- Kế hoạch giáo dục các chủ đề tự chọn (bám sát) (nếu có) + Tài liệu dạy chủ đề tự chọn.

- Kế hoạch giáo dục dạy thêm + Tài liệu dạy thêm tại trường (nếu có).

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Ghi BB sinh hoạt chuyên môn của tổ hàng tháng và các cuộc họp tổ đột xuất, họp triển khai các nội dung tập huấn, hội thảo chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, xếp loại thi đua cuối kỳ, cuối năm; biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án hàng tháng; Kế hoạch phân công dạy thay.

c) Ngân hàng đề kiểm tra của tổ: Lưu giữ ma trận, đề kiểm tra, đáp án của các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ trong năm học 2020-2021.

Xử lý vi phạm: do BGH và TTCM

STT	Lỗi vi phạm	Hình thức xử lý
1	GV nộp chậm hoặc thiếu hồ sơ giáo án khi kiểm tra	TTCM nhắc nhở, Lập biên bản cuối năm xét hạ bậc thi đua
2	+ Tổ chuyên môn nộp báo cáo chậm, hoặc không nộp báo cáo + Tổ chuyên môn thiếu Hồ sơ tổ hoặc không có hồ sơ tổ	BGH nhắc nhở, Lập biên bản cuối năm xét hạ bậc thi đua của tổ và tổ trưởng

V. Quy định khác:

1. Thực hiện kế hoạch giáo dục thường xuyên:

- Các tổ chuyên môn tổ chức tập huấn lại cho GV trong tổ các nội dung tập huấn chuyên môn trong hè và Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2020-2021 theo đúng các Công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

- Mỗi giáo viên có kế hoạch học và tự học để nâng cao trình độ chuyên môn.

- Tất cả cán bộ, GV tham gia bồi dưỡng thường xuyên trên trang mạng <https://taphuan.csdl.edu.vn/> về chương trình Bồi dưỡng dành cho GVCC/CBQLCC Môđun 1.

2. Bồi dưỡng Học sinh giỏi

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để phát hiện và tự bồi dưỡng học sinh tham gia thi một cách phù hợp, hiệu quả.

- Những HS được chọn vào đội tuyển HSG của trường đi dự thi các cấp tương đương với đã công nhận là HSG cấp trường (Để làm tiêu chí xét thi đua cuối năm cho GV hướng dẫn).

- Những GV có HSG đạt giải cấp tỉnh được tính thanh toán hỗ trợ tiền ôn HSG theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

3. Tham gia thi khoa học kỹ thuật

- Yêu cầu mỗi GV hướng dẫn học sinh có ít nhất 1 ý tưởng nộp cho thầy Hữu nhà trường vào ngày 05/10/2020 qua mail baocaodinhkyltnt@gmail.com.

- Những GV có sản phẩm KHKT dự thi cấp tỉnh sẽ được tính ngang với đã đạt giải cấp trường để đưa vào xét thi đua cuối năm.

- Những ý tưởng KHKT đạt giải cấp tỉnh sẽ tiếp tục hoàn thiện để có sản phẩm tham gia cuộc thi sáng tạo KHKT cấp tỉnh.

4. Kế hoạch nghiên cứu khoa học và viết SKKN:

+ Cho giáo viên đăng ký viết SKKN vào đầu năm.

+ Cô Yến -PHT phụ trách hướng dẫn giáo viên ở một số bộ môn và trực tiếp chịu trách nhiệm cùng với tổ góp ý, phản biện các đề tài .

+ Thời gian cụ thể: Dự kiến nộp sở vào đầu tháng 2/2021.

5. Bồi dưỡng học sinh yếu, kém

+ Các tổ chuyên môn lên kế hoạch và cử GV dạy phụ đạo thêm tiết dạy cho HS yếu, kém trong năm học ngoài giờ dạy chính khóa và giờ học thêm với các môn: Tiếng Anh; Toán; Vật lí; Hóa học; Sinh học; Ngữ văn; Lịch sử; Địa lí ít nhất mỗi HK là 03 tiết .

+ Hồ sơ tiết dạy gồm: Kế hoạch của tổ được sự xét duyệt của BGH; Biên bản tiết dạy (ghi rõ thời gian thực hiện; địa điểm thực hiện và số HS tham gia, có chữ ký của GV dạy và đại diện HS); giáo án tiết dạy.

+ Cuối mỗi HK các tổ trưởng nộp toàn bộ hồ sơ về BGH để lưu và báo cáo cấp trên.

6. Tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo

BGH nhà trường (cô Yến) lên kế hoạch thực hiện, thời gian thực hiện cụ thể và triển khai cho HS các lớp đăng ký tham gia hoạt động trải nghiệm sáng tạo dưới hình thức tham quan dã ngoại năm học 2020-2021. Kết hợp với Hội phụ huynh, Đoàn trường, Công đoàn tổ chức tốt các hoạt động trải nghiệm sáng tạo năm học 2020-2021 cho HS trên nguyên tắc an toàn, đúng quy định, bổ ích.

7. Tổ chức hoạt động giảng dạy nghề phổ thông

- Chỉ dạy nghề phổ thông: Làm vườn

- Thực hiện dạy, học và thi nghề phổ thông theo các công văn: Công văn số 10945 /BGDDĐT-GDTrH, V/v Hướng dẫn thi và cấp giấy chứng nhận Nghề phổ thông của Bộ GD&ĐT; Công văn số: 18/2020/CV-NPT, V/v Dạy – Học nghề phổ thông,

ngày 17 tháng 08 năm 2020 của TTGDNN-GDTX Huyện Eakar, Công văn số 1462/SGDDĐT-GDTrH, ngày 29/9/2020 của Sở GD&ĐT Đắk Lắk về Hướng dẫn thi Nghề phổ thông năm 2020.

- Hoạt động dạy nghề phổ thông được BGH giao cho cô Yên –PHT và tổ Sinh-KTNN phụ trách lên kế hoạch, giảng dạy và tổ chức cho HS thi theo đúng Hướng dẫn của cấp trên.

8. Đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá


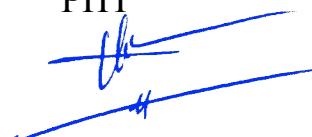
Tiếp tục thực hiện đổi mới phương pháp dạy học nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học và vận dụng kiến thức, kỹ năng của học sinh theo tinh thần Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GD&ĐT.

Ghi chú:

- BGH yêu cầu tập thể cán bộ, gv nhà trường nghiên cứu kỹ Quy chế chuyên môn và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong trường hợp phát hiện những điều chưa hợp lý hoặc sai sót trong Quy chế thì có trách nhiệm báo cáo ngay với BGH để kịp thời điều chỉnh, xử lý.

- Quy chế này có hiệu lực bắt đầu từ năm học 2020-2021.

- Những CB; GV không thực hiện đúng Quy chế chuyên môn sẽ bị xem xét hạ bậc thi đua và tùy mức độ sai phạm đề nghị các mức kỉ luật cao hơn.

<p style="text-align: center;">Hiệu trưởng duyệt</p> 	<p style="text-align: center;">Người lập PHT</p>  <p style="text-align: center;">Trương Công Hữu</p>
---	---

Phụ lục 1 Nguyễn Thị Toán

HƯỚNG DẪN GHI HỌC BẠ

- Học bạ HS:

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG.

+ Học bạ là hồ sơ pháp lý về kết quả học tập và rèn luyện của học sinh do nhà trường lập và trực tiếp quản lý.

+ Mục đề ghi, ký xác nhận học bạ phải là mực đen hoặc xanh, (trừ nội dung sửa chữa bằng mực đỏ). Sử dụng chữ ký trực tiếp, không sử dụng chữ ký khắc sẵn.

+ Trang bìa và trang 1 của học bạ phải được ghi xong chậm nhất sau khi khai giảng 01 tháng.

+ Học bạ phải có ảnh của học sinh được dán chắc chắn vào ô quy định (ảnh chụp trong vòng 6 tháng tính đến ngày lập học bạ); có dấu của nhà trường đóng giáp lai giữa hai trang liên tiếp (kể cả bìa 2 và bìa 3); ghi đầy đủ các nội dung theo từng cột, mục tương ứng với từng năm học, từng cấp học, môn học; được Hiệu trưởng phê duyệt từng năm học.

+ Chữ ghi trong học bạ được ghi bằng chữ thường (trừ họ và tên học sinh ở trang bìa ngoài, trang 1 và đầu các trang chẵn). Các chữ số phải ghi bằng chữ số Ả rập. Đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

+ Trong cùng một môn học, điểm của môn học, chữ ký, họ và tên giáo viên phải ghi cùng màu mực (trừ nội dung sửa chữa bằng mực đỏ)

+ Giáo viên chủ nhiệm phải ghi trang bìa ngoài, trang 1 cùng màu mực. Trong cùng 1 năm học, chỉ dùng 1 màu mực để ghi các nội dung dành cho GVCN (trừ nội dung sửa chữa)

+ Giấy khai sinh được đính vào sau trang bìa của học bạ (các giấy tờ khác được đựng riêng trong túi hồ sơ kèm theo của mỗi học sinh)(GKS là bản sao, chỉ trong trường hợp không thể làm lại bản sao mới dùng bản photo công chứng).

+ Học bạ và các giấy tờ khác của học sinh được trả lại cho học sinh khi thôi học, chuyển trường, tốt nghiệp ra trường. Trường hợp học sinh thôi học, chuyển trường vào giữa năm học thì GVCN lập bảng ghi kết quả học tập các môn học tại thời điểm học sinh thôi học, ký xác nhận và trình hiệu trưởng phê duyệt. Bảng ghi kết quả học tập được đính kèm học bạ để trả cho học sinh. Việc trả học bạ phải được phản ánh trong sổ theo dõi trả hồ sơ người học.

+ Giải thích các chữ viết tắt trong học bạ: Giáo dục công dân: GDGD, kiểm tra: KT, xếp loại: XL, điểm trung bình: ĐTB, Học lực: HL, hạnh kiểm: HK, Học kỳ: Hk, cả năm: CN, tổng số: TS, NN2: Ngoại ngữ 2.

GHI HỌC BẠ

- Ghi trang bìa ngoài: (GVCN lớp 10 chịu trách nhiệm ghi đầy đủ)

+ Họ và tên học sinh: Viết bằng chữ in hoa có dấu đúng với họ và tên của học sinh trong giấy khai sinh.

+ Số sổ đăng bộ được ghi theo Sổ đăng bộ của nhà trường.

- Ghi trang 1: (GVCN lớp 10 chịu trách nhiệm ghi đầy đủ và dán ảnh HS, đóng dấu giáp lai ảnh)

- + Họ và tên học sinh: Viết bằng chữ in hoa có dấu, đúng với họ và tên của học sinh trong giấy khai sinh
- + Giới tính: Ghi rõ bằng chữ : “Nam” hoặc “Nữ”
- + Ngày, tháng, năm sinh: Ghi bằng chữ số Ả rập theo đúng giấy khai sinh.
- + Nơi sinh: Ghi đúng theo giấy khai sinh, kể cả trong trường hợp tại thời điểm lập học bạ đã có sự thay đổi địa danh hành chính nên không còn địa danh như khi khai sinh.
- + Dân tộc: Ghi đúng theo giấy khai sinh. Trường hợp sau khi đã lập học bạ, người học được cấp có thẩm quyền xác định lại dân tộc thì dùng bút mực đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới bên cạnh nội dung đã sửa và phải đính kèm văn bản xác định lại dân tộc.
- + Con liệt sĩ, con thương binh (bệnh binh, người được hưởng chế độ như thương binh, gia đình có công với cách mạng: Ghi đầy đủ, không viết tắt. Trường hợp học sinh là con của người được hưởng nhiều chính sách ưu tiên thì ghi đủ các diện chính sách được hưởng.
- + Chỗ ở hiện tại: Ghi đầy đủ tên gọi hiện tại, căn cứ vào bản khai của người học theo trình tự sau:
 - + Tổ dân phố (hoặc thôn, xóm, bản)
 - + Xã (hoặc phường, thị trấn)
 - + Huyện (hoặc quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh)
 - + Tỉnh (hoặc thành phố trực thuộc trung ương)
- + Họ và tên cha, họ và tên mẹ: Ghi theo đúng giấy khai sinh. Trường hợp giấy khai sinh không ghi thì để trống.
- + Họ và tên người giám hộ: Ghi theo Quyết định công nhận việc giám hộ của cấp có thẩm quyền.
- + Nghề nghiệp của cha, mẹ, người giám hộ: Ghi nghề nghiệp cha, mẹ người học đang làm hiện nay. Trường hợp không xác định được nghề nghiệp thì ghi “Nghề tự do”. Trường hợp cả cha và mẹ hoặc một trong 2 người là cha, mẹ đã chết trước khi lập học bạ thì ghi theo các giấy tờ cá nhân có liên quan. Trường hợp không có giấy tờ cá nhân thì ghi theo bản khai có chữ ký của người học. Trường hợp trong bản khai người học không ghi thì để trống.
- + Nơi lập học bạ (trước phần ngày, tháng, năm lập học bạ): Ghi: Eakar
- + Quá trình học tập: Ghi đầy đủ vào từng ô tương ứng cho từng năm học.

- Ghi trang 2

- + Họ và tên: Ghi đầy đủ bằng chữ in hoa có dấu.
- + Lớp: Ghi đầy đủ tên lớp theo quy định của nhà trường
- + Bảng ghi kết quả học tập
- + Ghi chính xác điểm của từng môn học bằng chữ số thập phân vào từng ô tương ứng.
- + Cột ghi môn Ngoại ngữ: Ghi rõ tên rút gọn của Ngoại ngữ là: Tiếng Anh
- + Giáo viên bộ môn ký xác nhận ĐTB môn học: Ký và ghi đầy đủ họ, chữ đệm, tên.
- + Giáo viên bộ môn sửa chữa và xác nhận bằng cách: Dùng mực đỏ: Gạch 1 nét ngang phần điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên, bên phải vị trí ghi điểm cũ. Trong mỗi ô chỉ được sửa chữa 01 lần.
- + Giáo viên chủ nhiệm xác nhận bảng điểm: Ghi rõ số chỗ sửa chữa bằng chữ số Ả rập, nếu số lượng chỗ sửa chữa nhỏ hơn 10 thì phải ghi thêm số 0 ở trước. Ghi đầy đủ tên môn học có sửa chữa. Trường hợp không có sửa chữa phải ghi rõ chữ “Không”. Ký và ghi đầy đủ họ, chữ đệm, tên.

- Ghi trang 3

- + Trường, huyện, tỉnh: Ghi đầy đủ theo tên gọi hiện nay.
- + Bảng ghi kết quả học tập và rèn luyện: **Ghi theo đúng** Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 08 năm 2020, Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.
- + Hạnh kiểm được xếp thành 4 loại: tốt (viết tắt: T), khá (viết tắt: K), trung bình (viết tắt: Tb), yếu (viết tắt: Y) sau khi kết thúc học kỳ, năm học.
- + Học lực được xếp thành 5 loại: loại giỏi (viết tắt: G), loại khá (viết tắt: K), loại trung bình (viết tắt: Tb), loại yếu (viết tắt: Y), loại kém (viết là: Kém).
- + Tổng số buổi nghỉ học cả năm: Ghi rõ bằng chữ số Ả rập, thống nhất với số buổi nghỉ học được ghi ở Sổ gọi tên và ghi điểm. Nếu số buổi nghỉ học nhỏ hơn 10 thì phải ghi thêm số 0 ở trước.
- + Học sinh phải kiểm tra lại: Ghi đầy đủ “Kiểm tra lại”
- + Học sinh không được lên lớp: Ghi đầy đủ “Không được lên lớp”
- + Học sinh được lên lớp thẳng: Ghi đầy đủ: “lớp 11 (hoặc lớp 12)”. Đối với học sinh lớp 12, nếu đủ điều kiện được xét hoặc thi tốt nghiệp thì ghi “Đủ ĐK dự thi TN” thay thế vào dòng dành cho ghi nội dung “Được lên lớp thẳng”.

+ Chứng chỉ nghề phổ thông (NPT): Ghi tên NPT mà học sinh đã dự thi và kết quả xếp loại môn thi theo Giấy chứng nhận NPT của học sinh. Ghi vào năm học lớp 12.

+ Được giải thưởng trong các kỳ thi từ cấp tỉnh trở lên: Ghi rõ tên giải thưởng được nhận trong năm học trong các kỳ thi văn hóa, thể thao, năng khiếu do cơ quan cấp tỉnh trở lên tổ chức.

+ Khen thưởng đặc biệt khác: Khi rõ hình thức được khen thưởng, cơ quan khen thưởng trong năm học đúng với văn bản khen thưởng.

+ Nếu có sửa chữa phải thực hiện như sau: Dùng mực đỏ: Gạch ngang phần nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên, bên phải vị trí ghi nội dung cũ, ký xác nhận trong ô, dòng có nội dung đã sửa.

- Hướng dẫn nhận xét của giáo viên chủ nhiệm: Giáo viên chủ nhiệm ghi ý kiến nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường trung học cần có đủ 3 nội dung:

+ Về đạo đức: Nhận xét về thái độ đối với thầy, cô, bạn bè, ý thức chấp hành nội quy trường, lớp.

+ Về học tập: Nhận xét về thái độ học tập, năng lực học tập, năng khiếu, sở trường...

+ Về năng khiếu, năng lực (Chỉ ghi nếu HS có năng khiếu, năng lực đặc biệt nổi trội VD: có năng khiếu vẽ tranh, đánh Bóng chuyền...).

- Ghi các trang 4,6,8,10... : Thực hiện như ghi trang 2

- Ghi các trang: 5,7,9,11,13...: Thực hiện như ghi trang 3

- **Người phụ trách quản lý học bạ:** GVCN và bộ phận văn thư nhà trường

- **Quy định những trường hợp phải thay học bạ học sinh:** nếu phát hiện một trong các lỗi sau:

+ Sai cả 3 cột HKI; HKII; CN/môn trong 1 trang

+ Sai cả 3 cột học lực của HS trong 1 trang

+ Sai cả 3 cột hạnh kiểm trong 1 trang

+ Sai 2 lần trở lên cùng một ô.

+ Ghi sai trang bìa học bạ (họ và tên học sinh).

+ Ghi nhầm điểm vào cột thi lại hoặc ghi nhầm ô phải thi lại, được lên lớp sau khi thi lại.

+ Trang học bạ in quá mờ hoặc sai quá 5 lỗi; mất học bạ; học bạ bị rách trang.)

Phụ lục 2

GHI SỔ GHI ĐẦU BÀI

- GV và HS chỉ được sử dụng bút mực xanh hoặc đen để ghi và phê trong sổ ghi đầu bài trừ trường hợp ghi sai thì gạch chéo bằng bút mực đỏ và ghi lại bằng mực đỏ ở góc trên, bên phải vị trí ghi sai.
 - GVCN và tập thể lớp chịu trách nhiệm bảo quản sổ, GVCN hướng dẫn CB lớp quản lý, ghi những nội dung theo quy định trong sổ đầu bài. Cuối tuần thống kê và kí xác nhận cuối trang(Kể cả sổ học chính khóa và học thêm).
 - GV bộ môn ghi đầy đủ nội dung tiết dạy đã quy định trong sổ. Đánh giá xếp loại giờ học ngay sau mỗi tiết dạy. (Tuyệt đối không được để cuối tuần mới đánh giá một thể).
-