

QUYẾT ĐỊNH

**“ V/v Ban hành Quy chế chuyên môn trường THCS Đắk sôr
năm học 2024 – 2025 ”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐẮK SÔR

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 944/QĐ-UBND, ngày 8/8/2024 Quyết định ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của UBND tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 2565/QĐ-UBND, ngày 16/8/2024 Quyết định ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của UBND Huyện Krông Nô;

Căn cứ hướng dẫn số 07/HDPGDĐT ngày 16/9/2024 của phòng giáo dục về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2024 - 2025;

Thực hiện kế hoạch của Trường THCS Đắk Sôr về việc triển khai nhiệm vụ năm học 2024 -2025;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế chuyên môn năm học 2024- 2025 của trường THCS Đắk sôr;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Đắk sôr có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- PGD (báo cáo),
- BGH (để chỉ đạo),
- CB- GV - NV (để thực hiện)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Tuấn

QUY CHẾ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THCSĐS, ngày 5 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Đắk sôr)

A. NHỮNG CĂN CỨ BAN HÀNH QUY CHẾ

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009.

Thông tư 22/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 của BGDĐT Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT

Quyết định số 944/QĐ-UBND, ngày 8/8/2024 Quyết định ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của UBND tỉnh Đắk Nông ;

Quyết định số 2565/QĐ-UBND, ngày 16/8/2024 Quyết định ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của UBND Huyện Krông Nô;

Hướng dẫn số 07/HDPGDĐT ngày 16/9/2024 của phòng giáo dục về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2024 - 2025;

Thực hiện kế hoạch của Trường THCS Đắk Sôr về việc triển khai nhiệm vụ năm học 2024 -2025;

Để thực hiện tốt quy chế chuyên môn của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn thực hiện các quy định nề nếp chuyên môn của phòng GD&ĐT Krông Nô, trường THCS Đắk sôr hướng dẫn việc thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2024 - 2025 của nhà trường như sau.

B. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của giáo viên, Hồ sơ điện tử, ngày giờ công, trang phục, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên trường THCS Đắk Sôr và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu .

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nghị định 48/2023/NĐ-CP.

3. Tất cả 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 nền nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

C. NỘI DUNG QUY CHẾ

CHƯƠNG I

NHỮNG NHIỆM VỤ CHUNG

Điều 3. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn . *(Trích Điều 14. Điều lệ trường học)*

Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên

cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lan nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 4. Nhiệm vụ của giáo viên. *(Trích điều 27 Điều lệ trường học)*

Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm. *(Trích điều 27 Điều lệ trường học)*

Ngoài các nhiệm vụ tại Điều 4 của quy chế này, Giáo viên chủ nhiệm có những nhiệm vụ sau:

Tổ chức và điều hành sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp. Làm tốt công tác của lớp trực tuần ;

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học tập, rèn luyện của lớp, cuối kỳ và cuối năm học. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách, lên lớp thẳng, ở lại , thi lại , rèn luyện thêm trong hè ; Hoàn thành việc ghi sổ điểm, học bạ học sinh;

Thường kỳ báo cáo tình hình của lớp, hoặc báo cáo đột xuất.Tình hình học tập, rèn luyện tu dưỡng của lớp. Làm tốt công tác tham mưu, phối kết hợp với nhà trường, gia đình và xã hội để giáo dục học sinh .

Được dự họp hội đồng khen thưởng, kỉ luật học sinh của lớp mình.

Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng, nghỉ học không quá 3 ngày.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH

Điều 6. Các loại hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn. *(trích điều 21 Điều lệ trường học)*

1. Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn. (thực hiện hồ sơ điện tử)
 - Kế hoạch năm, tháng, tuần. Kế hoạch chuyên đề
 - Kế hoạch theo CV 5512/BGDĐT. (phụ lục I,II,III)
2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn. (thực hiện hồ sơ điện tử)
 - Sổ ghi biên bản họp SHCM . (thực hiện hồ sơ điện tử)
 - Các biểu mẫu đánh giá, xếp loại. (thực hiện hồ sơ điện tử và giấy)

Điều 7. Các loại hồ sơ sổ sách của giáo viên. *(trích điều 21 Điều lệ trường học)*

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học). Phụ lục III, VI công văn 5512/BGDĐT; Lịch báo giảng.
2. Kế hoạch bài dạy (giáo án). (thực hiện hồ sơ điện tử và giấy)
3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh. (thực hiện hồ sơ giấy)
4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).(thực hiện hồ sơ điện tử)

Điều 8. Những quy định chung về nội dung, quản và sử dụng một số loại hồ sơ sổ sách.

Việc ghi chép nội dung ở hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút mực màu xanh. Ghi đầy đủ đúng thông tin nội dung hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách.

Tất cả các loại hồ sơ sổ sách phải được trình bày đúng theo thể thức văn bản của nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020

Điều 9. Một số quy định cụ thể.

1. Sổ đăng bộ.

- Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do nhân viên văn thư nhà trường trực tiếp ghi.

- Sổ đăng bộ không được đem khỏi văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường đến hoặc chuyển đi trường khác phải được kịp thời ghi bổ sung trong sổ Đăng bộ và trên Cơ sở dữ liệu ngành.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm tổng hợp)

- Do nhà trường quản lý bằng phần mềm, cuối học kỳ, cuối năm in ra đóng quyển để lưu trữ.

- Phần Sơ yếu lý lịch của học sinh, giáo viên chủ nhiệm phải nhập vào phần mềm, chậm nhất là 10 ngày tính từ ngày đầu tiên tựu trường năm học mới. Việc này do chính giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu đầy đủ, chính xác, rõ ràng.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật theo từng đợt báo điểm, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó vào điểm. Đối với những môn có từ 2 GV giảng dạy trở lên, theo quy định của nhà trường.

- Cuối mỗi tháng, Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) phụ trách thống kê số ngày nghỉ học có phép, không phép của các lớp.

- Cuối học kỳ 1 và cuối năm học, giáo viên bộ môn (GVBM) kiểm tra điểm số và ký xác nhận, sổ do bộ phận văn phòng in và được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

3. Học bạ học sinh.

- Việc ký học bạ được sử dụng bằng bút bi màu xanh, nếu đóng dấu tên giáo viên thì dấu tên giáo viên màu xanh. Hoặc bằng chữ ký số (nếu có)

- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn ký đầy đủ các mục theo qui định vào học bạ đúng qui chế.

- Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm (trừ tình hình dịch bệnh, thiên tai).

- Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay lưu ban phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối tháng 8 hằng năm.

- Học bạ của lớp 6 năm học 2024-2025 sẽ sử dụng học bạ điện tử, trên phần mềm vnedu

4. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do Ban giám hiệu (BGH) trực tiếp quản lý (Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn) và được giao cho GVCN lớp, GVCN chọn học sinh để giữ và ghi chép Sổ đầu bài.

- GVCN hướng dẫn học sinh ghi các nội dung, thông tin vào sổ ghi đầu bài theo quy định, học sinh chỉ ghi những cột được phép ghi (theo hướng dẫn ghi sổ).

- GVBM ghi đầy đủ những nhận xét đánh giá của mình về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của trường hoặc của riêng giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay, ... phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan và có ghi chú rõ dạy bù hay dạy thay.

5. Kế hoạch bài dạy (Giáo án).

- Tất cả giáo viên khi lên lớp dạy học phải soạn trước. Nếu sử dụng giáo án bằng hồ sơ điện tử, phải gửi lên hệ thống đã quy định được ghi rõ ngày soạn, phải có đồ dùng dạy học, có ứng dụng CNTT phù hợp với dạy.

- Giáo viên gửi kế hoạch bài dạy lên hệ thống trước tiết dạy . Đảm bảo đúng theo thời khoá biểu.

- Kế hoạch bài dạy (giáo án) soạn theo “mẫu” của các tổ, nhóm chuyên môn và theo các quy định văn bản hiện hành (Văn bản 5512/ BGDDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT).

- Tổ trưởng kiểm tra, duyệt kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên trong tổ. (thực hiện chuyển đổi số, ký duyệt kế hoạch bài dạy online trên các nền tảng công nghệ số). Ban Giám hiệu, Tổ kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

6. Kế hoạch giảng dạy (lich báo giảng).

Giáo viên lên lịch báo giảng và gửi lên hệ thống quy định vào sáng thứ 2 cho tuần dạy đó. Đảm bảo đúng theo thời khoá biểu.

Lịch báo giảng phải đúng mẫu, khuôn khổ quy định, tránh lạm dụng viết tắt

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 10. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu.

- Chương trình: đảm bảo đúng khung chương trình bộ môn của Bộ GD&ĐT đã ban hành và hướng dẫn dạy học bộ môn; đảm bảo tiến độ theo tuần. Không dạy dồn, dạy ép, cắt xén chương trình.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu. Khi thời khoá biểu điều chỉnh, phải thể hiện rõ ở lịch báo giảng và sổ đầu bài. TKB là cơ sở pháp lý để quản lý chuyên môn.

Điều 11. Công tác giảng dạy.

1. Công tác soạn giảng.

- Soạn kế hoạch bài dạy bám theo công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH V/v xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch bài dạy đảm bảo các yêu cầu về phương pháp dạy học, kĩ thuật dạy học, kiểm tra đánh giá, thiết bị dạy học và học liệu, thời gian đảm bảo đủ để học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập đặt ra

- Bài soạn cần đảm bảo yêu cầu cần đạt, chuẩn kiến thức kỹ năng, đầy đủ nội dung theo qui định, đúng với kế hoạch dạy học bộ môn và đúng đặc trưng bộ môn

- Mỗi Kế hoạch bài dạy (giáo án) thực hiện dạy 45 phút (một tiết); những môn học bài dạy nếu được phép soạn gộp (soạn từ 2 tiết trở lên trong cùng một giáo án) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó.

- Tiết luyện tập, ôn tập, sửa bài kiểm tra, trải nghiệm cũng phải thực hiện đầy đủ các bước như giáo án dạy.

- Tiết thực hành: phải có giáo án và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự.

- Mỗi tổ chuyên môn phải xây dựng chủ đề dạy học và dạy học theo chủ đề và phải được Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi thực hiện.

- Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát các yêu cầu cần đạt, chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định

mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa.

- Dạy học tự chọn, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém giáo viên dạy cần soạn đảm bảo đúng cấu trúc, nội dung dạy bám sát mục tiêu của tiết dạy, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và được soạn thành giáo án riêng.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm. Trong các tiết dạy học phòng bộ môn, phải thực hiện việc ký sổ, trả mượn phòng bộ môn đầy đủ.

- Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.

- Kiểm tra đánh giá theo các văn bản: TT 22; CV 5333/BGDĐT, CV 333/BGDĐT về đánh giá bộ môn Tiếng Anh và các văn bản khác có liên quan.

- Bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ, phải bám sát trọng tâm chuẩn kiến thức, kỹ năng và định hướng phát triển năng lực phù hợp với trình độ thực tế của học sinh.

+ Ma trận đề, hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong giáo án giảng dạy. Phải được tổ trưởng chuyên môn phê duyệt trước khi kiểm tra .

2. Nề nếp ra/ vào lớp .

- Đúng thời gian quy định . Tiết dạy không kéo dài thời gian quá 5 phút sẽ làm ảnh hưởng đến giờ dạy của giáo viên dạy tiết sau. Trong trường hợp có sự cố, bị muộn giờ dạy, phải báo ngay cho Ban giám hiệu được biết.

- Không được uống rượu, bia trước khi lên lớp.

- Không được hút thuốc trong tiết dạy, trong khuôn viên trường học.

- Không được sử dụng điện thoại di động (Gọi điện, nhắn tin, hoặc sử dụng với mục đích cá nhân) trong tiết dạy và trong các cuộc họp.

- Không tự ý bỏ lớp để làm việc riêng.

- Chấp hành theo thời khóa biểu được phân công, không được tự ý đổi tiết với giáo viên khác mà không thông qua BGH và được sự đồng ý của BGH;

3. Quản lý tiết dạy.

- Giáo viên tự quản lý tiết dạy, tổ chức lớp thảo luận, thực hành, thí nghiệm nhưng không làm ồn ào, mất trật tự quá mức làm ảnh hưởng đến những lớp xung quanh.

- GVCN có trách nhiệm quan sát, ổn định trật tự của lớp mình phụ trách trong những giờ sinh hoạt tập thể (các ngày lễ, sinh hoạt dưới cờ...). **Trường hợp tiết cháo cờ, học sinh mất trật tự, hát bài Quốc ca, Đội ca ... không tốt thì trách nhiệm thuộc về GVCN.**

- Giáo viên dạy thể dục phải quản lí tiết dạy nghiêm túc, giờ giấc phải đảm bảo, GV phải mặc đồng phục TĐTT học sinh phải đi giày; Phải biết bảo quản dụng cụ giảng dạy của bộ môn.

- GVBM không quản lí lớp, để mất trật tự đến lớp cạnh bên và để bị phản ánh sẽ được nhắc nhở trước cuộc họp chuyên môn và sẽ nhắc nhở, phê bình trước cuộc họp Hội đồng sư phạm nếu tiếp tục bị phản ánh.

- Nếu có phản ánh của học sinh, phụ huynh, GVCN và xác minh là có thật thì tùy theo mức độ sai phạm mà xử lí.

- Đối với môn GDTC (TD).

+ GVBM giảng dạy phải kiểm tra thường xuyên về tình trạng sức khoẻ học sinh. Phổ biến cho học sinh rõ quy định được miễn học phần thực hành môn thể dục, tại điều 10 thông tư 22/TTBGD.

+ GVCN phổ biến cho phụ huynh và học sinh rõ về quy định được miễn học phần thực hành môn thể dục, tại điều 10 thông tư 22/TTBGD.

+ GVCN gửi hồ sơ học sinh được miễn học phần thực hành môn thể dục về Hiệu trưởng .

+ GVBM giảng dạy căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

Điều 12. Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh.

1. Kiểm tra, đánh giá.

- Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra (phải có đề kiểm tra, đáp án dành riêng cho học sinh khuyết tật).

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Không ra lại nội dung kiểm tra giống từ 80-100% đề kiểm tra của các năm học trước, không đánh giá những nội dung bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức kỹ năng của chương trình GDPT hiện hành.

- Đối với bài kiểm tra định kỳ nộp về Ban Giám hiệu ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, đáp án, biểu điểm trước ngày kiểm tra **ít nhất 3 ngày để BGH duyệt.**

- Các tổ chuyên môn xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ, lưu hồ sơ và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra cuối học kỳ đúng tiến độ theo đúng văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

- Tất cả đề kiểm tra (giữa học kỳ, cuối học kỳ), thống kê bài kiểm tra được lưu đầy đủ trong sổ nhóm chuyên môn và trên các nền tảng công nghệ số.

- Đối với kiểm tra thường xuyên. Đánh giá thường xuyên được thực hiện bằng nhiều hình thức thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập. 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 22:

2. Chấm bài, trả bài

- Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

- Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

- Đảm bảo đủ cột điểm theo quy định. Giáo viên bộ môn cập nhật điểm trên phần mềm, sổ điểm cá nhân; ký kiểm dò trên sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ, ... các đợt báo điểm đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về Ban giám hiệu trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Học sinh vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay trong tuần học sinh đi học trở lại.

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên quy định. Chú trọng đánh giá cả quá trình, đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh.

Điều 13. Dạy bù chương trình, dạy thay.

1. Quy định dạy bù.

Thực hiện hiện dạy bù chương trình kịp thời đảm bảo chương trình. Dạy bù phải theo kế hoạch của nhà trường (**Không được cắt xén chương trình, lấy tiết ôn tập, thực hành để đổi bù vào số tiết chậm**)

Dạy bù số tiết trên buổi của một bộ môn không vượt quá 2 tiết, giờ giấc đảm bảo theo quy định 1 tiết 45 phút. . Một buổi không dạy quá 5 tiết.

2. Quy định dạy thay.

- Tổ chuyên môn lên lịch phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ xin nghỉ phép được BGH đồng ý. Trường hợp tổ viên nghỉ đột xuất thì bên cạnh việc lên lịch dạy thay, tổ trưởng cần liên hệ trực tiếp giáo viên được phân công để tránh trường hợp bỏ tiết vì lý do “không biết mình được phân công”. Trường hợp phân công đột xuất mà không thông báo trực tiếp đến người được phân công dẫn đến bỏ tiết thì trách nhiệm thuộc về người phân công.

- Giáo viên nghiêm túc chấp hành dạy thay theo sự phân công của Tổ , tránh sự thoái thác, tránh né. **Giáo viên không thực hiện dạy thay theo phân công thì xem như bỏ tiết của chính mình.**

Điều 14. Nghỉ phép, bỏ tiết.

- Nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng và báo Tổ trưởng chuyên môn trước 1 ngày (có đơn, kế hoạch bài dạy; ghi rõ lớp, tiết nghỉ).

- Giáo viên nghỉ đột xuất (trường hợp bất khả kháng) thì gọi điện báo BGH và báo Tổ trưởng chuyên môn đồng thời gửi giấy phép sau.

- Tuyệt đối không được tự thỏa thuận dạy thay khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Giáo viên đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc đi tập huấn mà lịch học (hoặc lịch tập huấn) có điều chỉnh được nghỉ sớm hơn thì giáo viên đó phải về đơn vị giảng dạy.

- Giáo viên tuyệt đối không được tự ý bỏ tiết dạy với bất cứ lý do nào, khi chưa có sự đồng ý của BGH.

Điều 15. Dạy thêm học thêm .

Dạy thêm theo đúng quy định ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm của các cấp và theo kế hoạch ban hành của nhà trường.

Điều 16. Công tác phụ đạo học sinh yếu kém, Bồi dưỡng học sinh giỏi.

1. Phụ đạo học sinh .

Là nhiệm vụ của tất cả giáo viên. Giáo viên cần có kế hoạch cụ thể và phương án để PDHS phù hợp .

2. Bồi dưỡng học sinh giỏi.

Là nhiệm vụ của tất cả giáo viên.

- Việc lựa chọn đội tuyển và giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi, thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

- Giáo viên giảng dạy bộ môn lựa chọn và đăng ký, và nhà trường thành lập đội tuyển bồi dưỡng.

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng giáo án bồi dưỡng, thường xuyên cập nhật tình hình chất lượng trong quá trình bồi dưỡng.

- Nếu giáo viên chưa đủ số tiết theo quy định 19 tiết/tuần. Thì nhà trường sắp xếp TKB bồi dưỡng đủ số tiết quy định và tiết bồi dưỡng cũng được tính như tiết dạy theo quy định

Điều 17. Chất lượng giảng dạy.

- Giáo viên đăng ký chất lượng giảng dạy theo kế hoạch bộ môn đầu năm và thực hiện theo đúng tinh thần nghị quyết Hội nghị VC& NLD năm học.

- Chất lượng giảng dạy quyết định đến hiệu quả, phản ánh năng lực chuyên môn của giáo viên và là một trong những tiêu chí quan trọng trong việc xét viên chức, chuẩn nghề nghiệp và bình xét thi đua cuối năm.

Điều 18. Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.

1. Thiết bị đồ dùng chung.

- Thứ Hai hàng tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng cho tuần (nhân viên, giáo viên phụ trách thiết bị theo dõi sử dụng).

- Sử dụng và khai thác hiệu quả đồ dùng dạy học. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ.

- Giáo viên kiêm nhiệm Phòng bộ môn phải thực hiện tốt các khâu quản lý, sử dụng, kiểm tra, lưu hồ sơ và bảo quản các thiết bị phòng bộ môn đầy đủ.

- Cuối năm học Phó Hiệu trưởng phụ trách, Nhân viên phụ trách thiết bị và các nhóm chuyên môn tiến hành kiểm kê thiết bị đồ dùng dạy học xây dựng kế hoạch tu bổ các đồ dùng thiết bị hỏng.

- Đầu năm học các nhóm chuyên môn kiểm tra và đề xuất bổ sung đồ dùng thiết bị cần mua sắm bổ sung (nếu có) với Tổ trưởng chuyên môn được BGH duyệt.

- Đối với sách giáo viên và các tài liệu tham khảo đầu năm học các tổ nhóm chuyên môn đề xuất với tổ trưởng chuyên môn bổ sung các tài liệu tham

khảo cần thiết phục vụ dạy học trong năm học và các năm học tiếp theo và nộp về BGH duyệt (Phó hiệu trưởng đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt).

2. Thiết bị, đồ dùng các môn học phòng bộ môn.

- Thiết bị thuộc các môn. Công nghệ, KHTN, KHXH, Nghệ thuật, Tin học, tiếng Anh. Đầu năm nhà trường bàn giao cho Giáo viên phụ trách bộ môn.

Điều 20. Dự giờ thao giảng, chuyên đề, hội nghị giáo viên giỏi các cấp.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ góp ý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Mỗi giáo viên phải có trách nhiệm dự giờ đồng nghiệp, góp ý xây dựng cho công tác giáo dục.

- Mỗi giáo viên thực hiện tiết thao giảng 2 lần/năm học (có ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp trong tiết dạy).

- Khi thực hiện chuyên đề cần xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyên đề, biên bản góp ý, rút kinh nghiệm và lưu toàn bộ trong hồ sơ tổ.

- Tham gia hội thi GVDG các cấp

Điều 21. Hoạt động ngoại khóa, hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp

- Tổng phụ trách và các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp dưới nhiều hình thức (chuyên đề, đồ vui, thuyết trình, diễn kịch, hội thi, văn nghệ, câu lạc bộ ...) và trình Phó hiệu trưởng phụ trách duyệt, sau đó Hiệu trưởng duyệt để thực hiện.

- **Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp.**

- Các tổ chủ động xây dựng kế hoạch ngoại khóa cho học sinh các khối và trình Ban giám hiệu duyệt kế hoạch. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh và có nội dung thu hoạch.

- Ban kiểm tra nội bộ (do Hiệu trưởng phân công) kiểm tra giáo án Hoạt động ngoài giờ lên lớp (có biên bản kiểm tra) 1 lần/học kỳ.

Điều 22. Tự bồi dưỡng

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng, bồi dưỡng tại chỗ theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường.

- Bồi dưỡng theo kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên đã được xây dựng

- Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm, tích cực có đề tài, ý tưởng đổi mới góp phần phát triển nhà trường.

- Khuyến khích tự học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ...

Điều 23. Hội họp, báo cáo.

1. Chế độ họp.

- Mỗi tháng gồm có Họp chi bộ, họp Hội đồng, họp chuyên môn nhà trường, chuyên môn tổ

- Dự và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp để góp ý, đóng góp xây dựng nội dung cuộc họp;

- Nghi họp phải viết đơn xin phép chủ tọa cuộc họp (trường họp nghỉ đột xuất với lí do chính đáng thì xin phép chủ tọa qua điện thoại). Lưu ý: Mỗi cuộc họp quy định tương ứng với 4 tiết học.

- Điện thoại tắt nguồn hoặc để chế độ im lặng trong khi dự họp;

- Hạn chế tối đa việc ra vào nếu không có việc quá quan trọng;

- Tuyệt đối không nói chuyện riêng; dùng điện thoại truy cập Internet... đi lại tự do và không tập trung vào cuộc họp.

- Tập trung thảo luận những vấn đề còn vướng mắc, góp ý theo hướng xây dựng cho tập thể tiến bộ.

1. Chế độ báo cáo.

- Thực hiện công tác báo cáo, chính xác, đúng hạn, đủ nội dung yêu cầu. trình bày và nội dung văn bản đúng theo thể thức văn bản của ND 30/CP.

- Nộp các loại báo cáo, đúng thời gian . Hình thức ngoài báo cáo bằng văn bản có thể báo cáo bằng lời, hình ảnh và qua các hình thức khác.

- Thời gian gửi báo cáo tháng về phó hiệu trưởng hàng tháng vào ngày 27 dương lịch, trường họp khác có thông báo cụ thể.

Điều 23. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (ít nhất 2 lần/tháng)

- Nội dung sinh hoạt gồm: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần, tháng theo kế hoạch của tổ chuyên môn; thảo luận về chuyên đề, tiết thao giảng, các biện pháp dạy học tích cực cho các bài học khó; thống nhất các nội dung kiểm tra.

- Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn qui định bằng 2 tiết học, các thành viên trong tổ nhóm thực hiện nghiêm túc tránh ghi chép hình thức.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC KIỂM TRA CHUYÊN MÔN

Điều 25. Kiểm tra chuyên môn định kỳ.

- Kiểm tra sổ đầu bài mỗi tuần một lần vào chiều thứ 2 (Phó hiệu trưởng)
- **Kiểm tra lịch báo giảng mỗi tuần một lần vào chiều thứ 2 (Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn)**
- Kiểm tra sổ mượn thiết bị, vào ngày cuối cùng hàng tháng (Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn)
- Kiểm tra tiến độ vào điểm và nhập điểm vào phần mềm (Phó hiệu trưởng)
- Kiểm tra hồ sơ cá nhân và tập thể, theo kế hoạch kiểm tra nội bộ.

Điều 25. Kiểm tra chuyên môn đột xuất.

- Hồ sơ, bài soạn (BGH, tổ trưởng chuyên môn)
- Sử dụng thiết bị, tài liệu giảng dạy (BGH, tổ trưởng chuyên môn)
- Dự giờ đột xuất (BGH, tổ trưởng chuyên môn)

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 26. Lập biên bản, lưu hồ sơ.

1. Không chấp hành giờ giấc ra, vào lớp khi không có lý do chính đáng và không báo trước cho BGH và tổ trưởng tổ chuyên môn;
2. Không có bài soạn hoặc chưa soạn xong trước khi lên lớp .
3. Không chấp hành chế độ vào điểm, nhập điểm đúng theo quy định;
4. Tự ý tẩy xóa, sửa chữa ở sổ đầu bài, học bạ , sổ điểm;
5. Cắt xén nội dung chương trình so với kế hoạch đã xây dựng;
6. Công tác báo cáo chậm, sai nội dung
7. Sử dụng điện thoại sai quy định
8. **Các nội dung vi phạm quy chế khác, nhưng chưa đến mức lập biên bản có thể nhắc nhở hoặc ghi vào biên bản ghi nhớ để làm căn cứ xếp loại thi đua và xếp loại viên chức cuối năm;**

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
- Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên. Điều chỉnh kịp thời để Quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 28. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn .

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong Quy chế này.

CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản thi hành;

Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành quyết định. Các quy định về thực hiện chuyên môn tại trường THCS Đắk sô trước đây đều bị bãi bỏ ./.

Nơi nhận

- PGD (báo cáo),
- BGH (để chỉ đạo),
- CB- GV - NV (để thực hiện)
- Lưu VT

P. HIỆU TRƯỞNG

Thái Văn Mạo

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI HỒ SƠ GIÁO VIÊN
(Áp dụng năm học 2024-2025)

STT	Tên hồ sơ	Các yêu cầu của hồ sơ	Điểm	Tổng
01	Kế hoạch bài dạy (Giáo án)	- Soạn đầy đủ số tiết, chủ đề theo PPCT(thiếu 1 tiết thì không cho điểm ở mục này)	5	55
		- Xây dựng hoạt động học với mục tiêu, nội dung, sản phẩm cụ thể, cách thức thực hiện linh hoạt, phát huy tính tự học, chủ động sáng tạo của học sinh	25	
		- Giáo án đảm bảo các yêu cầu về Phương pháp dạy học, kĩ thuật dạy học, kiểm tra đánh giá, thiết bị dạy học và học liệu, nhằm phát triển phẩm chất năng lực của học sinh	25	
02	Kế hoạch giáo dục (lich báo giảng)	- Kế hoạch tuân kịp thời, đúng PPCT, phù hợp với giáo án và sổ đầu bài trên lớp. Ghi đầy đủ thông tin trong sổ báo giảng	15	15
03	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm)	- Thực hiện đúng số lượng con điểm theo thông tư 22, đến thời điểm kiểm tra hồ sơ	10	15
		- Trình bày sạch, không tẩy xóa.	5	
04	Sổ chủ nhiệm	- Thể hiện đầy đủ nội dung quy định trong sổ.	6	15
		- Kế hoạch có chất lượng, có đánh giá kết quả thực hiện hàng tháng, theo dõi học sinh chi tiết.	6	
		- Trình bày sạch sẽ rõ ràng.	3	

Tổng điểm: 100 điểm.

HƯỚNG DẪN XẾP LOẠI

- **Loại tốt:** Đủ các loại hồ sơ, tổng điểm từ 90 đến 100 điểm (Giáo viên không chủ nhiệm tổng điểm từ 75 đến 85). Trong đó giáo án phải đạt từ 50 điểm trở lên ; không có hồ sơ nào bị trừ quá 10% số điểm.

- **Loại khá:** Đủ các loại hồ sơ, tổng điểm từ 80 đến 89 điểm (Giáo viên không chủ nhiệm tổng điểm từ 60 đến 74). Trong đó giáo án phải đạt từ 45 điểm trở lên và ; không có hồ sơ nào bị trừ 20 % số điểm.

- **Đạt yêu cầu:** Đủ các loại hồ sơ, tổng điểm từ 65 đến 80 điểm (Giáo viên không chủ nhiệm tổng điểm từ 45 đến 59). Trong đó giáo án phải đạt từ 40 điểm trở lên và không có hồ sơ nào bị trừ 30 % số điểm.

- **Không đạt yêu cầu:** Những trường hợp còn lại

*Ghi chú: Nếu tổng điểm đạt loại Tốt nhưng vì điểm một số loại hồ sơ nào đó mà phải xếp loại Đạt yêu cầu thì được điều chỉnh xếp loại Khá trở lên nhưng vì điểm của một loại hồ sơ nào đó mà phải xếp loại Không đạt yêu cầu thì được điều chỉnh xếp loại Đạt yêu cầu.

UBND HUYỆN KRÔNG NÔ
TRƯỜNG THCS ĐẮK SỜ

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

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI HỒ SƠ TỔ (Áp dụng năm học 2024-2025)

STT	Tên hồ sơ	Các yêu cầu của hồ sơ	Điểm	Tổng
01	Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn	- Kế hoạch năm, học kỳ, tháng, tuần phải sát thực, cụ thể phù hợp với tình hình thực tế của trường.	15	35
		- Kế hoạch các chuyên đề, lên đầy đủ, chính xác khoa học	10	
		- Có đầy đủ các biên bản kiểm tra hồ sơ, phiếu đánh giá xếp loại giờ dạy(đầy đủ nội dung, chính xác)	10	
02	Sổ ghi chép nội dung SHCM	- Ghi đầy đủ các nghị quyết, biên bản họp tổ theo quy định (2 lần/tháng), các cuộc họp bất thường, triển khai các chuyên đề... Trình bày khoa học, sạch đẹp.	15	15

Tổng điểm: 50 điểm.

HƯỚNG DẪN XẾP LOẠI

- **Loại tốt:** Đủ các loại hồ sơ. Nội dung, hình thức đảm bảo chính xác khoa học. Tổng điểm từ 45 đến 50 điểm, không có hồ sơ nào bị trừ quá 10% số điểm.

- **Loại khá:** Đủ các loại hồ sơ, tổng điểm từ 35 đến 44 điểm, không có hồ sơ nào bị trừ quá 20% số điểm.

- **Đạt yêu cầu:** Đủ các loại hồ sơ, tổng điểm từ 25 đến 34 điểm, không có hồ sơ nào bị trừ quá 30% số điểm.

- **Không đạt yêu cầu:** Những trường hợp còn lại

*Ghi chú: Nếu thiếu loại hồ sơ nào thì cho điểm 0 nội dung đó.

