

Số: 193/QuĐ-NH

Ea M'rang, ngày 22 tháng 10 năm 2025

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, BÁO CÁO VÀ KIỂM TRA NĂM HỌC 2025 – 2026

Để phục vụ cho việc chỉ đạo, lãnh đạo toàn diện các mặt công tác trong nhà trường, đồng thời phục vụ chế độ thông tin hai chiều; căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Huệ quy định chế độ hội họp, chế độ báo cáo và thanh kiểm tra ở học kỳ II, năm học 2025 – 2026 như sau:

I. CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Thực hiện Điều lệ trường THCS ban hành kèm theo Quyết định số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học;

1. Hội đồng trường: Thực hiện theo điều 10. Điều lệ trường phổ thông, có thể họp đột xuất khi có nhiệm vụ cần thiết.

2. Hội đồng giáo dục nhà trường: Mỗi tháng họp một lần vào tuần đầu tiên của tháng; có thể họp đột xuất khi có nhiệm vụ cần giải quyết; cuộc họp do Hiệu trưởng làm chủ tọa.

3. Hội giao ban: tổ chức họp vào sáng thứ 2 hàng tuần; sau tiết chào cờ của buổi học, thời gian từ 7h30 phút. (Các bộ phận: TPT Đội, nhân viên Thư viện, nhân viên Y Tế, nhân viên Thiết bị ...có báo cáo sơ lược thông qua trước cuộc họp)

4. Hội chuyên môn toàn trường:

Mỗi tháng họp một lần vào thời gian sau khi họp hội đồng nhà trường do Phó hiệu trưởng làm chủ tọa.

Có thể họp đột xuất khi có nhiệm vụ cần triển khai, giải quyết.

5. Hội Tổ chuyên môn toàn trường

Mỗi tháng họp ít nhất hai lần do Tổ trưởng chủ trì cuộc họp, không được trùng với thời gian vào các ngày có cuộc họp do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng chủ trì. Có thể họp đột xuất khi có nhiệm vụ cần triển khai, giải quyết. Tổ trưởng lên lịch họp của tổ trong tháng báo cáo cho Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng vào ngày 03 hàng tháng.

6. Hội tổ Văn phòng: Mỗi tháng họp một lần, Tổ trưởng chủ trì cuộc họp, không được trùng vào thời gian các ngày có cuộc họp do Hiệu trưởng hoặc phó

Hiệu trưởng chủ trì. Có thể họp đột xuất do yêu cầu nhiệm vụ cần giải quyết.

7. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập sẽ theo tinh thần Thông báo, công văn triệu tập hoặc thư mời. Trước và sau khi họp phải báo cáo cho hiệu trưởng về nội dung được tiếp thu và nội dung báo cáo tại cuộc họp đó.

Khi dự họp không được làm việc riêng, cần lắng nghe, tích cực góp ý thảo luận trên tinh thần xây dựng, phù hợp và phải ghi đầy đủ, chi tiết, trung thực nội dung họp vào sổ hội họp.

II. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng soạn mẫu báo cáo cụ thể, chi tiết để giáo viên, các bộ phận, các tổ trưởng báo cáo kịp thời.

Giáo viên chủ nhiệm nộp báo cáo tháng cho Hiệu trưởng vào ngày 03 hàng tháng. Thành viên các tổ báo cáo cho tổ trưởng vào ngày sinh hoạt tổ.

Tổ trưởng nộp báo cáo cho Phó hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng.

Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách đội báo cáo cho hiệu trưởng vào ngày 30 hàng tháng.

Các ngày 03, 25, 30 hàng tháng nếu trùng vào vào ngày chủ nhật hay nghỉ lễ thì nộp vào ngày hôm trước.

Riêng Báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết phải nộp trước ngày sơ, tổng kết ít nhất 7 ngày.

Báo cáo đột xuất vào bất cứ thời gian nào trong giờ hành chính.

Khi viết báo cáo phải đúng thể thức văn bản, có đủ các nội dung công tác, có số liệu, so sánh với tháng trước; lưu 1 bản, nộp 1 bản và chịu trách nhiệm về báo cáo của mình.

Làm và nộp báo cáo cho cấp trên theo tinh thần, yêu cầu của công văn.

III. CHẾ ĐỘ THANH, KIỂM TRA

1. Thực hiện Kiểm tra toàn diện: Theo Hướng dẫn số 3972/BGDĐT-TTtr, ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên. (Có kế hoạch kiểm tra kèm theo)

2. Quy định kiểm tra: Khi kiểm tra phải ghi vào Sổ của cán bộ giáo viên công nhân viên, vào Phiếu kiểm tra, có nhận xét ưu khuyết điểm, kiến nghị; tất cả thành viên được biết và ký vào Sổ hay Phiếu kiểm tra

Kiểm tra KHGD, kết quả dự giờ: do tổ trưởng và phó hiệu trưởng thực hiện.

Kiểm tra Kế hoạch dạy học theo tuần, lịch báo giảng do tổ trưởng và phó hiệu trưởng thực hiện.

Phó hiệu trưởng và tổ trưởng thực hiện kiểm tra: Kế hoạch cá nhân, Sổ dự giờ,

Sổ chủ nhiệm, Sổ ghi chép hội họp, Sổ ghi đầu bài, Kế hoạch dạy học (lịch báo giảng), Sổ gọi tên ghi điểm, Sổ học bạ.

Hiệu trưởng sẽ Kiểm tra đột xuất và xếp loại chung trên cơ sở Phiếu kiểm tra của phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng.

3. Quy định thời gian kiểm tra:

Tổ trưởng lên kế hoạch kiểm tra từ ngày 10 đến 17 hàng tháng. (Báo cáo lịch kiểm tra trực tiếp tại trường để Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng theo dõi.

Phó hiệu trưởng kiểm tra các tổ: Tổ Toán –Tin; tổ Ngữ văn-Ngoại ngữ từ ngày 20 đến 24 hàng tháng; tổ KHTN, tổ Lịch sử&Địa lí-GDCD- GDTC- Nghệ thuật - Tiếng Anh từ ngày 25 đến 30 hàng tháng; Tổ Văn phòng từ ngày 15 đến 20 hàng tháng.

Ngoài ra tất cả cán bộ giáo viên, công nhân viên được thanh kiểm tra đột xuất và chịu sự giám sát của Ban thanh tra nhân dân.

Quy định này có hiệu lực từ ngày kí ban hành./.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV(triển khai, t/h)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Hoài Sơn

**LỊCH KIỂM TRA HỒ SƠ CỦA CÁC TỔ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TỪ NĂM HỌC 2025 – 2026**

*(Theo Quy định số: 193/QuĐ-NH, ngày 22 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Huệ)*

THỜI GIAN	TỔ KIỂM TRA
Từ ngày 10 đến 17 hàng tháng	Tổ trưởng, tổ phó kiểm tra
Từ ngày 20 đến 25 hàng tháng	Phó HT kiểm tra hồ sơ tổ CM
Từ ngày 25 đến 30 hàng tháng	Phó HT kiểm tra hồ sơ tổ CM
Từ ngày 25 đến 30 hàng tháng	Hiệu trưởng kiểm tra tổ Văn phòng