

Cư Jút, ngày 30 tháng 8 năm 2026

HƯỚNG DẪN

Thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm lớp cấp THCS năm học 2026 - 2027

PHẦN I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 09 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở;

Căn cứ Công văn số 5922/BGDĐT-GDPT ngày 03 tháng 09 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc rà soát, tinh giảm gánh nặng hồ sơ sổ sách và các cuộc thi phong trào hình thức;

Căn cứ Quyết định số 4120/QĐ-UBND ngày 14 tháng 08 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Công văn số 1114/SGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 09 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng về việc triển khai đồng bộ Chuyển đổi số và Học bạ số hằng năm;

Căn cứ Quyết định số 1997/QĐ-UBND ngày 26 tháng 08 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Cư Jút về việc sáp nhập Trường Tiểu học Hùng Vương, Trường Tiểu học Chu Văn An và Trường Trung học cơ sở Nguyễn Trãi thành Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Nguyễn Trãi.

PHẦN II. NHIỆM VỤ CHI TIẾT CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM LỚP THCS

1. Định mức giảm trừ và phân công chuyên môn đối ứng

Nhằm cụ thể hóa định mức lao động, nhà trường thực hiện chế độ giảm 04 tiết/tuần hằng tuần cho toàn bộ giáo viên chủ nhiệm của 16 lớp THCS (quy mô 731 học sinh). Thời gian này được quy đổi để giáo viên thực hiện toàn diện các nhiệm vụ

quản lý lớp học hằng ngày, hằng tuần và hằng học kỳ, tuyệt đối không trùng lặp hay chồng chéo khối lượng công việc chuyên môn bộ môn.

2. Hệ thống nhiệm vụ chi tiết (Hằng ngày/Hằng tuần/Hằng tháng/Hằng học kỳ)

2.1. Nhiệm vụ quản lý nề nếp hằng ngày của lớp học:

2.1.1. Theo dõi sĩ số, chuyên cần, kiểm tra việc chấp hành đồng phục, tác phong sư phạm và nề nếp học tập của học sinh lớp chủ nhiệm hằng ngày vào đầu giờ buổi sáng/chiều hằng ngày.

2.1.2. Trực tiếp chỉ đạo và kiểm tra việc trực nhật, vệ sinh phòng học bộ môn và bảo quản trang thiết bị máy móc dạy học tại Trụ sở chính hằng ngày.

2.1.3. Kịp thời nắm bắt diễn biến tâm lý, biểu hiện bất thường hoặc mâu thuẫn nội bộ của học sinh; phối hợp với giáo viên phụ trách Tư vấn tâm lý (đ/c Vũ Thị Dinh) để thực hiện can thiệp và hỗ trợ tâm lý kịp thời.

2.1.4. Cập nhật chính xác sĩ số và trạng thái học tập của học sinh lên phần mềm vnEdu hằng ngày; báo cáo Ban Giám hiệu các sự vụ bất thường phát sinh hằng ngày.

2.2. Nhiệm vụ thực hiện chuyên môn hằng tuần:

2.2.1. Trực tiếp thiết kế kịch bản chi tiết và tổ chức điều hành tiết Hoạt động trải nghiệm theo quy mô lớp vào tiết cuối ngày Thứ Bảy hằng tuần, bảo đảm học sinh tự quản, dân chủ và rút kinh nghiệm nề nếp học đường.

2.2.2. Hướng dẫn học sinh tự kiểm điểm nề nếp, xếp loại thi đua cá nhân và tổng hợp bảng điểm thi đua tuần của lớp nộp đ/c Tổng phụ trách Đội (Đ/c Thái Thị Vân Anh) trước 11h30 (khởi sáng) và 17h30 (khởi chiều) Thứ Bảy hằng tuần.

2.2.3. Phối hợp với giáo viên bộ môn kiểm tra nề nếp học tập, đôn đốc học sinh rèn luyện, hoàn thành bài tập đầy đủ hằng tuần; rà soát và phê duyệt giáo án hoạt động trải nghiệm chủ nhiệm trước 17h15 Thứ Sáu hằng tuần.

2.3. Nhiệm vụ định kỳ hằng tháng và hằng học kỳ:

2.3.1. Chủ trì tổ chức họp định kỳ hằng kỳ (hoặc họp đột xuất khi cần) với Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp để thông báo kết quả học tập, rèn luyện và thống nhất phương án giáo dục đồng bộ hằng tháng.

2.3.2. Cập nhật dữ liệu đánh giá, nhận xét sự tiến bộ của học sinh trên hệ thống sổ chủ nhiệm vnEdu hằng tháng trước ngày 28 hằng tháng; theo dõi sát sao học sinh có nguy cơ yếu kém để lập kế hoạch phụ đạo.

2.3.3. Thực hiện quy trình rà soát, đồng bộ lý lịch học sinh hằng tháng, phối hợp với đ/c Chu Thị Thanh Thủy để cập nhật thông tin biến động học sinh (chuyển đi, chuyển đến) trực tuyến ngay khi có phát sinh.

2.3.4. Cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, chủ trì tổ chức họp Hội đồng tự quản học sinh bình xét, xếp loại kết quả rèn luyện (Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt) của 100% học sinh bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng.

2.4. Nhiệm vụ Học bạ số và hoàn thiện hồ sơ điện tử (Học kỳ / Cả năm):

2.4.1. Thực hiện rà soát thông tin lý lịch học sinh hằng kỳ; chịu trách nhiệm số hóa, hoàn thiện nội dung nhận xét rèn luyện toàn diện của học sinh lớp chủ nhiệm trên Học bạ số hằng kỳ.

2.4.2. Trực tiếp thực hiện ký số cá nhân phê duyệt Học bạ điện tử của 100% học sinh lớp mình chủ nhiệm trên hệ thống vnEdu đúng thời hạn quy định, bảo đảm không phát sinh lỗi dữ liệu hằng kỳ.

2.4.3. Lập hồ sơ đề nghị khen thưởng học sinh đạt thành tích xuất sắc; đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, danh sách học sinh phải rèn luyện rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè hằng năm.

3. Kết quả / Sản phẩm bắt buộc phải có

3.1. Sổ chủ nhiệm lớp (Hồ sơ chủ nhiệm bản điện tử trên vnEdu được phê duyệt hằng tháng và hằng học kỳ).

3.2. Kế hoạch hoạt động chủ nhiệm năm học; Kế hoạch giáo dục lớp hằng năm, hằng tháng.

3.3. Biên bản các cuộc họp Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp; Sổ ghi chép thông tin trao đổi phụ huynh hằng tháng.

3.4. Học bạ điện tử của 100% học sinh lớp chủ nhiệm được số hóa hoàn chỉnh lý lịch, nhận xét đánh giá và thực hiện ký duyệt chữ ký số công vụ khép kín hằng học kỳ.

3.5. Báo cáo chất lượng giáo dục toàn diện của lớp (sĩ số, tỷ lệ rèn luyện học tập, danh sách khen thưởng, danh sách rèn luyện hè) nộp Phó Hiệu trưởng THCS hằng học kỳ.

4. Thời hạn hoàn thành & Mốc thời gian thực hiện hằng năm

4.1. Hoàn thành Kế hoạch chủ nhiệm năm học trình Phó Hiệu trưởng THCS phê duyệt trước ngày 15/09/2026 hằng năm.

4.2. Thực hiện cập nhật điểm danh sĩ số vnEdu trước 08h00 (Khởi sáng)/14h (Khởi chiều) hằng ngày và cập nhật nhận xét nề nếp hằng tháng trước ngày 28 hằng tháng.

4.3. Bàn giao báo cáo thi đua tuần gửi TPTĐ trước 11h30 (khởi sáng) và 17h30 (khởi chiều) ngày Thứ Bảy hằng tuần hằng năm.

4.4. Hoàn thiện ký số Học bạ số học kỳ I trước ngày 15/01/2027 và cả năm trước ngày 30/05/2027 hằng năm.

PHẦN III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Lãnh đạo vĩ mô toàn diện công tác giáo dục học sinh; duyệt các quyết định khen thưởng thi đua học sinh xuất sắc; chủ trì giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, kỷ luật học sinh vượt quá thẩm quyền cấp dưới hằng năm.

2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng THCS: Trực tiếp phụ trách chỉ đạo khối chuyên môn THCS (16 lớp); duyệt các kế hoạch hoạt động chủ nhiệm năm học; chủ trì kiểm tra, thanh tra nề nếp tư phạm, nề nếp chủ nhiệm lớp và việc vận hành vnEdu của 16 GVCN hằng tuần hằng tháng. Sử dụng hiệu quả kết quả thực thi nề nếp làm tiêu chí cốt lõi để đánh giá xếp loại chất lượng viên chức hằng năm theo đúng Nghị định số 233/2026/NĐ-CP hằng năm.

3. Trách nhiệm của các Tổ trưởng chuyên môn: Đưa nội dung sinh hoạt giáo dục lớp, bồi dưỡng công tác chủ nhiệm vào biên bản họp tổ chuyên môn định kỳ hằng tháng; phối hợp với Phó Hiệu trưởng THCS giám sát nề nếp, nề nếp dạy học của các thành viên hằng tuần.

4. Trách nhiệm của đ/c Thái Thị Vân Anh (TPTĐ) và đ/c Vi Thị Liên (Giáo vụ): Phối hợp khép kín với 16 Giáo viên chủ nhiệm THCS để theo dõi chuyên cần học sinh, tổng hợp dữ liệu thi đua tuần và kịp thời ghi nhận thông tin biến động học sinh vào Sổ đăng bộ vật lý toàn trường hằng tuần.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Hào

