

QUY ĐỊNH MỘT SỐ NỀN nếp HỌC CỦA HỌC SINH, NỀN nếp DẠY CỦA GIÁO VIÊN, NỀN nếp QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG PHỔ THÔNG CẤP 1—2

Để giúp cho học sinh và thầy giáo thực hiện tốt và đầy đủ những nhiệm vụ đã quy định trong bản điều lệ nhà trường, cần xây dựng một số nền nếp sau đây :

A.— NỀN nếp HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

1.— Tổ chức lớp học :

— Mỗi lớp học chia thành nhiều tổ học tập, mỗi tổ từ 8 đến 12 học sinh, chọn theo nguyên tắc điều hòa chất lượng tư tưởng, văn hóa (có tốt, khá, trung bình, còn yếu), gia đình hay nơi cư ngụ gần nhau.

Tổ học tập quản lý mọi mặt hoạt động của học sinh trong tổ, đôn đốc nhắc nhở nhau thi hành nội qui học sinh và các qui định khác của nhà trường, giúp nhau hoàn thành tốt mọi yêu cầu công tác của lớp và của thầy giáo cô giáo đặt ra, động viên lẫn nhau học tập và rèn luyện tốt.

— Nhóm học tập gồm từ 2 đến 5 học sinh ở gần nhau, có điều kiện chung đèn, chung sách, giúp đỡ đôn đốc nhau đi học chuyên cần, giữ trật tự trên lớp, học bài làm bài đầy đủ, lao động và học tập tốt, phấn đấu vào Đội vào Đoàn.

Cá nhân tự học là chính. Hàng ngày trước khi vào học, nhóm học tập kiểm tra nhau xem đã thuộc bài và làm bài đầy đủ chưa. Không học bài, làm bài tập thẻ trong nhóm.

— Mọi tổ chức ở lớp đều được hoạt động dưới sự hướng dẫn trực tiếp của thầy cô giáo kết hợp với Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh và cán bộ đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, xây dựng hàng đội tự quản.

2.— Đồ dùng học tập của học sinh :

— Mỗi học sinh cần có một bộ sách giáo khoa. Nếu chưa đủ thì thu xếp mỗi nhóm học tập một bộ sách giáo khoa dùng chung. Sách cần bọc, có nhãn ghi rõ tên trường, lớp, tên học sinh.

— Mỗi học sinh phải có đủ vở ghi bài theo qui định thống nhất của nhà trường. Vở ghi phải có nhãn ghi rõ tên trường, lớp, môn học, tên học sinh, năm học ở góc trên bên phải của trang 1 tờ bìa sau khi đã bọc cẩn thận.

— Trình bày vở ghi phải sạch đẹp. Phải đề ngày tháng của từng bài (ghi vào lề). Giữ vở ghi bài sạch sẽ, cẩn thận trong suốt cả năm học.

Chữ viết trong vở ghi bài phải rõ ràng, đúng mẫu. Hình vẽ phải chính xác. Không được viết nguệch ngoạc, dập xóa hoặc làm rách nát, để dấy bẩn vào vở ghi.

Cần chữa những câu sai, lỗi chính tả, chỗ ghi thiếu. Nghỉ tiết học nào phải mượn vở ghi của bạn chép lại.

— Đối với học sinh lớp 4 trở lên, giấy làm bài nộp cho thầy giáo cô giáo theo kích thước và kẻ theo mẫu thống nhất do nhà trường qui định. Bài kiểm tra phải ghi rõ tên học sinh, ngày tháng kiểm tra, bộ môn kiểm tra, số thứ tự bài kiểm tra trong năm học. Giấy làm bài phải được chuẩn bị sẵn để trong một phong bì cỡ lớn, khi thầy cô giáo kiểm tra là sẵn sàng có ngay. Cấm hẳn việc xé giấy trắng trong vở ghi để làm bài kiểm tra.

— Khi làm bài kiểm tra phải tập có thói quen viết dàn ý và nháp trước khi viết sạch vào bài để nộp. Chữ viết trong bài kiểm tra phải rõ ràng, cẩn thận, không được viết tắt.

— Sau khi thầy, cô giáo trả bài kiểm tra đã chấm, học sinh phải xem kỹ lại, chữa những lỗi đã phạm vào lề bài bằng bút chì để rút kinh nghiệm cho kỳ kiểm tra lần sau. Học sinh phải giữ lại tất cả những bài kiểm tra đã được chấm trong năm học trong một phong bì lớn để giúp thầy cô giáo đánh giá và tự mình đối chiếu để nhìn nhận sự tiến bộ của bản thân sau một thời gian dài. Những bài kiểm tra đã chấm

thuộc loại tốt, loại chưa tốt cá biệt có thể được thầy giáo cô giáo thu lại để đưa vào hồ sơ của nhà trường.

— Ngoài ra mỗi học sinh phải có những đồ dùng khác cần cho việc học tập của các bộ môn do nhà trường qui định. Tuyệt đối tránh tình trạng đi học thiếu sách vở và đồ dùng học tập cần thiết cho buổi học. Học sinh không được dùng bút máy và bút bi.

3.— Tác phong và thái độ học tập trên lớp :

— Áo quần giản dị, sạch sẽ, gọn gàng, lành lặn khi đến lớp. Đầu tóc chải gọn gàng.

— Chỗ ngồi trong lớp theo sự sắp xếp của thầy cô giáo chủ nhiệm phù hợp với yêu cầu sư phạm và đặc điểm học sinh. Ngồi học ngay ngắn, không vẹo sang trái hoặc sang phải. Tay phải cầm bút đặt trên bàn. Không được đút tay vào túi quần hoặc để tay trong ngăn kéo. Không đặt chân lên ghế mình ngồi hoặc gác chân lên ghế phía trước.

— Không đội mũ trong lớp. Thầy cô giáo và khách đến phải đứng dậy chào. Đến giờ vào lớp và khi ra về, học sinh mỗi lớp phải xếp hàng.

— Muốn nói điều gì phải giơ tay trái, cùi tay vẫn đặt trên bàn. Khi thầy cô giáo cho phép mới được nói. Khi nói hoặc trả lời câu hỏi phải đứng dậy với tư thế đứng thẳng, nghiêm chỉnh, lời nói đồng đều, rõ ràng. Khi được phép mới ngồi xuống.

— Mỗi khi lên bảng đọc bài hoặc chữa bài tập, phải khẩn trương nhanh nhẹn, phải mang theo vở ghi hoặc vở bài tập. Đưa vở và lấy vở phải dùng cả hai tay. Đứng thẳng không khúm núm, không khoanh tay, không tựa mình vào bảng hoặc đầu bàn. Cần viết trên bảng phải viết to, rõ ràng, trước khi về chỗ phải xóa bảng.

— Đi học chuyên cần, không đi muộn về sớm. Chăm chỉ học tập từ đầu năm đến cuối năm.

— Trước khi đến lớp học sinh phải thuộc bài cũ, làm xong bài tập và chuẩn bị đầy đủ bài sắp học theo đúng sự hướng dẫn của thầy cô giáo.

— Hết sức lắng nghe lời thầy cô giảng, lời bạn nói, vừa nghe vừa suy nghĩ. Không nói chuyện riêng, không nói leo, không nói đệm theo lời giảng bài, không nhắc bài cho bạn khi kiểm tra, không xì xảo gây mất trật tự lớp học.

— Tích cực phát biểu ý kiến xây dựng bài, nhìn kỹ ghi chép cẩn thận những điều thầy cô yêu cầu ghi chép. Giữ gìn vở sạch chữ đẹp.

— Chỗ nào chưa hiểu phải đánh dấu lại để tiếp tục suy nghĩ, đề hỏi thầy, hỏi bạn, không hỏi ngay giữa lúc thầy đang giảng bài.

— Lúc làm bài kiểm tra phải nghiêm chỉnh, không hỏi bạn, không nhìn bài làm của bạn, không cho bạn xem bài của mình. Nộp bài đúng giờ.

4.— Tác phong và thái độ khi lao động và tham gia sinh hoạt chính trị, xã hội:

— Tham gia đầy đủ các buổi lao động sản xuất và các hoạt động tập thể, các công tác văn hóa, xã hội do nhà trường hoặc Đoàn, Đội trực tiếp tổ chức và quản lý.

— Đi lao động và tham gia sinh hoạt tập thể đúng giờ. Cá nhân chuẩn bị đầy đủ mọi dụng cụ hoặc những việc làm đã được phân công cần thiết cho buổi lao động hoặc sinh hoạt tập thể.

— Tích cực tham gia với sức cố gắng cao của mình để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giữ trật tự, kỷ luật trong khi lao động hoặc sinh hoạt. Tuân theo đúng nội qui an toàn lao động. Có tinh thần đồng đội, tương trợ khi tham gia lao động và công tác. Có ý thức bảo vệ của công trong khi lao động.

— Tìm hiểu thực tế, rèn luyện nắm vững kỹ năng trong khi lao động hoặc tham gia công tác xã hội, bồi dưỡng tình cảm yêu mến lao động và người lao động.

— Không chửi thề, nói bậy, đánh cãi nhau trong khi lao động, sinh hoạt và trong quan hệ với mọi người.

5.— Tác phong và thái độ rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh phòng bệnh :

— Có thói quen tìm hiểu những kiến thức và thực hành về vệ sinh phòng bệnh, những qui định cần thiết về nề nếp vệ sinh hoàn cảnh như : không nhổ bậy, vứt rác bậy ; đi đại tiện đến đúng nơi qui định và biết giữ vệ sinh nơi đại tiện tiện.

— Giữ vệ sinh cá nhân : Không uống nước lã, không hút thuốc, không uống rượu, rửa tay trước khi ăn, cắt móng tay móng chân, giữ đầu tóc gọn sạch, đi guốc dép, mặc ấm khi trời lạnh, năng tắm giặt.

— Tập thể dục buổi sáng và giữa giờ đứng động tác. Tham gia các trò chơi vận động tập thể vào giờ ra chơi và những buổi tổ chức chơi chung. Rèn luyện thân thể theo tiêu chuẩn cho từng lứa tuổi qui định.

6.— Học tập ở nhà :

— Phải có góc học tập đạt tiêu chuẩn : yên tĩnh, đủ ánh sáng, có bàn viết và chỗ để sách vở và các đồ dùng học tập, có trang trí khẩu hiệu, tranh ảnh, thời khóa biểu để nhắc nhở học sinh luôn luôn cố gắng vươn lên học tập, tự dưỡng tiến bộ.

— Bảo đảm đủ số giờ qui định tối thiểu học bài, làm bài ở nhà trong mỗi ngày : lớp 1 học từ 30 phút đến 1 giờ ; lớp 2 + 3 học 1 giờ rưỡi ; lớp 4 + 5 học 2 giờ ; lớp 6 + 7 học 2 giờ rưỡi ; lớp 8 + 9 học 3 giờ.

— Học bài vừa mới nghe giảng trên lớp theo sách giáo khoa, làm các bài tập mới ra ; sau đó ôn bài, chuẩn bị cho các bài học ngày hôm sau. Không học vẹt. Học bài theo phương pháp bộ môn.

— Đọc thêm sách báo tham khảo theo hướng dẫn của nhà trường. Học sinh các lớp đầu cấp 1 phải tập viết thêm và tập đọc sách báo cho lưu loát.

— Học sinh phải tập thói quen tập trung tư tưởng khi học cá nhân hay học nhóm. Tuyệt đối không biến buổi học nhóm thành buổi nói chuyện vui đùa hoặc thành dịp chép bài làm của bạn. Sau những giờ học bài, làm bài, học sinh phải thực hành trong thực tế lao động và sinh hoạt hằng ngày.

B. — NỀN NẾP DẠY CỦA THẦY GIÁO

1. — Trong công tác giảng dạy :

— Tuyệt đối tôn trọng và bảo đảm số tiết dành cho từng chương, từng bài ghi trong chương trình và bảng phân phối. Phải dạy đầy đủ và đều đặn các tiết của chương trình, đặc biệt coi trọng những tiết thực hành, ôn tập, kiểm tra, trả bài, tổng kết qui định cho từng chương và cho giáo trình của mỗi lớp. Đối với lớp cuối cấp, tuyệt đối tránh dạy dồn để hoàn thành chương trình quá sớm. Không được tự tiện đổi tiết hoặc nhờ đồng nghiệp dạy... nếu không được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

— Thực sự soạn bài thật kỹ trước khi lên lớp. Bài soạn ghi chép cẩn thận giữ trong cả năm học và lưu trữ làm hồ sơ giảng dạy lâu dài. Hiệu trưởng và cán bộ kiểm tra các cấp bất cứ lúc nào cũng có thể xem bài soạn của giáo viên về bất cứ bài nào đã đang dạy và sắp dạy trong năm học.

Phải soạn những tiết ôn tập, thực hành, kiểm tra, trả bài, tổng kết, kỹ như những tiết dạy bài mới.

Bài soạn một tiết lên lớp kể cả một tiết thực hành nội khóa được trình bày như sau :

Ngày tháng soạn và ngày tháng lên lớp. Tiết thứ mấy của bộ môn trong năm học. Đầu đề bài dạy. Mỗi bài soạn bao gồm 3 phần :

1. Mục đích, yêu cầu.

2. Nội dung, phương pháp giảng dạy và cách tổ chức công việc của thầy và trò trong từng bước của tiết học (ghi rõ số phút dành cho mỗi bước của tiết dạy).

3. Những đồ dùng dạy học cần thiết và cách sử dụng.

Trong bài soạn phải dành thì giờ thích đáng trong mỗi tiết học cho việc kiểm tra vào đầu giờ, củng cố kiến thức mới và hướng dẫn cách học cách làm bài tập ở nhà vào cuối giờ.

Phải tránh biến bài soạn thành bài tóm tắt nội dung sách giáo khoa. Bài soạn từng tiết lên lớp phải là bản dự kiến công việc của thầy và trò trên lớp gắn liền với nội dung bài dạy.

— Ra vào lớp đúng giờ theo hiệu lệnh của nhà trường. Đầu mỗi tiết học ghi vào sổ của mình tên những học sinh vắng mặt để theo dõi giúp đỡ những học sinh ấy nắm lại bài đã mất. Trong suốt tiết học, giáo viên cần bao quát lớp, tổ chức hướng dẫn tập thể lớp và từng học sinh làm việc; thường xuyên giáo dục tinh thần thái độ và lễ lối học tập, kịp thời chấn chỉnh những hiện tượng lơ là, mất trật tự, nhắc bài, quay cóp, những tư thế không đúng của học sinh; quan tâm đến ánh sáng, đến chữ viết và cách trình bày trên bảng...

— Giáo viên phải ăn mặc đúng đắn khi đến lớp. Lời nói phải rõ ràng; cử chỉ phải nghiêm trang, đĩnh đạc và thân mật. Chữ ghi bảng, ghi vào bài, vở học sinh phải cẩn thận, hết sức tránh cầu thả.

Truyền thụ chính xác nội dung kiến thức, tư tưởng và chú ý rút kinh nghiệm cải tiến phương pháp giảng dạy. Động viên học sinh phát biểu ý kiến xây dựng bài, hướng dẫn các em cách học theo sách giáo khoa. Bảo đảm thực hiện chế độ cho điểm qui định và thường xuyên kiểm tra vở ghi bài, vở bài tập của học sinh. Mỗi tiết học cần dành từ 5 đến 7 phút để kiểm tra miệng từ 2 học sinh trở lên (trừ tiết có kiểm tra 15 phút, kiểm tra viết, trả bài kiểm tra). Khi kiểm tra miệng, phải bao quát lớp, làm cho toàn thể học sinh tập trung cùng suy nghĩ để tự giải quyết câu hỏi hoặc bài tập mà giáo viên đã đặt ra.

— Trong khi giảng dạy và sau những giờ trên lớp, giáo viên phải có kế hoạch hướng dẫn theo dõi học sinh học bài và làm bài ở nhà, giúp đỡ học sinh kém, bồi dưỡng học sinh giỏi. Để giúp giáo viên làm việc này, ở cấp 2 phải thành lập mạng lưới cán sự bộ môn trong học sinh theo lớp.

Về chấm bài chữa bài, giáo viên phải thực hiện thường xuyên và đầy đủ các hình thức kiểm tra đã qui định. Nội dung các câu hỏi, bài kiểm tra phải tập trung vào các yêu cầu cơ bản của chương trình. Chấm bài kỹ, không để sót lỗi; cho điểm chính xác, không thiên vị hoặc thành kiến với học sinh, kèm theo số điểm phải có lời phê về ưu khuyết điểm của bài. Cần theo dõi việc sửa lỗi đã mắc của học sinh, giúp đỡ những học sinh kém tiến bộ. Thông qua việc chấm bài, tiến hành phân loại học sinh, tìm rõ thiếu sót trong giảng dạy để bổ cứu.

— Trả bài đúng hạn. Khi trả bài, phải nhận xét những ưu điểm và thiếu sót chung của cả lớp, nêu những điểm cần lưu ý đối với một số học sinh làm bài chưa tốt, động viên những em làm bài tốt. Nhất thiết yêu cầu học sinh phải sửa lại bài đã chấm (sửa ngay ở lớp hoặc ở nhà) bằng bút chì bên cạnh những chỗ giáo viên đã đánh dấu hoặc đã nêu ra để chữa chung.

2.— Trong lao động và tham gia hoạt động chính trị xã hội với học sinh :

— Giáo viên phải tham gia đầy đủ số buổi lao động theo qui định và thực sự bắt tay lao động cùng với học sinh, tham gia đầy đủ số buổi hoạt động xã hội do nhà trường tổ chức cho thầy và trò.

— Hướng dẫn học sinh lao động trong khi cùng lao động với học sinh cụ thể là :

+ Chuẩn bị tốt cho mỗi buổi lao động vạch kế hoạch hoặc tham gia vạch kế hoạch, làm giáo án lao động giúp cho học sinh nắm vững yêu cầu, phân công học sinh chuẩn bị dụng cụ và các điều kiện cần thiết cho buổi lao động.

+ Bảo đảm 3 bước của một buổi lao động : hướng dẫn phân công định mức công việc ; hướng dẫn qui cách kỹ thuật và chấp hành nội qui lao động ; nhận xét học sinh cuối buổi lao động.

+ Quản lý tốt buổi lao động : bảo đảm an toàn lao động, giáo dục kiến thức về kỹ thuật, rèn kỹ năng lao động cho học sinh, bảo đảm chỉ tiêu về năng suất và kỹ thuật, ghi sổ quản lý lao động, phân công lao động vừa sức học sinh nhất là đối với học sinh gái.

— Hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động chính trị, xã hội tốt cụ thể là :

+ Nắm kế hoạch chung, chủ động phối hợp với Đoàn Đội để vạch kế hoạch cụ thể tham gia phù hợp với yêu cầu từng khối lớp.

+ Chăm bị tốt yêu cầu giáo dục học sinh trong quá trình hoạt động.

+ Tìm biện để uốn nắn và động viên kịp thời những biểu hiện tư tưởng tình cảm và tác phong của học sinh.

3.— Trong việc xây dựng đời sống tập thể học sinh:

— Giáo viên phải xây dựng tốt mối quan hệ thầy trò thể hiện ở:

+ gương mẫu về mọi mặt để học sinh noi theo.

+ Tạo quan hệ tốt đẹp giữa thầy và trò: thầy chủ đạo giáo dục học sinh, trò chủ động tự giác trong đời sống tập thể; thầy vừa là người dìu dắt, giúp đỡ vừa là người bạn gần gũi, chân tình, không lạm dụng quyền hành, gắt gỏng mệnh lệnh chỉ huy, đánh đập, thành kiến, thiên vị, lợi dụng học sinh. Luôn luôn gần gũi, cởi mở, tôn trọng nhân cách các em; xưng hô « thầy, cô » với các em và gọi các em bằng « em »; tập thể học sinh độc lập sáng tạo, có tinh thần làm chủ lớp học, làm chủ nhà trường, tự giác chấp hành nội qui nhà trường.

— Giáo viên phối hợp với tổ chức Đoàn Đội xây dựng tập thể học sinh trở thành lực lượng có tác dụng giáo dục, lôi cuốn từng em bằng cách:

+ Tổ chức học sinh tham gia các hoạt động đức dục, thể dục thể thao, nhiều hoạt động tập thể ở thôn xóm khối phố, giúp nhau rèn luyện tiến bộ;

+ Đi sát, giúp đỡ, săn sóc tỉ mỉ, nêu gương tốt, giúp học sinh kém, đề ra yêu cầu cho từng đơn vị tập thể học sinh và từng học sinh trong từng thời gian; kiểm tra, đôn đốc, tổ chức tập thể học sinh giúp đỡ lẫn nhau thực hiện những yêu cầu đó.

4.— Trong việc phấn đấu bản thân tiến bộ không ngừng, giáo viên phải:

— Có thái độ nghiêm túc thực hiện đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước, chỉ thị quyết định của cấp trên, các đường lối chính sách khác; đoàn kết nhất trí với đồng nghiệp trong nhà trường thể hiện ở thái độ xây dựng chung, quan tâm đến công việc nhà trường vì lợi ích của sự nghiệp giáo dục con em nhân dân.

— Tự rèn luyện về mọi mặt, nâng cao trình độ chính trị đạo đức và văn hóa nghiệp vụ, có kế hoạch học tập cá nhân, tham gia đầy đủ các buổi học tập theo qui định, đi sâu tìm

hiếu thực tế xã hội; thực tế địa phương, chăm lo rèn luyện thân thể bồi bổ sức khỏe, thường xuyên đúc rút sáng kiến kinh nghiệm, sáng kiến về công tác chuyên môn để đóng góp vào sự tiến bộ chung của ngành.

C.— NỀN NẾP QUẢN LÝ VÀ CHỈ ĐẠO DẠY VÀ HỌC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Để tạo điều kiện đưa việc dạy, học của thầy giáo và học sinh vào nền nếp, hiệu trưởng (1) nhà trường cần chú ý thực hiện những điều sau đây :

I.— VỀ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CƠ BẢN TRONG NHÀ TRƯỜNG.

a) Giáo dục học sinh thông qua việc giảng dạy các bộ môn:

1. Hiệu trưởng phải hết sức tạo điều kiện và cùng các tổ trưởng chuyên môn kiểm tra chặt chẽ công tác giảng dạy và giáo dục của giáo viên để đảm bảo chương trình học được thực hiện một cách liên tục, đầy đủ và đều đặn, đúng với bảng phân phối chương trình và biên chế năm học.

2. Cuối mỗi tuần, hiệu trưởng phải cùng người phụ trách các tổ chức, các đoàn thể trong trường hội ý đánh giá các mặt hoạt động trong tuần, xây dựng lịch sinh hoạt và công tác của tuần sau và công tác cho toàn thể giáo viên nhận viên biết. Lịch sinh hoạt công tác phải được sắp xếp trên tinh thần hết sức hạn chế những cuộc hội họp ngoài qui định của cấp trên trong điều lệ nhà trường. Hết sức hạn chế những công việc kéo thầy giáo ra ngoài công tác dạy học và phải bảo đảm cho giáo viên mỗi tiết lên lớp có được từ 1 đến 2 giờ soạn bài, chấm bài ở nhà.

3. Để việc giảng dạy và học tập được liên tục và ổn định, Hiệu trưởng cần lập một thời khóa biểu hợp lý, đúng nguyên tắc sư phạm và áp dụng ít nhất trong một học kỳ đối với trường cấp 2. Hạn chế đến mức thấp nhất việc điều động giáo viên đi làm công tác khác trong thời gian đang dạy học,

(1) Tất cả những chữ « Hiệu trưởng » trong văn bản này xin hiểu : « Hiệu Trưởng và ban Giám Hiệu ».

cố gắng giảm bớt tình trạng dạy thay, dạy bù. Không được để tình trạng bỏ trống giờ đã xếp trong thời khóa biểu.

4. Hiệu trưởng phải quản lý chặt chẽ mọi hoạt động chuyên môn trong trường thông qua sổ lớp (gọi tên ghi điểm, sổ chủ nhiệm lớp, sổ đầu bài, sổ lao động...)

— Sổ gọi tên ghi điểm và sổ đầu bài của lớp phải được giao cho 2 cán bộ lớp hoặc học sinh thường (có tính ngay thẳng, thật thà, cẩn thận, chữ tốt, ghi chép nhanh và học khá) ghi đầy đủ kịp thời và giữ suốt cả năm học trong những giờ học trên lớp. Hết mỗi buổi học, sổ lớp phải được lưu tại văn phòng nhà trường.

— Đối với chế độ cho điểm qui định, Hiệu trưởng phải đôn đốc giáo viên thực hiện đầy đủ những môn và loại điểm còn thiếu. Qua tình hình điểm số, nếu thấy có hiện tượng không bình thường (điểm quá cao hoặc quá thấp), Hiệu trưởng cần tìm nguyên nhân cụ thể và tìm cách hướng dẫn khắc phục.

— Sổ đầu bài cần ghi đủ các mục sau : ngày tháng ; tiết thứ mấy của môn học, đề bài của tiết học (nếu là tiết ôn tập, kiểm tra, trả bài phải ghi rõ nội dung một cách vắn tắt. Riêng đối với các đề bài kiểm tra phải ghi rõ toàn bộ đầu đề); nhận xét của giáo viên về tiết học (nhận xét chung cả lớp và riêng một vài học sinh có những biểu hiện tốt, xấu, đáng chú ý ; giáo viên ký. Sổ đầu bài áp dụng đối với các lớp cấp 2. Ở cấp 1 thực hiện vở luân chuyển.

Những tiết không học, những ngày nghỉ học vì lý do đột xuất đều phải ghi vào sổ đầu bài hoặc vở luân chuyển với lý do cụ thể.

5. Mỗi học kỳ tổ chức một lần hội nghị sư phạm trao đổi sáng kiến kinh nghiệm giảng dạy trên cơ sở dự giờ tập thể một số tiết dạy. Ở cấp 1, mỗi học kỳ tổ chức thi vở sạch chữ đẹp một lần nhằm động viên phong trào tiến đều trong các lớp và lựa chọn những lớp kiểu mẫu, những học sinh kiểu mẫu giữ gìn vở sạch chữ đẹp. Giáo viên bộ môn ở cấp 2 phải có kế hoạch phụ đạo học sinh kém, bồi dưỡng học sinh khá và hướng dẫn học sinh phương pháp học tập bộ môn.

b) Giáo dục học sinh thông qua lao động và các hoạt động chính trị, xã hội.

1. Toàn trường và mỗi lớp học cần có kế hoạch lao động và tham gia các hoạt động chính trị, xã hội mỗi tháng, mỗi học kỳ và cả năm học. Kế hoạch cần ghi rõ nội dung công việc, yêu cầu giáo dục, số lượng tham gia; thời gian thực hiện, phân công chuẩn bị...

2. Phải quản lý từng buổi lao động hoặc từng buổi tham gia công tác chính trị, xã hội làm cho mỗi buổi thực sự là một buổi học có tác dụng giáo dục học sinh về mọi mặt và phục vụ được yêu cầu công tác của nhà trường và địa phương. Phải yêu cầu giáo viên tham gia lao động thực sự với học sinh và tổ chức hướng dẫn giáo dục học sinh tham gia lao động.

3. Phải quản lý học sinh tham gia lao động ở gia đình thông qua các tổ chức Đoàn Đội. Đảm bảo tiếp tục giữ tác phong và thái độ lao động tập thể, tham gia vừa sức, khắc phục tình trạng quá sức, không thích hợp với lứa tuổi và lấn át giờ học bài làm bài ở nhà.

c) Giáo dục học sinh thông qua việc xây dựng đời sống tập thể.

1. Chỉ đạo tốt công tác chủ nhiệm lớp. Xây dựng lớp học điển hình về các mặt: Nền nếp học tập, lao động, tu dưỡng đạo đức tác phong, tự quản tốt, cả lớp là một tập thể vững mạnh, vai trò Đội thiếu niên được đề cao; có những gương tốt trong tinh thần và trong việc thực hiện nền nếp sống văn minh, thực hiện tốt nội qui nhà trường.

2. Thường xuyên uốn nắn tư thế ngồi học cho học sinh, chấm dứt những hiện tượng lao động nặng, lệch hai bên thân, để phòng cận thị bằng cách cải tạo ánh sáng lớp học, hướng dẫn tầm mắt đọc viết. Về thể dục thể thao, phải tổ chức cho giáo viên học sinh tập thể dục buổi sáng và giữa buổi học đúng bài thể dục qui định, đều đặn và đúng động tác, tiến tới tổ chức rèn luyện thân thể theo tiêu chuẩn đối với từng lứa tuổi. Về nghỉ ngơi vui chơi giải trí, cần tôn trọng giờ nghỉ, giờ ra chơi, không kéo dài tiết học, buộc học sinh ra hết khỏi phòng học trong giờ chơi (trừ học sinh có nhiệm vụ trực nhật hoặc ngày mưa rét), tổ chức nhiều hình thức vui chơi giải trí phù hợp với lứa tuổi và giới tính trong giờ ra chơi.

3. Trong kế hoạch của chủ nhiệm lớp và của nhà trường, phải ghi kế hoạch công tác đức dục nhằm giáo dục tư tưởng chính trị, xã hội, những cuộc tập hành quân, cắm trại, tham quan, thực hành thí nghiệm, báo cáo văn học, chính trị, thời sự, sưu tầm lịch sử địa phương... Nhà trường phải tạo điều kiện tổ chức tốt những hoạt động giáo dục tư tưởng chính trị đạo đức, giúp đỡ Đoàn Đội đứng ra tổ chức giáo dục tốt với nội dung phong phú và phương pháp tích cực phù hợp với yêu cầu giáo dục của nhà trường. Những hoạt động này cần có giáo viên hướng dẫn và trực tiếp tham gia chỉ đạo.

II.— VỀ QUẢN LÝ VIỆC XÂY DỰNG CÁC ĐIỀU KIỆN CHẤT LƯỢNG

a) Xây dựng đội ngũ giáo viên :

Hiệu trưởng phải phối hợp với tổ chức công đoàn (hay hội nhà giáo yêu nước), chi đoàn thanh niên lao động Hồ Chí Minh trong giáo viên, dưới sự lãnh đạo của tổ chức cơ sở Đảng trong trường học mà xây dựng một đội ngũ giáo viên có nhiệt tình cách mạng, có tinh thần trách nhiệm «tất cả vì học sinh thân yêu», thi đua hoàn thành nhiệm vụ được giao. Cụ thể là :

1. Góp phần đẩy mạnh thi đua dạy tốt, khắc phục những khó khăn về tư tưởng, về đời sống, về cơ sở vật chất, về trình độ chuyên môn và những khó khăn khác nảy sinh trong đời sống hằng ngày, tạo nên một không khí đoàn kết tương trợ giữa giáo viên cũ với giáo viên mới trên cơ sở thực hiện đúng đường lối quan điểm giáo dục của Đảng từ đó mà giúp nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ của mỗi người.

2. Tổ chức sinh hoạt tư tưởng hàng tuần nhẹ nhàng, thoải mái theo tổ hay nhóm, nhận xét, trao đổi ý kiến trên tinh thần đồng chí đồng nghiệp cùng quan tâm giúp đỡ lẫn nhau trong tập thể hội đồng, không nhất thiết đợi các cuộc họp kiểm điểm mới nêu ra.

3. Tổ chức việc theo dõi tin tức thời sự và học tập các đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước làm cho thầy giáo, có giáo chuyển biến kịp với tình hình chung và tự nguyện tự giác chấp hành tốt đường lối chính sách.

4. Có những biện pháp cải thiện không ngừng về điều kiện ăn, ở, làm việc của giáo viên, nhân viên và gia đình họ, giải quyết một phần những trở ngại trong đời sống của những anh

chị em gặp nhiều khó khăn, đặc biệt đối với giáo viên đông con, giáo viên nữ đang nuôi con mọn.

5. Năm vững tình hình tư tưởng của giáo viên và nhân viên, những diễn biến ở từng người, tìm hiểu nguyện vọng riêng, những tình cảm thầm kín để biểu đạt rõ từng người. Trên cơ sở đó mà đồng viên anh chị em phát huy hết ưu điểm, khắc phục khuyết nhược điểm không thành kiến với những thiếu sót tồn tại, không lấy những thiếu sót nhỏ hay những khuyết điểm tạm thời để kết luận truy chụp đồng thời chân thành cảm hóa nhằm giúp giáo viên tự giác hạn chế mặt tiêu cực sửa chữa khuyết điểm. Từ đó, hiệu trưởng đánh giá thực chất con người, nhận xét cán bộ hàng năm được chính xác, khách quan.

b) *Xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho việc dạy và học.*

Nhà trường phải dựa vào nhân dân, thông qua hội nghị cha mẹ học sinh, hội nghị quần chúng, các tổ chức sản xuất, dưới sự lãnh đạo của chính quyền địa phương mà vận động các tầng lớp nhân dân đồng thời huy động lao động vừa sức của thầy và trò, tham gia xây dựng nhà trường trước hết là xây dựng cơ sở vật chất trường lớp. Việc xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường cần thực hiện từng bước theo các yêu cầu sau đây:

1. Có khu vực dành riêng cho nhà trường, được rào kín, trồng cây theo quy hoạch. Trường có cổng ra vào, có sân chơi bãi tập, có vườn trường, ruộng thí nghiệm, phòng thí nghiệm, phòng lao động (mọc, nữ công), phòng họp hội đồng... Trước hết phải xây dựng đủ phòng học thoáng mát, có đủ ánh sáng, có cửa bảo vệ, chống nắng, chống rét và chống hắt nước khi mưa.

2. Trong các phòng học có đủ bàn ghế và bảng đen theo đúng quy tắc. Ngoài việc sửa chữa tu bổ thường xuyên, bảng năm một hoặc hai lần tiến hành quét vôi và sơn lại bảng đồng loạt. Phòng học phải được trang trí thống nhất trong nhà trường theo đúng các yêu cầu sư phạm.

3. Trong phòng thí nghiệm hoặc phòng đồ dùng dạy học phải có đủ tủ và giá đựng các loại đồ dùng dạy học do Nhà Nước phát, hoặc do nhà trường tự mua sắm và do thầy trò tự làm lấy.

Dựa theo chương trình học ở từng cấp học và từng lớp nhà trường phải tích cực làm đồ dùng dạy học, dụng cụ thí nghiệm để thầy trò thực hành thí nghiệm, minh họa cho bài học trên lớp. Phải khắc phục tình trạng dạy chay, không được coi nhẹ các tiết thực hành trong chương trình.

4) Trong phòng đọc sách phải có đủ tủ đựng sách, có bàn ghế đủ ngồi, có nội quy cho mượn và bảo quản sách. Phải xây dựng tủ sách giáo khoa và tủ sách tham khảo dùng chung đủ dùng cho học sinh. Phải gây thành phong trào thi đua bảo quản, giữ gìn sách để dùng được lâu dài. Trường hợp rách, mất trang hoặc mất sách phải được đền bù thích đáng.

5) Trong phòng lao động, nhà trường mua sắm dần các dụng cụ cần thiết cho các buổi lao động tập thể phù hợp với tầm vóc học sinh. Phải xây dựng vườn trường đúng quy cách và thiết thực phục vụ cho việc dạy và học. Ruộng trường là nơi thầy trò thí nghiệm các đề tài trồng trọt theo chương trình học hoặc phục vụ đề tài kỹ thuật nông nghiệp ở địa phương, không được biến ruộng trường thành nơi giáo viên tăng gia tự cải thiện.

6) Thiết bị tủ, bàn ghế cho văn phòng nhà trường phải có đủ điều kiện để bảo quản hồ sơ nơi làm việc.

Phòng truyền thống nhà trường có nội dung phong phú mang sắc thái từng địa phương giúp cho việc giáo dục học sinh tình cảm yêu mến quê hương đất nước, hiểu biết cụ thể sâu sắc và tin tưởng vào cách mạng, gắn bó với nhà trường.

Phòng hội đồng có đủ bàn ghế cho giáo viên ngồi họp hoặc tiếp khách, ngồi nghỉ sau những giờ lên lớp.

Ở những trường có tập thể giáo viên hoặc tập thể học sinh ở lại, phải thiết bị phòng ở, giường nằm, bàn ghế làm việc, các dụng cụ cấp dưỡng và những đồ dùng cho học sinh hoạt động tập thể. Nhà trường phải sắm sửa hoặc dự trù xin cấp hoặc tự làm lấy các dụng cụ thể dục, thể thao giúp cho việc dạy các giờ thể dục, các hoạt động đồng diễn thể dục, các trò chơi vận động giải trí ngoài giờ học tập và lao động của thầy và trò.

Nhà trường phải tổ chức tốt việc bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất sẵn có. Hiệu trưởng được quyền ban hành nội quy sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất và các tài sản

khác ; ấn định những nguyên tắc và quy định cụ thể về trách nhiệm cá nhân trong việc cấp phát, cho mượn và bồi thường khi làm mất mát hoặc hư hỏng tài sản.

Hàng năm cùng với việc tổng kết năm học, nhà trường phải tiến hành kiểm tra và kiểm kê tài sản ; khen thưởng và xử lý thỏa đáng về việc sử dụng và bảo quản tài sản nhà trường trên cơ sở quy trách nhiệm cá nhân thật chặt chẽ.

Cơ sở vật chất của nhà trường chủ yếu là để phục vụ trực tiếp việc giảng dạy và học tập, không ai được tự ý sử dụng kể cả trong thời gian nghỉ hè. Muốn sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường vào một mục đích khác, phải được phép của cấp trên trực tiếp quản lý nhà trường.

Chính quyền địa phương có trách nhiệm chỉ đạo và giúp đỡ nhà trường xây dựng cơ sở vật chất đã có.

c) Xây dựng kế hoạch nhà trường và kế hoạch của giáo viên, quản lý đánh giá việc thực hiện kế hoạch.

Nhà trường phải chỉ đạo tốt việc xây dựng kế hoạch công tác một năm học, từng học kỳ từng tháng và hàng tuần của giáo viên, nhân viên, của từng tổ chức chuyên môn và của toàn trường. Kế hoạch giảng dạy và giáo dục là những bản cương lĩnh hành động cụ thể, rất quan trọng do đó phải ghi rõ yêu cầu, biện pháp, mức độ phấn đấu trong từng thời gian để hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ của mỗi cá nhân cũng như của mỗi đơn vị tập thể. Việc xây dựng phải theo trình tự sau đây :

1. Tiến hành học tập chỉ thị về nhiệm vụ năm học mới ngay từ tuần lễ đầu của năm học, có thảo luận đối chiếu với tình hình đặc điểm của nhà trường và những vấn đề tồn tại trong công tác giảng dạy và giáo dục năm học trước.

2. Hiệu trưởng báo cáo bản dự thảo kế hoạch chung của nhà trường bao gồm những yêu cầu và biện pháp chung, những mức độ cụ thể cần phấn đấu để đạt được, những mốc thời gian phải hoàn thành mọi mặt công tác của nhà trường.

3. Tiến hành tổ chức bộ máy, ấn định chức năng nhiệm vụ và phân công cụ thể ngay từ đầu năm học nhằm phát huy được tinh thần làm chủ tập thể, tinh thần trách nhiệm của mỗi người trong việc tham gia mọi hoạt động giáo dục, giảng dạy trong một năm học. Ở những trường có dưới 10 giáo viên,

hiệu trưởng chỉ định người phụ trách từng mặt công tác không thành lập đủ các ban phụ trách từng mặt công tác có đủ thành phần như quy định chung.

4. Cá nhân dự thảo kế hoạch theo chức năng đã được phân công. Kế hoạch công tác cá nhân hoặc của tổ, của ban chuyên môn phải thật sát, ghi rõ những yêu cầu nội dung và biện pháp cụ thể, những việc phải làm, thời gian hoàn thành. Nếu là kế hoạch một đơn vị phải có phân công người phụ trách từng việc đề đơn đốc và kiểm điểm việc thực hiện. Đó là một bản ghi công việc thiết thực, không được biến thành một văn bản lý luận dài dòng. Đề có thể xây dựng tốt kế hoạch cá nhân hoặc kế hoạch từng đơn vị công tác trong trường cần xuất phát từ bản dự thảo kế hoạch chung của nhà trường và từ kết quả điều tra, khảo sát chất lượng học sinh các lớp sau ngày khai giảng, khiến cho các yêu cầu và biện pháp, các chỉ tiêu đặt ra có căn cứ thực tế, không phải do ý muốn chủ quan của giáo viên tự ý ghi vào. Hết sức tránh tình trạng ghi các chỉ tiêu số liệu học sinh giỏi, tỷ lệ học sinh lên lớp, tỷ lệ các mức điểm số một cách tùy tiện thiếu cơ sở thực tế ở mỗi lớp hoặc từng khối lớp khác nhau. Kế hoạch giảng dạy và giáo dục của cá nhân giáo viên, kế hoạch các mặt công tác phải được tập thể góp ý kiến và phải được hiệu trưởng phê chuẩn.

5. Hiệu trưởng dựa vào ý kiến đóng góp của tập thể hội đồng, căn cứ vào mức phấn đấu của các tổ chức và cá nhân thể hiện trong các bản kế hoạch riêng mà tiến hành điều chỉnh lại bản dự thảo kế hoạch nhà trường. Sau khi được cấp trên quản lý trực tiếp của nhà trường phê chuẩn, bản dự thảo kế hoạch của nhà trường mới trở thành kế hoạch chính thức của nhà trường trong một năm học. Kế hoạch học kỳ, kế hoạch hàng tháng là những mức độ cụ thể của kế hoạch một năm học trong từng thời gian. Hiệu trưởng phối hợp với công đoàn (hay chi hội nhà giáo yêu nước), với đoàn thanh niên và đội thiếu niên, góp ý kiến xây dựng kế hoạch của các đoàn thể cho phù hợp và thống nhất với kế hoạch chung của nhà trường.

Việc quản lý lao động của giáo viên nhân viên, kiểm điểm công tác thường xuyên và định kỳ, kiểm điểm và đánh giá các danh hiệu thi đua cuối học kỳ và cuối năm học, đánh giá chất lượng công tác, xét khen thưởng, kỷ luật, ghi nhận

xét cán bộ và nhân viên cuối năm..., trước hết phải dựa trên kết quả về tinh thần, thái độ thực hiện kế hoạch cá nhân và kế hoạch chung đã vạch ra và đã được phê chuẩn.

d) Xây dựng nền nếp làm việc và sinh hoạt tập thể trong nhà trường.

Hiệu trưởng phải ấn định lịch công tác, lịch sinh hoạt hội họp khoa học và ổn định để mọi hoạt động của nhà trường đi vào nền nếp.

1. Mỗi tháng sau cuộc họp của hội đồng giáo dục, vào đầu tuần thứ nhất, hiệu trưởng phải ấn định ngay lịch công tác của nhà trường trong tháng. Lịch công tác một tháng của nhà trường phải bao gồm những hoạt động chung trong phạm vi cả trường. Mỗi hoạt động chung phải ghi rõ nội dung công việc người phụ trách số người huy động tham gia. Những hoạt động này vừa phải thể hiện được công tác trọng tâm đồng bộ từng tháng đã được cấp trên quy định, vừa phải quán triệt được kế hoạch chung đã vạch ra từ đầu năm học hoặc từ đầu học kỳ.

2. Cuối mỗi tuần, hiệu trưởng phải ấn định và công bố lịch công tác của nhà trường trong tuần đầu. Lịch công tác tuần của nhà trường phải ghi rõ những việc cụ thể cần phải hoàn thành, những buổi sinh hoạt, những liết, những lớp được phân công dạy thay dạy bù. Phải đưa các sinh hoạt, học tập, hội họp hàng tuần vào nền nếp, trừ những trường hợp đặc biệt.

3. Thực hiện đúng chế độ hội họp đã quy định trong điều lệ nhà trường. Thường xuyên cải tiến nội dung và hình thức sinh hoạt hội họp theo nguyên tắc:

— Tăng cường hội ý nhanh hàng ngày trong cán bộ phụ trách các tổ chức của nhà trường và thông báo trên bảng, chuyển số thông báo để giảm bớt nội dung sự vụ của các buổi sinh hoạt. Xếp các buổi sinh hoạt đều cả 4 tuần trong tháng, tránh cho một giáo viên phải họp nhiều buổi trong tuần, ảnh hưởng đến công việc của cá nhân đã được phân công.

— Nội dung các cuộc họp phải ngắn gọn, được chuẩn bị chu đáo. Các buổi họp trong nhà trường đều phải bàn những vấn đề sự phạm phục vụ thiết thực cho dạy tốt, học tốt, thảo luận trao đổi kinh nghiệm về những vấn đề giảng dạy, giáo

đọc, Phải thông báo nội dung và triệu tập từ trước để mỗi thành viên chủ động sắp xếp công việc và chuẩn bị ý kiến.

4. Hàng tuần phải cất cử luân phiên lớp trực trường do giáo viên chủ nhiệm lớp điều khiển. Lớp trực trường có nhiệm vụ — Đôn đốc thực hiện vệ sinh theo đúng nội quy vệ sinh trong trường. Việc thực hiện vệ sinh hàng ngày, ngoài phạm vi đã phân công cho các lớp, do lớp trực trường đảm nhiệm nếu trường chưa có nhân viên lao công.

— Đôn đốc việc thực hiện nội quy về việc sử dụng bảo quản cơ sở vật chất, về thư viện, phòng thí nghiệm v.v...

— Quản lý học sinh đến sớm và về muộn giờ. Nhắc nhở học sinh thực hiện đúng những điều quy định. Thực hiện các hiệu lệnh báo giờ đã quy định nếu trường chưa có nhân viên lao công.

— Trong những ngày nghỉ hè, nghỉ mùa, nhà trường phải liên hệ với chính quyền địa phương cử người bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, phối hợp với nhân viên bảo vệ của nhà trường (nếu có).

Ở những trường có tổ giám thị, lớp trực trường phối hợp giúp đỡ giám thị làm tốt nhiệm vụ trên cơ sở phân công nhiệm vụ rõ ràng do hiệu trưởng quy định.

5. Nơi nào có giáo viên, học sinh nội trú, nhà trường phải cử ra một ban phụ trách nội trú do 1 hiệu phó làm trưởng ban, có đại diện giáo viên, học sinh ở nội trú tham gia làm thành viên. Ban phụ trách nội trú, có nhiệm vụ :

— Tổ chức nơi ăn, nơi ở, nơi làm việc, học tập được chu đáo và không ngừng cải thiện.

— Điều hòa giờ giấc và tổ chức sinh hoạt hàng ngày sao cho đời sống nội trú được tươi vui, thoải mái, lành mạnh, công tác học tập tốt, thể lực tăng.

6. Hiệu trưởng phải kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ sổ sách và nội dung hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định trong điều lệ nhà trường, thường xuyên ghi ý kiến nhận xét, đôn đốc việc thực hiện đúng chế độ, thể lệ, khiến cho hồ sơ sổ sách phản ánh trung thực những hoạt động dạy và học, giúp cho nhà trường tăng cường công tác quản lý bằng hồ sơ, sổ sách.

7. Tổ chức hệ thống thông tin nắm tình hình nhà trường hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng để :

— Giải quyết kịp thời mọi vấn đề xảy ra trong nhà trường từ việc nhỏ đến việc lớn, làm cho nhà trường vận dụng đúng đắn đường lối quan điểm giáo dục của Đảng, chấp hành đúng chỉ thị và quy chế chuyên môn.

— Khen chê công bằng, đúng mức và kịp thời.

— Đánh giá đúng chất lượng học sinh, chất lượng giáo viên và chất lượng mọi mặt của nhà trường theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Để nắm được tình hình và bảo đảm phản ánh trung thực tình hình nhà trường lên cấp trên (theo đúng chế độ báo cáo) hiệu trưởng phải theo dõi kịp thời các vấn đề sau đây :

— Nắm vững số học sinh nghỉ học ở các lớp, lý do nghỉ, cách giải quyết của giáo viên chủ nhiệm, và cho ý kiến về một vài trường hợp đáng chú ý.

— Tình hình triển khai chuẩn bị và tổ chức thực hiện các công tác đã đề ra trong tuần. Việc nào thực hiện tốt. Việc nào thực hiện chưa tốt hoặc không thực hiện được. Cách giải quyết cụ thể.

— Tình hình giảng dạy ở các lớp có khớp với bản phân phối chương trình do cấp trên quy định hay không. Lớp bị treo hay bỏ tiết trống. Cách cụ thể giải quyết.

— Những việc xảy ra đột xuất trong giáo viên, của nhà trường. Nguyên nhân. Cách giải quyết.

— Tình hình chấp hành nội quy, thực hiện các nền nếp dạy và học đã quy định — Những gương tốt. Những hiện tượng vi phạm.

— Việc bảo quản cơ sở vật chất của nhà trường có những vấn đề gì, cần chú ý.

— Nội dung giảng dạy, kết quả học tập, tình hình chấm điểm các bài tập và bài kiểm tra có những vấn đề gì không bình thường. Nguyên nhân. Cách giải quyết.

— Quan hệ với địa phương, với các đoàn thể và gia đình học sinh, có những vấn đề gì cần đặt ra.

— Cuối tháng, hiệu trưởng phải họp liên tịch với cán bộ phụ trách các tổ chức đoàn thể trong trường để tổng hợp đánh giá tình hình trong tháng trước khi báo cáo trước hội đồng giáo dục và báo cáo lên cấp trên.

e) Xây dựng mối quan hệ tốt giữa nhà trường với nhân dân và cha mẹ học sinh.

Đề góp phần tích cực vào nhiệm vụ phổ cập giáo dục, bảo

đảm kế hoạch phát triển về số lượng và nâng cao chất lượng học tập của học sinh dưới sự lãnh đạo của cấp Ủy Đảng và chính quyền địa phương, nhà trường phải thắt chặt mối quan hệ với các cơ quan ở địa phương, với nhân dân và cha mẹ học sinh thông qua các tổ chức quần chúng và hội đồng đại biểu cha mẹ học sinh theo quy định trong điều lệ của nhà trường. Nhà trường cần xây dựng một số nền nếp sau đây :

1. Tổ chức việc tuyên truyền, vận động thực hiện đường lối, quan điểm giáo dục của Đảng và Nhà nước trong nhân dân, làm cho mọi người tích cực và tạo điều kiện tốt nhất cho con em đi học, giúp cho nhà trường tuyển lựa học sinh đủ chỉ tiêu và đúng tiêu chuẩn vào các lớp đầu cấp. Ở miền núi, phải cử giáo viên thường xuyên đi sâu vận động từng gia đình giải quyết những khó khăn cụ thể, giúp cho học sinh đi học chuyên cần, không bỏ dở. Theo dõi sát việc nghỉ học và bỏ học của học sinh, có kế hoạch và biện pháp giữ vững số lượng từ đầu năm học đến cuối năm học, từ đầu cấp học đến cuối cấp học.

2. Ngoài những việc cử giáo viên xuống các phường ấp; mời riêng cha mẹ học sinh đến gặp gỡ giáo viên, tổ chức sở liên lạc giữa nhà trường và gia đình (hàng tháng ở cấp 1 giữa và cuối mỗi học kỳ ở cấp 2), mỗi năm nhà trường tiến hành 3 cuộc họp chung với cha mẹ học sinh :

— Ngày khai giảng : Mời cha mẹ học sinh đến trường họp để nghe nhà trường báo cáo nhiệm vụ năm học, yêu cầu cha mẹ học sinh phải chuẩn bị và tạo điều kiện cho con em đi học tốt, giới thiệu thầy giáo cô giáo phụ trách mỗi lớp. Sau đó họp riêng cha mẹ học sinh từng lớp để nghe giáo viên chủ nhiệm báo cáo yêu cầu giáo dục từng mặt cụ thể và cử ra ban đại diện cha mẹ học sinh của mỗi lớp. Các ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp bầu ra hội đồng đại biểu cha mẹ học sinh của nhà trường. Việc tổ chức khai giảng với cha mẹ học sinh phải tách khỏi việc tổ chức ngày lễ khai giảng với học sinh toàn trường.

— Đầu học kỳ 2 : Tổ chức cuộc họp thứ hai với cha mẹ học sinh ở mỗi lớp nhằm sơ kết học kỳ 1. Giáo viên chủ nhiệm báo cáo kết quả chung của toàn lớp về học tập và rèn luyện các mặt trong học kỳ, đề ra yêu cầu đối với gia đình về việc tạo điều kiện cho các em học tập, rèn luyện tốt hơn nữa trong học kỳ 2. Trong cuộc họp này, giáo viên công bố phân loại học sinh, kết quả đánh giá xếp loại của từng em cuối học kỳ 1.

— Ngày kết thúc năm học : Báo cáo với cha mẹ học sinh toàn trường về kết quả đào tạo của nhà trường một năm học đối chiếu với nhiệm vụ cả năm học, đề nghị chính quyền khen thưởng những cha mẹ học sinh nào đã tích cực kết hợp tốt với nhà trường, giáo dục tốt con em. Sau đó họp riêng cha mẹ học sinh từng lớp để nghe giáo viên chủ nhiệm báo cáo kết quả học tập, rèn luyện cả năm của lớp và của từng học sinh; công bố danh sách học sinh được lên lớp thẳng, học sinh phải ở lại lớp, và những học sinh phải rèn luyện thêm về đạo đức, về một số môn văn hóa, về thể lực trong hè để cuối hè kiểm tra lại và căn cứ vào kết quả kiểm tra để xét việc lên lớp; yêu cầu gia đình quản lý học sinh về mọi mặt trong những tháng hè.

Ngoài 3 cuộc họp quý định, hội đồng đại biểu cha mẹ học sinh thường xuyên phản ánh với nhà trường về nguyện vọng và tình hình con em ở gia đình để nhà trường cử giáo viên theo dõi, giúp đỡ việc tổ chức học sinh học tập và lao động ở nhà hàng ngày có chất lượng tốt.

3. Tùy theo tình hình thực tế địa phương, từng thời kỳ cần thiết trong năm học, nhà trường phải chủ động tổ chức những cuộc họp liên tịch với các đại diện cơ quan nhà nước, các tổ chức quần chúng ở địa phương để phối hợp chăm sóc, giáo dục học sinh về mọi mặt, kết hợp trong và ngoài nhà trường, tạo điều kiện để các cơ quan, đoàn thể quần chúng trở thành lực lượng giáo dục, ủng hộ nhà trường trong việc giáo dục con em và xây dựng cơ sở vật chất. Khi phối hợp với những lực lượng giáo dục này nhà trường phải tranh thủ được sự lãnh đạo trực tiếp của cấp uỷ Đảng và chính quyền địa phương.

Bản quy định xây dựng những nền nếp dạy, học và quản lý nhà trường này nhằm hướng dẫn việc thực hiện điều lệ nhà trường về một số điều cần thiết nhằm đưa mọi hoạt động của nhà trường theo hướng dạy tốt, học tốt. Cùng với bản điều lệ nhà trường bản quy định này phải được lưu trong hồ sơ nguyên tắc của nhà trường và phải được Sở, Ty, Phòng giáo dục đề ra yêu cầu chỉ đạo từng bước cho các trường thực hiện.

VỤ GIÁO DỤC CẤP 1 - 2