

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĂN YÊN

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng 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 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THCS Văn Yên – quận Hà Đông – thành phố Hà Nội;

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 Văn Yên có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*** Nơi nhận:**

- PGDĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PHT./.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Liên

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN VÀ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ
CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024 - 2025**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSVY ngày 3 tháng 09 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường THCS Văn Yên)

**CHƯƠNG I
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, 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 Văn Yên 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.

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.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

- 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.

- 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 số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với nhà trường

- Sổ đăng bộ.
- Học bạ học sinh.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Sổ ghi đầu bài.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên nhân viên.
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục.

Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với tổ/ nhóm chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục của tổ/ nhóm chuyên môn.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt Tổ/nhóm chuyên môn

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên.
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)
- Lịch báo giảng.

CHƯƠNG III

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

Điều 7. Những quy định chung

1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi màu xanh.

Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

2. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của Ban Giám hiệu.

3. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và giáo viên được thực hiện theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

Điều 8. Một số quy định cụ thể

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Do nhà trường quản lý bằng phần mềm.
- Phần Sơ yếu lý lịch của học sinh, giáo viên chủ nhiệm phải nhập vào phần mềm, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học mới. Việc này do chính giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu 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.
- Cuối mỗi tháng, GVCN phụ trách thống kê số ngày nghỉ học có phép, không phép của các lớp.
- Cuối học kỳ I và cuối năm học, giáo viên bộ môn 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.

2. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do GVCN trực tiếp quản lý và được giao cho lớp phó học tập của từng lớp vào đầu mỗi buổi học.
- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp phó học tập 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).
- Giáo viên bộ môn 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.

3. 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 tên hoặc xóa tên trong sổ Đăng bộ.

4. Học bạ học sinh

- Đối với học sinh lớp 6, học sinh chuyển trường đến, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ. Công việc này hoàn tất chậm nhất vào cuối tháng 9.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn cập nhật đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ.

- 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 quản lý Tổ văn phòng 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.

- 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.

5. Hồ sơ sổ sách tổ/nhóm chuyên môn

a. Sổ nghị quyết của Tổ/nhóm chuyên môn: Ngoài các nội dung theo mẫu trong sổ nghị quyết, chú ý trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ/nhóm chuyên môn, ghi các nội dung sau đây:

- Các nội dung sẽ thực hiện trong 2 tuần tiếp theo
- Thảo luận, thống nhất các PPDH tích cực, các bài giảng khó.
- Xây dựng bài dạy minh họa, thảo luận, rút nghiệm tiết dạy học sinh hoạt tổ chuyên môn dựa trên phân tích các hoạt động của học sinh.

- Thống nhất rút kinh nghiệm báo cáo chuyên đề tổ CM

- Các biện pháp nâng cao chất lượng dạy học, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Thảo luận ma trận đề, thống nhất nội dung sẽ kiểm tra, tiêu chí đánh giá

- Bàn bạc kế hoạch Tổ chức các hoạt động trải nghiệm của tổ/nhóm.

- Các hoạt động khác của tổ CM như là: Kế hoạch chuyên môn năm học của Tổ/nhóm; Kế hoạch kiểm tra nội bộ; Kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm;

b. Thống kê: gồm các loại thống kê theo mẫu của Bộ Giáo dục như:

- Thống kê khảo sát chất lượng đầu năm (nếu có);

- Các biểu mẫu thống kê chất lượng kiểm tra định kỳ, kiểm tra cuối kỳ, chất lượng

bộ môn cuối năm, chất lượng tuyển sinh lớp 10.

- Danh sách theo dõi học sinh Tốt, khá, đạt, chưa đạt (đầu năm, học kì I, cả năm);
- c. Các hồ sơ lưu khác
- Các công văn của phường, Sở, Bộ (liên quan chuyên môn);
- Đề kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ: có đáp án, ma trận;
- Phiếu dự giờ /Bài học minh họa, chuyên đề; ...
- Các Phụ lục 1,2,3 Tổ chuyên môn đã triển khai, tham khảo theo Công văn 5512

của Bộ GDĐT

6. Sổ Chủ nhiệm

- Sổ Chủ nhiệm do GVCN trực tiếp quản lý và lưu giữ.
- GVCN chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, ghi chép, cập nhật các thông tin kịp thời, đúng quy định.
- BGH kiểm tra Sổ Chủ nhiệm định kỳ 1 tháng/ 1 lần.
- Cuối năm học GVCN nộp Sổ Chủ nhiệm về Văn phòng lưu trữ hồ sơ theo quy định.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 10. Soạn giảng

- Chấp hành tốt quy chế chuyên môn, lên lớp đúng giờ, phải có giáo án, đồ dùng dạy học hiện có hoặc tự làm, tổ chức tốt các tiết thực hành và ký sổ phòng bộ môn sau khi dạy học, tổ chức các hoạt động dạy học hiệu quả và đảm bảo chuẩn kiến thức.

- Tất cả giáo viên khi lên lớp dạy học phải có giáo án soạn trong khoảng từ 2 ngày đến 2 tuần trước ngày dạy và phải có Đồ dùng dạy học (không soạn trước ngày dạy quá 2 tuần). Ghi rõ ngày tháng năm soạn, bổ sung và lên lớp trên giáo án, ứng dụng CNTT trong dạy học ít nhất 50% tiết học/học kỳ.

- Mỗi 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, trả 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 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.

- Tổ trưởng hoặc tổ phó kiểm tra, ký duyệt giáo án của giáo viên trong tổ 1 lần/học kỳ, Ban Giám hiệu kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

Cụ thể:

Nội dung Kế hoạch dài dạy soạn tham khảo theo Phụ lục IV của cv 5512. Riêng phần tiêu đề theo mẫu sau

Kế hoạch bài dạy môn ...	(Số trang)	Năm học ...
Ngày soạn: ...		
.....		
.....		
.....		
.....		
Họ và tên Giáo viên		Tên trường

Điều 11. Quy định về sử dụng giáo án khi lên lớp

Việc sử dụng giáo án khi lên lớp thống nhất như sau:

- Ban Giám hiệu thực hiện việc kiểm tra giáo án của giáo viên theo kế hoạch hoặc đột xuất.

- Giáo viên phải luôn đem theo giáo án khi lên lớp.

- Khi sử dụng lại giáo án cũ, phải có bổ sung các nội dung khi được sử dụng lại và phải được duyệt của BGH.

- Đối với các tiết giảm tải, dạy theo chủ đề, lồng ghép các nội dung giáo dục về các

chủ trường, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, về giáo dục kỹ năng sống, .. giáo viên phải có phần bổ sung, cập nhật.

Điều 12. 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 ngồi ngay vị trí lớp mình để ổn định trật tự trong những giờ sinh hoạt tập thể (các ngày lễ, sinh hoạt dưới cờ...). Trường hợp học sinh không tập trung, mất trật tự, thể hiện bài Quốc ca không tốt thì trách nhiệm thuộc về GVCN.
- Giáo viên dạy GDTC phải quản lý tiết dạy nghiêm túc, giờ giấc phải đảm bảo, GV và HS phải đồng phục Thể dục; Phải biết bảo quản dụng cụ giảng dạy của bộ môn.
- GVBM không quản lý 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 trước cuộc họp hội đồng nếu tiếp tục bị phản ánh.

Điều 13. Ra vào lớp

- Đúng thời gian quy định (trễ từ 05 phút trở lên xem như bỏ tiết). 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 trễ giờ dạy, phải báo ngay cho Ban Giám hiệu.
- 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 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 Ban Giám hiệu;

Điều 14.

1. Công tác kiểm tra

- Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra (phải có đề kiểm tra, đáp án, ma trận dành riêng cho học sinh khuyết tật).
- Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.
- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.
- Nộp ma trận đề kiểm tra (có đầy đủ bảng đặc tả ma trận đề), đề kiểm tra, đáp án về Ban Giám hiệu duyệt trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần.
- Các tổ bộ 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 học

kỳ đúng tiến độ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và lịch kiểm tra tập trung của nhà trường (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

- Tất cả đề kiểm tra (thường xuyên, định kỳ, học kỳ), thống kê bài kiểm tra được lưu đầy đủ trong sổ nhóm chuyên môn.

2. Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày 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 sau đó.
- 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 15. Ghi điểm và phê học bạ

- Điểm trong CSDL ngành đều do giáo viên bộ môn thực hiện, nếu vào điểm sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định và báo cáo về BGH nhà trường(cùng bài kiểm tra của học sinh).

- GVBM vào điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh bằng bút bi xanh, sửa bằng bút bi đỏ.

- Tất cả các điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, giáo viên phải vào cập nhật đúng tiến độ vào sổ điểm cá nhân.

- Giáo viên nhập điểm vào vào phần mềm theo lịch của Ban Giám hiệu.

- Phía dưới của trang ghi điểm bộ môn (kể cả trang tổng hợp) trong sổ gọi tên và ghi điểm: Giáo viên chủ nhiệm phải xác nhận sửa bao nhiêu chỗ, ký tên (nếu có sửa chữa).

- Nếu sửa điểm trong học bạ, giáo viên bộ môn phải xác nhận, ghi rõ sửa điểm học kỳ I, học kỳ II hoặc cả năm. Giáo viên chủ nhiệm phải chốt lại vào phần cuối của trang học bạ bên trái về tất cả các chỗ sửa điểm của các môn có sửa điểm và ký tên.

- Ngoài việc ghi điểm, sửa điểm, giáo viên bộ môn còn có trách nhiệm báo cáo điểm

theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp theo yêu cầu của nhà trường.

Điều 16. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Dự các chuyên đề của Tổ/ nhóm chuyên môn.
- Mỗi giáo viên thực hiện tiết dạy thể nghiệm 1 lần/1 học kỳ (có ứng dụng công nghệ thông tin 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.

Điều 17. Thực hiện chương trình, thời khóa biểu.

- Chương trình: Đảm bảo đúng phân phối chương trình bộ môn do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã ban hành, đảm bảo tiến độ.
- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu.

Điều 18. Chất lượng giảng dạy

- Giáo viên phải cam kết chất lượng giảng dạy theo kế hoạch bộ môn đầu năm và thực hiện theo đúng tinh thần nghị quyết Hội nghị CC-VC năm học 2025-2026.
- 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 công chức, chuẩn nghề nghiệp và bình xét thi đua cuối năm.

Điều 19. Nghỉ phép, bỏ tiết

- Nghỉ phải xin phép Ban Giám hiệu và báo Tổ trưởng chuyên môn trước 1 ngày (có đơn, giáo án, SGK; ghi rõ lớp, tiết nghỉ).
- Giáo viên nghỉ đột xuất (trường hợp bất khả kháng) thì gọi điện báo Ban Giám hiệu 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 bỏ tiết dạy với bất cứ lý do nào, trừ trường hợp đã xin phép và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

Điều 20. Dạy thay, dự giờ

- Tổ trưởng (Tổ phó) chuyên môn lên lịch phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ xin nghỉ phép. 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. 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 Tổ trưởng (người phân công).

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

- Tổ trưởng lên lịch dự giờ chuyên đề, giờ thể nghiệm, rút kinh nghiệm trong tổ, trong đó ghi rõ những giáo viên cùng dự, điều này giúp giáo viên thường xuyên được rút kinh nghiệm lẫn nhau. Trường hợp giáo viên không cùng dự được (vì lý do chính đáng) thì phải báo cho Tổ trưởng.

Điều 21. Dạy thêm học thêm

Dạy thêm theo đúng quy định Thông tư số: 29/2024 /TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm và các Văn bản quy định về dạy thêm học thêm của các cấp.

Điều 22. Hội họp

- Dự và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp;
- Nghỉ họp phải viết đơn xin phép chủ tọa cuộc họp (trường hợp nghỉ đột xuất với lý 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... 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.

Điều 23. Hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm, hướng nghiệp

- Các tổ bộ môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, dưới nhiều hình thức (chuyên đề, đồ vui, thuyết trình, diễn kịch, hội thi, văn nghệ, câu lạc bộ ...) và trình Ban Giám hiệu duyệt.

- Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động ngoại khóa..
- 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.

Điều 24. Tự bồi dưỡng

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

- Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học, thiết kế bài giảng.
- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ...

Điều 25. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học

- Thứ 7 hàng tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng cho tuần sau (nhân 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.

Điều 26. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (2 TUẦN/1 LẦN): Sáng thứ Hai.
- Sinh hoạt nhóm chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (2 TUẦN/1 LẦN): Sáng thứ Hai
- 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
- Thực hiện sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo đúng hướng dẫn của Công văn số 10801/SGDDT-GDTrH ngày 31/10/2014 của Sở GDĐT

Điều 27. Nền nếp lên lớp

- Mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, tình hình vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.
- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh học bài cũ, chuẩn bị trước bài mới ở nhà.
- Tư thế, trang phục chỉnh tề, tác phong sư phạm, (không mặc quần rìn, áo thun, váy quá ngắn, áo rộng cổ..), không sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc, không còn hơi rượu bia khi lên lớp.
- Trong buổi lên lớp phải ghi sổ ghi đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu nhận xét đánh giá và cho điểm tiết học theo đúng quy định.
- Tuyệt đối không được cắt xén chương trình.
- Đối với môn Giáo dục thể chất:
 - + Giáo viên lập danh sách học sinh có vấn đề về sức khỏe, học sinh được miễn học Thể dục nộp về Phó Hiệu trưởng vào tuần 2 trong tháng 9.

+ Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. 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 29. 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 30. 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 VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT để báo cáo
- BGH để chỉ đạo
- Tổ trưởng, Nhóm trưởng CM, GV bộ môn
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Liên