

Số: 71/QĐ-THCSNK

Tam Anh, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chuyên môn của Trường THCS Nguyễn Khuyến Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN KHUYẾN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của 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;

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND xã Tam Anh về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Nguyễn Khuyến.

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc của Giáo viên Phổ thông, dự bị Đại học

Căn cứ Công văn số 867/SGDĐT-GDTrH&HSSV, ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở giáo dục Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 07/KH-THCSNK ngày 04/9/2025 của Trường THCS Nguyễn Khuyến ban hành Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025- 2026;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường THCS Nguyễn Khuyến.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chuyên môn của Trường THCS Nguyễn Khuyến, áp dụng từ năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quy chế chuyên môn của Trường THCS Nguyễn Khuyến áp dụng cho toàn thể viên chức người lao động nhà trường.

Điều 3. Viên chức người lao động Trường THCS Nguyễn Khuyến chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Hồng Khanh

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Áp dụng từ năm học 2025 – 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-THCSNK ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Khuyến)*

Chương 1

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

Điều 1. Hồ sơ quản lý nhà trường

1.1. *Những quy định theo Điều lệ trường Trung học phổ thông:*

- Sổ đăng bộ.
- Học bạ học sinh.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- Sổ ghi đầu bài.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục.

1.2. *Những quy định thêm:*

- Hồ sơ theo dõi chuyên môn: (Bảng phân công công tác giáo viên, theo dõi việc thực hiện chương trình, dạy bù, dạy thay, dạy thêm, theo dõi kết quả hội thi giáo viên dạy giỏi, hội giảng, thao giảng, hồ sơ kiểm tra...).

Điều 2. Hồ sơ quản lý học sinh

2.1. *Những quy định theo Điều lệ trường Trung học:*

- Sổ đăng bộ.
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- Học bạ học sinh.
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

2.2. Những quy định thêm:

- Hồ sơ học sinh lên lớp, kiểm tra lại và ở lại lớp hàng năm.
- Hồ sơ tuyển sinh.
- Hồ sơ tốt nghiệp
- Hồ sơ học sinh khuyết tật.

Điều 3. Hồ sơ quản lý chuyên môn của tổ trưởng

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.
- Kế hoạch dạy học của các bộ môn.
- Hồ sơ các hoạt động của tổ chuyên môn (thông tin giáo viên, thao giảng, ngoại khóa, nghiên cứu bài học, kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ...)

Điều 4. Hồ sơ sổ sách của giáo viên

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

Chương 2

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

Điều 5. Những quy định chung

a) Học bạ phải thực hiện học bạ điện tử. Các hồ sơ khác thực hiện bằng bảng đánh máy, nếu ghi chép các nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách bằng bút thì phải ghi bằng bút bi màu xanh hoặc đen. Đánh máy hoặc 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 (Khi sửa chữa (nếu có) các thông tin (điểm số, kết quả xếp loại,...))

b) Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo quy định của Sở) phải đóng dấu giáp lai của đơn vị quản lý trực tiếp trước khi sử dụng .

c) 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 cơ quan quản lý có thẩm quyền.

d) Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và của giáo viên, nhà trường đặt mua theo mẫu chung Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng và của trường THCS Nguyễn Khuyến.

e) Đối với các hồ sơ điện tử phải gửi lên hệ thống edu.vn và cơ sở dữ liệu Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng phải đảm bảo theo thời gian quy định của nhà trường.

Điều 6. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử được sử dụng ngay từ những ngày đầu của năm học do tổ quản lý sổ điểm điện tử nhà trường chịu trách nhiệm quản lý.

Phần Sơ yếu lý lịch học sinh phải thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, phần sơ yếu lý lịch học sinh được lập xong và ghi đầy đủ vào sổ chủ nhiệm và sổ điểm điện tử. Việc này do giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng và sạch đẹp. Nội dung của các trang tiếp theo được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo tiến trình năm học.

Điểm kiểm tra thường xuyên phải được cập nhật hằng tuần, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó vào sổ điểm cá nhân và sổ điểm điện tử.

Việc ghi điểm thực hiện theo đúng quy định tại **Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông**; chú ý các cột điểm có phần thập phân, sửa điểm ghi sai phải thực hiện theo đúng quy chế.

Quy định cách ghi điểm

+ Điểm không (0) ghi là: **0**

+ Điểm một (1) ghi là: **1,0**

+ Điểm mười (10) ghi là: **10**

Cuối năm học, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử được in theo khổ giấy A4 hoặc A3 và phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

Điều 7. Sổ ghi đầu bài

Sổ ghi đầu bài do văn phòng nhà trường trực tiếp quản lý và được giao cho lớp phó học tập của từng lớp vào đầu giờ từng buổi học và nhận lại vào cuối buổi học.

Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp phó học tập ghi các nội dung, thông tin vào sổ đầu bài theo quy định, những nhận xét - đánh giá của giáo viên bộ môn về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch 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...vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

Giáo viên chủ nhiệm ký chốt sổ, nhận xét tuần học vào cuối tuần.

Việc phê sổ đầu bài phải đảm bảo tính khái quát tiết học, thể hiện được ưu, khuyết điểm của lớp học. Đảm bảo sự thống nhất giữa lời phê và đánh giá.

Hướng dẫn cách đánh giá, xếp loại tiết học, cụ thể:

+ Điểm duy trì sĩ số (điểm tối đa 2.0): Vắng không phép cứ 1 học sinh thì trừ 0,5 điểm. (Vắng có phép thì 1 em trừ 0,25 điểm)

+ Điểm vệ sinh (điểm tối đa 2.0): Tốt: 2, Vệ sinh lớp không sạch sẽ, bàn ghế không ngay ngắn: 1.

+ Điểm nề nếp tác phong (điểm tối đa 2.0): Tốt: 2, Còn có học sinh vi phạm: 1.

+ Điểm học tập (điểm tối đa 4.0): Tốt: 4; Khá: 3; TB: 2; Yếu: 1.

Chú ý: Học sinh gian lận trong kiểm tra trừ 2 điểm/trường hợp trong phần học tập.

Điều 8. Sổ Đăng bộ điện tử

Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do văn thư nhà trường trực tiếp cập nhật.

Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường hoặc đi trường khác phải được kịp thời cập nhật tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

Điều 9. Học bạ điện tử

Thực hiện cả học bạ điện tử và chữ ký số trên edu, cơ sở dữ liệu của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng.

Giáo viên chủ nhiệm phải thể hiện đầy đủ các mục, các nội dung theo yêu cầu của học bạ. Cần chú ý nội dung về chứng chỉ nghề, các giải thưởng trong các kỳ thi. Việc nhận xét quá trình rèn luyện của học sinh giáo viên chủ nhiệm phải thể hiện được sở trường của từng học sinh.

Cuối học kì và cuối năm học, nhà trường phải cập nhật đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ của tất cả các khối lớp để quản lý.

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 thực hiện rèn luyện được xét lên lớp hay phải học lại phải được cập nhật lại và Hiệu trưởng (hay phó hiệu trưởng được ủy quyền) ký xác nhận vào học bạ sau thời điểm kiểm tra lại 01 tuần và hoàn thành trước ngày 30/8 hằng năm.

Điều 10. Hồ sơ tuyển sinh

Bao gồm đầy đủ các loại hồ sơ sau:

1. Kế hoạch tuyển sinh lớp 6.
2. Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.
3. Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh
4. Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được phê duyệt.

Điều 11. Hồ sơ lên lớp – học lại

1. Biên bản của hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét học sinh lên lớp, kiểm tra lại, lưu ban cuối năm học.

2. Biên bản xét duyệt học sinh sau kiểm tra lại hoặc đã rèn luyện trong hè - được xét được lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức kiểm tra lại và kiểm tra rèn luyện trong hè.

3. Các quyết định về thành lập các ban ra đề, coi và chấm kiểm tra lại.

4. Kế hoạch tổ chức ôn tập, thời khóa biểu ôn tập và kiểm tra lại.

Điều 12. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến

Khi thiết lập sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...

Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh thành phố...) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung (nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

Điều 13. Kế hoạch bài dạy

Thực hiện theo Công văn 5512 ngày 18/12/2020 của BGDĐT; công văn 5636/BGDĐT-GDTrH, ngày 10/10/2023 về việc xây dựng kế hoạch dạy học các môn Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lý, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Thông tư 17/2025/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục phổ thông 2018 ban hành kèm Thông tư 32/2018.

Tổ chuyên môn phải hoàn thành kế hoạch dạy học các môn học trong tổ theo quy định của chuyên môn nhà trường và gửi hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 30/8 hằng năm.

Giáo viên bộ môn phải hoàn thành kế hoạch dạy học theo môn học được phân công giảng dạy và gửi tổ trưởng phê duyệt trước ngày 04/9.

Hồ sơ thống nhất nộp lưu trên edu và thực hiện chữ ký số điện tử.

Điều 14. Kế hoạch cá nhân

Thực hiện theo đúng Công văn 5512 và Hiệu trưởng nhà trường và lưu trên edu và thực hiện chữ ký số điện tử.

Điều 15. Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên

Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của tổ chuyên môn (theo mẫu)

Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân (theo mẫu)

Báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên của tổ (theo mẫu)

Báo cáo tự đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân (theo mẫu)

Chương 3

QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Quy định chung: Giáo viên phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng Điều lệ trường phổ thông, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá - xếp loại giờ dạy, đánh giá - xếp loại học sinh..., quy định của ngành.

Điều 16. Kế hoạch bài dạy

Thực hiện theo Công văn 5512 ngày 18/12/2020 của BGDĐT.

Kế hoạch bài dạy được biên soạn theo từng bài học/chủ đề nhưng phải nêu rõ tiết phân phối chương trình và gửi lên edu vào chủ nhật tuần trước của tuần khi thực hiện giảng dạy. Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ.

Kế hoạch bài dạy soạn đầy đủ, đúng quy định, đúng hướng dẫn của cấp trên và theo thống nhất trong tập huấn chuyên môn. Xác định đúng yêu cầu cần đạt, kiến thức cơ bản, thực hiện nghiêm túc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của bộ môn. Giáo án phải thể hiện rõ mục tiêu: phẩm chất và năng lực cần đạt, phần chuẩn bị của giáo viên, học sinh, phải thể hiện rõ phương pháp dạy trung bộ môn, những hoạt động của giáo viên và học sinh, hệ thống câu hỏi trọng tâm và tập trung, thời điểm sử dụng đồ dùng dạy học, các phương tiện hiện đại... phát huy tư duy sáng tạo của từng đối tượng học sinh.

Những 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 (nếu có).

Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như giáo án phải có nội dung và phần hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải.

Tiết kiểm tra: phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra.

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.

Dạy học thêm cho học sinh hạn chế về năng lực, học sinh giỏi chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và được soạn thành giáo án riêng.

Thực hiện đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình. Thực hiện cách dạy học theo hướng phát triển năng lực, sở trường người học. Phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của học sinh, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt của giáo viên.

Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà.

Kế hoạch bài dạy phải gửi lên hệ thống edu ở thư mục Quản lý giáo án theo đúng danh mục của từng môn học/hoạt động và phải gửi vào ngày chủ nhật tuần trước đó tính đến thời điểm dạy. Tổ trưởng có trách nhiệm kiểm tra phê duyệt.

Điều 17. Nề nếp công tác

a) Lên lớp

Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.

Ra vào lớp đúng giờ, đúng hiệu lệnh trống.

Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô lịch sự, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia và các chất kích thích khác khi lên lớp.

Trong từng buổi lên lớp phải ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định.

Giáo viên khi nghỉ có lý do chính đáng (nghỉ ốm có giấy của bệnh viện, đi công tác ...) phải viết giấy xin phép thông qua Hiệu trưởng ký duyệt, sau đó chuyển lại cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi để chuyển các tổ trưởng, nhóm trưởng phân công giáo viên dạy thay). Các giáo viên được phân công dạy thay được chấm công giảng dạy cuối năm nếu thừa giờ được trả tiền tăng giờ cho các tiết được bố trí dạy thay. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời ngay với Tổ trưởng chuyên môn, BGH để sắp xếp giáo viên dạy thay.

Trường hợp giáo viên nghỉ vì việc riêng phải chủ động nhờ đồng nghiệp cùng môn dạy thay và phải viết giấy xin phép (Ghi rõ từng tiết, người dạy) thông qua Tổ trưởng chuyên môn, gửi cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi.

b) Hội họp

Tham dự hội họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng quy định. Nếu nghỉ có lý do chính đáng hay ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời ngay với BGH.

Trong buổi họp, buổi học chính trị... không được nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại (điện thoại để ở chế độ rung để không làm ảnh hưởng đến cuộc họp) và cần ghi chép nội dung họp hoặc học tập cẩn thận. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận.

Các giáo viên bỏ dạy, bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng ngoài việc bị trừ điểm thi đua, khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng giáo dục. Trường hợp bỏ nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách không tiến bộ thì bị xử lý theo luật viên chức và xử phạt theo quy định trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 18. Kiểm tra, đánh giá

a) Kiểm tra

Thực hiện theo Thông tư 22/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh THCS-THPT.

Đôi mới phương pháp dạy học là nội dung cơ bản của quá trình thực hiện giảng dạy của giáo viên là yêu cầu lớn trong việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên. Dạy học theo hướng phát huy năng lực, sở trường của học sinh, lấy học sinh làm trung tâm của hoạt động dạy-học. Thực hiện kiểm tra đánh giá theo hướng phát triển năng lực người học, đánh giá học sinh là đánh giá cả quá trình học tập và rèn luyện.

Đề kiểm tra đảm bảo chuẩn xác, phù hợp chương trình, vừa sức cho học sinh (chú trọng hướng đề mở) đầy đủ các nội dung từ ma trận đề, đáp án, biểu điểm... Đối với đề kiểm tra từ 45 phút trở lên yêu cầu bắt buộc phải xây dựng ma trận, bảng đặc tả, sau đó giáo viên ra đề theo ma trận và phải thông qua cho tổ trưởng phê duyệt trước khi kiểm tra.

Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

Bài kiểm tra giữa kỳ của các bộ môn sẽ được tổ chức kiểm tra chung đề theo từng khối lớp. Giáo viên ra đề và nộp về Tổ trưởng chuyên môn duyệt ít nhất trước 3 ngày kể từ ngày kiểm tra. Đề ra phải đảm bảo tính khoa học, sát, đúng trọng tâm yêu cầu cần đạt, phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. Giáo viên phải tổ chức ôn tập cho học sinh trước khi kiểm tra.

b) Chấm bài, trả bài

Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ trả sau một tuần kể từ khi kiểm tra. Riêng bài kiểm tra môn các môn có tiết trả bài thì thực hiện theo phân phối chương trình. Học sinh vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay cho đủ trong tuần sau đó. Chấm chữa bài chu đáo, có lời phê cụ thể.

Chấm điểm công bằng, chính xác. Cập nhật điểm kịp thời đúng quy chế, đầy đủ, rõ ràng.

Khi kết quả điểm kiểm tra có sự bất thường. GVBM có trách nhiệm báo cáo tổ trưởng chuyên môn, BGH để nghiên cứu, tìm hiểu nguyên nhân và tìm biện pháp giải quyết. Những bài này không được phát cho học sinh ngay mà phải lưu lại để giải quyết sự việc. Sau khi sự việc đã giải quyết xong thì phát lại cho học sinh.

Bài kiểm tra giữa kỳ, bài kiểm tra cuối kì, GVBM nộp cho thư viện để bảo quản (lưu 02 năm). Bài kiểm tra lại được lưu trong khóa học trong hồ sơ quản lí của Phó Hiệu trưởng.

c) Vào điểm và phê học bạ

Giáo viên phải thật chu đáo, cẩn thận, đúng quy định, hạn chế việc vào điểm sai sót. Hồ sơ, sổ điểm giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn; nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định.

Tất cả các điểm kiểm tra, thi, giáo viên phải ghi đầy đủ vào sổ điểm cá nhân; hàng tuần giáo viên phải nhập điểm trong Sổ gọi tên ghi điểm điện tử.

Đối với môn Lịch sử và Địa lí, Khoa học Tự nhiên, Nghệ thuật: Các giáo viên cùng dạy phải thống nhất và phân công người phụ trách cập nhật lên hệ thống kịp thời và linh hoạt.

Nếu sửa điểm trong trường hợp nhà trường đã khoá sổ thì phải báo với BGH và có giải trình phù hợp.

Ngoài việc cập nhật điểm giáo viên bộ môn còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường.

Điều 19. Dự giờ

Dự giờ: Là công việc thường xuyên của giáo viên để trao đổi, học hỏi và rút kinh nghiệm. Giáo viên chủ nhiệm phải tăng cường dự giờ của lớp mình để biết tình hình học tập của lớp. Giáo viên hướng dẫn tập sự phải dự giờ để giúp đồng nghiệp. Tổ trưởng chuyên môn phải tạo điều kiện cho các thành viên dự giờ để trao đổi, học tập và rút kinh nghiệm, nhất là đối với giáo viên mới vào ngành và giáo viên trẻ dạy hợp đồng.

Ban lãnh đạo nhà trường có thể dự giờ theo các hình thức sau:

+ Báo trước.

+ Không báo trước (đột xuất): dự trong phòng học, dự ngoài phòng học, dự trước 5 phút, dự sau 15 phút kể từ khi vào tiết.

Việc đánh giá nhận xét giờ dạy phải sát với yêu cầu chung, tránh nể nang, qua loa, đại khái, theo chủ nghĩa bình quân.

Tất cả các tiết dự phải có chữ ký của giáo viên dạy và giáo viên dự giờ.

Điều 20. Dạy thêm cho học sinh giỏi

Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi ngay từ đầu năm học.

Các giáo viên phụ trách đội tuyển của các môn học được phân công lựa chọn học sinh ngay từ đầu năm học và tổ chức bồi dưỡng cho đến ngày thi học sinh giỏi cấp thành phố.

Tham gia bồi dưỡng khác cho học sinh do nhà trường hay tổ phân công (Bồi dưỡng tham gia các cuộc thi như STEM, các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, TDTT...)

Điều 21. Dạy thêm cho học sinh còn hạn chế về năng lực trong nhà trường

Được thực hiện thường xuyên theo thời khóa biểu hàng tuần và dạy theo thời khóa biểu nhà trường .

Giáo viên và học sinh phải có đầy đủ hồ sơ lên lớp quy định.

Điều 22. Thực hiện chương trình

Chương trình: Thực hiện đúng, đủ kế hoạch dạy học theo phân phối chương trình đã được thống nhất phê duyệt.

Thực hiện đúng kế hoạch cá nhân để thực hiện các nhiệm vụ do nhà trường, tổ chuyên môn phân công (hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp, thao giảng, hội giảng, dạy thêm trong nhà trường, ngoại khóa ...)

Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu. Giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của BGH nhà trường.

Điều 23. Tự bồi dưỡng

Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng chính trị, tập huấn chuyên môn.

Thực hiện Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên theo Thông tư 26/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 7 năm 2012 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Thực hiện việc bồi dưỡng của trường, tổ chuyên môn và tăng cường công tác tự bồi dưỡng của cá nhân.

Tham gia các đợt thao giảng, hội giảng, thi giáo viên dạy giỏi các cấp...

Khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ.

Điều 24. Thực hành thí nghiệm

Giáo viên phải chú ý giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, các bộ môn KHXH phải chú trọng rèn luyện kỹ năng thực hành, các bộ môn KHTN ngoài yêu cầu này, còn phải đảm bảo các tiết thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình quy định.

Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có tránh tình trạng dạy chay (chú ý: chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi lên lớp và bảo quản). Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho việc dạy học.

Điều 25. Sinh hoạt chuyên môn

Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt tổ, sinh hoạt chuyên đề, ngoại khóa, thao giảng, hội giảng, sinh hoạt của nhà trường và ghi chép đầy đủ nội dung.

Các tổ chuyên môn đẩy mạnh đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, dạy học theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất của học sinh nhằm thực hiện đổi mới phương pháp dạy học. Chú ý đi sâu vào các nội dung sau: trao đổi, giúp đỡ chuyên môn, tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn của các giáo viên trong tổ, viết sáng kiến-giải pháp hữu ích. Giải pháp dạy thêm cho học sinh còn hạn chế về năng lực, dạy thêm cho học sinh khá giỏi, chuyên đề ngoại khóa. Hạn chế tối đa sinh hoạt chuyên môn có nội dung hành chính.

Đóng góp vai trò tích cực trong sinh hoạt chuyên môn, chủ động nhận các nhiệm vụ do nhà trường, tổ chuyên môn phân công. Ngoài các sáng kiến đã được công nhận cần tích cực vận dụng vào thực tiễn quá trình công tác của cá nhân.

Thời lượng: theo Điều lệ trường trung học (2 lần/1 tháng thường vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng), ngoài ra có thể họp đột xuất nếu cần thiết. Đối với sinh hoạt tổ chuyên môn theo nghiên cứu bài học, phải đảm bảo 03 lần/học kỳ.

Tham gia sinh hoạt chuyên môn cụm theo kế hoạch chỉ đạo của Sở GDĐT.

Điều 26. Thao giảng-nghiên cứu bài học-ngoại khóa

Thao giảng, hội giảng các ngày lễ lớn trong năm như: 20/10; 20/11; 22/12; 03/02; 08/3; 26/3...

Đối với giáo viên: Ngoài phân công của tổ chuyên môn thì mỗi giáo viên đăng ký và thực hiện tiết dạy tốt ít nhất 01 tiết/học kỳ.

Đối với tổ chuyên môn: Mỗi tổ thực hiện ít nhất có 03 lần sinh hoạt theo nghiên cứu bài học, 01 lần ngoại khóa, 02 tiết thao giảng trong từng học kỳ. Tổ trưởng có trách nhiệm phân công, lên kế hoạch triển khai thực hiện. Báo cáo tình hình thực hiện cho lãnh đạo nhà trường: Đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học.

Điều 27: Giáo viên chủ nhiệm

Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh, thực hiện học bạ điện tử;

Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Thực hiện đầy đủ các tiết sinh hoạt trải nghiệm theo phân công.

Thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng).

Điều 28. Đối với tổ chuyên môn

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.

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.

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 lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy thêm cho học sinh chưa đạt, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch thao giảng, ngoại khóa, câu lạc bộ...)

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy thao giảng hay dạy minh họa, thực tập, cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khóa, triển khai các chuyên đề...

Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng chuyên môn nhà trường kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường; thực hiện công tác kiểm định chất lượng theo sự phân công của lãnh đạo trường.

Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

Tham gia các cuộc thi và các phong trào chuyên môn do nhà trường và cấp trên tổ chức.

Điều 29. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn

Xây dựng các kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn và tổ chức thực hiện.

Hỗ trợ, giúp đỡ các thành viên trong tổ nâng cao năng lực giảng dạy.

Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

Chủ trì các cuộc hội họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm bộ môn.

Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng).

Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu tổ lao động tiên tiến, tổ lao động xuất sắc.

Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại giáo viên hàng kỳ và hàng năm, tham gia các hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30.

Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 31.

Quy chế này có hiệu lực từ năm học 2025-2026 và chỉ được sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của hội nghị VC, NLD hàng năm. /.