

Số 36/QĐ-THCS

Nam Hưng, ngày 25 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NAM HƯNG**

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 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;

Công văn số 1544/SGDDĐT- GDTrH ngày 30/11/2021 về việc hướng dẫn sử dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường bắt đầu từ năm học 2021 – 2022;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định về thực hiện Quy chế chuyên môn Trường THCS Nam Hưng năm học 2024 - 20245

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nam Hưng có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

\* Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Ngân**

# QUY CHẾ CHUYÊN MÔN VÀ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HỒ SƠ SỔ SÁCH NĂM HỌC 2024 - 2025

(Kèm theo Quyết định số 136./QĐ-THCSNH ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Nam Hưng)



## 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, nhân viên trường THCS Nam Hưng 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 lãnh đạo 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 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;

Công văn số 1544/SGDĐT – GDTrH ngày 30/11/2021 về việc hướng dẫn sử dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường bắt đầu từ năm học 2021 – 2022;

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 các lớp
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- 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

#### **Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với tổ chuyên môn**

- Kế hoạch hoạt động tổ CM, trong đó có kế hoạch dạy học các bộ môn của giáo viên do tổ đảm nhận.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn
- Các hồ sơ chuyên đề, chủ đề, giáo dục STEM

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

- Kế hoạch cá nhân, trong đó lồng ghép kế hoạch dạy học các bộ môn của giáo viên được phân công giảng dạy (trước đây gọi là PPCT môn học)
- Kế hoạch dạy học bộ môn (PPCT), 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)
- Sổ dự giờ và ghi chép sinh hoạt chuyên môn
- Sổ hội họp CM, HĐ

#### **Điều 7. Các hồ sơ minh chứng cho các hoạt động giáo dục và các hoạt động khác của nhà trường**

Đó là các minh chứng về công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch và kết quả thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ hàng năm bao gồm:

Sổ theo dõi học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến; Sổ nghị quyết của nhà trường; Sổ nghị quyết của Hội đồng trường; Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học; Hồ sơ tuyển sinh; Hồ sơ dạy học trực tuyến; Hồ sơ bồi dưỡng giáo viên; Hồ sơ các cuộc thi, hội thảo, chuyên đề, ngoại khóa, công tác an ninh trật tự, an toàn trường học; Các báo cáo sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ giáo dục hàng năm; Báo cáo kết quả thực hiện các Kế hoạch, Đề án, chương trình ... theo yêu cầu của các cấp quản lý ...; Các quyết định (phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ và các quyết định khác); Các quy định, quy chế (Quy chế làm việc của cơ quan, Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế dân chủ, Quy chế công khai, Quy tắc ứng xử, các quy chế phối hợp, Nội quy nhà trường...)

### CHƯƠNG III

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

##### Điều 8. Những quy định chung:

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

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 9. Một số quy định cụ thể

###### 1. Sổ đăng bộ:

Ngay sau khi hoàn thành công tác tuyển sinh, nhà trường giao cho đồng chí văn thư hoàn thành Sổ đăng bộ trong tháng 10 hàng năm và thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin học sinh trong suốt quá trình học tập tại trường.

- 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.

###### 2. Học bạ học sinh:

- Đối với lớp 6,7,8,9: Sử dụng Học bạ theo mẫu quy định trong Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông (Thông tư 22). *Việc sử dụng học bạ điện tử và hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm được thực hiện theo Quy định kèm theo công văn số 1544/SGDĐT-GDTrH ngày 30/11/2021 của SGDDĐT Hải Dương.*

- Việc ghi học bạ được sử dụng bằng bút bi màu xanh hoặc màu đen. Thực hiện ghi theo hướng dẫn trong học bạ

- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn ghi 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 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, hoặc đầu tháng 9 sau khi có kết quả thi lại.

### **3. Kế hoạch giáo dục của nhà trường**

Kế hoạch giáo dục nhà trường được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa hướng dẫn số 742/PGDDĐT- THCS ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục & Đào tạo Nam Sách về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục cấp THCS năm học 2024 – 2025 sao cho phù hợp với tình hình thực tế nhà trường và địa phương. Trên cơ sở hướng dẫn của cấp học Hiệu trưởng dự thảo kế hoạch giáo dục nhà trường và thông qua Hội nghị CBVC đầu năm học để tham gia đóng góp ý kiến xây dựng và hoàn chỉnh ban hành.

### **4. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học)**

Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa kế hoạch hoạt động năm học 2024 – 2025 của nhà trường. Tổ trưởng chuyên môn khi xây dựng kế hoạch cần tích hợp các kế hoạch liên quan của tổ chuyên môn vào kế hoạch chung của tổ như: *Kế hoạch thực hiện chuyên đề, dạy học theo chủ đề, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, kế hoạch hội thảo, chuyên đề, ngoại khóa của tổ...* đảm bảo thực hiện hiệu quả, tránh hình thức.

### **5. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn**

a. Nội dung ghi chép các buổi sinh hoạt chuyên môn cần thể hiện rõ thời gian, thành phần, nội dung sinh hoạt gồm trao đổi, bàn bạc, thảo luận những vấn đề chuyên môn và kết luận của chủ tọa cụ thể:

- 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, phù 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 sao cho hiệu quả thiết thực, tránh hình thức.

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

b. Thống kê gồm các loại như:

- Thống kê khảo sát chất lượng qua các đợt do nhà trường hoặc PGD tổ chức

- 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 giỏi, yếu kém (đầu năm, học kì I, cả năm);

c. Các hồ sơ lưu khác

- Các công văn của trường, Phòng GD, Sở GD (liên quan chỉ đạo chuyên môn và các HĐGD trong nhà trường)

- Đề kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ có đáp án, ma trận;

- Phiếu dự giờ Hội thi, Hội giảng/Bài học minh họa, chuyên đề; ...

**\* Lưu ý:** Theo CVHD số 1544/SGDĐT-GDTrH, tổ chuyên môn không nhất thiết phải xây dựng hồ sơ chuyên đề, hồ sơ nghiên cứu bài học, hồ sơ dạy học theo chủ đề thành hồ sơ riêng. Kế hoạch thực hiện chuyên đề, dạy học theo chủ đề, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học ... được thể hiện trong Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn. Các biên bản sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, biên bản xây dựng các chủ đề dạy học có thể ghi vào Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

Tổ trưởng xây dựng dự thảo nội dung sinh hoạt chuyên môn (đánh máy vi tính) và gửi trước cho các thành viên nghiên cứu trước để chuẩn bị và tham gia ý kiến. Kết thúc sinh hoạt chuyên môn, các nội dung thống nhất của buổi họp được gửi cho tất cả giáo viên trong tổ chuyên môn để thực hiện. Các buổi sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến và mời lãnh đạo dự cùng.

## 6. Kế hoạch giáo dục của giáo viên

Kế hoạch giáo dục của giáo viên xây dựng căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của trường, tổ chuyên môn và được cụ thể hóa. Nội dung kế hoạch cần thể hiện rõ thuận lợi, khó khăn; thực trạng chất lượng bộ môn; chỉ tiêu phấn đấu; giải pháp nâng cao chất lượng; đăng kí danh hiệu thí đua của cá nhân. Kế hoạch được giáo viên xây dựng vào

đầu năm học, được tổ trưởng chuyên môn xác nhận. Tổ chuyên môn phải quản lý Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo quy định.

### **7. Kế hoạch bài dạy (giáo án)**

Kế hoạch dạy học theo môn thực hiện theo hướng dẫn số 742/PGDDĐT- THCS ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục & Đào tạo Nam Sách về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục cấp THCS năm học 2024 – 2025 (Có các biểu mẫu kèm theo). Sau khi các GV được cốt cán tỉnh, huyện hướng dẫn xây dựng kế hoạch bài dạy thì mỗi GV xây dựng kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy theo các biểu mẫu PGD yêu cầu, trong đó chú ý tăng cường các hoạt động phát huy tính tích cực, chủ động của học sinh, vận dụng nội dung kiến thức vào thực tiễn. Giáo viên cần thường xuyên tự đánh giá, rút kinh nghiệm các tiết dạy để điều chỉnh kế hoạch bài dạy cho phù hợp với các đối tượng học sinh.

Tổ trưởng (hoặc tổ phó chuyên môn nếu tổ trưởng giao nhiệm vụ) được Hiệu trưởng nhà trường phân công phải kiểm tra và xác nhận giáo án của giáo viên theo quy định, chú ý ghi nhận xét, góp ý về nội dung bài dạy (kiểm tra trực tiếp).

Về việc sử dụng Kế hoạch bài dạy đánh máy vi tính: Yêu cầu giáo viên không sao chép Kế hoạch bài dạy từ các nguồn khác hoặc sao chép y nguyên Kế hoạch bài dạy của mình trong các năm trước (các kế hoạch bài dạy từ năm trước phải nộp tổ CM theo quy định khi kết thúc năm học để phục vụ thanh kiểm tra các cấp)

- Năm học 2024 – 2025 nhà trường chưa sử dụng phần mềm để kiểm tra, xác nhận Kế hoạch bài dạy vì vậy trong quá trình giảng dạy giáo viên nhất thiết phải in Kế hoạch bài dạy để kiểm tra và phải được phê duyệt của tổ chuyên môn. Khi sử dụng phần mềm thì khi giảng dạy trên lớp GV phải có máy vi tính để các cấp và nhà trường kiểm tra trực tiếp trên máy (KH bài dạy phải có chữ ký số của TT (TP) phê duyệt đầy đủ. Khuyến khích giáo viên ứng dụng CNTT trong xây dựng bài giảng trình chiếu, bài giảng điện tử để nâng cao hiệu quả giảng dạy và chia sẻ cho học sinh để ôn lại, củng cố bài học ở nhà.

### **8. 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 theo đúng thời gian quy định trong chuyên môn.
- Cuối mỗi tháng, GVCN phụ trách thống kê số ngày nghỉ học có phép, không phép của lớp mình chủ nhiệm và nhập phần mềm đầy đủ theo quy định.

- Cuối học kỳ 1 và cuối năm học, giáo viên bộ môn kiểm tra sổ điểm và ký xác nhận, sổ do bộ phận văn phòng in và được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh có hai loại: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học và Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của cá nhân giáo viên.

Các khối lớp 6,7,8,9 năm học 2024-2025 đều thực hiện theo mẫu quy định trong Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT.

Việc sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ GDĐT ban hành.

### **9. Sổ chủ nhiệm:**

Sổ chủ nhiệm dành cho giáo viên làm công tác chủ nhiệm, được thiết lập từ đầu năm học với đầy đủ các nội dung: Đặc điểm, tình hình lớp; kế hoạch công tác chủ nhiệm (theo tháng, tuần); nội dung sinh hoạt lớp thực hiện theo kế hoạch xây dựng của GVCN đã được phê duyệt từ đầu năm và kết quả hoạt động của lớp (theo tuần); Hồ sơ bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh và các hồ sơ khác liên quan.

### **10. Sổ ghi đầu bài, vào điểm phần mềm:**

Phân công đồng chí PHT chịu trách nhiệm kiểm tra 2 nội dung nêu trên (2 tuần một lần) để nắm được việc thực hiện chương trình, vào điểm kiểm tra của GV; nắm được nền nếp học tập của các lớp, việc thực hiện của GV, GVCN, qua đó đôn đốc, nhắc nhở giáo viên thực hiện hiệu quả, đúng quy định.

Việc thực hiện chương trình các môn học và các hoạt động giáo dục phải được ghi, theo dõi đầy đủ trong sổ ghi đầu bài từng tiết, từng buổi học theo quy định.

- Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm ghi đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn sử dụng Sổ ghi đầu bài.

- Sổ ghi đầu bài do GVCN trực tiếp quản lý và GVCN có thể phân công một cán sự lớp cùng GVCN quản lý, theo dõi việc giảng dạy của GVBM và việc nghỉ học, bỏ tiết của HS; Cuối mỗi tuần GVCN nhận xét đánh giá theo quy định. (*Lưu ý: Mất sổ đầu bài GVCN và HS được phân công giữ sổ phải chịu trách nhiệm.*)

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn HS giữ sổ 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).

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của trường phải do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do.

- Hàng tuần, giáo viên chủ nhiệm ghi nhận xét, cập nhật điểm thi đua của lớp, ký tên và ghi họ tên.

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài; ghi việc sử dụng đồ dùng, tên bài dạy



đầy đủ, rõ ràng, nhận xét và xếp loại tiết học theo đúng quy định cho từng tiết dạy...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 tiết dạy thay hay dạy bù phải ghi chú rõ dạy bù hay dạy thay.

#### **11. Về việc sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm**

Thực hiện theo Quy định và hướng dẫn sử dụng một số loại hồ sơ điện tử, hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm có trong phụ lục: Quy định và hướng dẫn sử dụng một số hồ sơ điện tử, hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm (Kèm theo công văn số 1544/SGDDĐT-GDTrH ngày 30/11/2021 của Sở GDĐT).

### **CHƯƠNG IV**

#### **QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

##### **Điều 10. Quản lí tiết dạy**

- Giáo viên tự quản lí 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. Khi cần thiết đóng cửa để tránh tiếng ồn vào các tiết âm nhạc, tiếng anh, thực hành trong lớp; thực hành ngoài lớp học GV cần quản lý, nhắc nhở học sinh nâng cao ý thức.

- Giáo viên dạy thể dục phải quản lí học sinh trong tiết dạy nghiêm túc, an toàn, chấn chỉnh ý thức học sinh khi ra tập để đảm bảo giờ giấc, GV và HS phải mặc đồng phục Thể dục; Phải biết bảo quản dụng cụ giảng dạy của bộ môn. Trường hợp thời tiết mưa gió GV cho học sinh tập tại nhà tập đa năng.

Hàng tháng BLĐ nhà trường lấy ý kiến học sinh và khảo sát chất lượng học sinh qua kiểm tra CM, nếu giáo viên để học sinh phản ánh nhiều về tiết dạy như thả lỏng học sinh, lớp học mất trật tự làm ảnh hưởng tới nhiều học sinh trong lớp, chất lượng giảng dạy thấp và xác minh là có thật thì tùy theo mức độ sai phạm để xử lí và là căn cứ để đánh giá xếp loại viên chức cuối năm.

##### **Điều 11. Ra vào lớp**

- Cần tác phong nhanh nhẹn để đảm bảo đúng thời gian quy định (trễ từ 7-10 phút trở lên xem như bỏ tiết). Trong trường hợp có sự cố, bị trễ giờ dạy, phải báo ngay cho Ban lãnh đạo nhà trường biết để kịp thời xử lý.

- 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; trong các cuộc họp cần để chế độ rung

- Không tự ý bỏ lớp để làm việc riêng; trường hợp học sinh vi phạm kỷ luật cần

lập biên bản và làm việc riêng với học sinh, không để làm ảnh hưởng tới giờ dạy.

- Chấp hành theo thời khóa biểu được phân công, không được tự ý đổi tiết với giáo viên khác mà không thông qua Ban lãnh đạo, nhờ giờ khi có việc riêng phải báo cáo BLĐ kịp thời.

## **Điều 12**

### **1. Công tác kiểm tra**

#### **a. Kiểm tra học sinh:**

- Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra (phải có đề kiểm tra, đáp án 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, đề kiểm tra, đáp án về đồng chí PHT trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ đúng quy chế, đúng tiến độ theo lịch, theo kế hoạch và đúng quy chế (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

- Tất cả đề kiểm tra (thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ), thống kê kết quả kiểm tra được lưu đầy đủ trong hồ sơ tổ chuyên môn.

#### **b. Kiểm tra giáo viên:**

- Các tổ bộ môn xây dựng Kế hoạch kiểm tra chuyên đề ngoài kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường (lưu ý thời gian cần lệch nhau: ví dụ nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra GV A trong học kỳ I thì tổ có thể xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề vào kỳ II..., lưu hồ sơ và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

### **2. Chấm bài, trả bài**

- Đảm bảo đủ cơ số điểm theo quy định. Các bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 7 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

- 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 13. Ghi điểm và phê học bạ**

- Điểm trong sổ gọi tên và ghi điểm, điểm trong học bạ đều do giáo viên bộ môn thực hiện, nếu ghi điểm sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định.

- Tất cả các điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, giáo viên phải vào ghi vào sổ điểm cá nhân.

- 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.

#### **Điều 14. Hội thi, Hội giảng, chuyên đề**

- Khi thực hiện các nội dung trên bộ phận phụ trách chuyên môn (PHT cùng tổ trưởng chuyên môn) cần xây dựng kế hoạch, lên lịch, TKB, phân công nhiệm vụ và kết thúc các nội dung trên phải có biên bản góp ý, rút kinh nghiệm và phiếu chấm giờ hội thi, hội giảng và lưu toàn bộ trong hồ sơ tổ CM, PHT lưu cả trường.

#### **Điều 15. Thực hiện chương trình, thời khóa biểu.**

- Chương trình: Đảm bảo đúng kế hoạch giáo dục của giáo viên đã được BLĐ nhà trường phê duyệt và theo đúng tinh thần công văn HD của các cấp quản lý giáo dục.

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu.

#### **Điều 16. Chất lượng giảng dạy**

- Giáo viên phải cam kết chất lượng giảng dạy theo kế hoạch bộ môn đầu năm và phấn đấu để đạt và vượt chỉ tiêu đề ra theo tinh thần nghị quyết Hội nghị CBVC năm học 2024- 2025 đã đề ra.

- 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 17. Nghỉ phép, bỏ tiết, dạy thay**

- Nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng cho phép thì báo Tổ trưởng chuyên môn trước ít nhất 1 ngày (có giáo án, SGK; ghi rõ lớp, tiết nghỉ để bàn giao cho người dạy thay). Trường hợp nghỉ từ 2 – 3 ngày phải có đơn xin phép trình HT, quá 3 ngày phải làm đơn báo cáo cấp trên.

- Giáo viên nghỉ đột xuất (trường hợp bất khả kháng) thì gọi điện báo cho BLĐ trường và báo Tổ trưởng chuyên môn đồng thời gửi giấy phép sau.

- Tuyệt đối không được tự thỏa thuận đổi giờ khi chưa có sự đồng ý của Ban LĐ.

- 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 để tránh trường hợp bỏ tiết vì lý do “không biết 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. Giáo viên không thực hiện dạy thay theo phân công thì xem như bỏ tiết của chính mình.

#### **Điều 18. Dạy thêm học thêm:**

- Nhà trường tổ chức dạy thêm phải được sự đồng ý cho phép của cấp có thẩm quyền và có đủ hồ sơ theo quy định

- GV tham gia dạy phải có đơn, kế hoạch giáo dục và kế hoạch bài dạy, ký số đầu bài dạy theo quy định và không tự ý dạy thêm ngoài trường khi không có giấy phép của cấp có thẩm quyền cho phép.

- HS tham gia học phải có đơn và đồng ý của gia đình.

- Việc tổ chức thu – chi thực hiện theo đúng HD của cấp trên.

#### **Điều 19. Hội họp**

- Dự và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp;

- Nghị họp phải xin phép chủ tọa cuộc họp (trường hợp nghỉ đột xuất với lí do chính đáng thì xin phép chủ tọa qua điện thoại);

- 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 20. Hoạt động ngoại khóa, HĐTN- hướng nghiệp:**

- Các tổ bộ môn cùng giáo viên được phân công xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp, ngoại khóa dưới nhiều hình thức và trình Ban LĐ duyệt, trong đó chú trọng đa dạng hóa, linh hoạt, sáng tạo các hoạt động ngoại khóa, HĐTN-HN theo chương trình.

#### **Điều 21. Tự bồi dưỡng**

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

- Tham gia viết sáng kiến, chia sẻ với đồng nghiệp và nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ, chất lượng giảng dạy.

- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ... Tích cực tự học, tự nghiên cứu, học hỏi đồng nghiệp để không ngừng nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ CMNV cho bản thân

#### **Điều 22. Sử dụng đồ dùng, thiết bị**

- GV thực hiện nghiêm túc 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 công nghệ TT, các phần mềm quản lý, giảng dạy
- 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.
- Nhân viên được phân công phụ trách thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ và lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định

#### **Điều 23. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn**

- Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (2 lần/tháng)
- Nội dung sinh hoạt theo hướng dẫn nêu trên

### **CHƯƠNG V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. 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 25. 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 26. 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./.