

Thanh Khê, ngày 21 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chuyên môn trường THCS Nguyễn Đình Chiểu**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU**

*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;*

*Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THCS Nguyễn Đình Chiểu.

**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 không có hiệu lực.

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Đình Chiểu có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PHT./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Thị Lệ Hà**

# **QUY CHẾ CHUYÊN MÔN VÀ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN CỦA TRƯỜNG THCS NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU**

*(Kèm theo Quyết định số 144/QĐ-THCSNĐC ngày 21 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Đình Chiểu)*

## **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 Nguyễn Đình Chiểu 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.

- 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**

##### **1. Hồ sơ sổ sách giáo viên**

Mỗi giáo viên cần có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định tại điều lệ trường trung học (TT 32 của Bộ GDĐT) Hồ sơ sổ sách bao gồm:

##### *a) Kế hoạch bài dạy (giáo án)*

- Soạn mới mỗi môn dạy đối với khối 9.
  - Các khối 6, 7, 8 có thể sử dụng lại Kế hoạch bài dạy của năm trước (có phân bổ sung điều chỉnh), được sự đồng ý và phê duyệt của Hiệu trưởng. Giáo án giấy (chỉ cần in của khối lớp 9 – thực hiện khi kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên), gửi file PDF/Wod vào thư mục do nhà trường tạo để bộ phận chuyên môn kiểm tra.
  - Các môn theo chương trình cấp THCS.
  - Kế hoạch dạy phụ đạo học sinh yếu kém.
  - Kế hoạch dạy tự chọn, hoạt động ngoài giờ lên lớp, dạy hướng nghiệp, hoạt động trải nghiệm.
  - Giáo án soạn trên máy vi tính. Kiểu phông chữ Times New Roman. Chữ và hình vẽ rõ ràng, chính xác (cỡ chữ 13 hoặc 14) đánh thứ tự số trang và đúng thể thức văn bản.
  - Thể hiện rõ: Họ và tên giáo viên, môn dạy, năm học.
  - Giáo viên phải luôn có giáo án khi lên lớp. Giáo án khi lên lớp giáo viên được lựa chọn 1 trong 2 hình thức là:
    - + Giáo án giấy (bản in).
    - + Giáo án điện tử (được lưu trên máy laptop, USB, email,...).
- ##### *b) Hồ sơ chuyên môn*
- Kế hoạch dạy học bộ môn (Phân phối chương trình);
  - Các phụ lục 1, 2, 3, 4 theo công văn 5512 của Bộ GDĐT;

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh
- Lịch báo giảng (khuyến khích sử dụng, không bắt buộc);
- Phiếu dự giờ (đóng thành tập lưu khoa học);

*Lưu ý:*

Ngoài các hồ sơ chuyên môn của giáo viên bộ môn thì GVCN và tổ trưởng chuyên môn cần có thêm các loại hồ sơ sau đây:

- Mỗi GVCN còn có thêm sổ chủ nhiệm (Ghi đủ các nội dung như: kế hoạch chủ nhiệm, Thông tin học sinh, hồ sơ xếp loại hạnh kiểm học sinh, ...)
- Tổ trưởng chuyên môn: Có Kế hoạch tổ, có đầy đủ sổ ghi biên bản họp tổ, sổ theo dõi kiểm tra hồ sơ GV theo quy định.

## **2. Hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn**

- a) Sổ nghị quyết của Tổ chuyên môn.
- 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 giỏi, yếu kém (đầu năm, học kì I, cả năm);
- c) Các hồ sơ lưu khác
  - Các công văn của trường, phòng, sở, bộ (liên quan chuyên môn);
  - Đề kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ; có đáp án, ma trận;
  - Phiếu dự giờ Thảo giảng/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 GD&ĐT.

## **CHƯƠNG III**

### **THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 5. Soạn giảng**

1. Đảm bảo các yêu cầu về soạn giảng bộ môn.
  - Tiến trình bài soạn: cơ bản có các bước sau:
    - (1). Khởi động.
    - (2). Hình thành kiến thức mới.
    - (3). Luyện tập/củng cố.
    - (4). Vận dụng/mở rộng.
2. Đảm bảo các nội dung cơ bản, tính logic, chính xác, hệ thống.

Bám theo chương trình, chuẩn kiến thức kỹ năng, kế hoạch bộ môn, hướng dẫn giảm tải, hướng dẫn bổ sung mới trong năm học. Xác định mục tiêu của bài, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa.

- Đảm bảo theo số tiết đã được quy định trong kế hoạch dạy học bộ môn.
- Bài chủ đề thì soạn giảng theo chủ đề.
- Soạn bài trước khi lên lớp tối thiểu 02 ngày.

### **Điều 6. Thực hiện tiết dạy**

- Giáo viên khi lên lớp phải chấp hành nghiêm túc quy định tiết dạy (như không ra sớm vào muộn, hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại di động, không uống rượu, hút thuốc....)

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, phát triển phẩm chất năng lực học sinh, không dạy học theo kiểu đọc chép, chiếu chép; phải bám vào chuẩn kiến thức kỹ năng bộ môn; tăng cường sử dụng đồ dùng dạy học (nếu môn học có đồ dùng).

- Các bộ môn Khoa học tự nhiên, Hóa học, Sinh học, Vật lí, Âm nhạc, Mĩ thuật, Tin học GV thực hiện tiết dạy tại phòng bộ môn và có trách nhiệm quản lí phòng bộ môn.

- Giáo viên bộ môn là người chịu trách nhiệm chính trong giờ lên lớp và chất lượng bộ môn.

- Trong giờ lên lớp, ngoài trách nhiệm giảng dạy kiến thức theo chương trình bộ môn, GV phải làm tốt việc giáo dục nội quy, nề nếp, vệ sinh; góp phần xây dựng giáo dục toàn diện, xây dựng nhân cách của người học sinh. Không đùn đẩy hoặc ỷ lại trách nhiệm giáo dục toàn diện học sinh cho giáo viên chủ nhiệm hoặc Tổng phụ trách.

### **Điều 7. Lịch báo giảng** (*nội dung này không tính điểm thi đua*)

- Lập kế hoạch báo giảng đầy đủ, thường xuyên, đúng quy định (nếu sử dụng).

- Cần ghi đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu của lịch báo giảng.

### **Điều 8. Công tác kiểm tra**

Giáo viên được phân công ra đề kiểm tra, coi, chấm kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, học tập và thực hiện theo đúng quy chế, góp phần đảm bảo sự nghiêm túc, công bằng, khách quan, góp phần nâng cao chất lượng và uy tín giáo dục đào tạo của nhà trường.

#### **a) Kế hoạch kiểm tra**

- Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra (phải có nội dung kiểm tra, đáp án dành riêng cho học sinh khuyết tật).

- Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) phải thông báo trước cho học sinh và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Đề ra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức - kĩ năng, không đánh đố học sinh (*thực hiện đúng theo Thông tư 32/2018 ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục – Đào tạo*).

- Đề kiểm tra giữa kỳ phải được nhóm/tổ chuyên môn họp thống nhất nội dung kiểm tra, có ma trận, bảng đặc tả, phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. Nộp đề kiểm tra có ma trận, bảng đặc tả đã được thống nhất cho Tổ chuyên môn/ lãnh đạo duyệt trước ít nhất 1 tuần.

- Đối với đề kiểm tra cuối kỳ, thời gian nộp về TTCM/ lãnh đạo nhà trường để duyệt theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ của nhà trường.

- Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn trong giáo án.

- Đúng qui chế về số cột điểm được quy định. Thời gian kiểm tra phải tuân theo kế hoạch bộ môn đã được duyệt.

### ***b) Chấm, trả bài***

- Chấm bài: Phải sửa lỗi sai cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ.

- Trả bài: Đúng hạn theo kế hoạch dạy học, khi trả bài, cần lưu ý lỗi thường gặp cho học sinh để sửa chữa.

+ Bài kiểm tra giữa kỳ không quá 1 tuần; bài kiểm tra cuối kỳ thì giáo viên phải chấm, trả bài theo kế hoạch chung của nhà trường.

- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về Ban giám hiệu để lưu hồ sơ kiểm tra.

- 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 không giới hạn bởi số điểm kiểm tra. Chú trọng đánh giá cả quá trình, đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh.

### ***c) Nhập điểm***

- Bảo đảm tính chính xác, kịp thời; nhập điểm phải khớp giữa sổ điểm cá nhân và phần mềm CSDL.

- Đảm bảo cập nhật đủ cột điểm theo quy định.

- Sửa chữa điểm: Khi điểm sai cần sửa đúng theo quy chế và báo cáo với lãnh đạo.

## **Điều 9. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề**

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện việc dự giờ, thao giảng nhằm góp ý trao đổi chuyên môn giữa giáo viên với nhau và đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Số lượng giờ dự, thao giảng, chuyên đề:

- Thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học: 2 lần/học kỳ.

- + Mỗi giáo viên dự tối thiểu 6 tiết/1 năm học.

- + Hiệu trưởng, phó HT: dự 2/3 số giáo viên/năm học.

- + Tổ trưởng: dự giờ tất cả giáo viên trong tổ /năm.

- Sau khi dự giờ cần có nhận xét, góp ý cho đồng nghiệp.

- 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 10. Tự bồi dưỡng (Bồi dưỡng thường xuyên)**

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Sở Giáo dục, Phòng Giáo dục, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân. Lưu lại những nội dung cần thiết để làm minh chứng.

- Xây dựng kế hoạch tự bồi dưỡng thường xuyên.

- Tham gia viết Sáng kiến, làm đồ dùng dạy học,...

- Nhà trường khuyến khích GV học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ...

#### **Điều 11. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học**

- Khi mượn đồ dùng dạy học giáo viên phải báo trực tiếp cho người phụ trách thiết bị và ký mượn, khi sử dụng đồ dùng xong phải trả ngay và ký trả.

- GV cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có, tránh tình trạng dạy chay.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang bị hiện đại, phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho việc dạy học.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng giáo án điện tử có cập nhật thông tin mới nhất về số liệu.

#### **Điều 12. Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn**

- Thời lượng: Theo Điều lệ trường trung học cơ sở: 2 tuần/1 lần.

- Lịch sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: vào Tuần 1 và tuần 3 hàng tháng.

- Kế hoạch: Tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch chuyên môn của nhà trường để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn theo tuần, tháng, năm.

- Hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn: Sổ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn (theo mẫu qui định).

- Yêu cầu ghi chép cẩn thận, đầy đủ, chính xác, khoa học, cập nhật các thông tin rõ ràng.

- Tổ CM tổ chức Sinh hoạt chuyên đề tối thiểu 4 chuyên đề/ năm học.

**\* Nội dung sinh hoạt nhóm chuyên môn: Bám sát 2 nội dung:**

- *Sinh hoạt nhóm chuyên môn theo nội dung bài học:*

+ Kiểm điểm việc thực hiện nội dung chương trình; những bài có nội dung khó, đồng nghiệp đưa ra phương án dạy tốt nhất.

+ Thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay và khó; nội dung ôn tập, kiểm tra; nội dung dạy học tự chọn...

+ Phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm;

+ Kiểm tra giáo án dạy trong tuần/tháng;

+ Thống kê chất lượng các bài kiểm tra;

+ Chuẩn bị các chuyên đề/chủ đề, số liệu báo cáo tháng.....

- *Sinh hoạt theo hướng nghiên cứu bài học:*

+ Chọn bài.

+ Thảo luận, xây dựng tiết dạy cho chủ đề dạy học, phân công nhiệm vụ thực hiện chủ đề dạy học cho các thành viên trong nhóm.

+ Thực hiện dạy, rút kinh nghiệm.

### **Điều 13. Nề nếp, giờ giấc, báo cáo**

- Lên lớp, đi họp, sinh hoạt đúng ngày, giờ quy định; nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước 1 ngày, nếu ốm đau đột xuất phải báo kịp thời ngay với lãnh đạo và tổ trưởng chuyên môn để kịp thời phân công người làm thay.

- Khi được điều động làm thay các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

- Trong buổi họp, học chính trị, sinh hoạt tập thể... không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung và học tập nghiêm túc.

- Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý.

- Nộp các loại báo cáo đúng hạn, nội dung chính xác theo yêu cầu.

### **Điều 14. Ghi điểm/ cập nhật điểm và phê học bạ**



- Giáo viên phải kiểm tra rà soát tên học sinh trước, nhập điểm cẩn thận, đúng quy định, hạn chế việc vào điểm sai sót; nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa theo quy định.

- Giáo viên bộ môn phải cập nhật đầy đủ, khớp giữa sổ điểm cá nhân và phần mềm quản lý điểm của CSDL.

- Điểm trong phần mềm đều do giáo viên bộ môn tự nhập vào và chịu trách nhiệm về phần ghi điểm của môn mình (*không nhập điểm hộ*).

- Có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của trường, của tổ nhóm chuyên môn.

### **Điều 15. Phối kết hợp, đoàn kết thống nhất trong công tác**

- Giáo viên bộ môn phải chủ động phối kết hợp với giáo viên chủ nhiệm, phụ huynh học sinh, các đoàn thể và các thành viên khác trong hội đồng giáo dục nhà trường để hoàn thành tốt trách nhiệm của bộ môn. Khi đã có nghị quyết về nhiệm vụ, kế hoạch chung của trường và của tổ chuyên môn thì giáo viên bộ môn cần đoàn kết, nhất trí và tích cực thực hiện các biện pháp đã được tập thể thông qua.

- Ngoài công tác chuyên môn, giáo viên phải tích cực tham gia các sinh hoạt chung và sinh hoạt đoàn thể theo quy định và phân công; Tích cực tham gia phong trào thi đua góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ và nâng cao thành tích chung của nhà trường.

### **Điều 16. Hướng dẫn ôn tập, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi bộ môn**

- Giáo viên được phân công giảng dạy theo chuyên môn có trách nhiệm xây dựng đề cương ôn tập, tận tình giảng dạy và giáo dục để nâng cao chất lượng bộ môn góp phần hoàn thành tốt chỉ tiêu nhiệm vụ của nhà trường.

- Giáo viên bộ môn phải có trách nhiệm và có kế hoạch dìu dắt giúp đỡ học sinh yếu kém để từng bước học sinh có tiến bộ; phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để hạn chế tỷ lệ học sinh bỏ học, yếu kém, lưu ban cuối năm.

- Giáo viên dạy lớp nào sẽ chịu trách nhiệm chất lượng lớp đó. Kết quả bài kiểm tra định kỳ là cơ sở để đánh giá kết quả học tập của học sinh và kết quả giảng dạy của giáo viên.

- Giáo viên được phân công bồi dưỡng học sinh giỏi cần tích cực đầu tư nghiên cứu cập nhật thông tin, tham khảo tài liệu, có phương pháp giảng dạy hướng dẫn phù hợp đối với học sinh góp phần làm tốt công tác đào tạo mũi nhọn của trường và nâng cao số lượng, chất lượng giải.

## **CHƯƠNG IV**

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

### **Điều 17. 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. 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 18. Một số quy định cụ thể**

#### **1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh**

- 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 1 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**

- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn rà soát kỹ, cập nhật đủ và chính xác điểm, kết quả học tập, nhận xét đánh giá của học sinh vào phần mềm quản lý điểm.

- Văn thư in toàn bộ học bạ của học sinh.

- Giáo viên phê và kí học bạ bằng bút bi màu xanh.

- 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.

- 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.

- Nếu triển khai thực hiện kí số sổ điểm điện tử, học bạ điện tử theo chỉ đạo của PGD thì nhà sẽ có tổ chức tập huấn nghiệp vụ và hướng dẫn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện theo đúng quy trình.

### **5. Hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn**

a) Sổ nghị quyết của Tổ chuyên môn: Ngoài các nội dung theo mẫu trong sổ nghị quyết, chú ý trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, 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, 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 của tổ.
- Các hoạt động khác của tổ CM như là: Kế hoạch chuyên môn năm học của Tổ; 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 giỏi, yếu kém (đầu năm, học kì I, cả năm);
- c) Các hồ sơ lưu khác
  - Các công văn của trường, phòng, sở, bộ (liên quan chuyên môn);
  - Đề kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ; có đáp án, ma trận;
  - Phiếu dự giờ Thảo giảng/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 GD&ĐT

### **Điều 19. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu**

+ Chương trình: Đảm bảo đúng kế hoạch dạy học, hướng dẫn giảng dạy bộ môn mà Bộ GDĐT đã ban hành (lớp 6, 7, 8 và 9 thực hiện chương trình GDPT 2018), Hướng dẫn của Sở GDĐT và đã được cụ thể hóa trong Kế hoạch dạy học của nhà trường đã được thống nhất của tổ chuyên môn và lãnh đạo trường phê duyệt.

+ Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu. (Khi có điều chỉnh phải thể hiện trong giáo án, sổ báo giảng và sổ đầu bài).

### **Điều 20. 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 2024-2025.

- 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 21. Nghỉ phép, bỏ tiết**

- Nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng và báo Tổ trưởng chuyên môn trước 1 ngày (có đơn, giáo án, SGK; ghi rõ lớp, tiết nghỉ và người nhận dạy thay ký nhận).

- Giáo viên nghỉ đột xuất (trường hợp bất khả kháng) thì gọi điện báo Hiệu trưởng 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 Ban giám hiệu.

### **Điều 22. 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 để tránh trường hợp bỏ tiết vì lý do “không hay 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 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.

Lưu ý: Tránh trường hợp đối phó để Tổ trưởng kiểm tra cho đủ số tiết.

- Giáo viên giảng dạy không được từ chối cho giáo viên khác dự với bất kỳ lý do nào.

### **Điều 23. Dạy thêm học thêm**

Dạy thêm theo đúng quy định Thông tư số: 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/05/2012 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 24. 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 25. Hoạt động ngoại khóa, hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp**

- Các tổ bộ môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp dưới nhiều hình thức (chuyên đề, đố 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, ngoài giờ lên lớp.

- 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.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 26. 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 27. 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 28. 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./.