

QUYẾT ĐỊNH

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

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 21/10/2009 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;

Căn cứ thông tư 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 của trường PT Nguyễn Trực;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng trong năm học 2025-2026;

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PHT./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Hà

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024 - 2025
(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-NQ ngày.....tháng.....năm 2025
của Hiệu trưởng trường PT Nguyễn Trực)

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 PT Nguyễn Trực 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, nhân 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, nhân viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân 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 nghị định 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- 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

- 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.
- 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 thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- Hồ sơ Kiểm định chất lượng giáo dục.

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

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

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.

4. Việc thực hiện hồ sơ điện tử được khuyến khích và có quy định cụ thể.

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, GV/CN 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 BGH trực tiếp quản lý và được giao cho học sinh được GV/CN lớp chọn để giữ và ghi chép Sổ đầu bài của từng lớp vào đầu mỗi buổi học.

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh 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 chủ rõ dạy bù hay dạy thay.

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

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.

- Sổ đăng bộ điện tử (số hóa) thực hiện theo quy chế quản lý hồ sơ số hóa.

4. Học bạ học sinh

- Việc ký học bạ được sử dụng bằng bút bi màu xanh, nếu đóng dấu tên GV thì dấu tên giáo viên màu xanh.

- Đối với học sinh lớp 10,11,12 năm học 2025-2026 thực hiện học bạ điện tử, quản lý trên phần mềm CSDL ngành. Việc quản lý học bạ điện tử thực hiện theo quy chế quản lý hồ sơ điện tử.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn ký đầy đủ các mục theo quy định vào học bạ đúng quy chế.

- 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 25 tháng 5 hàng năm (trừ tình hình dịch bệnh, thiên tai).

- 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 năm học.

5. Hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn

a. Sổ nghị quyết của Tổ chuyên môn: Ngoài các nội dung theo mẫu trong sổ

ngiht 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, 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.
- 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 Phòng GD&ĐT 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 thi tốt nghiệp THPT khối 12.
 - 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 Thao 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.

6. Sổ điểm điện tử, sổ điểm cá nhân

- GVCN điểm danh hàng tháng trước ngày 02 (dương lịch) của tháng sau (đối với giáo viên có chủ nhiệm).
- Cập nhật điểm trên sổ điểm cá nhân và phần mềm đúng quy định và đúng thời gian. Sổ điểm cá nhân thực hiện sổ in trên giấy, giáo viên ghi điểm thường xuyên, điểm định kỳ theo qui 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 Kế hoạch bài dạy (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 KHBD soạn trước 02 tuần được ghi rõ ngày soạn, phải có đồ dùng dạy học, có ứng dụng CNTT trong dạy học.

- KHBD soạn theo mẫu của các tổ chuyên môn theo văn bản 5512/ BGDDT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT.

- Bài soạn đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng (Phẩm chất, năng lực) đầy đủ nội dung theo qui định, đúng với kế hoạch dạy học bộ môn và đúng đặc trưng bộ môn

- Mỗi KHBD 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, hoặc dạy học theo chủ đề) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó.

- Tiết luyện tập, ôn tập, kiểm tra, sửa bài kiểm tra, trải nghiệm cũng phải thực hiện đầy đủ các bước như KHBD.

- Tiết thực hành: phải có KHBD 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.

- Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn phẩm chất, năng lực 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 KHBD riêng.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm. Trong các tiết dạy học phòng bộ môn, phải thực hiện việc ký 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 KHBD của giáo viên trong tổ 2 lần/học kỳ, Ban Giám hiệu kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

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

Việc sử dụng KHBD khi lên lớp thống nhất như sau:

- Ban Giám hiệu thực hiện việc kiểm tra KHBD của giáo viên theo kế hoạch hoặc đột xuất.
- Giáo viên phải luôn đem theo KHBD khi lên lớp.
- Khi sử dụng lại KHBD 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 trương, 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 hát bài Quốc ca không tốt thì trách nhiệm thuộc về GVCN.
- Giáo viên dạy thể dục phải quản lý tiết dạy nghiêm túc, giờ giấc phải đảm bảo từ lúc học sinh ra sân khởi động đến khi kết thúc giờ học, tránh gây ồn ào. GV và HS phải mặc đồng phục TDTT và đi giày; Phải biết bảo quản dụng cụ giảng dạy của bộ môn.
- Giáo viên bộ môn: Tin học và giáo viên dạy các tiết trong phòng thực hành phải quản lý học sinh tránh gây ồn ào khi di chuyển đến phòng bộ môn và về lại phòng học sau khi hết tiết. Bảo quản tốt máy móc, thiết bị, tài sản trong phòng học 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 bị trừ điểm theo quy chế thi đua.

- Nếu có phản ánh về sai phạm của giáo viên BGH phải xác minh cụ thể, nếu giáo viên để học sinh phản ánh nhiều về tiết dạy và xác minh là có thật thì tùy theo mức độ sai phạm mà xử lý.

Điều 13. Ra vào lớp

- Đúng thời gian quy định (giáo viên vào lớp muộn, ra lớp sớm từ 05 phút trở lên sẽ trừ điểm thi đua). Tiết dạy không kéo dài thời gian quá 5 phút sẽ làm ảnh

hường đến giờ dạy của giáo viên dạy tiết sau. Trong trường hợp có sự cố, bị muộn giờ dạy, phải báo ngay cho Ban giám hiệu được biết.

- Không được uống rượu, bia trước, trong 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, đánh giá 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 bộ môn chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.
- Không ra lại nội dung kiểm tra giống từ 80-100% đề kiểm tra của các năm học trước, không đánh giá những nội dung bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức kỹ năng của chương trình GDPT hiện hành.

- Đối với bài kiểm tra định kỳ giáo viên nộp bảng đặc tả, ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, đáp án, biểu điểm về Tổ trưởng phê duyệt. Tổ trưởng nộp cho Ban Giám hiệu để BGH duyệt (thời gian nộp theo KH kiểm tra định kỳ của chuyên môn ban hành).

- Các tổ chuyên môn thực hiện kiểm tra nội bộ, lưu hồ sơ và tổ chức thực hiện nghiêm túc (theo KH kiểm tra nội bộ của nhà trường ban hành).

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra cuối học kỳ đúng tiến độ theo đúng văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT theo Thông tư 22/2021/TT- BGDĐT ngày 20/7/2021 và theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, 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 định kỳ, thống kê bài kiểm tra được lưu đầy đủ trong hồ sơ của Tổ chuyên môn.

2. Chấm bài, trả bài

- Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số. VD: 7,25 làm tròn 7,3

- Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy

định (chậm nhất 07 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 xác nhận trên sổ 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 (10%) nộp về Ban giám hiệu trước ngày chỉnh sửa điểm (nếu có). Thời gian nộp theo thông báo của chuyên môn.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số *khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.*

- Học sinh vắng có lý do phải cho các em kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

- Sổ 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 sổ điểm cá nhân và nhập trên phần mềm Smas đều do giáo viên bộ môn thực hiện, nếu ghi điểm sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo qui chế, khi nhập điểm trên phần mềm phải rà soát đối chiếu với sổ điểm cá nhân thật chính xác sau đó mới cập nhật tránh sai sót.

- Tất cả các điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ, giáo viên phải ghi vào sổ điểm cá nhân và cập nhật trên phần mềm.

- Dùng bút bi màu xanh để ký học bạ, sửa điểm bằng bút đỏ

- 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 (nếu có).

- Khi có sự bất thường về kết quả kiểm tra định kì, cuối kỳ giáo viên bộ môn phải báo cáo BGH trước khi vào điểm trong sổ điểm cá nhân và Smas.

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.

- Mỗi giáo viên phải chủ động dự giờ đồng nghiệp để học hỏi, trao đổi kinh nghiệm.

- Mỗi tổ thực hiện 04 chuyên đề/năm học, trong đó phải có 01 chuyên đề cấp trường.

- 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 khung phân phối chương trình bộ môn do Bộ

Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã ban hành và do tổ chuyên môn xây dựng được Hiệu trưởng duyệt và Phòng GDDT xác nhận, đảm bảo tiến độ.

- Nếu dạy chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù chương trình và báo cáo với BGH và thể hiện trên sổ báo dạy bù, trên sổ đầu bài và Kế hoạch dạy học.

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

- Thời khóa biểu đảm bảo tính khoa học, không được trùng tiết, môn học có 2 tiết/ tuần không được xếp vào 1 buổi, tiết dạy môn Thể dục không xếp tiết 5 buổi sáng và tiết 1 buổi chiều.

- Thời khóa biểu phải đảm bảo các tiết dạy ở phòng bộ môn, các phòng bộ môn phải có TKB riêng của phòng bộ môn đó.

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 Cán bộ, nhân viên, người lao động 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 đánh giá, xếp loại viên, chuẩn nghề nghiệp và bình xét thi đua cuối năm.

Điều 19. Nghỉ phép, bỏ tiết

- Nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng và báo Tổ trưởng chuyên môn trước 02 ngày (có đơn, ghi rõ lớp, tiết dạy). Nếu nghỉ theo chế độ thì Tổ trưởng phân công dạy thay. Nếu nghỉ việc riêng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và tự nhờ người dạy thay.

- 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.

Điều 20. Dạy thay, dự giờ

- Tổ chuyên môn lên lịch phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ xin nghỉ theo chế độ. 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 mình 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 người *phân công*.

- Giáo viên nghiêm túc chấp hành dạy thay theo sự phân công của Tổ, 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 lí do chính đáng) thì phải báo cho Tổ trưởng.

- *Giáo viên* giảng dạy không được từ chối cho *giáo viên khác* dự với bất kì lí do nào.

Điều 21. 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.

Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 14/4/2014: ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn TP Hà Nội.

Điều 22. Hội họp

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp.

- Nghi họp phải viết đơn *xin phép* chủ tọa cuộc họp (trường hợp nghỉ đột xuất với lí do chính đáng thì xin phép chủ tọa qua điện thoại).

- Không sử dụng điện thoại *trong* cuộc 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... và 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, hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp

- Tổng phụ trách và các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp 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 để thực hiện.

- 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.

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, nhà trường.

- *Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm.*
- *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, các tài liệu sách tham khảo phục vụ dạy học

- *Thứ 2 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.*
- *Nhân viên phụ trách 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.*
- *Cuối năm học BGH, Nhân viên phụ trách thiết bị và các nhóm chuyên môn tiến hành kiểm kê thiết bị đồ dùng dạy học xây dựng kế hoạch tu bổ các đồ dùng thiết bị hỏng.*
- *Đầu năm học các nhóm chuyên môn kiểm tra và đề xuất bổ sung đồ dùng thiết bị cần mua sắm bổ sung (nếu có) với Tổ trưởng chuyên môn được BGH duyệt.*
- *Đối với sách giáo viên và các tài liệu tham khảo mỗi đầu năm học các tổ nhóm chuyên môn đề xuất với tổ trưởng chuyên môn bổ sung các tài liệu tham khảo cần thiết phục vụ dạy học trong năm học và các năm học tiếp theo và nộp về BGH duyệt.*

Điều 26. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- *Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học phổ thông (2 lần/tháng)*
- *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.*
- *Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn qui định bằng 2 tiết học, các thành viên trong tổ nhóm thực hiện nghiêm túc tránh hình thức.*
- *Chú trọng sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học (theo KH của chuyên môn ban hành).*

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 thực hiện nhiệm vụ học tập ở nhà.*

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, tác phong sư phạm, (không mặc quần rín, 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 Thể dục:

+ 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.

+ 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, nhân viên quy chế này.

- Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân 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./.