

Nam Ban Lâm Hà, ngày 01 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS CILL CUS

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ 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.

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 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 58/KH-TH.THCS ngày 09/9/2026 của Trường TH&THCS Cill Cus về ban hành kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 – 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 59/KH-TH.THCS ngày 09/9/2026 của Trường TH&THCS Cill Cus về ban hành kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 – 2027;

Theo đề nghị của bộ phận Chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2026 – 2027 của Trường TH&THCS Cill Cus.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, các tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan và toàn thể giáo viên Trường TH&THCS Cill Cus có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn;
- Đăng tải trên Website;
- Lưu: VT, HSCM



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN VÀ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2026 – 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TH.THCS ngày 01 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường TH&THCS Cill Cus)

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 TH&THCSCill Cus 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

- Điều lệ trường trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đánh giá xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh phổ thông.

- Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đánh giá xếp loại học sinh tiểu 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 GD&ĐT ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- 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

Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường gồm:

1. Đối với nhà trường:
 - a) Sổ đăng bộ;
 - b) Học bạ học sinh;
 - c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;
 - d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
 - đ) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch giáo dục của nhà trường theo năm học;
 - e) Sổ ghi đầu bài;
 - g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ (đối với trường trung học phổ thông);
 - h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
 - i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện;
 - k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
 - l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục;
 - m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
 - n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh;
 - o) Hồ sơ phổ cập giáo dục.
2. Đối với tổ chuyên môn:
 - a) Kế hoạch giáo dục, kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn (theo năm học).
 - b) Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.
3. Đối với giáo viên:
 - a) Kế hoạch bài dạy (giáo án).

- b) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
- c) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).
- d) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- e) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

4. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này được quản lý, sử dụng dưới dạng hồ sơ điện tử là chủ yếu; hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý tương đương hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật và được sử dụng thay thế hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin của địa phương, nhà trường và khả năng thực hiện của giáo viên. Trường hợp đã sử dụng hồ sơ điện tử hợp pháp thì không bắt buộc phải lập hồ sơ giấy tương ứng. Việc quản lý, kết nối, liên thông hồ sơ điện tử; chuẩn dữ liệu, định dạng lưu trữ và nền tảng phần mềm dùng chung theo quy định.

5. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

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

Điều 5. 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”. Nêu 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 BGH nhà trường.

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 và của nhà trường.

Điều 6. Một số quy định cụ thể

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Do nhà trường quản lý bằng phần mềm (*vnEdu*).
- Phần Sơ yếu lý lịch của học sinh, giáo viên chủ nhiệm phải nhập vào phần mềm, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học mới. Việc này do chính giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng.
- Điểm kiểm tra phải được cập nhật theo từng đợt báo điểm, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó vào điểm.

- Cuối mỗi tháng, GVCN phụ trách thống kê số ngày nghỉ học có phép, không phép của các lớp.

- Cuối học kỳ I và cuối năm học, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp kiểm tra điểm số và ký xác nhận trên phần mềm vnEdu.

2. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do BGH trực tiếp quản lý và được giao GVCN lớp quản lý.

- 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 đến dạy bù hay dạy thay.

3. Sổ đăng bộ

- Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do nhân viên Văn thư của nhà trường trực tiếp ghi.

- Sổ đăng bộ không được mang ra 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

- Do nhà trường quản lý bằng phần mềm (*VnEdu*).

- Việc ký học bạ cuối năm học, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp ký xác nhận trên phần mềm VnEdu.

- Tất cả học bạ của học sinh do Quản trị VnEdu 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 của Bộ GD&ĐT.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 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 sau khi có kết quả kiểm tra lại, hoàn thành vào cuối tháng 8.

5. Hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn

a. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Sổ nghị quyết của Tổ chuyên môn): 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 (nếu có).
- 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 *(theo phạm vi tổ quản lí)*

- Các biểu mẫu thống kê chất lượng kiểm tra định kỳ, kiểm tra cuối kỳ, chất lượng bộ môn cuối năm.
- 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, sở 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; ...
- KHGD tổ chuyên môn đã triển khai theo Công văn 5512 của Bộ GD&ĐT (đối với cấp THCS); Công văn 2345 của Bộ GD&ĐT (đối với cấp Tiểu học);

6. Sổ ghi đầu bài, sổ điểm điện tử, sổ điểm cá nhân

- 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.
- Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ ghi tên bài dạy đầy đủ, rõ ràng, nhận xét và xếp loại tiết học theo đúng quy định cho từng tiết dạy.

- Giáo viên bộ môn ghi thêm phần trả bài kiểm tra kiểm tra định kỳ ở cột tên bài học (ở các tiết có phần trả bài kiểm tra).
- Hàng tuần, giáo viên chủ nhiệm ghi nhận xét, cập nhật điểm thi đua của lớp, ký tên và ghi họ tên.
- 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.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 7. Soạn giảng

- Chấp hành tốt quy chế chuyên môn, lên lớp đúng giờ, phải có KHBD (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.
- Tất cả giáo viên khi lên lớp dạy học phải có KHDH (giáo án) soạn trước 01 ngày được ghi rõ ngày soạn, phải có đồ dùng dạy học, có ứng dụng CNTT trong dạy học ít nhất 50% tiết học/học kỳ. Mỗi giáo viên có giáo án riêng, không dùng của người khác và được tổ/nhóm trưởng kiểm tra. Các tiết kiểm tra, đánh giá định kì theo hình thức kiểm tra chung thì giáo viên không phải soạn, chỉ lưu đề, ma trận, hướng dẫn chấm.
- Kế hoạch bài dạy soạn theo mẫu của các tổ chuyên môn: theo văn bản 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT(đối với cấp THCS); công văn 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ GDĐT(đối với cấp Tiểu học).
- Bài soạn đảm bảo kiến thức kỹ năng, đầy đủ nội dung theo qui định, đúng với kế hoạch dạy học bộ môn và đúng đặc trưng bộ môn.
- Mỗi giáo án thực hiện dạy 45 phút (một tiết) đối với THCS và 35 phút (một tiết) đối cấp tiểu học; những môn học bài dạy nếu được phép soạn gộp (soạn từ 2 tiết trở lên trong cùng một giáo án) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó.
- Tiết luyện tập, ôn tập, sửa bài kiểm tra, phải thực hiện đầy đủ các bước như giáo án dạy hoặc theo quy định riêng của bộ môn.
- 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.
- Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung 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 phụ đạo học sinh yếu kém giáo viên dạy cần soạn đảm bảo đúng cấu trúc, nội dung dạy bám sát mục tiêu của tiết dạy, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và được soạn thành giáo án riêng.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm. Trong các tiết dạy học phòng bộ môn, phải thực hiện việc ký sổ, trả mượn phòng bộ môn đầy đủ.

- Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.

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

Điều 8. Quy định về sử dụng kế hoạch bài dạy (giáo án) khi lên lớp

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

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

- Giáo viên phải tải giáo án trên phần mềm Vnedu và lưu trữ.

- Đối với các tiết 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 9. 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 gần 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, GV và HS phải mặc đồng phục TDTT và đi giày; Phải biết bảo quản dụng cụ giảng dạy của bộ môn.

- GVBM không quản lý lớp, để mất trật tự đến lớp cạnh bên và để bị phản ánh sẽ được nhắc nhở trước cuộc họp chuyên môn và sẽ nhắc nhở trước cuộc họp Hội đồng sư phạm nếu tiếp tục bị phản ánh.

- Nếu có phản ánh về sai phạm của giáo viên và 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 10. Ra vào lớp

- Đúng thời gian quy định (muộn từ 05 phút trở lên không có lý do chính đáng xem như bỏ tiết). Tiết dạy không kéo dài thời gian quá 5 phút sẽ làm ảnh hưởng đến giờ dạy của giáo viên dạy tiết sau. Trong trường hợp có sự cố, bị muộn giờ dạy, phải báo ngay cho Ban Giám hiệu được biết.

- Không được uống rượu, bia trước khi lên lớp.
- Không được hút thuốc lá trong tiết dạy, trong khuôn viên trường học.
- Không được sử dụng điện thoại di động trong tiết dạy và trong các tiết sinh hoạt.
- 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 11. Kiểm tra đánh giá

1. Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh

- Tổ trưởng, nhóm bộ môn thống nhất nội dung kiểm tra (phải có đề kiểm tra, đáp án dành riêng cho học sinh khuyết tật trên cơ sở đề chung và bỏ phần vận dụng cao tăng phần nhận biết).
- 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.
- Đối với bài kiểm tra định kỳ nộp về Ban Giám hiệu ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, đáp án, biểu điểm trước ngày kiểm tra ít nhất 3 ngày để BGH duyệt (riêng các môn Nghệ thuật, Thể dục không cần soạn ma trận).
- Các tổ chuyên môn xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ, lưu hồ sơ và tổ chức thực hiện nghiêm túc.
- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra cuối học kỳ đúng tiến độ theo đúng văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT theo Thông tư 22/2021/TT- BGDDT ngày 20/7/2021 và theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, 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 (giữa học kỳ, cuối học kỳ), thống kê bài kiểm tra được lưu đầy đủ trong hồ sơ chuyên môn.

2. Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra được giáo viên sửa lỗi, nhận xét, cho điểm theo thang điểm 10, không cho điểm thập phân và được trả lại cho học sinh (đối với cấp TH).

- 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. Nếu điểm các bài kiểm tra này là số nguyên thì phải khóa điểm (có chữ số 0 sau dấu phẩy), nếu điểm 0 thì ghi 00,0(đối với cấp THCS), với cấp tiểu học điểm bài kiểm tra được làm tròn theo quy định.

- Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 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; sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

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

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

- Số lần kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định. Chú trọng đánh giá cả quá trình, đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh.

Điều 12. Ghi điểm và phê học bạ

- Điểm trong sổ điểm cá nhân và nhập trên phần mềm vnEdu 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, giáo viên phải ghi vào sổ điểm cá nhân và cập nhật trên phần mềm vnEdu.

Điều 13. Dự giờ, hội thi giáo viên dạy giỏi và GVCN giỏi, chuyên đề

1. Dự giờ, hội thi giáo viên dạy giỏi và GVCN giỏi(nếu có)

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Theo kế hoạch của tổ chuyên môn hoặc nhà trường (kể cả tiết chuyên đề, tiết dạy theo hoạt động kiểm tra nhà giáo).

- 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.

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 kì lí do nào.

- Tích cực tham gia hội thi giáo viên dạy giỏi và GVCN giỏi các cấp. Đây là một trong những tiêu chí quan trọng để bình xét thi đua cuối năm. Giáo viên không

tham gia các cuộc thi do nhà trường tổ chức như: Hội thi giáo viên dạy giỏi, GVCN giỏi thì sẽ xem xét xếp loại thi đua cuối năm.

2. Thực hiện chuyên đề dạy học

Đầu năm học, các tổ đăng ký nội dung và thời gian thực hiện chuyên đề cấp trường, thống nhất việc triển khai dạy học theo chuyên đề ở từng bộ môn, từng khối lớp, phân công các thành viên thực hiện.

Mỗi tổ thực hiện ít nhất 02 chuyên đề cấp trường/năm. Nội dung các chuyên đề tập trung vào nội dung đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh, vận dụng kiến thức liên môn vào thực tế.

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.

Tổ trưởng có nhiệm vụ thông báo với Phó hiệu trưởng về thời gian thực hiện chuyên đề để nhà trường phân công BGH tham dự.

Điều 14. Thực hiện chương trình, thời khóa biểu.

- Chương trình: Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ kế hoạch giáo dục do tổ, nhóm chuyên môn xây dựng được BGH duyệt xác nhận.
- Nếu dạy chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù chương trình và báo cáo với BGH đồng thời thể hiện trên sổ đầu bài và lịch báo giảng.
- GVBM thực hiện báo giảng đầu tuần trên phần mềm VnEdu.
- 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 GDTC không xếp tiết 1 buổi chiều.
- Thời khóa biểu phải đảm bảo các tiết dạy ở phòng bộ môn.

Điều 15. 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 VC-NLĐ năm học 2026-2027.
- 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 16. Nghỉ phép

- 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).
- Giáo viên nghỉ đột xuất (trường hợp bất khả kháng) thì gọi điện báo BGH và báo Tổ trưởng chuyên môn.

- 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 17. Dạy thay

- Tổ trưởng chuyên môn lên lịch phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ xin nghỉ phép được BGH đồng ý (trường hợp tổ trưởng không thể phân công được cần báo với BGH giải quyết). 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 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.

Điều 18. Dạy thêm học thêm

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

Điều 19. 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 :

- 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, không dùng điện thoại 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 20. Hoạt động ngoại khóa

- Tổng phụ trách và các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, dưới nhiều hình thức (chuyên đề, đồ vui, thuyết trình, diễn kịch, hội thi, văn nghệ, câu lạc bộ ...) và trình Phó hiệu trưởng phụ trách duyệt, sau đó Hiệu trưởng duyệt để thực hiện.

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

- Các tổ chủ động xây dựng kế hoạch ngoại khóa cho học sinh các khối và trình Ban giám hiệu duyệt kế hoạch. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh và có nội dung thu hoạch.

Điều 21. Tự bồi dưỡng

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo kế hoạch của Sở 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 22. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, các tài liệu sách tham khảo phục vụ dạy học

- Đầu năm học GVBM lập kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học nộp cho chuyên môn nhà trường để theo dõi việc thực hiện và có kế hoạch đề xuất mua sắm bổ sung.

- Thứ 2 hàng tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng cho tuần sau (báo cho nhân viên phụ trách thiết bị chuẩn bị và ghi vào sổ theo dõi sử dụng).

- Sử dụng và khai thác hiệu quả đồ dùng dạy học. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ.

- Giáo viên kiêm nhiệm Phòng bộ môn phải thực hiện tốt các khâu quản lý, sử dụng, kiểm tra, lưu hồ sơ và bảo quản các thiết bị phòng bộ môn đầy đủ.

- 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 Ban giám hiệu duyệt.

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 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...

- Các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc sự phân của tổ trưởng chuyên môn.

Điều 24. Nền nếp lên lớp

- Mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, tình hình vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh học bài cũ, chuẩn bị trước bài mới ở nhà.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, tác phong sư phạm, (không mặc quần rìn, áo thun, váy quá ngắn, áo rộng cổ..), không sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc, không còn hơi rượu bia khi lên lớp.

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

- Tuyệt đối không được cắt xén chương trình.

- Đối với môn GDTC:

+ 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 trong tháng 9.

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

Điều 25. Hình thức lưu trữ hồ sơ, sổ sách

1. Đối với nhà trường:

STT	Loại sổ	Hình thức lưu	Ghi chú
1	Sổ đăng bộ	Bản giấy	
2	Học bạ học sinh	File trên phần mềm VnEdu	
3	Sổ theo dõi và đánh giá hs (theo lớp)	File trên phần mềm VnEdu	
4	Hồ sơ giáo dục đối với hs khuyết tật (nếu có)	Bản giấy	
5	KHGD nhà trường (theo năm học)	Website nhà trường ; File trên phần mềm vnEdu	

6	Sổ ghi đầu bài	Bản điện tử trên vnEdu	
7	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Bản giấy	
8	Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến	Trên hệ thống văn bản	
9	Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện	File trên phần mềm	
10	Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính	File trên phần mềm	
11	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá CB, GV, NV	File trên phần mềm vnEdu	
12	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh	File trên phần mềm CSDL ngành	
13	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh	File trên phần mềm vnEdu	
14	Hồ sơ Phổ cập	File trên phần mềm Phổ cập giáo dục	

2. Đối với tổ chuyên môn:

STT	Loại sổ	Hình thức lưu	Ghi chú
1	KHGD/KHHĐ của tổ chuyên môn (năm học, tháng, báo cáo)	File trên phần mềm vnEdu	
2	Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn	Bản giấy đánh máy/viết tay	

3. Đối với giáo viên:

STT	Loại sổ	Hình thức lưu	Ghi chú
1	KHDH của giáo viên (PPCT và lịch báo giảng)	File trên phần mềm VnEdu	
2	KH bài dạy (giáo án)	File trên phần mềm VnEdu	
3	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm cá nhân)	File trên phần mềm VnEdu	

4	Sổ chủ nhiệm	File trên phần mềm VnEdu	
5	Sổ chủ nhiệm	File trên phần mềm VnEdu	
6	Sổ công tác Đội	Bản giấy đánh máy/ tích hợp trên vnEdu	

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
- Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 29. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 30. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng từ năm học 2026 – 2027. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ được bàn bạc, thảo luận để bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp và đúng quy định./.