

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRUNG TRỰC**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 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 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 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế chuyên môn năm học 2024-2025 của Trường THCS Nguyễn Trung Trực;

**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.** Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Trung Trực có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, PHT./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Nguyễn Thị Cẩm Thúy

# QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành theo Quyết định số 65/QĐ-NTT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Trung 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 quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Trung 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 nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ quản lý, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Cán bộ quản lý trong việc quản lý tổ chức, 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 quản lý, 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 nề nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

### Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

1. Nghị định số 115/2020/NĐCP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý Viên chức;

2. 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.

3. Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

4. Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức

số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông:

5. Thông tư số 20/2018/TT- BGDDT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

6. Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP

7. Văn bản số 5512/BGDDT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

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 CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách**

1. Phải có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDDT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo. Các loại hồ sơ sổ sách cần được giữ gìn cẩn thận, sạch đẹp, khoa học, đủ thông tin.

##### **a) Hồ sơ quản lý chung**

- Sổ đăng bộ
- Học bạ học sinh
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học)
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật
- Kế hoạch giáo dục nhà trường (theo năm học)
- Sổ ghi đầu bài
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

##### **b) Đối với tổ chuyên môn**

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học)
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

##### **c) Đối với giáo viên**

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học)
- 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)

2. 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.

3. Bên cạnh các loại hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này; các hồ sơ điện tử được lưu trữ gồm: Đĩa CD/DVD, file máy tính. Thực hiện quản lý điểm, sổ gọi tên ghi theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, trường có quy chế thực hiện và quản lý.

4. Căn cứ theo nội dung của từng loại hồ sơ và nhiệm vụ được phân công; cán bộ quản lý và lưu trữ hồ sơ theo các văn bản quy định.

## **Điều 5. Quy định chi tiết cho từng loại hồ sơ, sổ sách của giáo viên**

### **1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên**

Trên cơ sở Chương trình phổ thông 2018; Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 10 năm 2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017 - 2018; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

Giáo viên chủ động nghiên cứu, tham gia cùng tổ chuyên môn xây dựng phân phối chương trình môn học, xây dựng kế hoạch giáo dục của giáo viên theo phụ lục 3 của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD&ĐT về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Kế hoạch giáo dục của giáo viên phải được lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện và là căn cứ để thanh tra, kiểm tra.

### **2. Kế hoạch bài dạy (giáo án)**

- Kế hoạch bài dạy của giáo viên được xây dựng dựa trên kế hoạch giáo dục cá nhân, soạn theo đơn vị bài học, tham khảo phụ lục 4 của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD&ĐT về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường

- Kế hoạch bài dạy của giáo viên phải được soạn trước theo quy định; ghi rõ tuần, tiết, ngày, tháng, năm soạn, dạy.

- Riêng các tiết kiểm tra (định kỳ), ngoài các nội dung và yêu cầu trên, cần phải có ma trận, bản đặc tả (chú ý tỉ lệ giữa kiến thức các phân môn đối với các môn tích hợp), đề kiểm tra, biểu điểm, thống kê kết quả, nhận xét bài làm của học sinh.

- Về hình thức, kế hoạch bài dạy phải được trình bày đẹp, khoa học, đúng thể thức văn bản.

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

- Chế độ cho điểm thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 9 của Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

- Mẫu sổ theo dõi và đánh giá học sinh: theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT

+ Đầu năm, nhà trường in sổ theo dõi và đánh giá học sinh trên trang [truong.hcm.edu.vn](http://truong.hcm.edu.vn) và phát cho giáo viên.

+ Cập nhật điểm viết tay trong quá trình dạy và đầy đủ số cột kiểm tra đã quy định, nếu ghi sai thì phải sửa đúng quy định; tuyệt đối không sử dụng bút xóa.

+ Điểm số, nhận xét trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh phải khớp với điểm số, nhận xét được cập nhật trên hệ thống phần mềm điểm điện tử của nhà trường.

+ Khi có sự hoán chuyển lớp dạy, giáo viên phải nộp lại sổ điểm cho hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng để nhà trường bàn giao cho giáo viên mới. Trường hợp không thể chuyển sổ điểm của giáo viên cũ cho giáo viên mới (sổ điểm chung nhiều lớp...) thì người quản trị sổ ghi điểm điện tử, in bảng điểm cũ; sau đó Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng ký xác nhận trên bảng điểm in ra và bàn giao sổ điểm này cho giáo viên mới.

+ Ban giám hiệu và tổ trưởng kiểm tra sổ theo lịch thông báo

+ Cuối năm học, giáo viên nộp về trường sổ viết tay để lưu trữ theo đúng quy định

+ Quy định số cột điểm thường xuyên, kiểm tra định kỳ đối với các môn học, phân môn trong các môn học tích hợp, hoạt động giáo dục.

| STT | Môn                  | Số cột điểm thường xuyên |       | Kiểm tra định kỳ |         |
|-----|----------------------|--------------------------|-------|------------------|---------|
|     |                      | HK I                     | HK II | Giữa kỳ          | Cuối kỳ |
| 1   | Toán                 | 4                        | 4     | 1                | 1       |
| 2   | Ngữ văn              | 4                        | 4     | 1                | 1       |
| 3   | Anh                  | 4                        | 4     | 1                | 1       |
| 4   | KHTN                 | 1                        | 2     | 1                | 1       |
| 5   | Lịch sử và Địa lý    | 4                        | 4     | 1                | 1       |
| 7   | GDCD                 | 2                        | 2     | 1                | 1       |
| 8   | Tin                  | 2                        | 2     | 1                | 1       |
| 9   | CN 6,7               | 2                        | 2     | 1                | 1       |
| 10  | CN 8                 | 3                        | 3     | 1                | 1       |
| 11  | CN 9                 | 3                        | 3     | 1                | 1       |
| 12  | Nghệ thuật (MT)      | 1                        | 1     | 1                | 1       |
| 13  | Nghệ thuật (Âm Nhạc) | 1                        | 1     |                  |         |
| 14  | GDTC                 | 2                        | 2     | 1                | 1       |
| 15  | Hoạt động TN,HN      | 2                        | 2     | 1                | 1       |
| 16  | Nội dung GDĐP        | 2                        | 2     | 1                | 1       |

- Cập nhật điểm thường xuyên kịp thời vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

- Vào điểm trong sổ bằng bút bi màu xanh dương.

- Cập nhật điểm lên trang [truong.hcm.edu.vn](http://truong.hcm.edu.vn) kịp thời, nếu có sửa điểm phải

báo về bộ phận chuyên môn, có biên bản trước khi sửa điểm.

**4. Sổ chủ nhiệm** (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

- GVCN cập nhật đầy đủ các nội dung theo quy định
- Giáo viên chủ nhiệm ghi nhận đầy đủ các nội dung trong sổ, theo từng mục phù hợp với từng giai đoạn tuần, tháng, học kỳ, năm học.

**Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách của tổ chuyên môn.**

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

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn được xây dựng theo phụ lục 1,2 (gọi chung là **Kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn...**) của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD&ĐT về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn được xây dựng căn cứ theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Công văn 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017 – 2018; Thông tư số 22/2021/TT- BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT

- Biểu mẫu: Các tổ thực hiện theo mẫu hướng dẫn của Sở Giáo dục TP HCM đã gộp phụ lục 1 và phụ lục 2

- Kế hoạch được xây dựng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học
- Tổ trưởng tổ chức cho các thành viên trong tổ thảo luận, xây dựng kế hoạch theo yêu cầu, nộp về bộ phận chuyên môn để duyệt trước khi triển khai thực hiện.

- Phần công tác khác (đây là những gợi ý và tùy vào đặc trưng chuyên môn của từng tổ mà xây dựng cụ thể, chi tiết) các nội dung sau:

- + Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu
- + Công tác giúp đỡ học sinh học hòa nhập
- + Công tác bồi dưỡng thường xuyên
- + Chuyên đề, ngoại khóa, trải nghiệm
- + .....

**2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Biên bản sinh hoạt chuyên môn)**

- Ghi đủ các lần họp, sinh hoạt chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn tổ chức và chủ trì (ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu).

- Tổ trưởng chuyên môn, thư ký tổ ghi biên bản sau mỗi buổi họp, sinh hoạt chuyên môn (biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn được đánh máy nhưng phải đúng thể thức văn bản).

- Tăng cường sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, hướng dẫn tại công văn 5555/ BGDDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GD&ĐT về việc sinh hoạt chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá;
- Tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường qua mạng.
- Tập trung sinh hoạt theo hướng nghiên cứu bài học, xây dựng tiết dạy minh họa, dự giờ, góp ý, rút kinh nghiệm.
- Tập trung sinh hoạt chuyên môn về đổi mới kiểm tra đánh giá, phương pháp dạy học.

### **CHƯƠNG III**

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

#### **Điều 7. Các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn của nhà trường**

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Gồm các loại hồ sơ sau:

- Học bạ học sinh
- Sổ theo dõi, đánh giá học sinh (sổ gọi tên, ghi điểm)
- Sổ ghi đầu bài
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)

2. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải được ghi bằng bút bi màu xanh dương.

3. Trước khi ghi giáo viên cần đọc kỹ các hướng dẫn sử dụng của từng loại hồ sơ. 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.

4. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường, không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của hiệu trưởng.

5. Một số loại hồ sơ, sổ sách được sử dụng theo mẫu in của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo thì nhà trường trang bị, giáo viên không tự ý in ra mẫu để thực hiện.

#### **Điều 8. Một số quy định cụ thể**

##### **1. Học bạ học sinh**

##### **1.1. Quy định chung:**

a) Đối với học sinh mới tuyển vào lớp 6, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 10 của năm học (lớp 6).

b) Tất cả học bạ của học sinh do bộ phận trách học vụ quản lý trực tiếp. Hiệu

trường chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang bìa mỗi học bạ.

c) Cuối học kì I, cuối năm học, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ kết quả học tập của từng học sinh trong học bạ và hoàn tất theo thời gian quy định của nhà trường.

d) Những học sinh sau khi kiểm tra lại/đánh giá lại hoặc rèn luyện lại trong hè sau khi thông qua tại Hội đồng xét duyệt kiểm tra lại được xét lên lớp hay học lại; giáo viên chủ nhiệm thực hiện cập nhật kết quả vào học bạ, sổ Gọi tên ghi điểm; sau đó nhân viên học vụ thực hiện kiểm tra lại các thông tin đã được ghi nhận đầy đủ trước khi trình hiệu trưởng ký duyệt.

## 1.2. Quy định cụ thể:

### 1.2.1 Đối với giáo viên chủ nhiệm:

a) Giáo viên chủ nhiệm lớp 6 hoàn thành trang bìa, trang 1/học bạ/HS vào cuối tháng 9 của năm học. Cách ghi học bạ theo đúng hướng dẫn.

b) Cuối học kỳ I, giáo viên chủ nhiệm ghi kết quả xếp loại học tập, kết quả rèn luyện và ngày nghỉ vào trang học bạ theo đúng quy định.

c) Cuối năm học, sau khi giáo viên bộ môn đã cập nhật đầy đủ điểm Tbm hoặc mức đánh giá của môn học học kỳ II, cả năm, ký, ghi họ tên, ... giáo viên chủ nhiệm tổng hợp số lỗi (ghi bằng chữ), ghi ngắn gọn, cụ thể lời nhận xét, đánh giá quá trình học tập, rèn luyện của mỗi học sinh (lời nhận xét phải phù hợp với xếp loại) và hoàn thành các nội dung theo yêu cầu ở mỗi trang học bạ.

### 1.2.2 Đối với giáo viên bộ môn:

a) Ghi điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá kết quả học tập theo môn học từng học kì, cả năm học; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (nếu có) của học sinh.

**Ghi chú:** Điểm 0 ghi là 0 (có gạch dưới). Riêng các điểm nhỏ hơn 2 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ví dụ: điểm 1,3 ghi là 01,3.

b) Khi sửa chữa (nếu có), dùng bút mực đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí ghi nội dung cũ, ký xác nhận về việc sửa chữa bên cạnh nội dung đã sửa.

c) Cuối năm học, sau khi ghi điểm (mức đánh giá môn học) Tbm học kỳ II, TBmcn giáo viên bộ môn mới được ký tên và ghi rõ họ và tên theo quy định. Đối với môn học do 02 giáo viên giảng dạy thì cả 02 giáo viên ký và ghi rõ họ tên. Khi giáo viên dạy 02 môn liền nhau thì cũng phải ký tên và ghi rõ họ và tên của cả 2 môn.

## 2. Sổ theo dõi, đánh giá học sinh (sổ gọi tên, ghi điểm)

a) Do nhà trường quản lý bằng phần mềm, cuối học kỳ, cuối năm in ra đóng quyển để lưu trữ.

b) Phần sơ yếu lý lịch của học sinh, giáo viên chủ nhiệm phải cập nhật trên

hệ thống phần mềm theo thời gian quy định của nhà trường.

c) Định kỳ theo lịch báo điểm của nhà trường, giáo viên thực hiện cập nhật điểm kiểm tra, đánh giá trên phần mềm quản lý điểm.

d) Điểm kiểm tra, đánh giá của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó vào điểm. Sau khi nhập điểm xong, giáo viên cần thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu điểm giữa hệ thống và sổ điểm cá nhân để đảm bảo sự chính xác.

e) Các trường hợp nhập sai, nhập sót sau khi hệ thống đã khóa, khi muốn điều chỉnh giáo viên cần liên hệ trực tiếp với quản trị phần mềm số điểm điện tử để được điều chỉnh theo Quy chế sử dụng số gọi tên và ghi điểm điện tử của nhà trường.

d) Cuối mỗi học kỳ sau khi đã hoàn thành việc xét duyệt, nhân viên công nghệ thông tin thực hiện in sổ điểm và ghi điểm; giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn phải có trách nhiệm hoàn thành đúng thời gian việc ký xác nhận vào các trang trong sổ tại các nội dung theo quy định. Ban giám hiệu ký duyệt và được lưu trữ dài hạn tại bộ phận học vụ của nhà trường.

### **3. Sổ ghi đầu bài:**

Sổ ghi đầu bài giao cho GVCN của từng lớp, GVCN có trách nhiệm hướng dẫn lớp thực hiện sổ ghi đầu bài theo quy định.

#### **3.1. Lớp trưởng (hoặc lớp phó)**

- Thứ tự tuần học:

+ Ghi thứ tự của tuần học (phía trên cùng). Phía trước chữ Tuần ghi từ “Buổi chính khóa” hoặc “Buổi hai”; Sau chữ Tuần: ghi số thứ tự tuần (VD Tuần 01, hoặc Tuần 02....) Từ ngày.../.../....Đến ngày.../.../....

- Cột thứ nhất “Thứ, ngày”. Phía dưới “Thứ ...” ghi thực tế ngày, tháng, năm của ngày đó (VD Thứ 5 ngày 05/9/2024). Nếu dạy và học bù ghi rõ thứ..., ngày/tháng/năm dạy.

- Cột thứ 2 “Tiết”. Không ghi (vì đã có sẵn số tiết từ tiết 1 đến 5).

- Cột thứ 3 “Môn”/Hoạt động”. Ghi rõ tên môn học, phân môn (nếu là môn Lịch sử và Địa lí) hoặc hoạt động... lần lượt từ tiết thứ nhất đến tiết cuối cùng của buổi học.

- Cột thứ 5 “Học sinh vắng”. Ghi tên học sinh nghỉ - vắng trong tiết (tránh trùng tên)

#### **3.2. Giáo viên bộ môn**

- Khi vào lớp, kiểm tra cột thứ 5, ghi nhận thêm các trường hợp đi trễ, trốn tiết, về sớm...

- Cột thứ 4 “Tiết PPCT”. Ghi thứ tự số tiết trong phân phối chương trình của Tổ chuyên môn đã xây dựng trong kế hoạch dạy học và trong kế hoạch buổi hai. Nếu là tiết “tự chọn” thì ghi thêm TC ở cột này. Nếu là tiết buổi hai ghi thêm BH. Nếu là chuyên đề lựa chọn ghi thêm CDLC ở cột này.

- Cột thứ 6 “Tên bài học, nội dung công việc” :

+ Ghi đầy đủ tên bài/ chủ đề/chuyên đề lựa chọn hoặc hoạt động. Không ghi tắt Bài 1, Bài 2 hoặc Unit 1, Unit 2, ...

+ Nếu bài học có từ 2 tiết trở lên thì từ tiết thứ 2 trở đi vẫn ghi đầy đủ tên bài và phải ghi “tiết 2, tiết 3”; không được ghi tắt “t.t” hoặc “tiếp theo”.

- Cột thứ 7 “Nhận xét”. Ghi nhận xét chính trong tiết học về: kết quả học tập, sự chuyên cần, ý thức kỉ luật hoặc những yêu cầu chuẩn bị cho tiết học sau. Không ghi điểm của học sinh; không ghi tên và lỗi vi phạm của học sinh trong cột này.

- Cột thứ 10 “GV dạy kí tên”. Giáo viên dạy kí tên.

- Trường hợp giáo viên dạy thay: Giáo viên dạy thay thực hiện đầy đủ những nội dung ở cột thứ 4, 6, 7, trực tiếp kí tên ở cột thứ 10.

- Trường hợp dạy bù: Giáo viên dạy bù lật lại tuần lễ có buổi nghỉ dạy của giáo viên. Tại ô phía dưới ô **thứ 7**, dùng bút đỏ gạch bỏ chữ **“Trái buổi”** và ghi chữ **“dạy bù”**. Dùng bút màu xanh hoặc xanh đen ghi thứ, ngày, tháng **thời điểm dạy bù** và ghi đầy đủ những nội dung ở các cột thứ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 và 10.

- *Nếu có kiến nghị với GVCN thì ghi vào mục “Kiến nghị của GV bộ môn” (ở cuối trang).*

- *Việc ghi nhận và tổng hợp giáo viên dạy thay, dạy bù sẽ do GVCN thực hiện ở cuối trang bên trái, phía trên bảng “Tổng kết tuần” vào cuối mỗi tuần, mỗi tháng.*

### 3.3. Giáo viên chủ nhiệm

- Ghi phần tổng kết tuần; nhắc nhở các trường hợp học sinh vi phạm.

- Xem xét và giải quyết các kiến nghị của học sinh, giáo viên bộ môn, bộ phận thi đua và giám thị (nếu có).

### 3.4. Bộ phận phụ trách thi đua lớp (Đội, Đoàn trường, Phòng Giám thị, Văn phòng)

Xây dựng thang điểm, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, nhận xét quá trình học tập và rèn luyện của các lớp. Xếp loại thi đua của các lớp theo tuần, tháng, học kì và năm học.

Kí xác nhận sau mỗi tuần; kịp thời đề nghị GVCN, lãnh đạo nhà trường các trường hợp bất thường về công tác quản lý, sử dụng sổ đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

### 3.5. Văn phòng nhà trường hoặc Phòng giám thị

- Bao bọc Sổ ghi đầu bài vào đầu mỗi học kì; quản lí sổ đầu bài của các lớp (giao và nhận mỗi buổi học).

- Kịp thời đề xuất Hiệu trưởng các trường hợp bất thường của các lớp về công tác quản lý, sử dụng sổ đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

- Tại cột 6. Trong trường hợp giáo viên bộ môn không dạy (do bệnh, bỏ tiết...) hoặc do công việc nhà trường (nghỉ họp, nghỉ học kì, nghỉ Tết...) người

được phân công của Văn phòng hoặc Phòng giám thị ghi “Giáo viên vắng” và kí tên ở cột thứ 10.

3.6. Lãnh đạo trường (Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được phân công)

- Kiểm tra và ghi nhận xét theo định kì (4 tuần học) hoặc thực hiện kiểm tra đột xuất (có ghi ngày tháng năm kiểm tra và kí tên, đóng dấu).

- Nhận xét của Hiệu trưởng phải đánh giá được việc thực hiện kế hoạch dạy học của giáo viên bộ môn, tình hình đặc biệt của lớp học và đưa ra yêu cầu chính đối với giáo viên bộ môn, với lớp học.

3.7. Cách đánh giá xếp loại tiết học

Tiêu chí đánh giá và thang điểm do trường qui định.

3.8. Lưu ý khi viết sổ ghi đầu bài

- Không được dùng bút mực nước. Chỉ sử dụng bút bi màu xanh, màu xanh đen để ghi và ký vào sổ đầu bài những phần thuộc nội dung phụ trách.

- Nếu có sai sót phải sửa chữa thì thực hiện như “HƯỚNG DẪN GHI HỌC BÀI”.

- Giáo viên cần viết đúng, viết đủ các mục trong sổ đầu bài.

- Giáo viên chủ nhiệm phân công cán bộ lớp (Lớp trưởng hoặc Lớp phó) ghi và quản lí Sổ ghi đầu bài mỗi buổi học (nhận và nộp lại sổ đầu bài tại Phòng giám thị hoặc Văn phòng).

- Phòng giám thị hoặc Văn phòng có trách nhiệm ghi nhận các trường hợp lớp bị mất sổ, không nhận và nộp lại sổ đầu bài theo quy định.

- Trường hợp buổi học nghỉ vì kiểm tra đánh giá cuối kỳ, họp, Lễ, Tết, ... thì giáo viên chủ nhiệm ghi nội dung và ký tên.

- Để thuận tiện trong công tác quản lý, sổ đầu bài chính khoá và sổ đầu bài buổi 2 sẽ thực hiện chung trong 02 (hai) quyển.

+ Một quyển dùng để ghi buổi học chính khoá.

+ Một quyển dùng để ghi buổi 2.

**4. Kế hoạch giáo dục nhà trường**

Đầu năm, trường xây dựng kế hoạch dự thảo và gửi các tổ đóng góp ý kiến. Sau đó trường hoàn thiện kế hoạch và triển khai thực hiện, đăng lên trang web.

**5. Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có)**

GVCN, GVBM thực hiện theo các nội dung hướng dẫn trong hồ sơ.

## CHƯƠNG IV

### QUY ĐỊNH VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

**Điều 9. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu**

1. Thực hiện chương trình đảm bảo đúng kế hoạch giáo dục đã được Ban giám hiệu phê duyệt đầu năm. Khi có sự điều chỉnh kế hoạch, giáo viên phải báo cáo với Hiệu trưởng và chỉ được thực hiện khi Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Giáo viên có trách nhiệm thực hiện và hoàn thành chương trình đúng

theo thời gian quy định, tuyệt đối không cắt xén chương trình, không kết thúc giờ dạy trước giờ quy định.

3. Thực hiện đầy đủ các tiết thực hành thí nghiệm theo kế hoạch.

4. Đối với việc dạy học trực tuyến:

- Tổ nhóm, giáo viên cần thống nhất và xây dựng kế hoạch dạy học phù hợp.

- Việc thực hiện dạy học trực tuyến cũng phải đảm bảo nội dung chương trình được quy định; căn cứ theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hiện hành.

- Thực hiện đầy đủ các quy định theo Quy chế dạy học trực tuyến mà nhà trường ban hành.

5. Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu. Khi thời khóa biểu có điều chỉnh phải thể hiện trong kế hoạch bài dạy, sổ đầu bài. Thời khóa biểu do Phó Hiệu trưởng sắp xếp, là cơ sở pháp lý để quản lý chuyên môn.

### **Điều 10. Công tác giảng dạy (lên lớp)**

1. GVBM chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học,... trước khi lên lớp.

2. Ra vào lớp đúng giờ; vào muộn hoặc ra sớm (không có lý do chính đáng) sẽ được tổ chuyên môn, Ban giám hiệu ghi nhận và xử lý theo quy chế.

3. Tác phong, trang phục nghiêm túc, đúng quy định

4. Đầu mỗi tiết học, giáo viên phải kiểm diện học sinh, ghi tên học sinh vắng vào sổ đầu bài; kiểm tra vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường.

5. Trong giờ dạy, không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt và cần thiết thì cho tối đa 01 học sinh/lần). Nhắc nhở học sinh giữ vệ sinh lớp học. Kỉ luật học sinh mang tính tích cực. Không thi hành kỉ luật học sinh bằng các hình thức gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

6. Kết thúc giờ dạy, giáo viên dành thời gian hợp lý để củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các lỗi vi phạm vào sổ kỉ luật của lớp; ghi nhận xét đánh giá chung và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài theo hướng dẫn. Những lỗi vi phạm nặng (hoặc nhiều lần) phải phối hợp giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường.

Nếu giờ dạy là tiết cuối của buổi học, giáo viên kiểm tra vệ sinh lớp và nhắc học sinh thực hiện.

7. Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học ở nhà và trên hệ thống trực tuyến có hiệu quả, đồng thời chú trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.

8. Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

**Điều 11. Kiểm tra, chấm, trả bài và ghi điểm. (Thực hiện theo Quy chế kiểm tra, đánh giá ban hành trong năm học)**

### 1. Công tác kiểm tra học sinh.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt của chương trình.

- Không kiểm tra, đánh giá những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt, nội dung hướng dẫn học sinh tự học, học sinh tự đọc, tự thực hiện.

- Nội dung giới hạn kiểm tra phải thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn, Hội đồng bộ môn Quận (nếu là kiểm tra cuối kì) và có ghi nhận cụ thể trong biên bản họp

- Kiểm tra giữa kì, cuối kì

+ Đối với các môn học đánh giá bằng điểm phải có ma trận đề, đặc tả đề kiểm tra phối hợp theo tỉ lệ phù hợp giữa câu hỏi trắc nghiệm và tự luận, đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra.

+ Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: khuyến khích việc thực hiện đánh giá định kì qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với môn học, hoạt động giáo dục, có tiêu chí đánh giá cụ thể. Tổ chuyên môn phải xây dựng kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm.

- Bài kiểm tra thường xuyên

+ Số điểm kiểm tra đối với các môn học, hoạt động giáo dục: Thực hiện theo đúng quy định.

+ Đối với hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, nội dung giáo dục địa phương: khuyến khích việc thực hiện đánh giá quá trình qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với môn học, hoạt động giáo dục. Tổ chuyên môn phải xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cụ thể.

- Tuyệt đối không để học sinh quay cốp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

- Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù ngay sau khi học sinh đi học trở lại. Riêng kiểm tra cuối kì, Chủ tịch hội đồng kiểm tra sẽ tổ chức kiểm tra bổ sung theo lịch cụ thể. Trong trường hợp không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá mà không vì lý do chính đáng hoặc có lý do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù phải nhận điểm 0 (không) hoặc chưa đạt (CĐ) của bài kiểm tra còn thiếu.

- Kiểm tra đánh giá thường xuyên được thực hiện dưới nhiều hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến, thông qua hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

- 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.

### 2. Chấm, trả bài kiểm tra.

- Chấm bài kiểm tra phải cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ, ghi điểm bằng số, bằng chữ đúng quy định. Cách ghi điểm như sau:

| <b>Điểm</b> | <b>Cách ghi bằng số</b> | <b>Cách ghi bằng chữ</b> |
|-------------|-------------------------|--------------------------|
| 0           | 00                      | Không điểm               |
| 0,5         | 00,5                    | Nửa điểm                 |
| 1           | 01,0                    | Một điểm chẵn            |
| 1,25        | 01,25                   | Một điểm hai năm         |
| 1,5         | 01,75                   | Một điểm bảy năm         |
| 5,0         | 5,0                     | Năm điểm chẵn            |
| 5,5         | 5,5                     | Năm điểm năm             |

- Trả bài kiểm tra đúng hạn. Khi trả cần sửa lỗi cho học sinh. Bài kiểm tra định kì trả sau 01 tuần. Riêng bài kiểm tra các môn có giờ trả bài thì thực hiện theo kế hoạch dạy học.

### 3. Cập nhật điểm kiểm tra

- Cập nhật điểm, đánh giá nhận xét học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá nhận xét cá nhân, cập nhật lên trang [trung.truong.hcm.edu.vn](http://trung.truong.hcm.edu.vn) theo thời gian quy định.

- Đối với bài thường xuyên, giáo viên chia thời gian phù hợp đối với từng cột điểm, hoàn thành việc cập nhật các cột điểm kịp thời.

- Đối với bài kiểm tra giữa kì, cập nhật chậm nhất 02 tuần sau khi kiểm tra.

- Đối với bài kiểm tra cuối kì, tổ hội phách, lên điểm sẽ hoàn tất theo lịch cụ thể của Hội đồng kiểm tra

## **Điều 12. Dự giờ, thao giảng, tham gia thi giáo viên giỏi các cấp**

### 1. Về thực hiện dự giờ

a) Mỗi giáo viên cần có kế hoạch thực hiện việc dự giờ nhằm học tập, trao đổi kinh nghiệm, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Khi đồng nghiệp đề nghị được dự giờ, giáo viên cần tạo điều kiện cho đồng nghiệp tham dự để chia sẻ kinh nghiệm.

b) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có thể dự giờ bất kỳ giáo viên nào theo yêu cầu của công tác quản lý. Việc dự giờ có thể được báo trước hoặc không báo trước.

c) Tổ trưởng/ tổ phó/ nhóm trưởng thực hiện dự giờ giáo viên trong tổ để nắm bắt tình hình giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

d) Với các giáo viên được dự giờ, kiểm tra theo quyết định, kế hoạch nhà trường đã ban hành cần tạo điều kiện cho các cá nhân, bộ phận được phân công hoàn thành nhiệm vụ.

### 2. Về thực hiện thao giảng

a) Mỗi giáo viên thực hiện thao giảng 01 (một) lần/ học kỳ.

b) Tiết thao giảng cần được đầu tư đúng mức tránh qua loa, nội dung cần

tập trung vào giải quyết các vấn đề khó, bài khó... trong chương trình giảng dạy để qua đó có thể học tập, trao đổi kinh nghiệm nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

### 3. Về thực hiện chuyên đề

a) Đối với chuyên đề cấp trường, mỗi tổ thực hiện 01 (một) chuyên đề/ học kỳ.

b) Chuyên đề trường cần được đầu tư, góp ý xây dựng của cả tổ nhóm chuyên môn. Việc thực hiện chuyên đề phải theo quy trình, lưu trữ hồ sơ đầy đủ và đóng thành tập gồm:

- Kế hoạch thực hiện chuyên đề.
- Nội dung chuyên đề.
- Kế hoạch và phiếu dự giờ tiết dạy minh họa (nếu có).
- Biên bản thảo luận góp ý chuyên đề.

c) Với chuyên đề cụm, chuyên đề quận hoặc thành phố là trách nhiệm chung của tổ nhóm chuyên môn; thực hiện theo kế hoạch phân công của Phòng GD&ĐT.

Khi được phân công, tổ nhóm cần xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và lưu trữ hồ sơ gồm:

- Kế hoạch thực hiện chuyên đề.
- Bản đề xuất kinh phí thực hiện chuyên đề.
- Nội dung chuyên đề.
- Kế hoạch bài dạy và phiếu dự giờ tiết dạy minh họa (nếu có).
- Biên bản thảo luận góp ý chuyên đề.

### 4. Tham hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

- Giáo viên đăng ký danh hiệu giáo viên dạy giỏi các cấp ngay từ đầu năm và thực hiện đầy đủ hồ sơ dự thi theo kế hoạch Hội thi, Thông tư 22/2020/BGDĐT và văn bản 4530/BGDĐT-NGCBQLGD của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giáo viên chuẩn bị chu đáo các nội dung dự thi theo quy định của Thông tư 22 /2020/BGDĐT.

### **Điều 13. Công tác phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi:**

1. Trong mỗi năm học, giáo viên cần xây dựng trong kế hoạch giáo dục cá nhân và thực hiện việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của bộ môn nói riêng và chất lượng giáo dục của nhà trường nói chung.

2. Giáo viên phải chủ động khảo sát chất lượng đầu năm học, phân loại học sinh để có kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi.

3. Phụ đạo học sinh yếu kém là việc làm thường xuyên của giáo viên, cần tận dụng cơ sở vật chất của nhà trường, có kế hoạch cụ thể môn dạy/lớp để tổ chức phụ đạo cho học sinh yếu kém.

4. Việc bồi dưỡng học sinh học khá, giỏi ở các khối 6, 7, 8 là trách nhiệm của giáo viên giảng dạy để tạo nguồn cho đội ngũ học sinh giỏi khối 9.

5. Việc bồi dưỡng học sinh giỏi khối 9 thực hiện theo kế hoạch của nhà trường. Giáo viên giảng dạy theo phân công của lãnh đạo nhà trường.

**Điều 14. Công tác kiểm tra nội bộ**

- Kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường
- Tổ chuyên môn kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên: vào ngày 05 hàng tháng.

- Nhà trường kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên: 4 lần/năm học
- Nhà trường kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn: 1 lần/học kỳ
- Kiểm tra chuyên đề, đột xuất: theo kế hoạch của bộ phận chuyên môn
- Kiểm tra sổ đầu bài, sổ theo dõi và đánh giá học sinh: 1 lần/tháng

**Điều 15. Công tác dạy thêm, học thêm trong nhà trường.**

Giáo viên dạy thêm có đầy đủ hồ sơ theo quy định, thực hiện theo đúng quy chế về dạy thêm, học thêm hiện hành.

**Điều 16. Thực hành, thí nghiệm, sử dụng thiết bị dạy học và ứng dụng CNTT.**

1. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng thiết bị dạy học.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch dạy học theo điều kiện cụ thể của nhà trường. Kế hoạch thực hiện phải lên vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp. Khi thực hiện phải ghi đầy đủ nội dung yêu cầu vào sổ theo dõi của nhân viên quản lý thiết bị dạy học hoặc giáo viên phụ trách phòng học bộ môn.

- Giáo viên khi thực hiện giảng dạy cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học; những tiết dạy bắt buộc phải sử dụng thiết bị dạy học mà thiết bị dạy học đó có trong danh mục còn sử dụng được, nếu giáo viên không sử dụng thì coi là vi phạm quy chế chuyên môn, đánh giá giờ dạy chưa đạt.

- Giáo viên giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị thí nghiệm, thiết bị dạy học trong và sau tiết dạy. Nếu mất mát, hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Ban giám hiệu hướng xử lý.

- Hàng tháng Ban giám hiệu phụ trách kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời việc thực hiện các tiết thực hành, thí nghiệm và sử dụng thiết bị dạy học. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và là tiêu chí thi đua cá nhân.

- Bài dạy nào không có hoặc thiết bị dạy học không phù hợp thì giáo viên, học sinh cùng thống nhất làm đồ dùng dạy học để tạo hứng thú cho học sinh học tập; tránh tình trạng dạy chay. Vấn đề này giáo viên phải đưa vào kế hoạch giảng dạy/năm (phần khó khăn, những bài không có hoặc thiết bị dạy học không phù hợp).

2. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác dạy học.

Mỗi giáo viên cần có kế hoạch tự giác tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy có hiệu quả.

Thực hiện kế hoạch dạy học theo hình thức trực tuyến (35% theo quy định), bồi dưỡng học sinh giỏi,...

**Điều 17. Thực hiện nề nếp hội họp, báo cáo, bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.**

**1. Hội họp.**

a) Giáo viên thực hiện chế độ sinh hoạt chuyên môn theo quy định:

- Hội họp ít nhất 02 (hai) lần/ tháng.
- Hội họp nhóm 04 (bốn) lần/ tháng.

b) Tham gia đầy đủ các buổi họp của nhà trường tổ chức, các trường họp vắng các buổi họp do nhà trường tổ chức phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng.

c) Tất cả các trường họp vắng họp tổ nhóm chuyên môn, các buổi họp do nhà trường tổ chức căn cứ theo các quy định về thi đua, nội quy cơ quan để tính ngày công của giáo viên.

d) Các hoạt động hội họp đều phải được ghi nhận biên bản, kể cả hội họp trực tuyến.

e) Nội dung sinh hoạt chuyên môn cần tập trung vào: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần qua; thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài hay những vấn đề khó; những tiết dạy chuyên đề; thống nhất nội dung ôn tập, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; nội dung dạy học tự chọn; dạy bồi dưỡng đại trà, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; hoặc có thể triển khai các chuyên đề tự bồi dưỡng theo kế hoạch của tổ chuyên môn...

f) Với hoạt động đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, tổ nhóm cần thực hiện và lưu trữ đủ các nội dung sau:

- Xây dựng 01 chủ đề dạy học.
- Biên soạn câu hỏi, bài tập.
- Thiết kế tiến trình dạy học.
- Tổ chức dạy học và dự giờ.
- Phân tích, rút kinh nghiệm.

**2. Báo cáo**

- Các loại báo cáo bao gồm: Báo cáo định kỳ (tháng, học kỳ, năm học), báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

- Hình thức báo cáo cần thực hiện đúng thể thức văn bản; nội dung báo cáo cần trung thực, chính xác.

- Thực hiện chế độ báo cáo đúng hạn theo yêu cầu. Nộp các loại báo cáo chậm trễ, phải nhắc nhở nhiều lần mới hoàn thành nhiệm vụ, tổ trưởng chuyên môn theo dõi và làm căn cứ để bình xét thi đua quý, học kỳ, cuối năm.

**3. Bồi dưỡng thường xuyên và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.**

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch của tổ chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

- Nâng cao ý thức tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Phải được thể hiện trong sổ ghi chép của cá nhân.
- Tham gia viết sáng kiến, thực hiện tốt thao giảng, chuyên đề, thi giáo viên dạy giỏi các cấp.
- Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, Tin học, ngoại ngữ, ...

### **Điều 18. Kỷ luật lao động.**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào muộn, ra sớm. Thời gian dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy trái buổi). Nếu thay đổi phải báo về Ban giám hiệu để quyết định.

2. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 05 phút. Giáo viên chủ nhiệm có thể có mặt tại lớp chủ nhiệm trong thời gian 15' đầu giờ để nắm tình hình lớp, hướng dẫn học sinh học tập, sinh hoạt Đội theo kế hoạch của Liên Đội và các công việc khác của nhà trường.

3. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường, cán bộ, giáo viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động 15 phút.

4. 100% cán bộ, giáo viên (có giờ dạy), nhân viên tham dự tiết chào cờ đầu tuần theo quy định, trường hợp nghỉ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Cán bộ, giáo viên đi công tác, nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày thì ngoài xin nghỉ dạy phải bàn giao công việc, kế hoạch bài dạy, hồ sơ liên quan về tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

6. Cán bộ, giáo viên nghỉ phải làm giấy xin phép ghi rõ lý do, ghi rõ các tiết cần dạy thay, xin ý kiến tổ trưởng và trình Ban giám hiệu quyết định. (Người nghỉ phải đề xuất ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ, trừ trường hợp đột xuất).

7. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp trên hoặc Ban giám hiệu điều động đi công tác phải trực tiếp báo cáo để bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác. Trường hợp nghỉ đột xuất, ngoài việc bố trí người dạy thay, nhà trường cần có biện pháp kiểm tra lý do chính đáng hay không.

8. Cán bộ, giáo viên được điều động dạy thay hoặc làm các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả như chính công việc của mình và chịu trách nhiệm về quy chế chuyên môn.

#### **9. Xin nghỉ:**

- Nghỉ dạy do có việc riêng: Có đơn xin nghỉ được Hiệu trưởng ký duyệt và có báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.
- Nghỉ dạy do điều động: Theo Quy chế làm việc của cơ quan.

### **Điều 19. Định mức lao động.**

Thực hiện theo thông tư 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT; 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 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, quy định khung thời gian năm học của Sở GD&ĐT TPHCM và các văn bản hiện

hành.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nội dung quy định trong quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhằm kịp thời chấn chỉnh các sai sót.
3. Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của ngành để điều chỉnh và bổ sung nhằm hoàn thiện quy chế.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng**

1. Hướng dẫn thực hiện các nội dung của Quy chế.
2. Xây dựng kế hoạch, triển khai kế hoạch tổ chức các hoạt động chuyên môn.
3. Thực hiện kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn; nhắc nhở, chấn chỉnh các hoạt động chuyên môn không thực hiện đúng theo các quy định Quy chế.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn**

1. Triển khai Quy chế đến giáo viên trong tổ chuyên môn, tổ chức và điều hành tổ chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ theo đúng Quy chế.
2. Giám sát việc thực hiện Quy chế của tổ chuyên môn, nhắc nhở thành viên trong tổ chuyên môn nghiêm túc thực hiện các nội dung đã được quy định trong Quy chế.
3. Lắng nghe ý kiến đóng góp xây dựng cho nội dung của Quy chế, đề xuất kiến nghị với thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung để hoàn thiện quy chế.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này.
2. Giám sát việc thực hiện Quy chế, phát huy quyền dân chủ đóng góp xây dựng cho nội dung của Quy chế ngày càng hoàn thiện.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể**

1. Căn cứ nhiệm vụ và chức năng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường phối hợp tổ chức và thực hiện Quy chế.
2. Ban thanh tra nhân dân thực hiện giám sát, nhắc nhở cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định của Quy chế.
3. Công đoàn, Đoàn thanh niên xây dựng và tổ chức các hình thức thi đua, khen thưởng phù hợp nhằm khuyến khích cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định của Quy chế.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 25. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, các trường hợp vi phạm Quy chế này thì căn cứ theo tính chất vi phạm mà nhà trường có hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành trong lĩnh vực giáo dục.
3. Quy chế này được thông qua trước cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường: thay thế cho quy chế trước đây không còn phù hợp.
4. Trong quá trình tổ chức và thực hiện, có điều khoản nào chưa phù hợp đề nghị cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh, để thống nhất điều chỉnh cho phù hợp và đúng quy định./.

**Nơi nhận:**

- P.GD&ĐT Q12 (để báo cáo);
- BGH, TTCM, GV, NV trường (để t/hiện).
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Cẩm Thúy**