

Số: 136 /QĐ-THCSNVC

Thủ Dầu Một, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn Trường THCS Nguyễn Văn Cừ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN CỪ

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào đặc điểm tình hình thực tế của Trường THCS Nguyễn Văn Cừ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THCS Nguyễn Văn Cừ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành cho đến khi có điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Các tổ, bộ phận, đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hào



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 136 /QĐ-THCSNVC ngày 28 / 10 /2025 của
Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Văn Cừ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, bộ phận liên quan tại trường THCS Nguyễn Văn Cừ

Điều 2. Mục đích

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp chuyên môn toàn trường.
2. Tạo thuận lợi cho lãnh đạo nhà trường và tổ trưởng chuyên môn trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.
3. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Những quy định tại quy chế này nếu trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cơ quan quản lý cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN TRONG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Tổ chức và chỉ đạo chuyên môn: Xây dựng, phê duyệt và chỉ đạo thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường; phân công chuyên môn, quản lý chương trình, thời khóa biểu; tổ chức lựa chọn sách giáo khoa, học liệu.
2. Quản lý và phát triển đội ngũ: Tuyển dụng, phân công, đánh giá, xếp loại, bồi dưỡng giáo viên, nhân viên; thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra – đánh giá, ứng dụng CNTT và chuyển đổi số.
3. Kiểm tra, đánh giá và đảm bảo chất lượng: Tổ chức kiểm tra nội bộ; giám sát, đánh giá hoạt động dạy học, kết quả giáo dục; phê duyệt học bạ, báo cáo tổng kết; chịu trách nhiệm trước cấp trên về chất lượng chuyên môn.
4. Điều kiện bảo đảm và phối hợp: Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, y tế; phối hợp các tổ chức, đoàn thể, cha mẹ học sinh trong hoạt động giáo dục; thực hiện công khai và báo cáo định kỳ theo quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Điều hành chuyên môn theo phân công: Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành công tác giảng dạy, học tập; xây dựng, kiểm tra kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, giáo viên; quản lý nề nếp dạy – học.

2. Tổ chức sinh hoạt và bồi dưỡng chuyên môn: Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ, giáo án; tổ chức sinh hoạt chuyên đề, thao giảng, dự giờ, bồi dưỡng thường xuyên; đẩy mạnh đổi mới phương pháp, ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT), trí tuệ nhân tạo, STEM,...

3. Kiểm tra, đánh giá và báo cáo: Tổ chức kiểm tra chuyên môn, kiểm tra hồ sơ, dự giờ; tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra và chất lượng giảng dạy; tham mưu Hiệu trưởng xử lý, điều chỉnh.

4. Phối hợp và ủy quyền: Phối hợp các tổ chức trong và ngoài nhà trường thực hiện nhiệm vụ giáo dục; chịu trách nhiệm phần việc được giao; thay mặt Hiệu trưởng điều hành công tác chuyên môn khi được ủy quyền.

Điều 6. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn

1. Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ của Tổ văn phòng

1. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

2. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

8. Thực hiện đánh giá thường xuyên; tham gia đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên).

9. Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số); tổng hợp mức đánh giá (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh. Cung cấp thông tin nhận xét về kết quả rèn luyện của học sinh quy định cho giáo viên chủ nhiệm.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khi hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

1. Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên theo quy định;

2. Chủ động nắm bắt thông tin học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của lớp để thúc đẩy sự tiến bộ của lớp và của học sinh; tổ chức các hoạt động sinh hoạt lớp;

3. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối học kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách đề nghị học sinh lên lớp, học sinh không được lên lớp, học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh;

4. Hướng dẫn, quản lý học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

5. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

6. Giúp Hiệu trưởng quản lý việc đánh giá học sinh của lớp học theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT.

7. Xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học; tổng hợp kết quả rèn luyện và học tập của học sinh từng học kì, cả năm học trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh.

8. Đánh giá kết quả rèn luyện từng học kì và cả năm học của học sinh; lập danh sách học sinh được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng.

9. Ghi hoặc nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh.

10. Hướng dẫn học sinh tự nhận xét trong quá trình rèn luyện và học tập. Phối hợp với giáo viên môn học, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục học sinh và tiếp nhận thông tin phản hồi về quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

11. Thông báo riêng cho cha mẹ học sinh về quá trình, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Điều 10. Nhiệm vụ của giáo viên tổng phụ trách đội

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong năm học; hướng dẫn các chi đội hoạt động theo Điều lệ Đội và quy định của Hội đồng Đội cấp trên.

2. Tổ chức, điều hành các hoạt động giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, phong trào “Thiếu nhi Việt Nam thi đua làm theo 5 điều Bác Hồ dạy”, hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm sáng tạo; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện cho học sinh.

3. Hướng dẫn, theo dõi và đánh giá thi đua của Liên đội, chi đội và đội viên; tổng hợp kết quả phong trào, tham mưu Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc.

4. Quản lý cơ sở vật chất, hồ sơ, sổ sách công tác Đội, đảm bảo cập nhật, lưu trữ đúng quy định; lập báo cáo định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác Đội theo yêu cầu của nhà trường và Hội đồng Đội cấp trên.

5. Phối hợp và tham gia các hoạt động giáo dục do nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Ban đại diện Cha mẹ học sinh tổ chức; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.

2. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

4. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 12. Hành vi ứng xử, trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

- a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.
- b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.
- c) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.
- d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.
- đ) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.
- e) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

2. Ngôn ngữ, ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

3. Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của nhà trường.

4. Cán bộ, giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Ngoài những quy định trên giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm các Quy định về đạo đức nhà giáo ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GDĐT; Quy tắc ứng xử ban hành kèm theo Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GDĐT các Quy chế khác của nhà trường.

Chương III

NỀN NẾP, SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

Điều 13. Lên lớp¹

1. Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy (giáo án), đồ dùng, thiết bị dạy học trước khi lên lớp.

2. Ra vào lớp đúng giờ, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.

3. Tự thế, trang phục chỉnh tề, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không có biểu hiện say rượu, bia khi lên lớp.

4. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ khi có lý do chính đáng).

¹ Bao gồm các các tiết dạy/hoạt động giáo dục khác ngoài lớp học

5. Các tiết, môn, hoạt động giáo dục phải thực hiện ngoài lớp học nếu do thời tiết xấu không thực hiện được thì phải được lãnh đạo nhà trường nhất trí cho nghỉ mới được nghỉ và phải quản lý lớp.

6. Kết thúc giờ dạy ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định.

7. Giáo viên dạy tại các phòng chức năng, tin học phải hướng dẫn và theo dõi học sinh di chuyển theo hàng, trật tự, nghiêm túc. Đảm bảo an toàn cho học sinh trong quá trình học, đặc biệt là an toàn điện.

8. Giáo viên dạy tiết cuối (sáng, chiều) yêu cầu học sinh tắt đèn, quạt, đóng tất cả cửa sổ, cửa chính, xếp ghế lên bàn trước khi ra về.

9. Khi có tình huống bất thường trên lớp, ngoài lớp học phải kịp thời **ngăn chặn, xử lý và báo cáo** ngay cho lãnh đạo nhà trường.

Điều 14. Kiểm tra, đánh giá học sinh

1. Đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

2. Đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

3. Đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kĩ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì.

4. Đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học sinh; không so sánh học sinh với nhau.

5. Việc kiểm tra, đánh giá học sinh được thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT và **Quy chế Kiểm tra, đánh giá của nhà trường**.

Điều 15. Nghỉ dạy, dạy thay, dạy bù

1. Giáo viên khi nghỉ dạy phải gửi đơn xin phép lãnh đạo nhà trường phê duyệt (trừ khi đi công tác có công văn điều động) và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 01 ngày. Tổ trưởng chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo nhà trường phân công dạy thay cho giáo viên nghỉ.

2. Khi giáo viên nghỉ và không thể sắp xếp giáo viên dạy thay thì giáo viên sau khi nghỉ phải có trách nhiệm dạy bù tiết đã nghỉ để thực hiện đủ chương trình giảng dạy bộ môn (ghi vào sổ đầu bài tiết dạy bù).

3. Các trường hợp nghỉ dạy do trùng dịp lễ, tết hoặc lý do khách quan khác thì giáo viên rà soát lại chương trình và báo cáo lãnh đạo nhà trường sắp xếp dạy bù.

Điều 16: Quy định về dự giờ thăm lớp, thao giảng và kiểm tra chuyên môn

1. Tổ trưởng, tổ phó dự giờ ít nhất 50% giáo viên trong tổ/năm và ít nhất 12 tiết/năm. Mỗi giáo viên dự giờ đồng nghiệp ít nhất 12 tiết/năm (cùng môn, cận môn, liên môn; trong và ngoài nhà trường)

2. Lãnh đạo nhà trường dự ít nhất 10% giáo viên toàn trường/1 năm học

3. Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 02 tiết thao giảng/năm trong đó có 01 tiết ứng dụng CNTT, thực hiện theo định hướng đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng AI,... Tổ chuyên môn tổ chức đánh giá, nhận xét, rút kinh nghiệm sau mỗi tiết thao giảng.

4. Giáo viên phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn. Khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định. Tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau. Tiết dạy được đánh giá ghi vào phiếu đánh giá giờ dạy theo *phụ lục V công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT*. Phiếu đánh giá giờ dạy sẽ được lưu giữ trong hồ sơ xếp loại giáo viên hàng năm.

5. Kiểm tra thường xuyên (tổ): hàng tháng tổ trưởng, tổ phó kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh,...; Kiểm tra định kỳ (trường) ít nhất 01 lần/tổ/năm, ít nhất 02 lần/giáo viên toàn trường/năm, kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo ít nhất 20% giáo viên/năm. Kiểm tra đột xuất: Lãnh đạo trường có thể kiểm tra đột xuất giáo viên có sự phản ánh của học sinh, cha mẹ học sinh (dự giờ, kiểm tra kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục cá nhân, ...).

Điều 17. Bồi dưỡng thường xuyên (BDTX), thực hiện chuyên đề

1. Cán bộ quản lý; giáo viên được cử đi tập huấn có trách nhiệm học tập nghiêm túc, hiệu quả; báo cáo nội dung tập huấn cho tổ trưởng hoặc lãnh đạo nhà trường; tập huấn lại cho giáo viên theo kế hoạch của nhà trường (nếu có) và phải được phê duyệt nội dung trước khi triển khai.

2. Cán bộ quản lý; giáo viên căn cứ kế hoạch BDTX của nhà trường để lập kế hoạch BDTX cho cá nhân và thực hiện theo đúng kế hoạch.

3. Thực hiện bồi dưỡng bằng phương pháp tích cực, tăng cường tự học, phát huy tính tích cực, chủ động và tư duy sáng tạo của giáo viên; tăng cường thực hành tại nhà trường; thảo luận, trao đổi, chia sẻ thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa báo cáo viên với giáo viên và cán bộ quản lý, giữa giáo viên với giáo viên.

4. Giao phó hiệu trưởng theo dõi tình hình BDTX của giáo viên, tham mưu nội dung bồi dưỡng, báo cáo kết quả bồi dưỡng của giáo viên cho hiệu trưởng đánh giá phê duyệt.

5. Kết quả BDTX là căn cứ để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá xếp loại viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng.

6. Tổ trưởng chuyên môn tổ chức cho giáo viên trong tổ thực hiện các nội dung: Đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, thiết kế và sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học, ứng dụng AI/STEM trong dạy học, tham gia các hoạt động chuyển đổi số trong hoạt động giáo dục.

7. Mỗi tổ chuyên môn triển khai ít nhất là 02 **chuyên đề dạy học**/học kỳ và thực hiện hồ sơ lưu theo quy định của trường.

Điều 18. Tham gia các kỳ thi, hội thi, phong trào do ngành phát động

1. Giáo viên, nhân viên phải tham gia đầy đủ, tích cực, có tinh thần trách nhiệm khi được tổ, nhà trường phân công tham gia các kỳ thi, hội thi, phong trào.

2. Việc tham gia phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, đúng quy định; phát huy tinh thần đổi mới, sáng tạo và đoàn kết.

3. Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo yêu cầu.

4. Báo cáo tiến độ, kết quả dự thi kịp thời cho Tổ và lãnh đạo nhà trường.

Điều 19. Sinh hoạt chuyên môn

5. Giáo viên, nhân viên phải tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, của trường, của cấp trên khi được điều động.

6. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

7. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

8. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn toàn trường ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

Điều 20. Kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan, quy định chuyên môn, không đi trễ, về sớm. Thực hiện đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi tiết, đổi buổi hoặc tự ý nhờ người khác dạy thay.

2. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ giáo viên, nhân viên phải có mặt theo đúng thời gian huy động. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 5 phút. Giáo viên chủ nhiệm chủ động sinh hoạt đầu giờ cùng học sinh để hướng dẫn học sinh học tập và sinh hoạt theo kế hoạch của Liên đội, của nhà trường.

3. Cán bộ, giáo viên có tiết dạy đầu tiên ở ngày thứ hai và tất cả nhân viên khối hành chính phải tham dự tiết chào cờ đầu tuần.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi nghỉ phép, nghỉ dạy, nghỉ học các lớp bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn,...phải gửi đơn xin phép trực tiếp cho Hiệu trưởng và có sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được nghỉ; khi có việc khẩn xin nghỉ tiết, xin đến muộn phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác; nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân phải bàn giao công việc, hồ sơ liên quan về Tổ để phân công người khác thay thế.

6. Trường hợp khẩn cấp, bất khả kháng chưa kịp làm đơn xin nghỉ thì phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng (điện thoại trực tiếp, không nhắn tin).

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo, lập kế hoạch

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, lập kế hoạch theo quy định.

2. Các báo cáo của tổ phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, chính xác, khách quan các hoạt động của tổ, của trường và nộp vào ngày 25 hàng tháng cho bộ phận liên quan theo phân công.

3. Các kế hoạch năm, tháng, tuần của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thể hiện rõ ràng, chi tiết ở hồ sơ cá nhân.

Chương IV

HỒ SƠ QUẢN LÝ GIÁO DỤC, HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

Điều 22. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

1. Sổ đăng bộ.

Sổ đăng bộ có giá trị pháp lý, dùng để ghi danh sách học sinh nhập học theo từng năm học, niên khóa do Hiệu trưởng nhà trường ủy quyền văn thư quản lý, cập nhật, lưu giữ không thời hạn.

Người ghi sổ ghi theo hướng dẫn của sổ đăng bộ; đảm bảo vào sổ chính xác, sạch, đẹp, không được tự sửa chữa nếu không được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Hoàn thành việc chốt sổ theo khoá học gồm: tổng số học sinh trong năm học, đầu năm học, cuối năm học, số chuyển chuyển đến, chuyển đi, số học sinh thôi học. Hiệu trưởng ký và Văn thư có trách nhiệm đóng dấu giáp lai, dấu nhà trường theo quy định.

Giáo viên chủ nhiệm tổ chức cho học sinh kê khai thông tin cá nhân của học sinh (theo mẫu hướng dẫn của nhà trường) đối với tất cả học sinh trong lớp và giao nộp đúng thời hạn.

Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc việc vào sổ và quản lý sổ của văn phòng nhà trường, việc tổ chức kê khai cá nhân học sinh của giáo viên chủ nhiệm lớp và ký nhận danh sách học sinh theo từng khoá học.

2. Học bạ học sinh.

Học bạ học sinh được nhà trường quản lý và bảo quản trong trường; đầu năm học, cuối học kỳ, cuối năm học, được bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp để thực hiện việc ghi vào Học bạ và thu lại sau khi đã hoàn thành.

Giáo viên môn học

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

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.

Giáo viên chủ nhiệm

Tiếp nhận và bàn giao lại Học bạ học sinh với văn phòng nhà trường.

Đôn đốc việc ghi vào Học bạ điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá kết quả học tập của học sinh của giáo viên môn học.

Ghi đầy đủ các nội dung thông tin trong học bạ, nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh theo từng năm học.

Ghi kết quả tổng hợp đánh giá; mức đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có); đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với học sinh phải rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có).

Ghi rõ được lên lớp hoặc không được lên lớp; hoàn thành hoặc chưa hoàn thành chương trình trung học cơ sở; chứng chỉ (nếu có), kết quả tham gia các cuộc thi (nếu có), khen thưởng (nếu có).

Ghi nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu và những biểu hiện nổi bật của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; những vấn đề cần quan tâm giúp đỡ thêm trong quá trình rèn luyện và học tập.

Hiệu trưởng hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng

Phê duyệt Học bạ của học sinh khi kết thúc năm học.

Kiểm tra việc quản lý, bảo quản, ghi Học bạ.

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, do nhà trường quản lý và sử dụng.

Giáo viên môn học trực tiếp ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) đầy đủ các thông tin cần thiết của môn học do giáo viên phụ trách, khớp với các thông tin trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), kí tên và ghi rõ họ tên vào cuối danh sách học sinh đối với từng môn học. Trường hợp có nhiều giáo viên cùng tham gia dạy học thì các giáo viên môn học cùng kí tên và ghi rõ họ tên vào cuối danh sách học sinh đối với từng môn học.

Giáo viên chủ nhiệm trực tiếp ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) những thông tin thuộc nhiệm vụ quy định cho giáo viên chủ nhiệm lớp.

Không ghi bằng mực đỏ (trừ trường hợp sửa chữa), các loại mực có thể tẩy xóa được; việc ghi sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) phải cập nhật đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ chuyên môn và bảo quản, giữ gìn cẩn thận, sạch sẽ.

Khi sửa chữa dùng bút 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 sự sửa chữa ở ngay cạnh hoặc ở cột Ghi chú.

Chỉ cung cấp các thông tin về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) cho riêng từng học sinh hoặc cha mẹ học sinh.

4. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

Hồ sơ khuyết tật của học sinh bao gồm các giấy tờ: giấy khai sinh, giấy tờ minh chứng khuyết tật (giấy xác nhận khuyết tật, bệnh án), học bạ, và các tài liệu liên quan đến quá trình giáo dục (kế hoạch giáo dục cá nhân, bài làm, sổ theo dõi sức khỏe) được cập nhật và lưu trữ theo quy định.

5. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

Căn cứ theo chỉ đạo và hướng dẫn nhiệm vụ năm học của ngành. Hiệu trưởng nhà trường xây dựng Kế hoạch giáo dục và triển khai thực hiện.

Các bộ phận, cá nhân liên quan căn cứ vào Kế hoạch giáo dục nhà trường để xây dựng các kế hoạch theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

6. Sổ ghi đầu bài.

Sổ ghi đầu bài do GVCN trực tiếp quản lý (tập trung ở phòng Tổng phụ trách Đội) và được giao cho lớp trưởng hoặc lớp phó học tập của từng lớp vào đầu mỗi buổi học.

Giáo viên chủ nhiệm ghi các nội dung, thông tin vào sổ ghi đầu bài theo quy định, (ghi theo hướng dẫn ghi sổ).

Giáo viên bộ môn ghi đầy đủ những nhận xét đánh giá của mình về tiết học phải đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của trường hoặc của riêng giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay, ... phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan và có ghi chú rõ dạy bù hay dạy thay.

7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định của thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và các quy định của ngành.

Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ do văn thư trực tiếp quản lý và báo cáo Hiệu trưởng định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

8. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

Công tác văn thư lưu trữ thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 Nghị định về công tác văn thư của Chính phủ và các quy định của ngành.

Việc tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao, theo dõi và lưu trữ văn bản đến; tiếp nhận, đăng ký, phát hành và theo dõi văn bản đi được thực hiện theo trình tự rõ ràng, đảm bảo đầy đủ thông tin, chính xác và bảo mật.

Sử dụng phần mềm quản lý của ngành Giáo dục Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh để thực hiện giải quyết, quản lý và lưu trữ sổ, công văn đi, đến theo quy định.

9. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.

Đối với nhân viên Thiết bị, thí nghiệm:

Thường xuyên vệ sinh dụng cụ, đồ dùng thí nghiệm, quét dọn phòng bộ môn và phòng thiết bị chung. Quản lý, bảo quản và sắp xếp khoa học các thiết bị trong phòng học bộ môn theo nhóm, chủng loại thiết bị và theo khối lớp.

Định kỳ phải kiểm kê, đánh giá tình trạng thiết bị, cơ sở vật chất các phòng bộ môn và báo cáo bằng văn bản cho lãnh đạo nhà trường. Lập kế hoạch mua sắm bổ sung, sửa chữa những thiết bị đơn giản và thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

Chuẩn bị đủ các điều kiện và các thiết bị, thí nghiệm theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị để thực hành, thí nghiệm trong phòng học bộ môn hoặc trên lớp; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học của phòng học bộ môn; hướng dẫn giáo viên, học sinh thực hiện nội quy, quy trình sử dụng bảo đảm an toàn trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị dạy học.

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

Thực hiện đúng nguyên tắc hoạt động, hồ sơ sổ sách theo quy định Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư số 14/2025/TT-BGDĐT ngày 18/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định phòng học bộ môn ban hành kèm theo Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 14/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học

Đối với nhân viên Thư viện

Quản lý sách, báo, tài liệu, cơ sở vật chất tại thư viện, xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách thư viện khoa học. Tham mưu đề xuất các biện pháp để phát huy tốt hoạt động của thư viện

Thường xuyên tổ chức giới thiệu sách báo, tài liệu cho cán bộ, giáo viên và học sinh tham gia đọc và nghiên cứu tài liệu. Phụ trách quản lý “Thư viện xanh”, Thư viện số...và các hoạt động đưa sách đến bạn đọc.

Định kỳ thống kê và đề nghị mua sắm bổ sung sách, báo để thư viện phong phú nguồn tài liệu tham khảo, tra cứu.

Tham mưu tổ chức và chịu trách nhiệm về nội dung các cuộc thi liên quan đến hoạt động Thư viện như Đại sứ văn hóa đọc, Kể chuyện theo sách....

Thực hiện đúng nguyên tắc hoạt động và hồ sơ sổ sách thư viện trường học theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện giáo dục mầm non và phổ thông.

10. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các bộ phận, cá nhân về chứng từ; hồ sơ và quy trình quyết toán tài chính các chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh theo quy định.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các đối tượng liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ, hồ sơ theo quy định để quyết toán tài chính.

Phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân liên quan phối hợp thực hiện đầy đủ hồ sơ về chế độ cho giáo viên, nhân viên theo quy định pháp luật. Định kỳ hàng tháng, quý, năm trình Hiệu trưởng phê duyệt để quyết toán kịp thời.

Hồ sơ sổ sách thực hiện theo quy định pháp luật và các quy định của ngành.

11. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Hiệu trưởng: chỉ đạo, phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ, lưu giữ hồ sơ kiểm tra đánh giá toàn trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả kiểm tra, đánh giá.

Phó Hiệu trưởng: được phân công phụ trách kiểm tra chuyên môn, lập kế hoạch, tổ chức kiểm tra và tổng hợp báo cáo.

Tổ trưởng: lập kế hoạch kiểm tra, đánh giá giáo viên trong tổ, chịu trách nhiệm nhận xét, xếp loại và lưu hồ sơ của tổ.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: thực hiện tự đánh giá, tự kiểm điểm, tham gia đánh giá đồng nghiệp theo quy định.

Hồ sơ sổ sách thực hiện theo quy định pháp luật và các quy định của ngành.

12. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

Đối với nhân viên Y tế

Đảm bảo chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

Hồ sơ, sổ sách theo dõi cấp phát thuốc chính xác, đúng người, đúng bệnh. Cập nhật sổ theo dõi tình trạng sức khỏe của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh thường xuyên, liên tục để nắm bắt được diễn biến bệnh và có phương án xử lý kịp thời.

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kì cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh. Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế, bảo quản tốt thiết bị. Tham mưu với Hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ sở thuốc cho phòng y tế. Quản lý vườn cây thuốc nam.

Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh toàn trường. Quản lý, giám sát nguồn nước uống cho học sinh; Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm căn-tin hàng tháng (có biên bản kiểm tra). Kiểm tra an toàn thực phẩm bán trú, lưu mẫu thức ăn bán trú (có sổ theo dõi).

Thực hiện theo các quy định của Chỉ thị 23/2006/CT-TTG ngày 12/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác y tế trong các trường học và Thông tư số 07/2014/TT-BYT của Bộ Y tế quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

13. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Khen thưởng, kỷ luật học sinh bảo đảm tính giáo dục, nhân văn, vì sự tiến bộ của học sinh.

Tăng cường tính tự chủ tự chịu trách nhiệm của nhà trường, hiệu trưởng, giáo viên; đảm bảo sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác khen thưởng kỷ luật học sinh.

Thực hiện đúng, đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của nhà trường trong công tác khen thưởng và kỷ luật học sinh.

Việc khen thưởng và kỷ luật học sinh căn cứ thông tư 19/2025/TT-BGDĐT ngày 15/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về khen thưởng và kỷ luật học sinh; thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh thực hiện theo quy định của pháp luật và của ngành.

14. Hồ sơ phổ cập giáo dục

Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với giáo viên được phân công phụ trách công tác phổ cập giáo dục và văn thư cung cấp các thông tin phục vụ cho công tác phổ cập giáo dục của trường, của địa phương theo hướng dẫn.

Viên chức được phân công làm công tác phổ cập giáo dục có trách nhiệm phối hợp với giáo viên phụ trách CNTT và văn thư theo dõi, cập nhật đầy đủ thông tin và biểu mẫu báo cáo theo quy định: Danh sách học sinh đang học; Danh sách học sinh tốt nghiệp; Danh sách học sinh nghỉ, bỏ học; Danh sách học sinh chuyển đi, chuyển đến; Danh sách học sinh lưu ban; Sổ đăng bộ...

Hiệu trưởng và tổ giúp việc (nếu có) theo quyết định của cấp có thẩm quyền thực hiện các nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo phân công.

Điều 23. Hồ sơ tổ chuyên môn

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

Tổ chuyên môn căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, các hướng dẫn chuyên môn của cấp trên để xây dựng kế hoạch mỗi đầu năm học. Kế hoạch phải phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, của tổ.

Kế hoạch phải định hướng toàn bộ hoạt động giáo dục của tổ suốt năm học. Kế hoạch này giúp tổ chuyên môn cụ thể hóa kế hoạch giáo dục của nhà trường trong phạm vi môn học phụ trách, bao gồm mục tiêu, nội dung giảng dạy từng khối lớp, các hoạt động chuyên môn chung và lịch trình thực hiện. Đảm bảo các giáo viên trong tổ phối hợp nhịp nhàng, thống nhất về chương trình, phương pháp giảng dạy và các hoạt động hỗ trợ cho học sinh.

Nội dung kế hoạch phải bám sát chương trình giáo dục phổ thông hiện hành, bao quát các chủ đề dạy học, phân phối chương trình, kế hoạch kiểm tra đánh giá và các hoạt động phát triển chuyên môn của tổ trong năm. Kế hoạch cần rõ ràng về mục tiêu từng tháng, học kỳ, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên và có tính khả thi, làm cơ sở để tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá cuối năm.

Kế hoạch của Tổ chuyên môn phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bắt đầu năm học mới. Tổ trưởng triển khai trong tổ để giáo viên căn cứ xây dựng kế hoạch giáo dục của cá nhân đảm bảo tính thống nhất.

Kế hoạch phải thường xuyên cập nhật, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu công việc của tổ và tình hình thực tế tại nhà trường.

Cuối mỗi tháng, học kỳ và cuối năm học, tổ chuyên môn tổ chức tự đánh giá việc thực hiện kế hoạch; ghi rõ kết quả, hạn chế, kiến nghị; báo cáo bằng văn bản cho lãnh đạo nhà trường.

Được lưu trữ trong hồ sơ chuyên môn và dùng làm căn cứ để kiểm tra, đánh giá, xếp loại chuyên môn và thi đua tổ, giáo viên định kỳ, cuối năm học.

Các biểu mẫu thực hiện theo quy định chung của ngành và hướng dẫn của nhà trường.

2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Ghi nhận toàn bộ nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhằm lưu giữ thông tin về thảo luận chuyên môn, dự giờ, rút kinh nghiệm giảng dạy và các hoạt động bồi dưỡng trong tổ. Sổ này giúp tổ chuyên môn hệ thống hóa những kinh nghiệm, giải pháp đã trao đổi, các ý kiến chỉ đạo của tổ trưởng hoặc của lãnh đạo nhà trường, qua đó làm tư liệu để nâng cao chất lượng dạy học.

Được cập nhật định kỳ sau mỗi buổi họp chuyên môn (định kỳ/đợt xuất). Trong sổ cần ghi rõ thời gian, thành phần tham dự, nội dung trao đổi thảo luận, các chuyên đề bồi dưỡng, tiết dạy minh họa, kết quả dự giờ và kết luận, kiến nghị của tổ trong mỗi buổi.

sinh hoạt. Thông tin ghi chép phải đầy đủ, chính xác, có chữ ký của tổ trưởng, thư ký, và được lưu trữ để phục vụ công tác kiểm tra chuyên môn cũng như chia sẻ cho giáo viên mới hoặc các tổ khác học hỏi kinh nghiệm.

Được lưu trữ trong hồ sơ chuyên môn và dùng làm căn cứ để kiểm tra, đánh giá, xếp loại chuyên môn và thi đua tổ, giáo viên cuối năm học.

Các biểu mẫu thực hiện theo quy định chung của ngành và hướng dẫn của nhà trường.

3. Các loại hồ sơ khác theo quy định pháp luật, của ngành (nếu có)

Điều 24. Hồ sơ giáo viên

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

Giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục của cá nhân bám sát với kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và theo nhiệm vụ được phân công.

Kế hoạch giáo dục của giáo viên nhằm đảm bảo tính chủ động, linh hoạt và thống nhất trong việc tổ chức dạy học, giáo dục học sinh theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực.

Kế hoạch phải thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá, đồng thời thể hiện giải pháp khắc phục hạn chế, nâng cao chất lượng dạy học.

Giáo viên hoàn thành và nộp kế hoạch giáo dục trong tuần đầu tiên của năm học để tổ chuyên môn thẩm định, Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt theo lịch duyệt hồ sơ chuyên môn của trường.

Sau khi được phê duyệt, giáo viên triển khai thực hiện kế hoạch và thường xuyên cập nhật, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với phân công chuyên môn, nội dung chương trình và tình hình thực tế tại nhà trường.

Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên tự đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch, ghi rõ những điều chỉnh, kết quả đạt được, hạn chế, kiến nghị và phải được tổ trưởng, Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt.

Kế hoạch được lưu trữ trong hồ sơ chuyên môn cá nhân và dùng làm căn cứ để kiểm tra, đánh giá, xếp loại chuyên môn và thi đua giáo viên định kỳ, cuối năm học.

Các biểu mẫu thực hiện theo quy định chung của ngành và hướng dẫn của nhà trường.

2. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

Kế hoạch bài dạy (giáo án) là bản thiết kế chi tiết các hoạt động dạy học cho từng bài, chủ đề, được giáo viên chuẩn bị để tổ chức, hướng dẫn học sinh chiếm lĩnh kiến thức, hình thành kỹ năng, phẩm chất.

Mỗi bài dạy có thể được thực hiện trong nhiều tiết học, bảo đảm đủ thời gian dành cho mỗi hoạt động để học sinh thực hiện hiệu quả. Hệ thống câu hỏi, bài tập luyện tập cần bảo đảm yêu cầu tối thiểu về số lượng và đủ về thể loại theo yêu cầu phát triển các kỹ năng. Hoạt động vận dụng được thực hiện đối với những bài hoặc nhóm bài có nội dung phù hợp và chủ yếu được giao cho học sinh thực hiện ở ngoài lớp học.

Trong Kế hoạch bài dạy không cần nêu cụ thể lời nói của giáo viên, học sinh mà tập trung mô tả rõ hoạt động cụ thể của giáo viên: giáo viên giao nhiệm vụ/yêu cầu /

quan sát/ theo dõi/ hướng dẫn/ nhận xét/ gợi ý/ kiểm tra/ đánh giá; học sinh thực hiện/ đọc/ nghe/ nhìn/ viết/ trình bày/ báo cáo/ thí nghiệm/thực hành/.

Việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình tổ chức các hoạt động học và được thiết kế trong Kế hoạch bài dạy thông qua các hình thức: hỏi - đáp, viết, thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập. Đối với mỗi hình thức, khi đánh giá bằng điểm số phải thông báo trước cho học sinh về các tiêu chí đánh giá và định hướng cho học sinh tự học; chú trọng đánh giá bằng nhận xét quá trình và kết quả thực hiện của học sinh theo yêu cầu của câu hỏi, bài tập, bài thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập đã được nêu cụ thể trong Kế hoạch bài dạy.

Các bước tổ chức thực hiện một hoạt động học: Giao nhiệm vụ học tập; thực hiện nhiệm vụ; báo cáo, thảo luận; kết luận, nhận định

Đối với lớp có học sinh khuyết tật tham gia học hòa nhập giáo án có giảm nhẹ yêu cầu so với học sinh bình thường.

Nguyên tắc chung về quản lý và sử dụng giáo án:

Giáo án phải được ký duyệt trước khi dạy ít nhất 01 ngày. Mỗi học kỳ ký duyệt ít nhất 02 lần (theo kế hoạch chuyên môn tháng quy định). Tổ trưởng/Khối trưởng ký duyệt giáo án của giáo viên trong tổ/khối theo phân công. Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng ký duyệt của Tổ trưởng/Khối trưởng.

Giáo viên chịu trách nhiệm chính về nội dung trong giáo án, người ký phê duyệt có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với các quy định về chuyên môn trước khi phê duyệt.

Giáo án phê duyệt trên hệ thống điện tử có giá trị thay thế cho giáo án in ký duyệt thông thường.

Sau khi đã được phê duyệt giáo viên có trách nhiệm tải về, lưu trữ và sử dụng trong quá trình dạy học bằng nhiều hình thức, phương tiện khác nhau như: in thành văn bản, sử dụng trên máy tính, máy tính bảng, chuyển đổi thành bài trình chiếu, thành học liệu số,...Đảm bảo khi lên lớp phải có giáo án.

Giáo án phải được rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung thường xuyên theo bài học/chủ đề để phù hợp với kế hoạch giáo dục, với đối tượng học sinh.

Đối với giáo án dành cho các đối tượng như: Bồi dưỡng học sinh giỏi, Phụ đạo học sinh chưa đạt, Ôn tập tuyển sinh lớp 10,...có thể biên soạn theo Chủ đề/Chương/Phần (thực hiện theo quy định chung của nhà trường thông qua các cuộc họp chuyên môn)

Được lưu trữ trong hồ sơ chuyên môn của giáo viên và dùng làm căn cứ để kiểm tra, đánh giá, xếp loại chuyên môn và thi đua giáo viên định kỳ, cuối năm học.

Các biểu mẫu thực hiện theo quy định chung của ngành và hướng dẫn của nhà trường.

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh là hồ sơ quản lý hoạt động dạy học và giáo dục của giáo viên do giáo viên môn học quản lý và sử dụng.

Giáo viên trực tiếp ghi vào sổ đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định. Riêng cột *Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu* của học sinh, giáo viên có thể lựa chọn để ghi sao cho có đủ thông tin cần thiết để cung cấp cho giáo viên chủ nhiệm theo quy định.

Không ghi bằng mực đỏ (trừ trường hợp sửa chữa), các loại mực có thể tẩy xóa được. Việc ghi sổ theo dõi và đánh giá học sinh phải đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn và bảo quản, giữ gìn sổ cẩn thận, sạch sẽ.

Khi sửa chữa dùng bút 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 sự sửa chữa bên cạnh nội dung đã sửa.

Trường hợp có dùng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử thì thực hiện theo quy định của phần mềm cung cấp hồ sơ điện tử.

Được lưu trữ trong hồ sơ chuyên môn của giáo viên và dùng làm căn cứ để kiểm tra, đánh giá, xếp loại chuyên môn và thi đua giáo viên định kỳ, cuối năm học.

Các biểu mẫu thực hiện theo quy định chung của ngành và hướng dẫn của nhà trường.

4. Sổ chủ nhiệm

Sổ chủ nhiệm là hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục do giáo viên chủ nhiệm quản lý và sử dụng theo biểu mẫu mà nhà trường cung cấp (mẫu dùng chung toàn ngành).

Giáo viên chủ nhiệm trực tiếp ghi vào sổ đầy đủ, kịp thời các thông tin cần thiết theo quy định.

Hàng tuần, hàng tháng, học kỳ giáo viên chủ nhiệm phải thực hiện việc lên kế hoạch và thực hiện sơ kết, đánh giá vào mỗi cuối tuần, cuối tháng, cuối kỳ, cuối năm học.

Quá trình làm việc, trao đổi, tổ chức họp với Cha mẹ học sinh thì giáo viên chủ nhiệm phải cập nhật vào Sổ.

Các loại văn bản giấy tờ liên quan khác như biên bản họp Cha mẹ học sinh, Biên bản bầu ban cán sự lớp, Biên bản xử lý học sinh vi phạm nội quy,....được lưu vào hồ sơ chủ nhiệm.

Trường hợp có dùng Sổ chủ nhiệm điện tử thì thực hiện theo quy định của phần mềm cung cấp hồ sơ điện tử.

Được lưu trữ trong hồ sơ chuyên môn của giáo viên và dùng làm căn cứ để kiểm tra, đánh giá, xếp loại chuyên môn và thi đua giáo viên định kỳ, cuối năm học.

5. Các loại hồ sơ khác theo quy định pháp luật, của ngành (nếu có)

Điều 25. Các loại hồ sơ khác

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và bộ phận có liên quan phối hợp thực hiện các loại hồ sơ khác (nếu có) theo đúng quy định của pháp luật, của ngành.

Điều 26. Hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ

1. Căn cứ theo chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế, nhà trường sẽ ban hành các hướng dẫn cho từng loại hồ sơ điện tử cụ thể. Hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý tương đương hồ sơ giấy khi đáp ứng yêu cầu về xác thực, toàn vẹn dữ liệu và được phê duyệt trên hệ thống điện tử của nhà trường hoặc

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

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ GDĐT.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, giáo viên. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

3. Giáo viên, nhân viên, các bộ phận có liên quan phối hợp thực hiện các quy định trong quy chế này.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định của pháp luật, của ngành.

2. Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định của pháp luật, của ngành.