

Số: 102/QĐ-THCSTY

Thanh Yên, ngày 28 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế chuyên môn, Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trường THCS Thanh Yên – Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THANH YÊN

Căn cứ:

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Thông tư Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học (viết tắt là Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT);

Công văn số 1562/SGDĐT-VP ngày 30/5/2025 về Hướng dẫn thực hiện chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông công lập; VB số 2604/SGDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026.

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Kế hoạch Giáo dục nhà trường, năm học 2025-2026 của trường THCS Thanh Yên;

Xét đề nghị của chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chuyên môn trường THCS Thanh Yên năm học 2025-2026.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên trường THCS Thanh Yên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- Các tổ chuyên môn;
- Website, Gmail trường;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN, QUY CHẾ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ-THCS, ngày tháng 9 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường THCS Thanh Yên)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện chuyên môn, quản lý và sử dụng hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan trong nhà trường.
2. Quy định việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống SMAS và eDoc. Hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý tương đương hồ sơ giấy.
3. Đối tượng áp dụng: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ/nhóm chuyên môn, đoàn thể trong trường và giáo viên tham gia giảng dạy có thời hạn tại đơn vị.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo thống nhất nền nếp chuyên môn, quản lý hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên; tạo thuận lợi cho công tác quản lý, chỉ đạo của Ban Giám hiệu.
2. Là căn cứ để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức giám sát giảng dạy; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phục vụ xếp loại viên chức theo quy định.
3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc quy chế, góp phần xây dựng nền nếp, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn.
4. Hồ sơ điện tử gồm các loại quy định tại Điều 21 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và các loại khác phục vụ nhiệm vụ nhà trường. Học bạ điện tử, sổ theo dõi đánh giá học sinh có giá trị như hồ sơ giấy.
5. Không áp dụng quản lý điện tử trên e.Doc đối với:
 - Sổ đăng bộ (cấp phát văn bằng, chứng chỉ).
 - Sổ ghi đầu bài.
 - Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính, thiết bị, thư viện.

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

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học (viết tắt là Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT);

Thông tư số 32/2023/TT-BGDĐT ngày 26/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn và kế hoạch năm học của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng Văn hóa- Xã hội xã và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với nhà trường

- Sổ đăng bộ.
- Học bạ học sinh.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Lớp).
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Sổ ghi đầu bài.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến (Điện tử).
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính¹.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên nhân viên.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục
- Hồ sơ công tác Đảng
- Hồ sơ công tác Đội
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ

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

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (Theo năm học).
- Kế hoạch công tác Chuyên môn (Tổ trưởng) theo tháng.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Sổ ghi biên bản; Các biên bản, ĐGXL GV... (Dự giờ, các nội dung kiểm tra đột xuất)

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Phụ lục III).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án) Gồm cả giáo án bồi dưỡng HSG, dạy buổi 2, nâng cao chất lượng,...
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.
- Sổ hội họp (Ghi chép các hoạt động chuyên môn, Dự giờ,

- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân (tự học tự bồi dưỡng CM)
- Kế hoạch cá nhân (Kế hoạch nâng cao chất lượng môn học của giáo viên)
- Lịch báo giảng, phiếu báo sử dụng đồ dùng, TBDH, phòng học BM (nếu có)

CHƯƠNG III

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

Điều 7. Những quy định chung

1. Cập nhật đầy đủ, chính xác nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách; các cột, mục không có thông tin phải ghi “không”.
2. Hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ chuyên môn và giáo viên thực hiện theo đúng mẫu quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và của nhà trường.
3. Thực hiện bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quy định về quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử

1. Quản lý, sử dụng phần mềm

Thành lập Ban quản trị Hệ thống SMAS và eDoc; CSDL ngành .

Quản lý tài khoản, phân quyền, bảo mật và kiểm tra việc sử dụng.

Định kỳ kiểm tra, đánh giá việc cập nhật dữ liệu giáo viên, học sinh.

Với sổ đánh giá, học bạ điện tử: quy định thời điểm mở/khóa, thời hạn cập nhật, thủ tục chỉnh sửa sai sót sau khi khóa.

Xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm.

2. Lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử

Thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành.

Quản lý, lưu trữ đầy đủ sổ sách, kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

3.1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung trước Sở GD&ĐT về tính chính xác, đầy đủ của thông tin.

Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ, sổ sách điện tử theo phân công.

3.2. Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong lĩnh vực phụ trách.

Trực tiếp kiểm tra, ký duyệt hồ sơ của giáo viên, nhân viên theo phân công.

3.3. Ban quản trị hệ thống

Quản lý tài khoản, phân quyền sử dụng.

Đảm bảo cập nhật và kiểm duyệt thông tin chính xác, đầy đủ.

4. Ban quản trị hệ thống SMAS và eDoc

4.1. Thành phần

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: quản lý chung.

Giáo viên/nhân viên có kỹ năng CNTT: quản trị hệ thống.

Nhân viên văn thư: in ấn, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; tiếp nhận, xử lý văn bản.

4.2. Nhiệm vụ

Bảo đảm điều kiện thiết bị, hạ tầng cho hệ thống.

Phân quyền, tạo lập hồ sơ điện tử cho BGH, tổ chuyên môn, cá nhân.

Tạo nhóm lớp, cập nhật dữ liệu đầu năm hoặc khi có thay đổi.

Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, chuyển cấp trên SMAS.

Tập huấn, hỗ trợ, xử lý sự cố kỹ thuật.

Cuối năm học: xuất dữ liệu thành PDF, lưu trữ an toàn, khoa học.

Quản lý, bảo mật dữ liệu; mở/khóa sổ theo kế hoạch:

+ Mở định kỳ hằng tháng để giáo viên nhập điểm thường xuyên.

+ Sau kiểm tra định kỳ, mở trong 07 ngày để nhập điểm: GHK I (tuần 10), GHK II (tuần 27), HK I (tuần 19), HK II (tuần 35–36).

+ Hồ sơ nộp lên eDoc đúng hạn; nộp chậm coi là vi phạm.

Kiểm tra việc cập nhật, đánh giá, xếp loại học sinh.

Xét duyệt bảng tổng hợp kết quả cuối kỳ, cuối năm.

Ban giám hiệu kiểm tra tiến độ cập nhật định kỳ; kết quả là căn cứ đánh giá thực hiện nhiệm vụ.

Việc chỉnh sửa sai sót trên hệ thống chỉ thực hiện khi có sự đồng ý của BGH, có chứng kiến Ban quản trị và GVCN, đồng thời ghi lưu hồ sơ.

BGH ký xác nhận kết quả đánh giá cuối năm; xuất dữ liệu trả HS khi có yêu cầu.

5. Hướng dẫn thực hiện hồ sơ điện tử

5.1. Tổ chuyên môn

Bảo mật thông tin tài khoản; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Cập nhật hồ sơ trực tuyến trên eDoc:

+ **Mục Dành cho lãnh đạo:** nghị quyết, biên bản họp tổ, hồ sơ và văn bản tổ chuyên môn (đầy đủ, kịp thời, đúng tiến độ).

+ **Mục Thư viện nội dung:** sử dụng các văn bản, mẫu văn bản do nhà trường cung cấp để triển khai nhiệm vụ.

5.2. Giáo viên

a) Giáo viên chủ nhiệm

Bảo mật tài khoản; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Trên SMAS:

+ Rà soát thông tin HS đầu năm; kiểm diện, theo dõi nề nếp, kỷ luật; cập nhật xếp

loại hạnh kiểm cuối kỳ, cuối năm.

+ Kiểm tra, xác nhận kết quả học tập, hạnh kiểm; lập danh sách HS được lên lớp, ở lại lớp, khen thưởng, rèn luyện hè...

+ Cập nhật thông tin BHYT học sinh.

+ Ký xác nhận trong sổ điểm và học bạ điện tử các kết quả: kiểm diện, đánh giá phẩm chất – năng lực, xếp loại học tập, khen thưởng.

+ Hoàn thành đầy đủ nội dung Sổ chủ nhiệm theo quy định.

b) Giáo viên bộ môn

Bảo mật tài khoản; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Trên **SMAS**:

+ Nhập điểm, kết quả xếp loại chính xác cho lớp được phân công.

+ Kiểm tra điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm.

+ Báo cáo sự cố hoặc khó khăn khi cập nhật dữ liệu cho Ban quản trị.

Trên **eDoc**:

+ Kế hoạch giáo dục cá nhân và Giáo án (theo mẫu, được CBQL ký duyệt vào thứ Bảy tuần trước khi dạy).

+ Hồ sơ BDTX: kế hoạch BDTX, chuyên đề, modul tự học, phiếu dự giờ, tài liệu tập huấn, báo cáo kết quả BDTX cuối kỳ, cuối năm.

+ Các kế hoạch khác: scan, lưu file PDF trước khi tải lên.

*** Quy định lưu trữ:**

Chọn đúng thư mục, đặt tên file rõ ràng.

Với giáo án, đặt tên theo cấu trúc: *Môn_Khối_Tiết PPCT_Tên bài/chủ đề* (chữ in hoa, có dấu, file PDF).

Cập nhật giáo án lên hệ thống trước khi dạy ít nhất 03 ngày.

Ví dụ: KHTN 9. TIẾT 12,16,20_BÀI 37: CÁC QUY LUẬT DI TRUYỀN CỦA MENDEL.

HĐTN-HN 6. TIẾT 1,2,3_CHỦ ĐỀ 1: EM VỚI NHÀ TRƯỜNG.

c) Giáo viên Tổng phụ trách

Bảo mật tài khoản; đảm bảo khách quan, minh bạch trong xếp loại thi đua.

Trên hồ sơ công tác Đội – Đoàn:

+ Cập nhật hằng tuần các mục: theo dõi HS thực hiện nội quy, tổng hợp thi đua, sơ kết và kế hoạch tuần.

+ Dữ liệu theo dõi HS sẽ tự động tích hợp vào Sổ chủ nhiệm của GVCN.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 9. Xây dựng và thực hiện KHBD

1. Đảm bảo các yêu cầu về KHBD bộ môn, đúng mẫu đã thống nhất trong tổ, trường và Biên bản thống nhất của chuyên môn.

- Tiến trình KHBD: cơ bản có các bước sau:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| (1). Khởi động. | (3). Luyện tập/củng cố. |
| (2). Hình thành kiến thức mới. | (4). Vận dụng/mở rộng. |

- Mỗi hoạt động học phải thể hiện rõ:

- | | |
|---------------------------------|--|
| (1) Chuyển giao nhiệm vụ của GV | (3) Thảo luận, báo cáo |
| (2) Thực hiện nhiệm vụ (HS) | (4) Kết luận, nhận định (giáo viên "chốt") |

2. Đảm bảo nội dung cơ bản, tính logic và hệ thống

- Bám sát chương trình môn học: KHBD phải theo yêu cầu cần đạt, đặc trưng bộ môn; thể hiện đầy đủ nội dung cơ bản, kiến thức trọng tâm; góp phần hình thành năng lực và phẩm chất cho HS, đảm bảo các nội dung tích hợp trong KHGD môn học. Mục tiêu cần phù hợp đối tượng, đặc trưng môn học, đổi mới phương pháp và đảm bảo phân hóa.

- Đúng quy định về số tiết trong kế hoạch giáo dục môn học (PPCT).

- Thực hiện nghiêm túc dạy học STEM: triển khai kế hoạch bài dạy/chủ đề STEM theo kế hoạch đã phê duyệt.

- Đối tượng HS khuyết tật: GV xác định mục tiêu, yêu cầu cần đạt phù hợp từng dạng khuyết tật; xây dựng bài kiểm tra, đánh giá riêng (giảm nhẹ nội dung). Với HS khuyết tật hòa nhập có hồ sơ theo quy định, đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ.

- Bồi dưỡng, nâng cao chất lượng:

+ Lớp dạy thêm: lựa chọn nội dung, bài tập phù hợp; có bài tập nâng cao cho HS khá, giỏi.

+ Bồi dưỡng HS giỏi: xây dựng giáo án ôn tập chi tiết theo chủ đề.

- Kiểm tra, giám sát: Tổ trưởng (hoặc tổ phó) duyệt KHBD của GV 1 lần/học kỳ; Ban Giám hiệu kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 10. Thực hiện và quản lý tiết dạy

- Giáo viên chấp hành nghiêm quy định về tiết dạy; thực hiện đổi mới phương pháp, phát huy tính tích cực của học sinh.

- Đảm bảo đầy đủ các tiết: dạy mới, luyện tập, ôn tập, kiểm tra, trải nghiệm, thực hành, thí nghiệm (khi đủ điều kiện); có thể thay thế bằng thiết bị hoặc phần mềm CNTT. Quản lý, ký sổ mượn – trả phòng bộ môn, dụng cụ đúng quy định.

- Kết hợp giảng dạy kiến thức với giáo dục nề nếp, nội quy, nhân cách; không đùn đẩy trách nhiệm cho GVCN hoặc TPT.

- Hướng dẫn học sinh phương pháp tự học, khai thác SGK và tài liệu tham khảo.

- Giáo viên tự quản lý tiết dạy, tổ chức hoạt động học tập tích cực nhưng không gây ồn ào ảnh hưởng lớp khác; chịu trách nhiệm về giờ dạy và chất lượng môn học.

- Giáo viên chủ nhiệm quản lý trật tự lớp trong giờ sinh hoạt tập thể, lễ chào cờ; chịu

trách nhiệm nếu học sinh không tập trung, hát Quốc ca không nghiêm túc.

- Giáo viên GDTC đảm bảo giờ giấc, trang phục thể thao phù hợp; quản lý, bảo quản dụng cụ bộ môn, điều chỉnh vận động hợp lý cho học sinh.

Điều 11. Quy định lên lớp và nền nếp dạy học

- Giáo viên ra vào lớp đúng giờ; muộn từ 5 phút trở lên (không lý do chính đáng) coi như nghỉ tiết. Tiết dạy không kéo dài quá 5 phút, sự cố phải báo Ban giám hiệu.

- Chấp hành thời khóa biểu, không tự ý đổi tiết hoặc bỏ lớp làm việc riêng khi chưa được phép.

- Không sử dụng điện thoại trong giờ dạy và học (để chế độ im lặng); không uống rượu, bia, hút thuốc trong lớp, khuôn viên trường; trang phục chỉnh tề, tác phong sư phạm.

- Trên lớp, giáo viên kiểm tra sĩ số, vệ sinh lớp học, củng cố kiến thức và hướng dẫn học sinh học tập.

- Ghi sổ đầu bài đầy đủ, tuyệt đối không cắt xén chương trình.

- Đối với môn GDTC: Lập danh sách học sinh có vấn đề sức khỏe (nộp Phó Hiệu trưởng trong tháng 9); điều chỉnh khối lượng vận động phù hợp thể trạng, tránh quá sức.

Điều 12. Kiểm tra, đánh giá học sinh

1. Công tác kiểm tra

Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất nội dung, xây dựng đề kiểm tra thường xuyên, định kỳ; nộp về tổ chuyên môn, nhà trường quản lý. Phải có hướng dẫn chấm dành cho HS khuyết tật.

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra.

Tổ chuyên môn lập kế hoạch dự giờ, kiểm tra chuyên đề, toàn diện; trình BGH phê duyệt và lưu hồ sơ.

Thực hiện đủ số lần kiểm tra thường xuyên, định kỳ, cuối kỳ đúng tiến độ theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và hướng dẫn Sở/Phòng GD&ĐT, lịch kiểm tra nhà trường.

Mọi bài kiểm tra (giữa kỳ, cuối kỳ) và thống kê điểm phải được công khai, lưu đầy đủ trong sổ kế hoạch tổ chuyên môn và nhà trường.

2. Chấm bài, trả bài

Điểm bài kiểm tra là số nguyên hoặc thập phân làm tròn 1 chữ số (ví dụ: 7,25 → 7,3).

Chấm, trả bài định kỳ, cuối kỳ đúng thời hạn:

+ Bài kiểm tra thường xuyên: 3 ngày sau khi kiểm tra.

+ Bài định kỳ, cuối kỳ: 1 tuần sau khi kiểm tra.

Đảm bảo đủ cột điểm; GV cập nhật trên phần mềm và sổ theo dõi – học bạ; ký xác nhận, báo cáo thống kê đúng hạn.

Tổ chuyên môn phân công chấm bài định kỳ, lưu biên bản 1 bản tại tổ, 1 bản nộp BGH.

Chỉ được sửa điểm khi có đồng ý của BGH.

HS vắng phải kiểm tra bù trong tuần tiếp theo.

Thực hiện đúng Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, đảm bảo đa dạng hình thức đánh giá (dự án, sản phẩm, quá trình), chú trọng sự tiến bộ của HS.

Điều 13. Cập nhật điểm và học bạ điện tử

Giáo viên bộ môn nhập điểm vào sổ đánh giá cá nhân và phần mềm SMAS/CSDL; rà soát đối chiếu với sổ theo dõi và đánh giá lớp để tránh sai sót.

Cập nhật đầy đủ tất cả các loại điểm: kiểm tra thường xuyên, định kỳ, học kỳ.

Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng học bạ điện tử theo kế hoạch.

Điều 14. Quy định về giảng dạy, dự giờ, thao giảng và chuyên đề

a. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu

- Giáo viên giảng dạy bám sát khung chương trình, xây dựng kế hoạch bộ môn được BGH phê duyệt, đảm bảo tiến độ.

- Nếu chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù, ghi rõ trong sổ đầu bài và lịch báo giảng.

- Thời khóa biểu bố trí khoa học, không trùng tiết; môn GDTC không xếp quá 5 buổi sáng và 1 buổi chiều/tuần; phòng bộ môn phải đăng ký tránh trùng tiết.

b. Chất lượng giảng dạy

- Giáo viên cam kết thực hiện đúng kế hoạch bộ môn, Nghị quyết Chi bộ/Hội nghị CB-VC.

- Chất lượng giảng dạy là căn cứ đánh giá năng lực, chuẩn nghề nghiệp và xếp loại thi đua cuối năm.

- Mỗi GV thực hiện ít nhất 2 tiết có ứng dụng công nghệ thông tin trong năm học.

b. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề

- Mỗi giáo viên dự ít nhất 5 tiết/học kỳ (không tính chuyên đề, thao giảng).

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng dự giờ ít nhất 2/3 số giáo viên/năm học.

- Sau dự giờ, giáo viên phải nhận xét, góp ý thẳng thắn, xây dựng cho đồng nghiệp.

- Hoạt động chuyên đề phải có kế hoạch, báo cáo, biên bản góp ý, rút kinh nghiệm và lưu hồ sơ tổ chuyên môn.

c. Nghỉ phép, dạy thay và dự giờ bắt buộc

- Giáo viên xin nghỉ phép phải được Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt, báo cho Tổ trưởng và bàn giao kế hoạch bài dạy, SGK.

- Nghỉ đột xuất phải báo ngay, không được tự ý đổi tiết, dạy thay hoặc bỏ tiết khi chưa có sự đồng ý của BGH.

- Việc dạy thay do Tổ phó phân công; giáo viên thực hiện nghiêm túc, nếu không thực hiện được xem như bỏ tiết chính của mình.

- Tổ trưởng lập lịch dự giờ rút kinh nghiệm, ghi rõ thành phần tham dự; giáo viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ, không được từ chối; tuyệt đối tránh hình thức đối phó.

Điều 15. Dạy học 2 buổi/ngày.

- Thực hiện dạy buổi 2 theo đúng đối tượng quy định tại CV số 2540/SGDDĐT ngày 24/8/2025 V/v hướng dẫn một số nội dung về tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông và Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 06/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày và tổ chức sinh hoạt hè cho trẻ em, học sinh, Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT Quy định về dạy thêm, học thêm.

- GV phải báo cáo BGH và cơ quan quản lý về kế hoạch, thực hiện dạy thêm.

Điều 16. Hội họp

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp do nhà trường, tổ/nhóm chuyên môn và các đoàn thể tổ chức.

- Trường họp không dự họp phải báo cáo, xin phép chủ tọa; nếu nghỉ đột xuất vì lý do chính đáng thì phải liên hệ trực tiếp (trực tiếp hoặc qua điện thoại).

- Quy định về tham dự họp:

- + Điện thoại để chế độ im lặng hoặc tắt nguồn.
- + Hạn chế ra vào trong khi họp, chỉ ra ngoài khi có việc thật sự cần thiết.
- + Ngồi đúng vị trí, không làm việc riêng, không gây mất trật tự.
- + Tập trung trao đổi, thảo luận, đóng góp ý kiến mang tính xây dựng, hướng tới nâng cao hiệu quả hoạt động tập thể.

Điều 17. Hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm hướng nghiệp

- Tổng phụ trách Đội và các tổ chuyên môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, sinh hoạt chủ đề (chuyên đề, câu lạc bộ, hội thi, văn nghệ, diễn đàn, tham quan học tập...) trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi triển khai.

- Hoạt động phải đảm bảo tính giáo dục, an toàn tuyệt đối cho học sinh, gắn với thực tiễn, có nội dung thu hoạch phù hợp.

- Khuyến khích đa dạng hóa hình thức tổ chức, kết hợp giữa trong nhà trường và ngoài xã hội, nhằm phát triển phẩm chất, năng lực, định hướng nghề nghiệp cho học sinh.

Điều 18. Tự bồi dưỡng, phát triển chuyên môn

- Giáo viên, cán bộ quản lý thực hiện nghiêm túc việc bồi dưỡng và tự bồi dưỡng theo quy định tại:

+ Thông tư 17/2019/TT-BGDĐT ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

+ Thông tư 18/2019/TT-BGDĐT ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông.

+ Kế hoạch bồi dưỡng của cá nhân.

- Tích cực tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, viết sáng kiến kinh nghiệm, chia sẻ giải pháp đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học.

- Khuyến khích học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, năng lực ứng dụng CNTT, trí tuệ nhân tạo (AI); ngoại ngữ, kỹ năng mềm, bồi dưỡng GV

dạy môn tích hợp (KHTN; LS&ĐL, HĐTN-HN,... đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông.

Điều 19. Sử dụng thiết bị, học liệu và tài liệu dạy học

- GV lập kế hoạch sử dụng TBDH hằng tuần; nhân viên thiết bị theo dõi và cập nhật sổ.
- Sử dụng hiệu quả TBDH, học liệu điện tử, phần mềm hỗ trợ, thí nghiệm ảo; trí tuệ nhân tạo (AI) khuyến khích sáng tạo đồ dùng dạy học tự làm.
- Giáo viên kiêm nhiệm phòng bộ môn thực hiện đầy đủ các khâu quản lý, lưu hồ sơ, vệ sinh, bảo quản và khai thác thiết bị.
- Đầu năm: tổ chuyên môn kiểm tra, đề xuất bổ sung thiết bị cần thiết, trình BGH phê duyệt.
- Cuối năm: BGH phối hợp tổ chuyên môn và nhân viên thiết bị kiểm kê, tu bổ, thay thế thiết bị hỏng, đảm bảo phục vụ tốt cho năm học tiếp theo.

Điều 20. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Sinh hoạt định kỳ 2 lần/tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu; đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức.
- Thời lượng 2 tiết/lần, tất cả thành viên tham gia đầy đủ, nghiêm túc.
- Nội dung sinh hoạt tập trung vào:
 - + Đánh giá, rút kinh nghiệm hoạt động dạy học; thảo luận giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, thống nhất kế hoạch kiểm tra đánh giá.
 - + Đổi mới sinh hoạt chuyên môn dựa trên nghiên cứu bài học, tăng cường hoạt động thực nghiệm, sinh hoạt theo cụm trường.
 - + Chia sẻ kinh nghiệm ứng dụng CNTT, trí tuệ nhân tạo (AI); chuyển đổi số trong dạy học và quản lý chuyên môn.
 - + Dự giờ – rút kinh nghiệm, hỗ trợ đồng nghiệp tháo gỡ khó khăn, phù hợp với điều kiện thực tế và đối tượng học sinh.
 - + Tổ chức hội thảo chuyên đề: nâng cao chất lượng giáo dục đại trà, bồi dưỡng học sinh giỏi, tham gia các kỳ thi và thi tuyển sinh lớp 10.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai Quy chế đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Chỉ đạo, giám sát, kiểm tra việc thực hiện; kịp thời điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với quy định pháp luật và thực tiễn giáo dục.
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ việc tổ chức, triển khai Quy chế trong nhà trường.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn GV trong tổ thực hiện nghiêm túc Quy chế.
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và phản hồi kịp thời những khó khăn, vướng mắc; đề xuất Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định trong Quy chế căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Chủ động phối hợp, tham gia đóng góp ý kiến nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả thực hiện Quy chế.

Điều 22. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

- Quy chế này gồm 5 chương, 23 điều, có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký ban hành.
- Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.
- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ban hành, phân công nhiệm vụ và chỉ đạo tổ chức thực hiện theo đúng quy định pháp luật.
- Quy chế được phổ biến rộng rãi, quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và niêm yết công khai tại đơn vị.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, tập thể và cá nhân kịp thời phản ánh để được thảo luận, bổ sung, điều chỉnh phù hợp.

Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Cá nhân, tập thể thực hiện tốt, có sáng kiến, đạt hiệu quả cao trong việc triển khai Quy chế sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.
- Cá nhân, tập thể vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý theo quy định hiện hành.
- Kết quả thực hiện Quy chế là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm học./.