

Số: 203 /QĐ-THCS.LS

Bình Phú, ngày 07 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chuyên môn của Trường THCS Lam Sơn Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LAM SƠN

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Bình Phú về việc thành lập Trường THCS Lam Sơn thuộc Ủy ban nhân dân phường Bình Phú trên cơ sở tổ chức lại Trường THCS Lam Sơn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 6;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của Trường THCS Lam Sơn;

Xét đề nghị của các Tổ trưởng chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chuyên môn của Trường THCS Lam Sơn” năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quy chế chuyên môn này là căn cứ để tổ chức, quản lý, điều hành, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

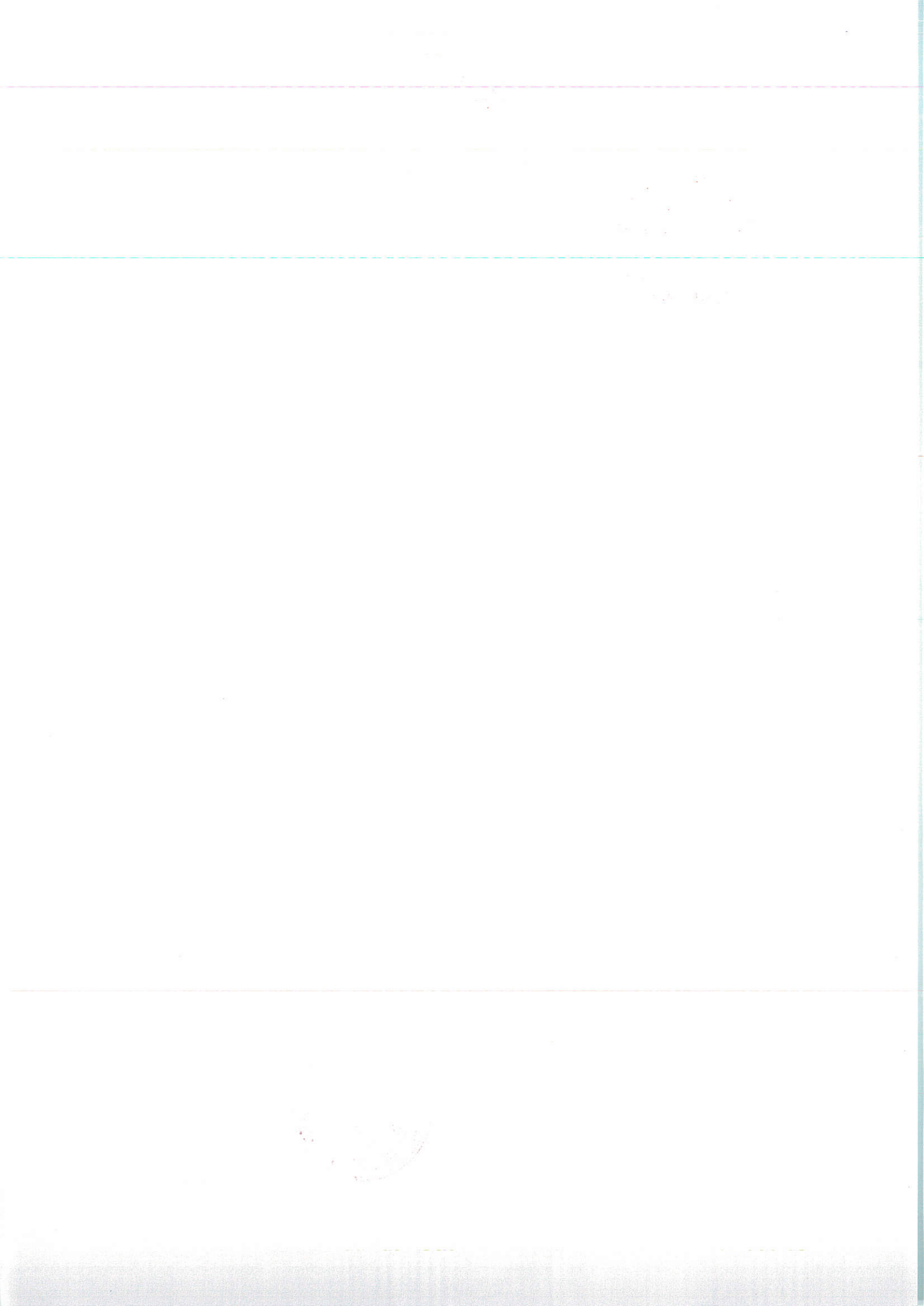
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lam Sơn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Hồng Phong



ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG BÌNH PHÚ
TRƯỜNG THCS LAM SƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG THCS LAM SƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-THCS.LS ngày 07 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Lam Sơn)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ quản lý, giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường THCS Lam Sơn.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó Hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kì 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.

Mọi cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những nội dung quy định trong quy chế này.

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

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

Căn cứ Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục;

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 văn bản số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 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 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 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;

Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 – Xây dựng và tổ chức thực hiện KHGD của nhà trường;

Quyết định số 1270/SGDDĐT ngày 24/5/2022 ban hành kế hoạch chuyển đổi số (CĐS).

CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Những quy định đối với tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Nhà trường cơ cấu các tổ chuyên môn theo các môn học hiện hành cấp THCS.

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Nhà trường cơ cấu thành 11 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán học.
- Tổ tiếng Anh.
- Tổ KHTN.
- Tổ Tin học.
- Tổ Ngữ văn.
- Tổ Lịch sử và Địa lý.
- Tổ Công nghệ.
- Tổ GD&CD.
- Tổ GD&TC.
- Tổ Nghệ thuật.
- Tổ GD&ĐP-HD&ĐTN,HN.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a. Xây dựng kế hoạch dạy học và kế hoạch hoạt động giáo dục chung của tổ chuyên môn theo phụ lục I và II; Tổ trưởng (TT) hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo nội dung chương trình và thời lượng do Bộ GDĐT quy định; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh; kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ).

Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn phải thể hiện được việc tổ chức dạy học trực tiếp và dạy học trực tuyến trên hệ thống LMS (Cohota), tỉ lệ nội dung chương trình dạy học trực tuyến chiếm tối thiểu 70% chương trình môn học trong năm.

b. Xây dựng kế hoạch dạy học tự chọn theo học kì và năm học. Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ. Tham mưu dự kiến phân công chuyên môn (chỉ phân công khối dạy) cho năm học mới, sau đó trình lãnh đạo trường phê duyệt vào kì họp cuối của năm học hiện hành;

c. Tổ chức trao đổi chuyên môn và tham gia đánh giá sáng kiến, đổi mới phương pháp dạy học (PPDH), làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên. Tư vấn cho lãnh đạo trường để phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh hạn chế về môn học, hướng dẫn nghiên cứu khoa học kỹ thuật...

d. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của cả năm học cho từng khối lớp, có nhận xét đánh giá hàng tháng, học kì và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, học kì sau.

e. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chủ đề khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, dự giờ, sinh hoạt nghiên cứu nội dung bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Bộ GDĐT.

3. Sinh hoạt tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn sinh hoạt 1 lần/ 2 tuần. Nội dung gồm 2 phần: sinh hoạt hành chính và sinh hoạt chuyên môn. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học nâng cao chất lượng dạy học, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao.

Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất (khi cần thiết).

a. Sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học



Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn lần này đủ 5 bước:

- Xây dựng chuyên 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 dạy chuyên đề.

b. Sinh hoạt tổ chuyên môn thống nhất nội dung tích hợp – lồng ghép

Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn này nhằm thống nhất các nội dung tích hợp, lồng ghép được thực hiện vào sinh hoạt định kì của tổ bộ môn và thống nhất các vấn đề:

+ Tích hợp nội dung các phần trong cùng một bộ môn tạo thành một chủ đề (tích hợp nội môn).

+ Tích hợp nội dung các phần khác của các bộ môn khác nhau tạo thành một chủ đề (tích hợp liên môn).

Toàn bộ phần tích hợp này thành các chủ đề, chuyên đề phải ghi rõ trong kế hoạch dạy học tổ chuyên môn và kế hoạch giáo dục của cá nhân theo khối dạy được phân công.

c. Sinh hoạt tổ chuyên môn thống nhất nội dung hoạt động giáo dục của tổ thực hiện trong năm học.

Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn nhằm thống nhất các hoạt động trải nghiệm, nội dung tiết học tập ngoài nhà trường, được thực hiện vào sinh hoạt định kì của tổ bộ môn.

Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn sau khi thống nhất sẽ ghi vào kế hoạch tổ chức các hoạt động dạy học tổ chuyên môn và kế hoạch dạy học của cá nhân theo khối dạy được phân công.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn

Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn (gồm các nội dung: theo dõi chuyên môn tổ viên, công tác thanh tra chuyên môn tổ viên hàng năm ...).

Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.

Sổ theo dõi tình hình thực hành thí nghiệm của giáo viên (đối với môn KHTN).

Hồ sơ lưu các tài liệu lưu hành nội bộ: văn bản báo cáo của tổ trưởng và các tổ viên, sáng kiến của thành viên trong tổ...; (lưu dạng file pdf).

Hồ sơ kiểm tra đánh giá học sinh (đề kiểm tra, ma trận đề, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ,...); (lưu dạng file pdf).

Công văn, báo cáo hướng dẫn của cấp trên (lưu dạng file pdf).

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

a. Giáo viên bộ môn

Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch giảng dạy của Bộ GDĐT; xây dựng kế hoạch giáo dục của cá nhân bám sát vào nội dung kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và tình hình thực tế của lớp phụ trách giảng dạy; soạn bài theo quy định trước khi lên lớp; chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Nếu dạy chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù kịp thời, tránh để dồn cuối học kì hoặc cuối năm học; khi bàn giao lớp cho giáo viên khác (nếu có) phải bàn giao đúng nội dung theo kế hoạch giáo dục đã được xây dựng.

Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đúng tiến độ. Khi chấm bài kiểm tra phải nhận xét, đánh giá cụ thể nhằm giúp học sinh biết hạn chế của bản thân để sửa chữa.

Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài số. Ghi điểm số, nhận xét vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh cá nhân; nhập điểm số, nhận xét vào hệ thống quản lý điểm theo đúng kì hạn và số cột qui định; kí xác nhận theo dõi và đánh giá do nhà trường in ấn cuối học kỳ và cuối năm học; thực hiện chính xác và đúng thời hạn việc ghi điểm, nhận xét, xác nhận vào học bạ.

Thực hiện đóng góp học liệu số trên kho học liệu số chung của ngành theo đúng quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo; triển khai học liệu số đến học sinh thông qua hệ thống học trực tuyến theo quyết định danh mục học liệu số của trường ban hành.

Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, không nhờ người dạy và dạy thay khi chưa được sự đồng ý hoặc phê duyệt của lãnh đạo nhà trường. Ngoài ra khi được phân công dạy thay nếu thấy bất hợp lý vẫn phải chấp hành sự phân công sau đó phản hồi lại để Ban giám hiệu nghiên cứu để điều chỉnh cho phù hợp, tuyệt đối bỏ tiết.

Đảm bảo có đủ hồ sơ kế hoạch bài dạy theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và của nhà trường.

Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức nhà giáo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức.

Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh hạn chế về môn học, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, dạy chuyên đổi môn và tham gia tổ chức tốt hoạt động câu lạc bộ khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; 100% các tiết thực hành phải được thực hiện nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả đồ dùng dạy học (ĐDDH) và dụng cụ thí nghiệm.

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, Điều lệ trường Trung học và pháp lệnh viên chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

Đối với các giáo viên có dạy thêm, phải chấp hành đúng các qui định về dạy thêm - học thêm của theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ký ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; phát huy tính tích cực của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; xây dựng môi trường học đường thân thiện.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình và giám thị trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của công đoàn và các hoạt động khác trong nhà trường. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do hiệu trưởng phân công.

Phấn đấu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đã thống nhất đề ra.

b. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp...

Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn; chủ động liên hệ với cha mẹ học sinh, phối hợp với Đoàn trường, giáo viên bộ môn, lãnh đạo nhà trường, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

Quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như chào cờ đầu tuần, các buổi lễ của trường...; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt đầu tuần, tiết giáo dục kỹ năng sống, tiết sinh hoạt ngoài giờ đối với lớp mình phụ trách, xếp loại thi đua học sinh theo học kì và cả năm theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực, rèn luyện của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh theo đúng Thông tư 19/2025/TT-BGDĐT kí ngày 19/9/2025 của Bộ giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định về khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lên lớp, phải rèn luyện thêm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả thi lên lớp và rèn luyện thêm trong hè nếu có).

Thường kì báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với lãnh đạo nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp lãnh đạo trường đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa nhà trường - gia đình - xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

2. Quy định về hồ sơ giáo viên

Kế hoạch giáo dục của giáo viên (lưu dạng file pdf).

Kế hoạch bài dạy/chủ đề dạy (lưu dạng file pdf).

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (dạng bản giấy, có GV ký xác nhận).

Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN) (dạng bản giấy).

Sổ ghi chép nội dung được sinh hoạt và nội dung giáo viên dự giờ rút kinh nghiệm.

3. Quy định về xin phép nghỉ dạy

a. Giáo viên khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng đơn và ký chữ ký số, gửi lãnh đạo trường (mẫu đơn tại phòng PHT) và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 1 ngày. Tổ trưởng chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo nhà trường phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ theo chế độ.

b. Giáo viên nghỉ giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng đơn có ký chữ ký và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho lãnh đạo trường đồng thời phải tự nhờ giáo viên cùng môn dạy thay nhằm đảm bảo không để lớp vắng giáo viên đồng thời để kịp tiến độ chương trình.

c. Khi giáo viên nghỉ không có giáo viên dạy thay thì phải dạy bù tiết đã vắng để thực hiện đủ chương trình giảng dạy bộ môn. (ghi vào sổ đầu bài tiết dạy bù).

4. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

a. Sổ ghi đầu bài

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, với các yêu cầu cụ thể sau:

Ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, chính xác. Nếu có học sinh vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng và thực hiện ký sổ đầu bài trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lí do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay.

Phải có sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh.

Sổ để đúng nơi qui định, tuyệt đối không mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng, và thời khóa biểu được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài.

Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm cập nhật thời khóa biểu của lớp lên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành và nhận xét cuối mỗi tuần.

b. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, nhưng lưu ý:

- Cuối mỗi học kì giáo viên phải kí xác nhận trách nhiệm giảng dạy của bộ môn mình phụ trách lớp.

- Phần tổng kết, đánh giá xếp loại cuối học kì, cuối năm, Giáo viên chủ nhiệm phải kiểm tra đầy đủ và đúng tất cả các ô, các cột mục. Sau cùng kí xác nhận điểm số, xếp loại thi đua học sinh của lớp chủ nhiệm.

- Sổ luôn để ở nơi qui định, tuyệt đối không được mang đi nơi khác, trừ trường hợp đặc biệt, phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

5. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp

a. Soạn giảng

Mỗi kế hoạch bài dạy của giáo viên để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Những môn học, bài dạy nếu được phép soạn gộp (soạn từ 2 tiết trở lên trong cùng một kế hoạch bài dạy) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó.

Chủ đề luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như kế hoạch bài dạy thường, phải có nội dung và phân hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải.

Tiết kiểm tra định kì: phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra.

Tiết thực hành: phải có kế hoạch bài dạy và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng

các thiết bị có tính năng tương tự. Tiết thực hành phải theo kế hoạch thực hành chung của tổ.

Giáo viên phải soạn kế hoạch bài dạy mới trước khi lên lớp. Các giáo viên được cho phép sử dụng kế hoạch bài dạy cũ phải theo qui định của Sở GD-ĐT, phải nghiên cứu, bổ sung trước khi lên lớp.

Bài soạn tinh giản nhưng phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường, lấy sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học (dạy học cá thể). Đối với các môn có tổ chức thi tuyển sinh 10, phải chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho học sinh.

Dạy học tự chọn, bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh còn hạn chế của môn học cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành kế hoạch bài dạy riêng.

Các nội dung tích hợp, liên môn: giáo dục môi trường, kỹ năng sống, sức khỏe sinh sản, pháp luật,... phải thể hiện rõ trên kế hoạch bài dạy và kế hoạch giảng dạy.

Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học.

Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, thể hiện cụ thể qua việc soạn giảng. Bài soạn giảng cần chú ý việc ứng dụng CNTT, các phần mềm mô phỏng... vào thiết kế các phương án thí nghiệm, biểu đồ, đồ thị cho nội dung bài học.

b. Thực hiện tiết dạy trực tiếp trên lớp

Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp; ra vào lớp đúng giờ; tư thế, trang phục chỉnh tề, xung hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp. Giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, 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.

Giáo viên phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy, không được để xảy ra tình trạng quản lý kém hiệu lực làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác. Giáo viên bộ môn (GVBM) có trách nhiệm bàn bạc với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Giáo viên có quyền đình chỉ việc học tập của học sinh trong giờ dạy của mình nếu học sinh mất trật tự nhắc nhiều lần không nghe hoặc có thái độ không hợp tác trong học tập của tiết dạy đó



(Báo giám thị khối để đưa học sinh xuống phòng giám thị). Nhưng đến tiết học sau phải cho học sinh vào học lại. Nếu học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện được giáo dục hoặc xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây: (trích Khoản 2, Điều 38 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT)

Nhắc nhở, hỗ trợ, giúp đỡ trực tiếp để học sinh khắc phục khuyết điểm.

Khiển trách, thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm.

Tạm dừng học ở trường có thời hạn và thực hiện các biện pháp giáo dục khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà. Kiên quyết chống lối “đọc chép” dạy chay, thuyết trình lan man, giảng những nội dung thoát li đối tượng của bài học. Mỗi giáo viên phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để làm hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng tăng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết cho học sinh. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho học sinh. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của học sinh, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học.

c. Thực hiện tiết dạy trực tuyến

Giáo viên thực hiện tổ chức dạy học trực tuyến tối thiểu học liệu số theo quyết định danh mục học liệu số của trường trên hệ thống dạy học trực tuyến. Áp dụng theo quy chế dạy học trực tuyến nhà trường đã ban hành.

6. Quy định về thực hiện chương trình và thời khoá biểu

Chương trình: thực hiện đúng kế hoạch chương trình bộ môn đã được phê duyệt; đảm bảo theo kế hoạch giảng dạy trong kế hoạch giáo dục tổ bộ môn; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thời khoá biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu; giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau hoặc tự ý lấy tiết mình cho giáo viên khác khi dạy chậm, thiếu bài. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường bằng văn bản (kể cả các tiết thao giảng, dự giờ).

7. Quy định về kiểm tra đánh giá, chấm bài, vào điểm

a. Kiểm tra đánh giá trong năm học

Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng đánh giá đúng năng lực của học sinh.

Hình thức các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên: thực hiện theo Công văn số 2487/SGDDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học từ năm học 2025 - 2026.

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo 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.

Kiểm tra, đánh giá định kỳ, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá định kỳ cuối kỳ, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kỳ trên giấy hoặc trên máy tính (hệ thống phần mềm) từ 45 phút đến 90 phút theo đúng quy định. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định.

Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

Đầu năm học căn cứ kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường, tổ trưởng bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá và thông tin đến toàn thể giáo viên trong tổ, đồng thời công khai số lần, số điểm, hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ đến HS. Trước mỗi kỳ kiểm tra định kỳ, tổ trưởng bộ môn tổ chức xây dựng ma trận cho mỗi chương và cả chương trình môn học. Trên cơ sở ma trận này tổ trưởng chuyên môn xây dựng ma trận đề kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ cho tổ bộ môn. Đề kiểm tra phải có sự phân hóa đối với từng đối tượng học sinh, đảm bảo các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao.

Bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) của các bộ môn: Học sinh phải được thông báo trước ít nhất 02 tuần để chuẩn bị; tổ trưởng chuyên môn thống nhất ma trận đề, bản đặc tả đề. Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của học sinh, đảm bảo bám sát chuẩn năng lực quy định của môn học. Tuyệt đối không được ra đề kiểm tra không có trong nội dung ôn tập hoặc bài chưa học.



Nhà trường sẽ thống nhất với tổ trưởng chuyên môn để tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của toàn trường đối với bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ.

b. Kiểm tra đánh giá lại trong kỳ nghỉ hè

Thực hiện đầy đủ các nội dung đã trình bày ở Điểm a Khoản 7 Điều 5. Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học ĐTBmôn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

c. Chấm bài, trả bài

Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ giáo viên thực hiện theo kế hoạch kiểm tra đánh giá. Học sinh vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cho điểm tùy tiện cho học sinh.

Điểm kiểm tra đánh giá tập trung của học sinh sẽ được nhập từ kết quả chấm của giáo viên ghi trên bì xanh trong quá trình giáo viên chấm bài.

Việc điều chỉnh điểm, nhập điểm của học sinh sau thời gian quy định: giáo viên cần có hồ sơ điều chỉnh, minh chứng (nếu điều chỉnh điểm).

d. Vào điểm, đánh giá và nhận xét đánh giá trong học bạ

Hồ sơ, điểm giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Giáo viên phải thật chu đáo, cẩn thận, hạn chế việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định (dùng viết đỏ gạch bỏ điểm sai, viết lại điểm đúng bằng mực đỏ vào phía trên, bên phải).

Tất cả các điểm kiểm tra, giáo viên phải vào đầy đủ trong sổ theo dõi đánh giá học sinh cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, giáo viên phải vào điểm trong hệ thống quản lý điểm điện tử theo thời gian quy định của nhà trường.

Điểm trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh mỗi lớp sẽ do bộ phận quản lý điểm của nhà trường in ấn; điểm trong học bạ đều do giáo viên bộ môn tự ghi/nhập vào và chịu trách nhiệm về phần ghi/nhập điểm bộ môn của mình thông qua kí xác nhận điểm của bộ môn phụ trách;

Ngoài việc ghi điểm, sửa điểm, giáo viên bộ môn còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kì và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường và tổ trưởng chuyên môn.

8. Quy định về dự giờ thăm lớp và thao giảng

Giáo viên dự giờ các tiết thao giảng cụm, thao giảng tổ theo kế hoạch đã xây dựng.

Thảo giảng tổ: ít nhất 03 tiết/ năm học đối với các tổ Văn, Toán, Anh văn, KHTN, Lịch sử - Địa Lý; 02 tiết/ năm học đối với các tổ còn lại (Thực hiện theo nội dung nghiên cứu bài học, STEM, Chuyên đề...).

Giáo viên lên tiết tốt ít nhất 1 tiết/năm/1 giáo viên.

Giáo viên tập sự dự ít nhất 8 tiết/năm.

Lãnh đạo nhà trường dự ít nhất 5% giáo viên toàn trường/1 năm học.

Ngoài ra, 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.

9. Quy định về kiểm tra nội bộ, kiểm tra, đánh giá giáo viên

Đối tượng giáo viên được miễn kiểm tra chuyên đề - toàn diện:

+ Nam giáo viên: có tuổi đời từ 55 tuổi trở lên.

+ Nữ giáo viên: có tuổi đời từ 53 tuổi trở lên.

Kiểm tra thường xuyên: hàng tháng tổ trưởng 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 toàn diện ít nhất 10% giáo viên/năm, 100% giáo viên được kiểm tra hồ sơ chuyên môn 1 lần/năm, kiểm tra tổ chuyên môn,... ;

Kiểm tra đột xuất: Ban giám hiệu có thể kiểm tra đột xuất giáo viên nào của tổ khi 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, dạy bù, dạy tự chọn, ...).

Kiểm tra nội bộ: theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của nhà trường.

Cuối năm học các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP và đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT.

10. Quy định về hồ sơ nộp lưu trữ cuối năm

Vào thời điểm tổng kết năm học các loại hồ sơ này sẽ nộp về cho lãnh đạo trường thực hiện lưu trữ sau khi đã hoàn tất: (hạn cuối là ngày 30 tháng 5 của năm học).

+ **Đối với tổ chuyên môn:**



Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn (gồm các nội dung: theo dõi chuyên môn tổ viên, nội dung đăng ký thi đua của tổ viên, công tác thanh tra chuyên môn tổ viên hàng năm....)

Kế hoạch giáo dục tổ bộ môn và kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục tổ bộ môn theo quy định.

+ Đối với giáo viên bộ môn và chủ nhiệm lớp:

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN).

Kế hoạch giáo dục cá nhân (dạng file).

Thiết kế bài giảng (dạng file).

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên.

Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. 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. 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.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

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

Điều 9. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.

Quy chế chuyên môn sẽ được áp dụng năm học 2025 – 2026, sau khi lấy ý kiến toàn thể giáo viên của nhà trường thống nhất nội dung./.

TRƯỜNG THCS LAM SƠN