ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÓC MÔN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

Số: 49 /QĐ-NTMK

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

Hóc Môn, ngày 18 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phô thông;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Hóc Môn về việc tổ chức lại Trường Trung học cơ sở Nguyễn Thị Minh Khai trực thuộc Ủy ban nhân nhân huyện Hóc Môn thành Trường Trung học cơ sở Nguyễn Thị Minh Khai thuộc Ủy ban nhân dân xã Hóc Môn;

Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Hóc Môn về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Nguyễn Thị Minh Khai;

Căn cứ Công văn số 2172/SGDĐT-GDPT ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn chuyên môn giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn trường Trung học cơ sở Nguyễn Thị Minh Khai năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tập thể nhà trường trung học cơ sở Nguyễn Thị Minh Khai và giao cho các bộ phận chuyên môn lập kế hoạch, theo dõi, đôn đốc tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế chuyên môn của CB, GV, NV năm học 2025 - 2026.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Trung học cơ sở Nguyễn Thị Minh Khai chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND xã Hóc Môn;
- Phó HT (để tổ chức thực hiện);
- Tổ, nhóm CM (hd GV thực hiện);
- Đăng website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nga

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÓC MÔN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49 /QĐ-NTMK ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Thị Minh Khai)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và mục đích thực hiện quy chế chuyên môn trong nhà trường

- Quy chế chuyên môn quy định nền nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường.

- Đối tượng thực hiện Quy chế này là toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THCS Nguyễn Thị Minh Khai.

- Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

- Quy chế chuyên môn là cơ sở để Ban lãnh đạo và các tổ chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH VỀ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN

MỤC I. CÁC LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH

Điều 2. Hồ sơ nhà trường

STT	CÁC LOẠI SỔ	LƯU TRỮ
1	Sổ đăng bộ	Văn phòng
2	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	Văn phòng
3	Sổ theo dõi phổ cập giáo dục	Văn phòng

4	Sổ gọi tên và ghi điểm	Văn phòng
5	Học bạ học sinh	Văn phòng
6	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	Văn phòng
7	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.	NV Y tế
8	Hồ sơ thi đua	CTCĐ, HT
9	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên	Ban Lãnh đạo
10	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật HS	Hiệu trưởng
11	Sổ quản lý công văn đi, đến	Văn phòng
12	Sổ quản lý thiết bị giáo dục	NV thiết bị
13	Sổ quản lý tài sản, tài chính	NV kế toán
14	Sổ tiếp công dân	Ban lãnh đạo
15	Sổ theo dõi đơn thư, khiếu nại	Hiệu trưởng
16	Hồ sơ quản lý thư viện	NV thư viện
17	Sổ ghi đầu bài + Sổ kỷ luật	PHT, Giám thị
18	Hồ sơ quản lý chuyên môn	PHT
19	Hồ sơ quản lý CB-GV-NV	Hiệu trưởng
20	Hồ sơ KĐCLGD	Hiệu trưởng
21	Hồ sơ quản lý CSVC	PHT

Điều 3. Hồ sơ của tổ chuyên môn

- Kế hoạch tổ chuyên môn: gồm Kế hoạch tổ; nhóm chuyên môn; kế hoạch kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ.

- Khung nội dung chương trình giảng dạy.

- Sổ ghi các biên bản họp tổ, nhóm bộ môn.

- Hồ sơ lưu các văn bản chỉ đạo, quy chế chuyên môn, KHDH các môn,…

- Đề kiểm tra thường xuyên, định kỳ (kèm ma trận, đặc tả đề và hướng dẫn chấm) tổ trưởng chuyên môn nộp về Phó Hiệu trưởng trước 02 tuần.

- Hồ sơ của tổ trưởng về kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên trong tổ, đánh giá xếp loại giáo viên trong tổ.

- Hồ sơ chuyên đề của tổ: chuyên đề; biên bản góp ý chuyên đề; danh sách giáo viên dự chuyên đề; kế hoạch bài dạy minh họa chuyên đề; phiếu dự giờ tiết minh họa chuyên đề.

- Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên của tổ chuyên môn: kế hoạch, biên bản triển khai BDTX theo từng đợt, báo cáo sơ kết, tổng kết, bài thu hoạch.

Điều 4. Hồ sơ của giáo viên

- Kế hoạch bài dạy cá nhân (KHBD) theo từng môn được phân công.

- Kế hoạch cá nhân (trong đó bao gồm KHDH đã được phê duyệt và các kế hoạch của cá nhân nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao).

- Sổ dự giờ.

- Sổ chủ nhiệm, kế hoạch chủ nhiệm (nếu được phân công).

- Sổ điểm cá nhân.

- Hồ sơ quản lý tổ chuyên môn theo phân công (nếu GV là tổ trưởng/phó)

MỤC II. QUI ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ – SỔ SÁCH

Điều 5. Những qui định chung

- Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành.

- Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn phải có ký duyệt của TTCM, Ban giám hiệu nhà trường; đóng dấu theo quy định.

- Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của ban lãnh đạo.

- Tất cả các loại hồ sơ của nhà trường, của các tổ CM, các bộ phận và toàn thể GV phải nộp lại vào cuối năm để lưu trữ tại trường.

Điều 6. Một số quy định cụ thể

1. Sổ gọi tên – ghi điểm điện tử

- Sổ điểm điện tử cần nhập điểm đúng theo thời gian quy định, không được tự ý sửa điểm khi đã báo điểm. Khi điều chỉnh điểm phải có sự cho phép của Ban lãnh đạo nhà trường và ghi nhận cụ thể bằng biên bản điều chỉnh.

- Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) theo dõi việc cập nhật số ngày nghỉ HS trong sổ điểm điện tử chính xác, kịp thời.

- Giáo viên bộ môn (GVBM), GVCN kiểm tra chính xác điểm số; nhận xét; ghi nhận ngày nghỉ của học sinh.

- Sổ gọi tên, ghi điểm điện tử được Phó Hiệu trưởng (PHT) phụ trách kiểm tra, so dò và thực hiện in sau mỗi học kỳ. GVBM, GVCN ký xác nhận và Hiệu trưởng kiểm tra, nhận xét vào cuối mỗi học kỳ. Bộ phận giáo vụ bảo quản sổ đúng quy định.

2. Sổ ghi đầu bài, sổ kỷ luật

- Sổ ghi đầu bài, sổ kỷ luật do bộ phận giám thị quản lý.

- Lớp phó học tập của từng lớp nhận sổ ghi đầu bài, sổ kỷ luật trước giờ học và nộp lại sau mỗi buổi học.

- Giáo viên bộ môn thực hiện cập nhật đầy đủ các nội dung trong sổ ghi đầu bài sau khi kết thúc tiết dạy. Đối với sổ đầu bài số, GVBM và GVCN cập nhật trên phần mềm sổ đầu bài theo khung thời gian nhà trường triển khai, đảm bảo tiến độ quy định.

- Cuối tuần, GVCN tổng kết, ký và nhận xét đầy đủ vào sổ ghi đầu bài.

- PHT ký kiểm tra theo dõi sổ ghi đầu bài hàng tuần theo phân công để đánh giá thi đua công tác chủ nhiệm và vai trò của GVBM.

- Thực hiện quản lý và sử dụng sổ ghi đầu bài theo đúng hướng dẫn của Phòng Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Sổ đăng bộ

- Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do văn thư nhà trường trực tiếp ghi và bảo quản.

- Sổ đăng bộ không mang khỏi văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng và sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường hoặc đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

4. Học bạ

- Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ. GVCN hoàn thành học bạ theo đúng thời gian quy định.

- Cuối học kì và cuối năm học, GVBM, GVCN phải cập nhật đầy đủ kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, nhận xét, ký, ghi rõ họ tên vào học bạ của các lớp phụ trách giảng dạy.

- Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do Văn phòng nhà trường quản lý. Ban lãnh đạo chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản.

- Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

- Những học sinh sau khi thi lại hoặc rèn luyện hè được xét lên lớp hay ở lại lớp phải được GVCN ghi đầy đủ kết quả vào học bạ.

- Ban giám hiệu nhà trường kiểm tra thông tin và ký xác nhận vào học bạ theo phân công.

- Đối với học bạ số, GVBM, GVCN và ban giám hiệu cập nhật trên phần mềm học bạ số theo khung thời gian nhà trường triển khai, đảm bảo tiến độ quy định.

5. Hồ sơ tuyển sinh

Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được cấp trên phê duyệt (bản chính).

- Danh sách học sinh chuyển đến vào đầu cấp học.

- Danh sách phân bổ học sinh các lớp đầu cấp.

- Các loại biên bản, quyết định, thông báo liên quan công tác tuyển sinh.

- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

- GVCN lớp 9 hoàn tất hồ sơ xét TN.THCS và thi tuyển sinh vào lớp 10 theo quy định.

6. Hồ sơ lên lớp thẳng, kiểm tra lại và ở lại lớp

- Nhà trường tổ chức xét duyệt kết quả học tập và rèn luyện của học sinh theo từng học kỳ, cả năm (Đính kèm biên bản xét duyệt).

- Ban hành Quyết định khen thưởng học sinh ở từng học kỳ; lập danh sách học sinh lên lớp thẳng, kiểm tra lại và ở lại lớp vào cuối năm học theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch, xếp thời khóa biểu, phân công giáo viên ôn tập, ra đề, hướng dẫn chấm kiểm tra lại (bao gồm cả ma trận đề, đặc tả đề); coi kiểm tra lại; chấm kiểm tra lại,…

- Nhà trường tổ chức họp xét duyệt các trường hợp học sinh được lên lớp hoặc ở lại lớp sau khi kiểm tra lại và rèn luyện hè.

7. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến

- Khi thiết lập sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

+ Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp,…

+ Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến lớp, trường, tỉnh thành phố,…) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào,…

8. Sổ chủ nhiệm

- GVCN cập nhật thường xuyên, đầy đủ, kịp thời theo các nội dung yêu cầu.

- GVCN mời họp cha mẹ học sinh cho ký vào biên bản ghi trong sổ chủ nhiệm.

- GVCN dự họp giao ban chủ nhiệm vào sáng thứ hai hàng tuần và nộp lại sổ chủ nhiệm cho Ban lãnh đạo vào ngày 28 hàng tháng.

CHƯƠNG III
QUY ĐỊNH CHUYÊN MÔN

MỤC I. QUY ĐỊNH CHUNG

Thực hiện đúng Điều lệ trường phổ thông (Ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT Điều lệ trường THCS, THPT;

Căn cứ Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông; Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026 Tổ chức và quản lý hoạt động chuyên môn của trường trung học; Căn cứ Công văn số 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026; Căn cứ Công văn số 2487/SGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025 – 2026; Căn cứ Công văn số 2172/SGDĐT-GDPT ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn chuyên môn giáo dục phổ thông năm học 2025-2026.

MỤC II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Soạn bài

- 100% giáo viên phải xây dựng Kế hoạch giáo dục, Kế hoạch bài dạy (KHBD) theo các văn bản quy định. Giáo viên lên lớp phải có KHBD.

- Hình thức: Đảm bảo các yêu cầu về soạn giảng của bộ môn (đúng mẫu quy định), hình thức đẹp và phù hợp:

+ Soạn bài theo đúng KHBD đã được nhà trường phê duyệt, có phần rút kinh nghiệm sau tiết dạy thiết thực, bám sát chuẩn các yêu cầu cần đạt và đảm bảo phù hợp với đối tượng học sinh.

+ Tiếp tục đổi mới phương pháp dạy học nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học và vận dụng kiến thức, kĩ năng của học sinh theo Công văn số 3535/BGDĐT-GDTrH ngày 27/5/2013 về áp dụng phương pháp "Bàn tay nặn bột, dạy học theo dự án, giáo dục STEM" và các phương pháp dạy học tích cực khác.

+ Đẩy mạnh việc vận dụng dạy học giải quyết vấn đề, các phương pháp thực hành, dạy học theo dự án trong các môn học; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp với nội dung bài học; tập trung dạy cách học, cách nghĩ; bảo đảm cân đối giữa trang bị kiến thức, rèn luyện kỹ năng và định hướng thái độ, hành vi cho học sinh; chú ý việc tổ chức dạy học phân hoá phù hợp các đối tượng học sinh khác nhau; khắc phục lối truyền thụ áp đặt một chiều, ghi nhớ máy móc.

+ Thực hiện nghiêm túc việc tích hợp các nội dung giáo dục theo các văn bản hướng dẫn của Ngành, tích hợp liên môn, giáo dục kĩ năng sống cho HS.

+ Các môn Ngữ văn, Lịch sử - Địa lí, GDCD, Nhạc, Mỹ thuật bổ sung nội dung giảng dạy Quốc phòng an ninh, lồng ghép trong từng bài dạy theo từng khối lớp được quy định tại Thông tư 08/2024/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2024 của BGD-ĐT về lồng ghép hoạt động giáo dục QP-AN trong trường học.

- Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kì phải theo đúng quy định. Đối với kiểm tra định kỳ phải xây dựng ma trận, đặc tả đề, đề và hướng dẫn chấm kèm theo. Tất cả các nội dung hướng dẫn chấm, phải thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn và nghiêm túc thực hiện theo nội dung đã thống nhất trong biên bản.

Điều 8. Giảng dạy

- 100% giáo viên lên lớp phải ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng đồ dùng dạy học, không dạy chay.

- GV không đánh, đuổi học sinh ra khỏi lớp; không làm ảnh hưởng đến quyền lợi học tập của học sinh và thực hiện nghiêm túc theo Thông tư số 19/2025/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về khen thưởng và kỷ luật học sinh.

- Các tiết học nếu có học sinh di chuyển đến các khu vực tập luyện hoặc phòng chức năng, giáo viên phải đến sớm để không làm ảnh hưởng đến thời gian học tập của học sinh.

- GV giảng dạy trên lớp chịu trách nhiệm quản lý học sinh trật tự trong tiết dạy của mình; không để học sinh gây ồn ào ảnh hưởng đến lớp bên cạnh và các hoạt động khác của nhà trường.

- GVBM phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, thiết bị dạy học trước khi lên lớp và lên lớp đúng giờ.

- Trước mỗi tiết học giáo viên phải ổn định tổ chức nền nếp, kiểm tra sĩ số, vệ sinh lớp và các quy định khác của nhà trường.

- Cuối mỗi tiết học, giáo viên dành thời gian hợp lý để củng cố kiến thức và hướng dẫn học sinh ôn bài, chuẩn bị bài mới.

- Tư thế, tác phong, trang phục của giáo viên nghiêm túc; xưng hô mô phạm, không làm việc riêng; không hút thuốc, không uống rượu, bia khi lên lớp.

- Trong từng buổi lên lớp phải ghi sổ đầu bài đầy đủ các nội dung theo đúng quy định.

- Hoàn thành chương trình giảng dạy đúng thời gian quy định, tuyệt đối không được cắt xén chương trình.

- GV khi nghỉ có lý do chính đáng (bao gồm nghỉ ốm có giấy của bệnh viện, đi công tác, nghỉ có lý do chính đáng khác) phải viết giấy xin phép thông qua tổ trưởng chuyên môn (để định hướng phân công giáo viên dạy thay), Hiệu trưởng ký duyệt, sau đó chuyển lại cho Phó hiệu trưởng theo dõi.

- Giáo viên dạy chậm chương trình quá 01 tuần phải báo cáo với Ban lãnh đạo, tổ trưởng về kế hoạch dạy bù và thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Nâng cao chất lượng các tiết thực hành - thí nghiệm của môn KHTN; đảm bảo việc trang trí phòng, thời gian trực và chuẩn bị đầy đủ dụng cụ cho các tiết thực hành - thí nghiệm.

- GV lên lớp không đọc, ghi cho học sinh chép hoặc nhờ học sinh ghi bài trên bảng hộ giáo viên. Hạn chế tình trạng: chiếu – chép, đọc – chép.

- 100% GVBM dạy học ứng dụng CNTT trong từng tiết dạy; thực hiện chuyển đổi số để phát huy năng lực số cho học sinh theo Công văn số 2132/SGDĐT - GDPT ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn triển khai thực hiện khung năng lực số cho học sinh phổ thông; nâng cao hiệu quả, chất lượng hoạt động dạy học trực tuyến, giáo viên đảm bảo thực hiện 35% kiến thức môn giảng dạy được thực triển khai trên lớp học Elearning. Mỗi tuần thực hiện ít nhất 01 bài giảng tương tác trên LMS đối với các môn có 01 hoặc 02 tiết/tuần; ít nhất 02 bài giảng tương tác trên LMS đối với các môn có 03 tiết/tuần trở lên. 100% bộ môn có bài giảng tương tác để xây dựng kho học liệu số của tổ, của trường làm nền tảng để xây dựng xã hội học tập, đáp ứng nhu cầu tự học, tự nghiên cứu của học sinh, giáo viên.

- Xây dựng ngân hàng đề đảm bảo chất lượng và số lượng góp phần nâng cao chất lượng học tập của học sinh.

- Thực hiện nội dung ghi bảng khoa học: ghi đầy đủ tiêu đề, đề mục bài dạy.

- Giáo viên sử dụng và khai thác hiệu quả các phòng chức năng.

- Giáo viên được điều động dạy thay hoặc làm thay các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả như chính công việc của

mình và chịu trách nhiệm về nội dung phụ trách thay theo đúng quy chế chuyên môn.

- GVBM xây dựng kế hoạch ôn tập thi tuyển sinh lớp 10 cho học sinh theo từng lộ trình phù hợp để củng cố kiến thức cho học sinh dự thi đạt kết quả cao; thực hiện các tiết ôn tập theo phân công của nhà trường. Xây dựng ngân hàng đề ôn tập tuyển sinh lớp 10 đảm bảo chất lượng và số lượng. GVCN, GVBM làm tốt công tác hướng nghiệp cho học sinh lớp 9.

Điều 9. Kiểm tra, đánh giá học sinh

- Thực hiện nghiêm túc Quy chế, kiểm tra đánh giá của nhà trường và các văn bản quy định.

- Chú trọng công tác kiểm tra, đánh giá thường xuyên đối với tất cả học sinh: Đánh giá qua các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học, kĩ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm; đánh giá qua bài thuyết trình (bài viết, bài trình chiếu, video clip…) về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập; Giáo viên có thể sử dụng các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra hiện hành.

- Tổ chức chặt chẽ, nghiêm túc, đúng quy chế ở tất cả các khâu ra đề (bảo mật đề), coi, chấm và nhận xét, đánh giá học sinh khi kiểm tra; đảm bảo thực chất, khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh. Tất cả các hình thức kiểm tra, đánh giá cho các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ, GVBM phải thông tin cho học sinh được nắm rõ về thời gian, nội dung và hình thức kiểm tra để có sự chuẩn bị tốt.

- GVBM phải có nhận xét, ký và ghi họ tên; ghi điểm bài thi bằng số và bằng chữ trong bài kiểm tra của học sinh.

- Nếu quá ½ bài làm của học sinh không đạt yêu cầu trên trung bình thì giáo viên chủ động, linh hoạt cho học sinh kiểm tra lại.

- Chấm, trả bài đúng theo phân phối chương trình của bộ môn, học sinh vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần học sinh đi học trở lại.

- Kiểm tra định kỳ, tổ trưởng chuyên môn phải nộp đề, ma trận, đặt tả đề và hướng dẫn chấm về Phó Hiệu trưởng trước 02 tuần.

- Cập nhật điểm trên hệ thống Vietschool chính xác, đúng thời gian quy định của nhà trường.

Điều 10. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề, đăng ký tiết dạy tốt

- Thực hiện nghiêm túc việc dự giờ, thao giảng, chuyên đề, tiết dạy tốt và thực hiện đầy đủ các hồ sơ lưu trữ theo đúng quy định.

- Ban lãnh đạo dự ít nhất 02 tiết/GV/năm.

- Tổ trưởng/phó dự ít nhất 04 tiết/GV trong tổ/năm.

- GV dự giờ đồng nghiệp 06 tiết /năm.

- Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 01 tiết thao giảng/năm. Giáo viên không lấy báo cáo chuyên đề thay cho tiết thao giảng. Các trường hợp giáo viên không thực hiện tiết thao giảng sẽ được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ vào cuối năm học.

- Thực hiện chuyên đề: 01 chuyên đề/ HK/ tổ.

- HĐTN-HN khối 6, 7, 8, 9: Thực hiện 02 chuyên đề/ năm.

- GV đăng ký tiết dạy tốt cho TTCM trước ngày 05 hàng tháng. TTCM niêm yết phiếu đăng ký tiết dạy tốt tại bảng tin chuyên môn của tổ.

Điều 11. Tự bồi dưỡng

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của Bộ, Sở, UBND TPHCM, UBND xã Hóc Môn, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân để nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ bản thân.

- Viết sáng kiến kinh nghiệm và tham gia vào các đợt hội giảng, thi giáo viên dạy giỏi do các cấp tổ chức. Mạnh dạn đăng ký các danh hiệu và hình thức thi đua của các cấp.

- Khuyến khích CB-GV-NV tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, trình độ lý luận chính trị,…

- Cán bộ quản lý, giáo viên tham gia học bồi dưỡng thường xuyên theo quy định. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng đủ các modul bồi dưỡng thường xuyên theo chương trình GDPT 2018.

Điều 12. Việc sử dụng đồ dùng dạy học (ĐDDH) và các thiết bị dạy học

- Mỗi giáo viên bộ môn phải lập kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học ngay từ đầu năm học và phải được Tổ chuyên môn duyệt để theo dõi thực hiện, nộp cho bộ phận phụ trách thiết bị của nhà trường.

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có, thực hiện nghiêm túc tiết thực hành - thí nghiệm. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học tự làm và các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hiệu quả cho việc dạy học.

- Mỗi GV thực hiện ít nhất 01 ĐDDH tự làm/năm. Khuyến khích giáo viên đầu tư, sáng tạo các ĐDDH mang tính khả thi cao.

Điều 13. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Thời lượng: theo Điều lệ trường trung học (2 lần/1 tháng).

- Chú trọng việc đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn dựa trên nghiên cứu nội dung bài học theo Công văn 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 trong sinh hoạt chuyên môn.

- Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn: Ngoài thảo luận các vấn đề phục vụ dạy học, quản lý học sinh như: xây dựng kế hoạch chuyên môn, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, nhận xét góp ý tiết dự giờ, thao giảng, đánh giá xếp loại giáo viên,... cần tập trung nhiều thời gian cho việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; đổi mới phương pháp dạy học; đổi mới kiểm tra, đánh giá; xây dựng ma trận các bài kiểm tra; xây dựng và thực hiện các chuyên đề; thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó,...

- Tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch giáo dục của trường; các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục, Sở Giáo dục để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn theo tuần, tháng, học kỳ, năm của tổ.

Điều 14. Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi (HSG), phụ đạo, sinh hoạt các câu lạc bộ (CLB), giáo dục STEM, các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa bộ môn, kỹ năng sống, dạy thêm, học thêm trong nhà trường

- Phụ đạo học sinh: Giáo viên cần có kế hoạch và thực hiện có hiệu quả việc phụ đạo học sinh nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của bộ môn nói riêng và chất lượng giáo dục của nhà trường nói chung. Sau mỗi đợt phụ đạo phải có thống kê, báo cáo và đánh giá kết quả của giáo viên phụ trách; rút kinh nghiệm để đề ra biện pháp cho các đợt phụ đạo sau. Xây dựng chỉ tiêu phấn đấu để đạt được qua các phụ đạo, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục chung của nhà trường.

- Bồi dưỡng học sinh giỏi: Giáo viên cần có kế hoạch và thực hiện việc bồi dưỡng học sinh giỏi nhằm tạo nguồn HSG của bộ môn nói riêng; trên cơ sở các đội tuyển học sinh giỏi cấp trường, giáo viên xây dựng, chọn lực lượng nòng cốt tham gia các kỳ thi HSG các cấp. GVBM nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công tác bồi dưỡng. Xây dựng chỉ tiêu phấn đấu gắn với chỉ tiêu nhà trường để đạt được kết quả cao qua các kỳ thi HSG.

- Ban lãnh đạo nhà trường tăng cường công tác kiểm tra việc dạy thêm học thêm của giáo viên theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm để có các biện pháp nhắc nhở giáo viên thực hiện nghiêm túc theo quy định; chống các biểu hiện tiêu cực trong dạy thêm, học thêm, nghiêm cấm việc bắt ép học sinh đi học thêm để thu tiền, dạy trước chương trình.

- Tổ chuyên môn lựa chọn, xây dựng kế hoạch thực hiện các CLB cho bộ môn tổ chức sinh hoạt, rèn luyện kỹ năng cho học sinh vào các buổi sáng thứ bảy như: CLB TDTT, CLB Văn học, CLB Tiếng Anh, CLB năng khiếu,...Phân công cụ thể cho giáo viên trong tổ phụ trách; có thời gian; nội dung sinh hoạt cụ thể góp phần phát triển phẩm chất, năng lực người học; tạo hứng thú cho học sinh khi tham gia. Thông qua việc sinh hoạt các câu lạc bộ đội nhóm bộ môn, giáo viên phát hiện các nhân tố tích cực, làm nòng cốt để bồi dưỡng cho học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi chuyên môn của nhà trường.

Điều 15. Quy định về chế độ thông tin, báo cáo

Các tổ trưởng chuyên môn, GVCN, GVBM và các bộ phận thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định:

+ Báo cáo chuyên môn tháng: trước ngày 25 hàng tháng.

+ Báo cáo học kỳ, cả năm, thống kê: theo đúng thời gian quy định của các cấp.

Điều 16. Quy định về công tác thanh, kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên

- Nhà trường kiểm tra 100% giáo viên theo danh sách kiểm tra nội bộ của nhà trường.
- TTCM: kiểm tra 100% hồ sơ sổ sách của GV: 01 lần/HK
- Cán bộ quản lý: kiểm tra 100% hồ sơ sổ sách của GV: 01 lần/HK
- Hồ sơ sổ sách của giáo viên gồm: Kế hoạch tổ, biên bản họp tổ, biên bản họp nhóm; KHBD, kế hoạch bài dạy HĐTN-HN; kế hoạch phụ đạo, bồi dưỡng HSG; kế hoạch giáo dục cá nhân; sổ chủ nhiệm; sổ điểm cá nhân và hồ sơ hoạt động các câu lạc bộ (kế hoạch hoạt động, kế hoạch tháng, hồ sơ tổ chức các hoạt động).

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Quy chế hoạt động chuyên môn này được lưu hành nội bộ tại Trường THCS Nguyễn Thị Minh Khai và có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 18. Nếu cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên trong quy chế này thì tùy theo tính chất, nội dung vi phạm sẽ xử lý theo các quy định hiện hành.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế này được triển khai thực hiện đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên của nhà trường trong năm học 2025-2026. Quy chế này có hiệu lực đến khi có quy chế của năm học mới thay thế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần kịp thời tham mưu để Ban lãnh đạo xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.