

Số: 50 /QĐ-THCSTN

Tân Nhựt, ngày 05 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 TÂN NHỰT**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Công văn 3280/BGDĐT- GDTrH ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

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 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 đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học;

Căn cứ Công văn số 1557/SGDĐT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 07/KH-THCSTN ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Trường THCS Tân Nhựt về Kế hoạch chiến lược phát triển Trường THCS Tân Nhựt giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 44/KH-THCSTN ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Trường Trung học cơ sở Tân Nhựt về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn trường THCS Tân Nhựt.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chuyên môn của Trường THCS Tân Nhựt”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Viên chức trường THCS Tân Nhựt; các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- BGH;
- TTCM, CTCĐ;
- Lưu: VT, HS.



**Nguyễn Thị Ngọc Bích**

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN  
NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Ban hành kèm Quyết định số 50 /QĐ-THCSTN ngày 05 tháng 9 năm 2025  
của Trường THCS Tân Nhựt)

**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 quy chế chuyên môn tại trường THCS Tân Nhựt.

2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Tân Nhựt.

**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 tổ chuyên môn và Lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

**Điều 3. Nguyên tắc áp dụng**

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

**CHƯƠNG II  
QUY ĐỊNH NỀ NẾP CHUYÊN MÔN****Điều 4. Sinh hoạt tổ chuyên môn****1. Thời gian**

- Sinh hoạt tổ đúng ngày bộ môn theo quy định (2 tuần/1 lần).

- Thời gian sinh hoạt đảm bảo hoàn tất các nội dung sinh hoạt tổ.

**2. Nội dung**

- Rút kinh nghiệm công tác tháng (từng mặt hoạt động).

- Thực hiện đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học hoặc dạy học chủ đề: ít nhất 2 lần/học kỳ /1 tổ chuyên môn.

- Thao giảng, rút kinh nghiệm sau tiết dạy. Mỗi bộ môn thực hiện một tiết thao giảng trong mỗi học kỳ. Khuyến khích thao giảng ở khối mới, không thao giảng lại những bài đã thao giảng ở những năm học trước.

- Chuyên đề: Mỗi GV có phần nhận xét, đóng góp cho chuyên đề, viết vào phần nhận xét ở cuối sổ dự giờ.

- TTCM thông qua kế hoạch tháng của tổ và phân công thực hiện.

- Kiểm tra các loại hồ sơ theo quy định (sổ nhóm, sổ hội họp, sổ dự giờ...) ghi nhận vào biên bản của sổ tổ.

- Các công việc khác của tổ.

*Lưu ý:* Các nội dung này được thể hiện đầy đủ trong biên bản họp tổ.

## **Điều 5. Sinh hoạt nhóm chuyên môn**

### **1. Yêu cầu đảm bảo số lượng người dự họp.**

### **2. Nội dung sinh hoạt**

- Nắm bắt và ghi nhận tình hình thực hiện chương trình ở các lớp của từng giáo viên (nhanh, chậm, ghi rõ lý do ...).

- Thống nhất mục đích yêu cầu của từng bài dạy, nội dung giảng dạy những bài khó, vấn đề khó.

- Thống nhất hướng giải quyết các bài tập khó, gây tranh cãi.

- Thống nhất nội dung cho các đợt ôn tập.

- Thống nhất hướng ra đề kiểm tra, nội dung kiểm tra (đảm bảo các yêu cầu của các dạng câu hỏi trắc nghiệm, mức độ khó, dễ tương đối đều ở các đề và phân loại được trình độ học sinh...).

- Thống nhất đáp án chấm chi tiết cụ thể sau mỗi bài kiểm tra (thường xuyên, định kỳ, cuối học kỳ).

- Rút kinh nghiệm các vấn đề: Chất lượng giảng dạy của giáo viên thể hiện qua các bài kiểm tra của học sinh; làm và sử dụng ĐDDH.

- Mỗi tổ bộ môn thực hiện ít nhất 1 chuyên đề bộ môn/học kỳ.

- Các công việc khác của nhóm.

*Lưu ý:* Các nội dung này được thể hiện đầy đủ trong biên bản họp nhóm.

## **Điều 6. Các quy định khác**

### **1. Soạn giảng**

- Giáo án được soạn kỹ, đúng yêu cầu đổi mới về phương pháp (chú trọng hệ thống câu hỏi, rèn luyện kỹ năng, thực hành).

- Giáo án có thể viết tay hoặc đánh máy vi tính.

- Sau mỗi bài dạy phải có **phần rút kinh nghiệm** phù hợp với từng lớp, từng đối tượng học sinh.

- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra ký duyệt giáo án 1 lần/1 HK. Lãnh đạo nhà trường kiểm tra ký duyệt giáo án soạn mới ít nhất 2 lần/năm học.

## **2. Dự giờ**

- Mỗi giáo viên phải có dự giờ đồng nghiệp, dự đủ các tiết chuyên đề, thao giảng, ... trong năm học. Giáo viên tập sự cần thường xuyên dự giờ, trau dồi kinh nghiệm ít nhất 2 tiết/tháng.

- Giáo viên bộ môn tham dự đầy đủ các tiết thao giảng của tổ, cụm.

- Trong phiếu dự giờ phải có phần đánh giá và rút kinh nghiệm của người dự.

- TTCM và Lãnh đạo nhà trường dự giờ không thông báo trước.

## **3. Thao giảng, hội giảng**

- Mỗi bộ môn thực hiện 1 tiết thao giảng, chuyên đề/năm học.

Lưu ý: Không thao giảng lại những bài đã thực hiện ở các năm trước.

- Bài thao giảng, thời gian dự kiến thao giảng (tháng) sẽ được đăng ký trước với TTCM đầu năm.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng các phần mềm ứng dụng AI, năng lực số trong tiết thao giảng.

## **4. Chuyên đề**

- Mỗi tổ thực hiện ít nhất 1 chuyên đề/năm học trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm kiến thức trong tổ. Tăng cường thực hiện các chuyên đề theo giáo dục STEM.

- Tổ chuyên môn dự kiến trước tên, nội dung chuyên đề, thời gian thực hiện. Tổ trưởng phân công giáo viên viết và báo cáo chuyên đề.

- Nộp chuyên đề (đánh máy vi tính, 2 bộ) cho Lãnh đạo nhà trường duyệt trước khi thực hiện 1 tuần.

- TTCM tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá chuyên đề sau khi thực hiện.

## **5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học**

Mỗi giáo viên thực hiện ứng dụng CNTT trong dạy học, sử dụng các phần mềm ứng dụng AI, năng lực số.

## **6. Kế hoạch dạy học:**

- Giáo viên cập nhật kế hoạch dạy học trên trang quản lý theo chỉ đạo chuyên môn. (Điều chỉnh cập nhật hàng tuần nếu có)

- TTCM kiểm tra việc cập nhật của giáo viên trên hệ thống và báo cáo lại Lãnh đạo nhà trường vào cuối tháng.

## 7. Dạy học chủ đề

- Giáo viên thực hiện dạy học chủ đề theo nội dung và phân phối chương trình đã thống nhất trong tổ, nhóm và kế hoạch cá nhân đã được Lãnh đạo nhà trường duyệt trước khi thực hiện.

- Dạy học chủ đề phải được thể hiện trong giáo án và Sổ đầu bài.

## 8. Đề kiểm tra:

- Thực hiện theo Quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường

- Lịch kiểm tra: Căn cứ khung phân phối chương trình và kế hoạch nhóm được phê duyệt. Nhóm chuyên môn xây dựng lịch kiểm tra chi tiết cho từng học kỳ và thực hiện thống nhất theo kế hoạch. Giáo viên tuyệt đối không được dạy dồn bài, dạy nhanh để kiểm tra trước so với kế hoạch.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Mỗi giáo viên nộp đề (đối với bài kiểm tra lấy điểm trên giấy - theo KH kiểm tra của tổ) và đáp án chấm cụ thể cho tổ trưởng, tổ trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra và gửi cho PHT. Thực hiện kiểm tra theo đúng thời gian thống nhất của tổ.

- Đề kiểm tra định kỳ:

+ Giáo viên bộ môn gửi 1 đề cho tổ trưởng đối với môn có 2 giáo viên dạy/khối, riêng các bộ môn chỉ có 1 giáo viên/khối gửi 2 đề/khối.

+ Tổ trưởng duyệt đề, tổng hợp đề của các thành viên nộp PHT

- Lịch nộp đề kiểm tra: Trước một tuần.

- TTCM, nhóm trưởng chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra theo quy định.

- Không sử dụng lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

- Mỗi đợt kiểm tra phải đảm bảo sử dụng ít nhất 2 đề kiểm tra cho một khối lớp để tránh tình trạng HS biết trước đề (do các lớp khác đã làm qua).

## 9. Chấm trả bài, vào điểm

- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về Lãnh đạo nhà trường trước ngày chỉnh sửa điểm 01 ngày; biên bản thống nhất đáp án bài kiểm tra học kỳ nộp về PHT sau ngày kiểm tra 1 ngày.

- Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra).

- GVBM cập nhật điểm trên sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ (điện tử), máy tính ... các đợt báo điểm đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

- Không tự ý điều chỉnh điểm số hoặc nhờ cán bộ phụ trách CNTT sửa giúp khi chưa có chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường. Giáo viên cần điều chỉnh điểm phải ghi sổ quản lý điểm của P.HT và do P.HT điều chỉnh.

### **10. Hoạt động ngoại khóa, tham quan, hướng nghiệp.**

- Các tổ bộ môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, HĐTN HN dưới nhiều hình thức (nói chuyện chuyên đề, đố vui, thuyết trình, diễn kịch, tiết học ngoài nhà trường, các hội thi khéo tay kỹ thuật, văn nghệ ...) và trình Lãnh đạo nhà trường duyệt.

- Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động ngoại khóa, HĐTN HN.

- Các tổ (hoặc liên tổ) chủ động xây dựng kế hoạch tham quan cho HS các khối lớp.

- Trình Lãnh đạo nhà trường duyệt kế hoạch sau khi tổ đã thống nhất dự kiến kế hoạch tham quan. Đảm bảo tính an toàn và có nội dung thu hoạch sau mỗi đợt tham quan.

- Khối trưởng chủ nhiệm kiểm tra kế hoạch bài dạy HĐTN HN (có xác nhận kiểm tra trong kế hoạch) 1 lần/1 HK.

### **11. Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp**

- Giáo viên thực hiện theo chương trình giảng dạy của bộ môn, tổ chức hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp theo chủ đề.

- Chi đoàn giáo viên phối hợp với tổng phụ trách và giáo viên chủ nhiệm thực hiện các chủ đề HĐTN thực tế, tăng cường các hoạt động thực tiễn, dã ngoại, mở rộng hoạt động ngoài không gian lớp học. thực hiện theo các chuyên đề CM; ngoại khóa; CLB; chuyên đề GDSK; chuyên đề Kỹ năng sống ...

- Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm và phân công cụ thể nhiệm vụ của các thành viên trong ban chỉ đạo tổ chức hoạt động trải nghiệm thực tiễn (Cán bộ quản lý, Tổng phụ trách, Bí thư chi đoàn, các khối trưởng chủ nhiệm).

### **12. Sổ ghi đầu bài**

- GVBM ghi chép và cập nhật sổ đầu bài đầy đủ, rõ ràng và có nhận xét cụ thể cho từng tiết dạy (theo tiêu chuẩn đánh giá đã thống nhất).

- GVCN ghi nhận xét và ký tên hàng tuần.

### **13. Quy định về quản lý học bạ:**

#### **\* Trách nhiệm của giáo viên:**

- GVBM có nhiệm vụ ghi học bạ, nhập học bạ điện tử kết quả học tập của học sinh sau mỗi học kì, trước khi kết thúc năm học và phải chịu trách nhiệm về phần ghi, nhập điểm của môn mình;

- GVCN ghi đầy đủ thông tin trong sổ, phần mềm, nhận xét ý thức rèn luyện phần đầu của học sinh trong học bạ vào cuối năm học. Nhận xét phải đầy

đủ về ý thức thực hiện nề nếp, nhận thức, danh hiệu,... của học sinh. Theo dõi việc vào điểm của lớp mình nếu có hiện tượng bất thường (thất lạc, tẩy xóa, thay trang, chỉnh sửa học bạ số trái quy định...) báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo nhà trường.

**\* Trách nhiệm văn phòng:**

- Giao học bạ vào đầu năm học. Sau khi GVCN cập nhật thông tin học sinh, văn phòng nhận học bạ, bảo quản và giao cho GVCN cuối học kì I, cuối năm. Lưu giữ học bạ, lưu file hàng năm.

**\* Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường:**

- Kiểm tra thường xuyên, theo dõi việc sử dụng và bảo quản học bạ giấy và học bạ điện tử, kí đầu năm, phê duyệt cuối năm học.

**14. Quy định về phụ đạo hướng dẫn ôn tập, ôn thi, kiểm tra bồi dưỡng học sinh giỏi:**

- Giáo viên được phân công phụ đạo, hướng dẫn ôn tập, ôn thi cần nâng cao ý thức trách nhiệm, bám sát đề cương đã thống nhất chương trình của bộ môn, tận tình giảng dạy và giáo dục để nâng cao chất lượng bộ môn góp phần hoàn thành tốt chỉ tiêu nhiệm vụ của nhà trường;

- GVBM phải có trách nhiệm, và có kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém bộ môn để từng bước học sinh có tiến bộ; phối hợp chặt chẽ với GVCN để hạn chế tỷ lệ học sinh bỏ học, yếu kém lưu ban cuối năm. Kết quả bài thi học kỳ, chất lượng cuối kì, cuối năm là cơ sở để đánh giá kết quả bồi dưỡng, phụ đạo của giáo viên.

- Giáo viên được phân công bồi dưỡng học sinh giỏi: tích cực đầu tư nghiên cứu, tham khảo tài liệu, có phương pháp giảng dạy hướng dẫn phù hợp đối với học sinh góp phần làm tốt công tác bồi dưỡng HSG của nhà trường.

- Việc phụ đạo cho học sinh yếu kém và bồi dưỡng học sinh giỏi là trách nhiệm của giáo viên. Nhà trường có kế hoạch và phân công nhiệm vụ cụ thể cho giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém theo từng thời điểm hợp lý. Tất cả giáo viên phải tham gia phụ đạo học sinh yếu kém (chủ yếu các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, KHTN...) hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình cụ thể, phân công giáo viên có năng lực, có tinh thần trách nhiệm thực hiện công tác phụ đạo cho học sinh yếu kém và bồi dưỡng học sinh giỏi.

**15. Dạy thêm - Học thêm**

Thực hiện nghiêm túc Quy định về việc dạy thêm học thêm theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm.

**16. Quy định thực hiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn**

**\* Hồ sơ giáo viên**

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
2. Kế hoạch bài dạy (giáo án)
3. Sổ dự giờ thăm lớp.
4. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh
5. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

**\* Hồ sơ tổ chuyên môn**

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học)
2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn
3. Hồ sơ đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

**17. Các hoạt động do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức**

- Giáo viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi hội họp, thao giảng, chuyên đề, bồi dưỡng do Cụm, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

- Giáo viên được tổ chuyên môn, nhà trường đề cử tham gia tích cực, đầy đủ các hội thi giáo viên giỏi và các phong trào khác do ngành tổ chức.

**18. Công tác thi đua, khen thưởng**

- Mỗi giáo viên lên lớp phải có đủ bài soạn, ĐDDH và giảng dạy theo hướng đổi mới, phát huy được tính chủ động, tích cực của HS, chú trọng rèn luyện kỹ năng.

- Mỗi giáo viên đăng ký Chiến sĩ thi đua thực hiện sáng kiến kinh nghiệm theo quy định của công tác thi đua khen thưởng.

- Khi bị bệnh hoặc có việc đột xuất, giáo viên phải liên hệ với giáo viên cùng bộ môn dạy thay, gửi kèm giáo án, nộp đơn xin phép cho Hiệu trưởng nhà trường và phải được sự đồng ý.

- TTCM theo dõi đánh giá thi đua các thành viên chính xác, công khai.

- Nộp bản tổng hợp đánh giá thi đua và rà soát công tác thi đua cùng với Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ chuyên môn vào mỗi cuối học kỳ.

- Đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường khen thưởng kịp thời những giáo viên có thành tích nổi trội, có nhiều cống hiến cho nhà trường.

**CHƯƠNG III  
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 7. Khen thưởng**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế chuyên môn này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành, của nhà trường.

**Điều 8. Xử lý vi phạm**

Các cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế chuyên môn này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ xem xét xếp loại thi đua và bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường và của ngành

**CHƯƠNG IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu xây dựng, bổ sung, phổ biến Quy chế chuyên môn này đến viên chức, nhân viên, học sinh trong đơn vị để thực hiện.

Có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế chuyên môn của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện.