

Số: 112/QĐ-THCSPL

Sam Murn, ngày 25 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn; quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử
năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS POM LÓT

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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 số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GDĐT ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Công văn số 1562/SGDĐT-VP ngày 30/5/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông công lập;

Công văn số 2604/SGDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT về việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm đối với giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của nhà trường;

Xét đề nghị của chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chuyên môn; Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử Trường THCS Pom Lót năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để đánh giá, xếp loại, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các cá nhân, tập thể trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban giám hiệu, các Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

**Quy chế chuyên môn; quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử
năm học 2025 - 2026**

(Ban hành kèm theo quyết định số: 112/QĐ-THCS, ngày 25 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Pom Lót)

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, hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

2. Quy định việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc. Hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học; sổ học bạ điện tử có giá trị như hồ sơ giấy.

3. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, đoàn thể trong trường và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

4. Không áp dụng quản lý điện tử trên eDOC đối với: Sổ đăng bộ - quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ ghi đầu bài; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính, thiết bị giáo dục, thư viện.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. 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, nhân viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn, Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn, quản lý sử dụng hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý nhà trường SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc.

2. Quy chế này là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó 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 kỳ 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.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

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

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

Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GDĐT ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành 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

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ học sinh.
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- e) Sổ ghi đầu bài.
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- o) Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

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

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

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

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Những quy định chung

1. Cập nhật đầy đủ các nội dung, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”.

2. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và giáo viên được thực hiện theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

3. Đảm bảo tính bảo mật các thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Một số quy định cụ thể

1. Về quản lý, sử dụng phần mềm

Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị Hệ thống quản lý nhà trường – SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc.

Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý nhà trường – SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc tại đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.

Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu nhà trường trên hồ sơ điện tử theo kế hoạch.

Với sổ điểm, học bạ điện tử: quy định rõ về thời điểm khóa, mở sổ điện tử và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ. Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm sau khi khóa dữ liệu. Cụ thể:

Quyết định xử lý vi phạm theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện quy định này.

2. Về lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử

Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử đúng quy định.

Việc lưu trữ, bảo quản sổ điểm điện tử, học bạ điện tử được thực hiện theo quy định.

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

3.1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trước Sở GDĐT về các thông tin đã kiểm duyệt, kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách (ban hành kèm theo Quyết định phân công trách nhiệm trong lãnh đạo trường)

3.2. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng: kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách (ban hành kèm theo Quyết định về phân công trách nhiệm trong lãnh đạo trường); trực tiếp kiểm tra hồ sơ giáo viên, nhân viên của các tổ CM, tổ Văn phòng và các loại hồ sơ theo phân công nhiệm vụ.

3.3. Thành lập Ban quản trị hệ thống, thực hiện phân quyền, cấp tài khoản, đóng/mở theo quy định. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện theo chức năng phân quyền của từng tài khoản, nhiệm vụ của tài khoản về cập nhật, kiểm duyệt.

4. Ban quản trị hệ thống quản lý nhà trường – SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc

4.1. Ban quản trị hệ thống, gồm

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: Quản lý chung hồ sơ điện tử.

Giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống (có kỹ năng CNTT).

Nhân viên văn thư: In ấn, đóng dấu, lưu trữ sổ quản lý và theo dõi học sinh, học bạ học sinh, tiếp nhận và chuyển văn bản đi, đến.

4.2. Nhiệm vụ của Ban quản trị hệ thống

Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm hồ sơ điện tử.

Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng hồ sơ điện tử.

Tạo lập hệ thống hồ sơ điện tử cho lãnh đạo trường, các tổ chuyên môn và cá nhân viên chức.

Tạo các nhóm lớp.

Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, tổng kết, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS.

Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng cập nhật thông tin, điểm số, hồ sơ, kế hoạch... lên hệ thống. Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.

Cuối mỗi năm học, bộ phận quản trị xuất dữ liệu hồ sơ điện tử trên hệ thống thành file định dạng PDF và lưu trữ theo lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (*có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng, lưu trữ trực tuyến trên cloud riêng của nhà trường...*); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của hiệu trưởng nhà trường. Cụ thể:

- Thời điểm mở khoá phần mềm: mở các ngày trong tháng để giáo viên cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên.

- Sau 5 ngày kiểm tra định kỳ (GHK) mở khoá phần mềm 07 ngày để giáo viên cập nhật điểm (GHK I: tuần 10, cuối HK I: tuần 19, GHK II: tuần 27, cuối HK II: tuần 35, 36).

- Thời điểm đưa các hồ sơ trình ký duyệt trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử e.doc (*có biểu chi tiết kèm theo*)

- Sau các thời điểm trên đồng chí nào không cập nhật điểm, kết quả đánh giá của HS, đưa hồ sơ theo quy định lên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử e.doc coi như vi phạm quy chế chuyên môn.

Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu SMAS của nhà trường.

Xét duyệt bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, tỉ lệ đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra dùng làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng, mỗi học kỳ.

Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống quản lý SMAS theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của Ban giám hiệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự đồng ý của Ban giám hiệu, sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Ban giám hiệu ký xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống SMAS vào cuối năm học hoặc xuất SMAS để trả cho học sinh khi có yêu cầu theo quy định.

5. Yêu cầu về việc thực hiện hồ sơ điện tử

5.1 Tổ trưởng chuyên môn

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

Xây dựng các kế hoạch theo quy định đưa lên hồ sơ điện tử đảm bảo thời gian quy định.

Cập nhật vào hồ sơ trực tuyến trên hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc của tổ các thông tin:

- Mục Dành cho lãnh đạo: Dự thảo nghị quyết; Sổ ghi biên bản tổ chuyên môn; Hồ sơ tổ chuyên môn; Văn bản tổ chuyên môn. Các văn bản được cập nhật kịp thời, đúng tiến độ, đảm bảo đầy đủ hồ sơ pháp lý để tổ viên thực hiện và thuận lợi cho các cấp kiểm tra.

- Mục Thư viện nội dung: Gồm các văn bản, mẫu văn bản được nhà trường gửi đến. Tổ chuyên môn sử dụng làm căn cứ triển khai thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Giáo viên

a) Giáo viên chủ nhiệm

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

Thực hiện trên Hệ thống quản lý nhà trường SMAS:

- Rà soát các thông tin về *danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh của lớp chủ nhiệm đầu năm học; Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng; Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng; Kết quả xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.*

- Thực hiện chức năng: *Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè...*

- Cập nhật thông tin bảo hiểm y tế đối với học sinh.

Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ điểm điện tử và học bạ điện tử từ phần mềm các nội dung sau đây: *Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học; Kết quả đánh giá, xếp loại phẩm chất và năng lực (học tập) của học sinh. Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh giỏi từng học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh. Cập nhật thành tích, khen thưởng và nhận xét vào học bạ điện tử.*

Thực hiện trên sổ chủ nhiệm: Hoàn thành tất cả các nội dung của Sổ theo quy định.

b) Giáo viên bộ môn

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

Thực hiện sổ điểm điện tử trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS:

- Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*theo lớp và theo giáo viên*).

- Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm do phần mềm thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy.

- Báo cáo với ban quản trị hệ thống về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhập thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

Về các hồ sơ điện tử khác trên hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc:

- Kế hoạch giáo dục: bao gồm Kế hoạch giáo dục của giáo viên (cá nhân) và cập nhật lên hồ sơ;

- Kế hoạch bài dạy (Giáo án): Thực hiện theo mẫu Kế hoạch bài dạy đã thống nhất đặc thù theo bộ môn nhưng vẫn phải đảm bảo về quy trình, tổ chức thực hiện các hoạt động của quá trình dạy học. *Việc ký duyệt Kế hoạch bài dạy vào thứ 7 của tuần liền trước để được CBQL phụ trách chuyên môn trường ký duyệt/xác nhận.*

- Bồi dưỡng thường xuyên (BDTX), bao gồm: Kế hoạch BDTX của giáo viên; các chuyên đề BDTX theo tháng, nội dung tập huấn chuyên môn, các modul đăng ký tự học (Nội dung III).

- Các phiếu dự giờ thăm lớp, các nội dung tự học, tự bồi dưỡng, các tài liệu tập huấn,...

- Báo cáo kết quả BDTX cuối học kì, cuối năm học (*theo mẫu nhà trường gửi*).

Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của cấp quản lý, scan và lưu dưới dạng file PDF trước khi tải lên thư mục.

Quy định lưu trữ

- Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.

- Riêng đối với Kế hoạch bài dạy phải đặt tên theo cấu trúc “Môn_Khối_Tiết_PPCT_tên bài hoặc chủ đề”, được viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn ngoại ngữ) và lưu dưới dạng file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng bài/chủ đề trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 03 ngày.

Ví dụ 1: đặt tên Kế hoạch bài dạy môn KHTN 9, tiết 6, 9 _ Bài 2. Động năng. Thế năng thì đặt tên file như sau: **KHTN 9_TIẾT 6, 9_BÀI 2: ĐỘNG NĂNG. THẾ NĂNG**

Ví dụ 2: đặt tên Kế hoạch bài dạy chủ đề môn HĐTN-HN: thì đặt tên file như sau: **HĐTN-HN 6_ TIẾT 1, 2, 3_ CHỦ ĐỀ 1: EM VỚI NHÀ TRƯỜNG**

c) Giáo viên Tổng phụ trách

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng, về tính khách quan, minh bạch của thông tin, xếp loại thi đua giữa các lớp.

Thực hiện trên Hồ sơ công tác Đội - Đoàn:

Hàng tuần cập nhật đầy đủ vào các mục: Theo dõi HS thực hiện nội quy; Tổng hợp thi đua; Sơ kết tuần, kế hoạch tuần.

Các thông tin theo dõi HS thực hiện nội quy sẽ được cập nhật tự động vào Sổ chủ nhiệm của giáo viên theo từng phần mục.

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 9. Quy định về giờ làm việc

Đối với GVCN (phó chủ nhiệm): Sáng 6h40' có mặt tại trường thực hiện nhiệm vụ quản lý học sinh, đôn đốc công tác vệ sinh, quản lý giờ truy bài.

Đối với GV giảng dạy: Có mặt trước tiết dạy 5 phút.

Ra vào lớp đúng thời gian quy định (*không ra sớm vào muộn, nếu muộn từ 5 phút trở lên không có lý do chính đáng xét vi phạm quy chế chuyên môn*). Tiết dạy không kéo dài thời gian quá 45 phút sẽ làm ảnh hưởng đến giờ dạy của giáo viên dạy tiết sau. Trong trường hợp có sự cố, bị muộn giờ dạy, phải báo ngay cho Ban giám hiệu.

Tham gia họp, sinh hoạt chuyên môn và các hoạt động khác trong nhà trường đúng giờ theo quy định.

Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động ít nhất 20 phút

Đầu giờ sáng thứ 2 100% giáo viên tham gia hát quốc ca.

Điều 10. Quy định về thực hiện tiết dạy

Giáo viên vào lớp đúng giờ, không tự ý bỏ tiết để làm các việc khác.

Kết thúc tiết học đúng thời gian quy định, đảm bảo đủ nội dung dạy học.

Không sử dụng điện thoại di động (*trừ trường hợp đặc biệt*); không hút thuốc, không uống rượu, bia khi lên lớp.

Trong giờ dạy cần có thái độ thân thiện, gần gũi, chia sẻ với học sinh; không được cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). Không gây tổn thương tâm lý, kỳ thị, phân biệt đối xử, mạt sát, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

Trước khi kết thúc giờ dạy giáo viên giành thời gian hướng dẫn học sinh tự học; công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ ghi đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm có biện pháp giáo dục kịp thời theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường.

Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, phát huy tính tích cực của học sinh. Chú trọng tổ chức các hoạt động học, thực hành, vận dụng cho HS.

Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm 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 (*Thí nghiệm ảo; phần mềm ứng dụng công nghệ số, CNTT, AI...*). Trong các tiết dạy học phòng bộ môn, phải thực hiện việc đăng ký mượn, trả phòng bộ môn đầy đủ, quản lý phòng tốt các giờ học tại phòng học bộ môn.

Trong giờ lên lớp, ngoài trách nhiệm giảng dạy kiến thức theo chương trình bộ môn, GV phải làm tốt việc giáo dục nội quy, nề nếp, vệ sinh; góp phần xây dựng giáo dục toàn diện, xây dựng nhân cách của người học sinh. Không đùn đẩy hoặc ỷ lại trách nhiệm giáo dục toàn diện học sinh cho giáo viên chủ nhiệm hoặc Tổng phụ trách.

Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh tự học, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.

Dạy bù phải báo cáo BGH vào sổ theo dõi và bố trí lớp học.

Điều 11. Quy định về quản lý tiết dạy và các hoạt động tập thể

Giáo viên có trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết học: điểm danh kiểm tra số lượng, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài. Kiểm tra trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường. Quản lý lớp học trong suốt thời gian lên lớp: giữ trật tự, duy trì nề nếp học tập.

Giáo viên tự quản lý tiết học, là người chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ lên lớp môn mình dạy, tổ chức các hoạt động học tập tích cực cho HS, thảo luận, thực hành, thí nghiệm nhưng không làm ồn ào, mất trật tự quá mức làm ảnh hưởng đến những lớp xung quanh.

GVCN có trách nhiệm quản lý HS lớp mình đảm bảo trật tự trong những giờ sinh hoạt tập thể. Trường hợp học sinh không tập trung, mất trật tự, thì trách nhiệm thuộc về GVCN.

Giáo viên dạy GDTC phải quản lý tiết dạy nghiêm túc, đảm bảo thời gian tiết học, không được nghỉ sớm trước 5 phút, không để học sinh nô đùa, leo trèo lên khu vực xung quang sân thể dục.

Điều 12. Quy định về thực hiện chương trình, thời khóa biểu.

Chương trình: Đảm bảo đúng chương trình, số tiết đã được quy định tại Thông tư 32 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chấp hành theo thời khóa biểu được phân công, không tự ý bỏ tiết, đổi tiết, dồn tiết; mọi sự thay đổi phải có ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Các tiết dạy chậm theo tiến độ chương trình giáo viên phải báo cáo BGH để bố trí lịch dạy bù. Thực hiện dạy bù phải thể hiện trên sổ đầu bài, Lịch báo giảng.

Trong trường hợp bất khả kháng (ốm đau, việc riêng), giáo viên phải báo cáo và xin phép Ban giám hiệu để bố trí người dạy thay.

Điều 13. Quy định về xây dựng Kế hoạch bài dạy (KHBD)

KHBD phải bám theo chương trình môn học, yêu cầu cần đạt và đặc trưng bộ môn. Thể hiện đủ các nội dung cơ bản, làm rõ được kiến thức trọng tâm, hình thành các năng lực và phẩm chất cho HS thông qua từng tiết học, bài học. KHBD cần xây dựng khoa học, ngắn gọn, thể hiện rõ các hoạt động cần thực hiện. Xây dựng bộ câu hỏi nghiên cứu có tính phân hóa bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình.

KHBD thực hiện đảm bảo theo hướng dẫn phụ lục IV của công văn 5512 của Bộ GD và ĐT. Các nhóm môn thống nhất một khung kế hoạch chung.

Đảm bảo theo số tiết đã được quy định trong kế hoạch giáo dục môn học (PPCT). Thực hiện nghiêm túc kế hoạch bài dạy STEM/chủ đề dạy học STEM theo Kế hoạch Giáo dục môn học đã phê duyệt; tiết đọc thư viện; đảm bảo các nội dung tích hợp¹ theo

¹ Nội dung tích hợp: Tích hợp nội dung giáo dục quyền con người; tích hợp hiệu quả các nội dung giáo dục về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí và đạo đức liêm chính; tích hợp giáo dục STEM/STEAM vào các môn học và hoạt động giáo dục, khuyến khích hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo trong nhà trường; giáo dục bình đẳng giới; giáo dục chăm sóc mắt và phòng chống mù, lòa cho học sinh; giáo dục truyền thống văn hóa dân tộc; giáo dục chủ quyền quốc gia về biên giới, biển đảo, quốc phòng và an ninh; giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; giáo dục bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học và bảo tồn thiên nhiên; giáo dục thông qua di sản; giáo dục ứng phó với biến đổi khí hậu,

yêu cầu theo hướng dẫn, các nội dung dạy học tích hợp phải được thể hiện cụ thể trong kế hoạch bài dạy; linh hoạt lựa chọn hình thức dạy học nội dung tích hợp phù hợp với điều kiện thực hiện của môn học,

Với lớp có HS khuyết tật: Căn cứ dạng khuyết tật của HS để GV xây dựng mục tiêu và yêu cầu cần đạt với HS khuyết tật cho phù hợp, cần xây dựng bài kiểm tra đánh giá dành riêng cho HS khuyết tật (Dạng giảm nhẹ đánh giá); Mỗi HS khuyết tật có một bộ hồ sơ theo quy định đánh giá bằng nhận xét về sự tiến bộ của HS.

Kế hoạch bài dạy nội dung buổi 2/ngày: xây dựng giáo án ôn tập, hướng dẫn, bồi dưỡng chi tiết theo chủ đề/nội dung đối với lớp ôn HSG, ôn tập, phụ đạo học sinh có kết quả chưa đạt yêu cầu CT GDPT, tùy đối tượng học sinh mà lựa chọn lượng kiến thức, bài tập cho phù hợp.

KHBD phải ghi rõ tên thiết bị/ĐDDH được sử dụng.

Điều 14. Quy định về sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, các tài liệu sách tham khảo phục vụ dạy học

Có kế hoạch sử dụng đồ dùng theo quy định của chuyên môn nhà trường. Thứ 6 hàng tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học theo từng bài/tuần/tháng (Phiếu sử dụng đồ dùng, thiết bị) cho tuần sau (nhân viên phụ trách thiết bị theo dõi sử dụng và cập nhật sổ theo dõi sử dụng TBDH).

Sử dụng và khai thác hiệu quả đồ dùng, thiết bị dạy học. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ, thí nghiệm ảo, ...

Giáo viên kiêm nhiệm Phòng bộ môn phải thực hiện tốt các khâu quản lý, sử dụng, kiểm tra, lưu hồ sơ và vệ sinh, sắp xếp và bảo quản các thiết bị phòng bộ môn đầy đủ. Các tiết thí nghiệm thực hành, giáo viên phải chuẩn bị chu đáo và cẩn thận, an toàn thiết bị dạy học. Khi mượn thiết bị từ phòng thiết bị, thư viện phải ghi vào sổ theo dõi và trả đúng thời hạn. Chỉ sử dụng thiết bị đúng mục đích, đúng chức năng; không tự ý tháo lắp, di chuyển hoặc thay đổi kết cấu ban đầu của thiết bị.

Đầu năm học các nhóm chuyên môn kiểm tra và đề xuất bổ sung đồ dùng thiết bị cần mua sắm bổ sung (nếu có) với Tổ trưởng chuyên môn được BGH duyệt.

Cuối năm học BGH, Nhân viên phụ trách thiết bị và các nhóm chuyên môn tiến hành kiểm kê thiết bị đồ dùng dạy học, xây dựng kế hoạch tu bổ các đồ dùng thiết bị hỏng.

Giáo viên mượn và sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản; nếu mất hoặc hư hỏng phải báo cáo ngay với bộ phận phụ trách và bồi hoàn theo quy định. Không được để học sinh tự ý sử dụng thiết bị khi không có sự giám sát của giáo viên.

Khuyến khích giáo viên sử dụng các tài liệu, sách tham khảo chính thống, phù hợp với chương trình. Không sử dụng tài liệu không rõ nguồn gốc, vi phạm bản quyền hoặc trái quy định của Bộ GD&ĐT. Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh khai thác sách tham khảo đúng cách, không lệ thuộc, sao chép máy móc.

Điều 15. Quy định về kiểm tra đánh giá học sinh

1. Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh

phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai; giáo dục tăng cường năng lực số, kỹ năng chuyển đổi số và các nội dung giáo dục lồng ghép khác; hướng dẫn học sinh học tập nội dung giáo dục kiến thức pháp luật về An toàn giao thông đường bộ trên trang bình dân học vụ số.

Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất xây dựng bản đặc tả, ma trận đề kiểm tra, xây dựng bộ đề kiểm tra thường xuyên, định kỳ nộp về tổ CM, nhà trường quản lý (phải có đề kiểm tra, hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh khuyết tật).

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

Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra cuối học kỳ đúng tiến độ theo đúng văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT (Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021) và theo hướng dẫn của Sở, lịch kiểm tra tập trung của nhà trường (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ thực hiện đúng Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT, Thông tư Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

2. Chấm bài, trả bài

Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa chính xác, đảm bảo đúng thời gian quy định.

Giáo viên bộ môn cập nhật điểm trên phần mềm đảm bảo đúng với sổ theo dõi và đánh giá học sinh của cá nhân, đảm bảo đúng tiến độ.

Tổ chuyên môn phân công chấm kiểm tra xác suất bài kiểm tra định kỳ, học kỳ. Biên bản lưu tại tổ chuyên môn 01 bản và nộp về Ban giám hiệu 01 bản.

Học sinh vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

Điều 16. Quy định về dạy học nội dung buổi 2

Thực hiện theo đúng quy định Công văn số 4567/BGDĐT-GDTrH ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT; số 2540/SGDĐT-GDTrH, ngày 24/8/2025 của Sở GDĐT;

Giáo viên dạy buổi 2 đảm bảo đúng về thời gian, nội dung Chương trình đã phê duyệt. Có kế hoạch, giáo án, chuyên đề bồi dưỡng và thực hiện các tiết lên lớp đảm bảo hiệu quả nâng cao chất lượng.

Giáo viên dạy buổi 2 phải có trách nhiệm giúp đỡ học sinh tiến bộ, nâng cao chất lượng; có ít nhất 02 bài kiểm tra đánh giá sự tiến bộ của HS để điều chỉnh phương pháp dạy của giáo viên, phương pháp học của HS.

Đối với GV phụ trách Câu lạc bộ: Thực hiện nghiêm túc nội dung buổi 2. Nội dung sinh hoạt CLB được duyệt vào sáng thứ 2 hàng tuần.

Điều 17. Quy định về dự giờ, thao giảng, chuyên đề

Số tiết dự giờ theo quy định: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng dự 2/3 số giáo viên; các tổ trưởng, giáo viên dự giờ dự ít nhất 2 tiết/tháng để tự học tự bồi dưỡng giúp nâng cao năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu chuẩn NNGV. Việc dự giờ rải đều trong năm học, không dồn ép trong các đợt thi giảng hay các thời điểm khác trong năm học.

Đánh giá, xếp loại chất lượng giờ dạy theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT (Phụ lục V); phiếu đánh giá giờ dạy sẽ được lưu giữ trong hồ sơ giáo viên hàng năm.

Mỗi giáo viên thực hiện thao giảng 01 tiết/năm học; các tiết thao giảng được bố trí vào ngày sinh hoạt chuyên môn một cách phù hợp để tất cả giáo viên trong tổ, nhóm đều

được tham dự. Tất cả giáo viên trong tổ đều phải tham dự, góp ý và đánh giá tiết dạy của đồng nghiệp.

Mỗi tổ thực hiện ít nhất 01 chuyên đề/1 môn do tổ quản lý/năm học, ưu tiên các chuyên đề ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI); năng lực số; tiết đọc thư viện; giáo dục Stem; chuyên đề nâng cao chất lượng GD của tổ CM.

Điều 18. Quy định về dạy thay

Đối với giáo viên xin nghỉ được BGH đồng ý, tổ trưởng có trách nhiệm phân công dạy thay cho giáo viên trong tổ đảm bảo công bằng.

Giáo viên nghiêm túc chấp hành dạy thay theo sự phân công của tổ trưởng, phó tổ trưởng. Giáo viên không thực hiện dạy thay theo phân công thì xem như bỏ tiết của chính mình.

Giáo viên được điều động đi công tác hoặc có việc cá nhân xin nghỉ tổ trưởng bố trí dạy thay đảm bảo hài hoà, đồng đều giữa các GV trong tổ. Giáo viên trước khi nghỉ phải chuẩn bị nội dung đầy đủ bàn giao cho tổ trưởng, nếu không có Kế hoạch bài dạy, tổ không bố trí dạy thay.

Trường hợp giáo viên nghỉ nhưng không sắp xếp dạy thay do điều kiện của tổ chuyên môn thì giáo viên phải thực hiện dạy bù theo sự sắp xếp của nhà trường.

Điều 19. Quy định về sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (2 lần/tháng) hoặc có thể đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu và bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực.

Nội dung sinh hoạt gồm:

- Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần, tháng theo kế hoạch của tổ chuyên môn; thảo luận về chuyên đề, tiết thao giảng, các biện pháp dạy học tích cực cho các bài học khó thống nhất các nội dung kiểm tra.

- Tiếp tục thực hiện đổi mới sinh hoạt chuyên môn của tổ/nhóm chuyên môn theo hướng dẫn Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng

- Thực hiện nghiêm túc sinh hoạt chuyên môn theo cụm trường.

- Tổ chức chuyên đề theo kế hoạch của tổ chuyên môn.

Điều 20. Quy định về hội họp

Dự và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp.

Nghị họp phải có xin phép chủ tọa cuộc họp (trường hợp nghỉ đột xuất với lý do chính đáng thì xin phép hiệu trưởng qua điện thoại).

Điện thoại tắt nguồn hoặc để chế độ im lặng trong khi dự họp.

Hạn chế tối đa việc ra vào nếu không có việc đột xuất.

Ngồi họp đúng vị trí trong phòng họp, không nói chuyện, làm việc riêng.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên quy chế này.

Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 22. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

TÀI LIỆU ĐÃ KÝ DUYỆT
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 21:44 26/01/2026
bởi Admin Trường (dbn_thcspomlot) – Trường THCS Pom lot