

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn năm học 2025 -2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;
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 số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng 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 22/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Hướng dẫn số 3559/SGDDĐT-GDPT ngày 08/9/2025 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025-2026 cấp trung học cơ sở (THCS);

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 -2026 của trường THCS Bồ Đề;

Xét đề nghị của Tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động chuyên môn của trường THCS Bồ Đề năm học 2025 - 2026;

Điều 2. Quy chế hoạt động chuyên môn này được áp dụng cho toàn thể viên chức giáo viên của nhà trường và thay thế cho các qui định trước đây về hoạt động chuyên môn

Điều 3. Các cá nhân, các bộ phận có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

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 222 /QĐ-THCSBĐ ngày 07 tháng 11 năm 2025
của Trường THCS Bồ Đề)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giảng dạy và giáo dục trong nhà trường.
- Tăng cường nền nếp, kỷ cương, xây dựng đội ngũ giáo viên có ý thức trách nhiệm, sáng tạo, tận tâm.
- Làm căn cứ để đánh giá, xếp loại, khen thưởng hoặc xử lý vi phạm chuyên môn của giáo viên.

2. Yêu cầu

- Quy chế chuyên môn được phổ biến công khai, mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện.
- Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện quy chế.

II. 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. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ viên chức, giáo viên trường THCS Bồ Đề và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường

III. NỘI DUNG QUY CHẾ

1. Quy định về hồ sơ:

a) Đối với giáo viên :

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (kế hoạch CN, PPCT các môn học)
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm CN)
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

- Sổ họp (cá nhân)
- Hồ sơ dự giờ, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên

b) Đối với tổ chuyên môn :

- Kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học của tổ.
- Sổ sinh hoạt chuyên môn của tổ.
- Kiểm tra hồ sơ, KHBD của GV hàng tháng vào tuần 1 (TTCM và nhóm trưởng CM kiểm tra, lưu biên bản và nộp biên bản về BGH)

2. Quy định về bài soạn :

- Phải đảm bảo các yêu cầu về soạn giảng bộ môn, tất cả giáo viên đều phải soạn theo mẫu đã thống nhất trong trường. Trang giáo án phải có năm học, tên giáo viên, ngày soạn, rút kinh nghiệm sau tiết dạy, đủ năm bước hoạt động lên lớp, có thời gian cụ thể cho từng phần nội dung bài dạy, có ghi thiết bị đồ dùng cho tiết dạy), bài soạn bám theo chuẩn kiến thức - kỹ năng, kế hoạch dạy học (PPCT) hiện hành, giảm tải hiện hành.

- Đảm bảo các nội dung cơ bản: tính logic, chính xác, hệ thống.
- Đảm bảo theo số tiết đã được quy định trong KHDH bộ môn
- Thời gian: Cần đảm bảo soạn trước khi lên lớp ít nhất là 3 tuần.
- KHBD được tải lên trang Hồ sơ điện tử vào tuần 1 hàng tháng

3. Báo giảng :

- Lập kế hoạch báo giảng đầy đủ, thường xuyên, đúng quy định (Hoàn thành trước 7h30 sáng thứ hai hàng tuần trong phần mềm cơ sở dữ liệu).

- Xác nhận hoàn thành trên CSDL sau khi thực hiện xong các tiết dạy trên lớp.

- Báo đồ dùng dạy học cùng trên dữ liệu báo giảng (**tại cột ghi chú**)

- GV báo giảng chậm muộn theo lịch hàng tuần có biên bản kiểm tra sẽ đánh giá vào thi đua tháng.

4. Quy định về giảng dạy:

- Thực hiện nghiêm túc sự phân công của BGH, tổ chuyên môn.

- Giảng dạy đúng KHDH và TKB.

- Giảng dạy theo chuẩn kiến thức, kỹ năng, chương trình, không tự ý cắt xén chương trình, dạy vượt chương trình

- Các trường hợp nghỉ phải dạy bù vào tuần kế tiếp và báo cáo BGH trước khi dạy.

- Sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả: UDCNTT trong bài dạy

*** Lên lớp:**

- Ra vào lớp đúng giờ (theo hiệu lệnh trống)

- Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng học sinh, vệ sinh, và các quy định khác của nhà trường.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động trong giờ dạy, không hút thuốc, không uống rượu, bia trong trường học.

- Trong giờ dạy, giờ 5 phút không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt).

5. Công tác ra đề:

- Ra đề phải phù hợp với đối tượng đang giảng dạy, bám sát nội dung ôn tập.

- Thể thức trình bày đúng quy định:

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ Năm học 2025 - 2026	ĐỀ KIỂM TRA GIỮA (CUỐI) KÌ MÔN: - LỚP: Thời gian: phút Ngày kiểm tra:
---	--

I. Mục tiêu cần đạt:

Kiến thức, năng lực, phẩm chất

II. Ma trận – bản đặc tả

III. Đề kiểm tra

IV. Đáp án (Hướng dẫn), biểu điểm chấm

+ Chữ ký của người ra đề - TTCM- BGH.

- Nội dung phải bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng chương trình, KHDH rõ ràng, chính xác, hình thức phù hợp với yêu cầu bộ môn.

- Đề kiểm tra phải có chữ kí của tổ trưởng chuyên môn và nộp về Ban giám hiệu kí duyệt theo lịch và kế hoạch chung (Trước 7 ngày tính đến thời điểm kiểm tra).

- Thể hiện sự đổi mới trong KTĐG học sinh:

+ Câu hỏi TNKQ: Nhiều lựa chọn, đúng sai, trả lời ngắn

+ Phần tự luận có nội dung vận dụng kiến thức vào giải quyết tình huống thực tiễn.

+ Đề KT những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết các vấn đề thực tiễn và kỹ năng thực hành của học sinh trong phạm vi môn học.

+ Đánh giá HS thông qua bài kiểm tra và ý thức học tập của HS

+ HS được tự đánh giá mình và đánh giá bạn.

* Lưu ý: Ngoài việc ra đề theo môn mình phụ trách, giáo viên phải ra đề thêm theo sự phân công của chuyên môn.

6. Chấm, trả bài kiểm tra :

- Bài định kì (giữa kì và cuối kì) giáo viên phải chấm ngay và trả bài kiểm tra tra học sinh theo kế hoạch của nhà trường, bài thường xuyên không quá 7 ngày. Bài KT định kì, giáo viên phải chấm điểm và nhận xét cụ thể vào bài kiểm tra của học sinh.

- Không để trống điểm học sinh đối với bài kiểm tra TX và định kì. (Đối với học sinh nghỉ trong giờ kiểm tra phải cho kiểm tra bù ngay khi học sinh đó đi học).

- Công khai biểu điểm chấm đối với các bài kiểm tra cho học sinh. (Có thể treo đáp án biểu điểm ở mỗi lớp học)

- Bài kiểm tra cuối kì, giáo viên phải chữa bài và có chữ kí xác nhận của học sinh. Mỗi lớp được thanh tra ít nhất 15% tổng số bài kiểm tra

*** Ghi chú: Tất cả các bài kiểm định kì nếu không đạt yêu cầu phải trao đổi với đ/c phó Hiệu trưởng trước khi trả bài học sinh và cho vào sổ điểm cá nhân.**

7. Công tác vào điểm:

a. GVCN:

- + Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học vào SĐĐT
- + Kiểm diện học sinh hàng ngày.
- + Kiểm tra điểm TB các môn, xếp loại học lực, danh hiệu cuối mỗi học kỳ và cả năm.

b. GV bộ môn:

- + GV phải vào điểm đúng: từ bài kiểm tra vào sổ điểm cá nhân, từ sổ điểm cá nhân vào sổ điểm điện tử theo định kỳ.
- + Kiểm tra điểm TB môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.
- + Bài kiểm tra định kì vào sổ điểm chậm nhất sau 1 tuần tính từ thời điểm kiểm tra.

- Bảo đảm tính chính xác.

- Ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên sổ gọi tên và ghi điểm được in từ hệ thống phần mềm vào cuối học kỳ và cuối năm học.

*** Việc sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm SĐĐT phải có phiếu đề nghị chỉnh sửa và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện BGH, Ban quản trị người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh đó trong hồ sơ lưu trữ. (bao gồm đơn xin sửa điểm có xác nhận của BGH, bài kiểm tra phô tô của học sinh)**

* Lưu ý:

- Việc nhập điểm phải kết thúc đúng thời gian quy định của chuyên môn.

8. Dự giờ:

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ (BGH ít nhất 8 tiết/tháng, tổ trưởng CM ít nhất 4 tiết/tháng, giáo viên ít nhất 2 tiết/tháng)
- Sau khi dự giờ cần có nhận xét, đánh giá. *Phần nhận xét đánh giá xếp loại này phải thống nhất trong cùng những người đi dự => Thể hiện SH nhóm CM để trao đổi về tiết dạy*

9. Tự bồi dưỡng:

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Sở, Cụm liên trường, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng cá nhân.
- Tích cực tham gia thi giáo viên giỏi các cấp.
- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ

...

10. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học:

- Khi mượn đồ dùng dạy học giáo viên phải có trách nhiệm bảo quản, khi sử dụng thiết bị xong trả ngay cho CBTB.
- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có, tránh tình trạng dạy chay (Chú ý phải chuẩn bị kỹ trước khi lên lớp và bảo quản).
- Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.
- Cập nhật việc mượn đồ dùng trực tuyến trên CSDL (tích hợp cùng phần báo giảng) hàng tuần. Cán bộ phụ trách đồ dùng kiểm tra hàng tuần, lưu biên bản kiểm tra gửi về BGH.

11. Về Sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn :

- Thời lượng :
 - + SH Tổ chuyên môn: 1 lần/ tháng
 - + SH nhóm: 2 lần/ tháng
- Kế hoạch : Tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch của chuyên môn để xây dựng kế hoạch chỉ đạo kế hoạch chuyên môn theo tuần, tháng, năm.
- Các nhóm sinh hoạt chuyên môn theo Nghiên cứu bài học
- BGH kiểm tra sổ SHCM 1 tháng/lần vào tuần 4 của tháng
- Ngày CM của tháng: thực hiện theo Kế hoạch sinh hoạt CM của nhà trường. Các tổ thực hiện ngày CM tháng theo lịch tại phòng Hội đồng. (lưu biên bản và ghi chép trong sổ SHCM)

12. Công tác xếp loại học sinh:

- Thực hiện theo Thông tư 22/BGD-ĐT

13. Phụ đạo học sinh yếu kém, hướng dẫn ôn tập, ôn thi, bồi dưỡng học sinh giỏi bộ môn:

- Đối với môn năng khiếu GV cần tiến hành phụ đạo ngay trong giờ học.
- Các môn văn hóa tiến hành phụ đạo khi thấy học sinh lớp mình phụ trách có nhiều học sinh yếu kém hoặc sau bài kiểm tra số 1 chất lượng không đảm bảo kế hoạch thì phải tổ chức phụ đạo, báo cáo thời gian phụ đạo về chuyên môn (đây là một trong những nhiệm vụ của giáo viên theo Điều lệ trường THCS).
- GV bộ môn phải có trách nhiệm và có kế hoạch điu dắt, giúp đỡ 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.
- Bồi dưỡng học sinh giỏi theo lịch phân công.

14. Xét cho học sinh lên lớp, thi lại :

- Thực hiện theo Thông tư 22 Qui chế đánh giá, xếp loại học sinh
- Phải chính xác, đầy đủ các môn học sinh thi lại (Nếu GV vi phạm mục 14 sẽ tính vào năm học kế tiếp).
- Thực hiện ôn tập cho HS thi lại, ra đề, chấm thi theo kế hoạch của nhà trường

15. Về việc nộp báo cáo, KHBD:

- Nộp báo cáo đúng hạn, chính xác theo yêu cầu. (Nộp đúng nội dung, thời gian, đúng địa chỉ...)
- Khi có lịch kiểm tra của BGH về KHBD, lịch báo giảng, sổ ghi đầu bài, sổ chủ nhiệm... GV cần đúng thời gian, đủ thành phần về cho đ/c PHT.

16. Ghi sổ đầu bài:

- Các đ/c GVBM có trách nhiệm nhận xét đánh giá các tiết học trong tuần.
- *GVBM ghi từ cột 7 đến cột 9. Có trách nhiệm ghi đủ, chọn lọc và chính xác những nội dung quy định, kiểm tra việc học sinh ghi các thông tin trong sổ về bộ môn .*
- GVCN phải hướng dẫn học sinh ghi sổ đầu bài ghi đúng, đủ các nội dung, thường xuyên kiểm tra và có những kiến nghị với BGH về sử dụng sổ của các giáo viên bộ môn.

- GVCN nhận xét và kí chốt sổ của lớp vào buổi học cuối trong tuần.

17. Về khen thưởng và xử lý vi phạm

- Cá nhân, tổ chuyên môn thực hiện tốt quy chế được khen thưởng cuối học kỳ, năm học.
- Vi phạm quy chế chuyên môn sẽ bị trừ thi đua, nhắc nhở, kiểm điểm hoặc xử lý kỷ luật tùy mức độ

Trên đây là những hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn và quy định chung của nhà trường. Trong những trường hợp cụ thể sẽ có bổ sung và hướng dẫn thêm.

Với tinh thần đoàn kết, nhất trí và cộng đồng trách nhiệm, mong rằng các đồng chí trong hội đồng giáo dục cùng hợp tác, xây dựng để hoàn thành tốt nhiệm vụ của nhà trường góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.