

Số: 32/QĐ-THCSPĐ

Phúc Đồng, ngày 08 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn Trường THCS Phúc Đồng
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚC ĐỒNG

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
Xét đề nghị của bộ phận Chuyên môn trường THCS Phúc Đồng;*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THCS Phúc Đồng năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, giáo viên trường THCS Phúc Đồng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Website trường;
- Lưu: VT;

HIỆU TRƯỞNG



Dương Văn Tuyền



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/QĐ-THCSPĐ ngày 08 tháng 9. năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Phúc Đồng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường THCS Phúc Đồng, phường Phúc Lợi, Hà Nội.
2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là cán bộ, giáo viên trường THCS Phúc Đồng và các đồng chí giáo viên tham gia thỉnh giảng tại trường THCS Phúc Đồng.

Điều 2. Mục đích quy chế

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp chuyên môn của giáo viên toàn trường.
2. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban giám hiệu nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn, đồng thời là cơ sở để đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng, học kì và năm học.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Kế hoạch bài dạy

1. Kế hoạch bài dạy phải soạn đầy đủ theo kế hoạch dạy học bộ môn tổ nhóm đã thống nhất xây dựng. KHBD phải soạn trước 01 tuần, trình bày khoa học, rõ ràng, đúng thể thức văn bản: Phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 1.5cm, đánh số trang, có tên kế hoạch dạy học - trường – năm học – giáo viên ở phần Header & Footer. KHBD phải đảm bảo tiến trình, các bước quy định trong Phụ lục 4 công văn 5512/ BGD&ĐT ngày 18/12/2020 và theo quy định của hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ bộ môn.
2. Các phân môn phải có KHBD riêng, không soạn gộp, các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học.
3. Tổ, nhóm cùng phân môn có thể soạn chung kế hoạch bài dạy nhưng cần phân công rõ người rõ việc cho từng thành viên cùng môn thuộc cùng khối. Với môn, khối có từ 02 giáo viên cùng dạy trở lên, không giao khoán trắng việc soạn

kế hoạch dạy học cho riêng một giáo viên của khối phụ trách. Khi có kế hoạch bài dạy chung, mỗi giáo viên trong nhóm vận dụng linh hoạt và có bổ sung, chỉnh sửa phù hợp với đối tượng học sinh của lớp mình phụ trách giảng dạy.

4. Khi lên lớp, giáo viên phải có kế hoạch bài dạy do giáo viên trực tiếp soạn. Các trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến Ban giám hiệu. Kế hoạch dạy học được BGH hoặc tổ chuyên môn kiểm tra đột xuất hoặc có báo trước vào đầu tuần học. Cuối mỗi tiết lên lớp có phần rút kinh nghiệm để giúp cho lần soạn và lên lớp tiếp theo đạt kết quả tốt hơn.

5. Tổ trưởng và tổ phó chuyên môn kiểm tra KHBD vào thứ hai đầu tuần. Ban giám hiệu kiểm tra KHBD đột xuất hoặc có báo trước.

Điều 4. Lên lớp

1. Chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy trước khi lên lớp. Đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, kiểm tra theo phân phối chương trình. ***Chậm chương trình phải tiến hành dạy bù trong vòng 02 tuần.***

2. Ra vào lớp đúng giờ, **vào muộn hoặc ra sớm không theo hiệu lệnh trống** (không có lí do chính đáng) được tính như **nghỉ tiết dạy không có lí do**.

3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, vệ sinh, trang phục và các quy định khác của nhà trường.

4. Tư thế, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô phải mô phạm theo quy tắc giao tiếp ứng xử của UBNDTP Hà Nội ban hành và nhà trường đã xây dựng. Không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có dấu hiệu của rượu, bia, ...khi lên lớp.

5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học **vào sổ ghi đầu bài**. Nhận xét cho điểm tiết học theo đúng quy định và đúng tiến độ.

6. Trong giờ dạy không được cho **học sinh ra ngoài** (trừ trường hợp đặc biệt phải có sự giám sát). Không thi hành kỉ luật học sinh bằng cách gọi lên đứng trên bảng hoặc các hình thức khác **gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh**.

7. Kết thúc giờ dạy, giáo viên dành 2 - 3 phút củng cố và 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 nghiêm trọng phải báo giáo viên chủ nhiệm cùng phối hợp xử lý theo quy định, không ỷ lại, giao phó học sinh vi phạm cho giáo viên chủ nhiệm và sau đó trực tiếp báo cáo với Ban giám hiệu nhà trường.

8. Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

9. Giáo viên **đứng lớp** không quản lý được lớp để học sinh lớp **mất trật tự**, quậy phá, làm việc riêng, chụp hình quay phim.... làm ảnh hưởng đến học tập của các học sinh khác, Ban giám hiệu mời giáo viên làm việc nhắc nhở riêng. Nếu tiếp tục không thực hiện tốt, Ban giám hiệu nhắc nhở, phê bình trước Hội đồng sư phạm và xem xét đánh giá xếp loại thi đua trong tháng đó.

Điều 5. Ra đề kiểm tra, kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra đánh giá định kì học sinh và khảo sát chất lượng bộ môn.

1. BGH, tổ nhóm chuyên môn phân công giáo viên ra đề theo hướng dẫn, chỉ đạo của BGH; duyệt đề và nộp đề về BGH trước 01 tuần.

2. Đề kiểm tra phải bảo đảm đúng thể thức văn bản, chuẩn kiến thức kĩ năng, đáp ứng yêu cầu ma trận và bản đặc tả. Giáo viên ra đề kiểm tra phải đảm bảo kiểm tra kiến thức cơ bản, đánh giá đúng trình độ phù hợp với đối tượng HS, có biểu điểm hướng dẫn chấm được thống nhất trong nhóm chuyên môn. Giáo viên ra đề chịu trách nhiệm về kiến thức. Đề kiểm tra đảm bảo chuẩn kiến thức, đúng thể thức văn bản.

Tổ nhóm duyệt chú ý thể thức văn bản và kiến thức (đặc biệt khi nhóm trưởng, tổ phó, tổ trưởng dạy cùng chuyên môn).

*Lưu ý

- *GV ra đề chịu trách nhiệm về đề, đảm bảo chuẩn KT, thể thức VB.*

- *NTCM chịu trách nhiệm duyệt đề, đảm bảo chất lượng đề, chuẩn KT bộ môn, thể thức VB trước khi nộp về TTCM duyệt.*

- *TTCM rà duyệt, chịu trách nhiệm về đề khi nộp về BGH kí duyệt. Đảm bảo đề không sai sót về KT, thể thức, chính tả... TTCM tổng hợp file đề nộp về Mail trường để nhà trường quản lý. (Mail trường: c2phucdong@longbien.edu.vn)*

- *Nhà trường có thể dùng chính đề kiểm tra, đánh giá mà tổ nhóm xây dựng hoặc sử dụng đề độc lập căn cứ ma trận và bản đặc tả bộ môn của tổ nhóm để kiểm tra học sinh và để đánh giá chất lượng dạy của giáo viên.*

3. Số lần kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh. Cụ thể: Thực hiện theo Thông tư 22/2021 của BGD&ĐT về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Các môn kiểm tra đánh giá giữa kì, cuối kì thực hiện theo kế hoạch chung của nhà trường.

3. Các bài kiểm tra, đánh giá phải đáp ứng yêu cầu đánh giá khách quan, chính xác kết quả học tập của học sinh. Tuyệt đối không để học sinh quay cốp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

4. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót, có **lời phê đánh giá** sự tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau **01 tuần**, bài kiểm tra đánh giá giữa kì trả sau **02 tuần**. Nếu kết quả bài kiểm tra có tỉ lệ trên trung bình đạt dưới 65%, GVBM phải kịp thời báo cáo và gửi giải trình bằng văn bản về BGH.

5. Sau khi chấm và trả bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ, giáo viên bộ môn phải nhận xét, chữa và trả bài cho học sinh lưu giữ.

6. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp vào sổ gọi tên ghi điểm hàng ngày và cập nhật vào sổ điểm trên hệ thống CSDL của trường. Ban giám hiệu sẽ kiểm tra hệ thống điểm **vào ngày 15 hàng tháng** và kiểm tra đột xuất nếu thấy có hiện tượng bất thường.

7. Học sinh nào không được dự kiểm tra, đánh giá giữa kỳ vì lý do bất khả kháng thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Với bài kiểm tra cuối kỳ, nếu học sinh vắng mặt trong buổi kiểm tra, giáo viên bộ môn báo cáo BGH và nhận đề dự phòng cho học sinh làm bài kiểm tra bù và trước đó GVBM thông báo lịch kiểm tra cho học sinh để học sinh ôn tập.

8. Giáo viên thường xuyên kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh.

9. Nhà trường tiến hành kiểm tra khảo sát chất lượng bộ môn ít nhất 01 lần/tháng (đột xuất hoặc định kì). Thời lượng và giáo viên trông kiểm tra sẽ căn cứ tình hình thực tế.

Phạm vi kiến thức kiểm tra: các nội dung kiến thức học sinh đã được học theo kế hoạch dạy học tính đến thời điểm kiểm tra.

10. Căn cứ kết quả kiểm tra đánh giá và kết quả khảo sát của học sinh, tổ nhóm chuyên môn đánh giá, xếp loại giáo viên tại tháng kiểm tra.

Tiêu chí đánh giá kết quả khảo sát: căn cứ chỉ tiêu năm học đã được thống nhất trong Hội nghị viên chức của nhà trường vào đầu mỗi năm học.

Điều 6. Dự giờ, hội giảng, chuyên đề, thi GVG cấp trường

1. Mỗi giáo viên dự giờ đồng nghiệp ít nhất 02 tiết/tháng. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 04 tiết/1 giáo viên/năm học. Ban Giám Hiệu đảm bảo dự ít nhất 01 tiết/ 01 giáo viên/năm học.

Tất cả các tiết dự thực hiện theo Phiếu dự giờ mới điều chỉnh của SGD&ĐT.

2. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm.

3. 100% giáo viên tham dự Hội thi giáo viên giỏi cấp trường trong năm học (trừ trường hợp lí do bất khả kháng). Giáo viên thực hiện ít nhất 02 tiết dạy gồm hội giảng, chuyên đề trong năm học.

Điều 7. Sáng kiến kinh nghiệm

Trong một năm học, mỗi giáo viên đăng ký thi giáo viên dạy giỏi, chiến sĩ thi đua cơ sở phải có một sáng kiến kinh nghiệm và được đăng ký với tổ chuyên môn, nhà trường vào tháng 9 của năm học và được thực hiện suốt năm học.

Hội đồng khoa học nhà trường có trách nhiệm đánh giá xếp loại sáng kiến cải tiến kỹ thuật.

Những sáng kiến kinh nghiệm phù hợp, có hiệu quả và có khả năng phát triển, áp dụng được rộng rãi nhà trường sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp.

Tuyệt đối không sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác làm sáng kiến cải tiến kỹ thuật của bản thân.

Điều 8. Kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào muộn ra sớm. Thực hiện dạy đúng theo thời khóa biểu, theo hiệu lệnh trống **không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy tăng tiết)**.

Giáo viên được phép đổi giờ 03 lần/ học kỳ có đơn báo cáo BGH và trong đơn ghi rõ đổi giờ với ai, thời gian lấy lại giờ.

2. Giáo viên xin **nghỉ tiết phải trực tiếp xin phép Ban giám hiệu có đơn kèm theo hoặc điện thoại trường hợp khẩn cấp, sau đó bổ sung phép; xin đến muộn phải báo cáo Ban giám hiệu** trực. Trường hợp không liên lạc được với Ban Giám Hiệu thì báo với tổ trưởng chuyên môn để được sắp xếp, bố trí người dạy thay, **tuyệt đối không bỏ trống lớp**. Nếu bỏ trống lớp tính là nghỉ không phép.

4. Cán bộ giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày báo cáo xin phép Hiệu trưởng, phải bàn giao công việc, hồ sơ liên quan về nhà trường để phân công người khác thay thế.

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo, lập kế hoạch

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, gửi đề kiểm tra định kì (ĐGGK và ĐGCK) vào đúng địa chỉ theo thông báo ngay sau khi hoàn thiện đề, lập kế hoạch... theo đúng quy định.

2. Các báo cáo, đánh giá của TTCM phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, chính xác, khách quan các hoạt động của tổ nhóm và ***nộp muộn nhất ngày 18 hàng tháng*** cho đồng chí Phó hiệu trưởng chuyên môn bản giấy và mail. Tổ trưởng chuyên môn chú ý đánh giá, xếp loại giáo viên căn cứ tiến độ thông tin, báo cáo và hiệu quả công việc được giao, chú ý kết quả khảo sát bộ môn của giáo viên phụ trách giảng dạy.

Điều 10. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản

1. Hồ sơ lớp gồm: **sổ ghi đầu bài**, **sổ gọi tên ghi điểm của lớp**, **sổ ghi biên bản họp lớp**, **sổ biên bản họp Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp**, các biên bản xử lý vi phạm của học sinh, sơ đồ chỗ ngồi.

2. Sổ ghi đầu bài là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp (phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, nhật ký thực hiện tiến độ chương trình, phản ánh tinh thần thái độ của học sinh ...).

a. Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ mượn, trả sổ hàng ngày đúng nơi quy định. Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm tổng hợp tuần trên sổ ghi đầu bài theo đúng hướng dẫn, báo cáo những sự việc đặc biệt lên Hiệu trưởng. Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra 01 lần/tháng. Cuối học kỳ, cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm các lớp nộp sổ ghi đầu bài về văn phòng nhà trường để lưu theo quy định tại trường.

Việc trình bày, giữ gìn sổ sạch đẹp, không tẩy xóa, không được dùng bút xóa, quy đánh giá về trách nhiệm của của GVCN lớp.

b. Tiết SHL hàng tuần, giáo viên chủ nhiệm phải hoàn thiện các thông tin cuối trang sổ và kí chốt, nộp sổ về Văn phòng để Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, nhận xét, tổng hợp.

c. Khi bị mất mát, hư hỏng, văn thư, giáo viên chủ nhiệm và học sinh được phân công cất giữ sổ sách lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo BGH xin biện pháp xử lý. Nếu trong năm học sổ có hư hỏng giáo viên chủ nhiệm phải dán và bao bìa lại cẩn thận.

d. Sổ ghi biên bản sinh hoạt do giáo viên chủ nhiệm hoặc cán bộ lớp phụ trách, sổ sách lớp bảo quản và ghi chép tất cả các cuộc họp lớp, biên bản bình bầu đánh giá học sinh lớp và cuối năm nộp văn phòng lưu hồ sơ kiểm định.

3. Sổ điểm của lớp trên CSDL

a. GVBM cập nhật điểm số vào sổ điểm của lớp trên hệ thống CSDL theo quy định điểm thường xuyên **25% mỗi tháng, điểm kiểm tra định kỳ sau khi trả bài cho học sinh**. Nếu sửa điểm trong CSDL, GVBM phải báo cáo, giải trình BGH bằng văn bản và chỉ sửa khi có sự đồng ý của BGH.

b. Nhà trường tiến hành in sổ khi có các đợt kiểm tra của cấp trên và cuối học kỳ, cuối năm học sau khi hoàn thành đánh giá xếp loại HS. Khi in sổ gọi tên ghi điểm, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn phải ký tên vào sổ theo quy định. Việc sửa chữa điểm trong sổ điểm lớp phải đúng quy định (*gạch chéo số điểm cũ bằng bút mực đỏ và ghi số mới vào phía trên bên phải số cũ bằng bút*

mục đỏ); không tẩy xóa, ghi đè lên điểm bỏ...Không tùy tiện thay đổi vị trí các ô, mục trong sổ và phải báo cáo BGH trước khi sửa điểm.

4. Học bạ:

a. Khối 6 đầu năm nhận sổ học bạ, GVCN cập nhật đầy đủ những thông tin theo yêu cầu của sổ trên CSDL; kiểm tra ngày tháng trên giấy khai sinh, chi tiết hộ tịch, chi tiết mờ nhòe đề nghị phụ huynh đổi lại. Các loại giấy tờ khác có liên quan đến học sinh, cha mẹ học sinh...

b. Cuối học kỳ, cuối năm tất cả giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có dạy lớp kí, nhận xét vào sổ học bạ (văn phòng nhà trường in ra từ CSDL). Nếu có sửa chữa phải đúng theo quy định.

**** Yêu cầu chỉ được dùng một loại bút bi xanh thường (không sử dụng bút nước và bút tẩy được) để ghi sổ điểm và học bạ.***

Điều 11. Hồ sơ giáo viên và hồ sơ tổ chuyên môn

*** Hồ sơ giáo viên**

1. Kế hoạch bài dạy các khối theo phân công (Giáo án) (Chính khóa, 2 buổi/ngày, BD HSG, PD HSY.)
2. Sổ dự giờ thăm lớp (phiếu dự giờ theo quy định)
3. Sổ theo dõi, đánh giá học sinh.
4. Sổ kế hoạch giáo dục của giáo viên (PL 3 CV 5512)
5. Lịch báo giảng (*trực tuyến*)
6. Sổ mượn đồ dùng dạy học (*trực tuyến*)
7. Sổ chủ nhiệm (*đối với GVCN*) - *trực tuyến*

*** Hồ sơ tổ chuyên môn**

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (tổ nhóm xây dựng)
2. Sổ ghi chép nội dung SHCM – *trực tuyến*
3. Sổ họp của TTCM trong đó có thông tin của tổ viên.
4. Kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ (TTCM xây dựng)

*** Quy định chung**

1. Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu năm học theo quy định chung.
2. Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả về hình thức lẫn nội dung; được kiểm tra ít nhất 1 lần/tháng. Hồ sơ giáo viên mục 2,5,6,7 nộp về văn phòng vào cuối học kỳ và cuối năm học.

3. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng trường ít nhất 5 năm.

*** Một số lưu ý khi sử dụng từng loại sổ.**

1. Sổ theo dõi, đánh giá học sinh:

- Sổ theo dõi, đánh giá được in từ phần mềm Quản lý điểm trên CSDL có đóng dấu giáp lai của nhà trường. Việc thay sổ, các trang trong sổ phải báo cáo BGH nhà trường và được sự đồng ý của BGH nhà trường.

- Việc đánh giá thực hiện theo Thông tư 22/2021 của BGD&ĐT về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

+ Cuối mỗi bài kiểm tra định kì, sau khi vào điểm, đánh giá, nhận xét, GV kí chốt lỗi làm căn cứ đối chiếu với dữ liệu trên phần mềm và trong sổ gọi tên ghi điểm; việc thống kê tỉ lệ điểm, đánh giá, tổng kết tỉ lệ % học sinh đạt theo các mức độ đánh giá thực hiện theo từng học kì.

2. Sổ sinh hoạt chuyên môn

- Phần thực hiện chương trình: Ghi tiến độ giảng dạy nhóm chuyên môn của các khối (*nếu chương trình nhanh, chậm so với khối thì lên phương án giải quyết, không để chương trình quá 2 tuần*);

- Nội dung sinh hoạt chuyên môn bố cục đảm bảo đủ 03 phần:

+ **Phần 1: Sơ kết công tác tuần/tháng/kì** (Đánh giá kết quả thực hiện nội dung công việc đã thực hiện theo kế hoạch, chỉ ra các tồn tại, hạn chế)

+ **Phần 2: Nội dung sinh hoạt** (phần trọng tâm, chú ý các nội dung thảo luận của bộ môn)

Chú ý cụ thể, rõ giải pháp khắc phục cho những tồn tại, hạn chế ở phần 1 và đưa ra, nhiệm vụ, phương hướng và giải pháp thực hiện trong tháng kế tiếp. Chú ý thực hiện đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

+ **Phần 3: Phần kiến nghị - đề xuất:** Chỉ rõ các nội dung cần kiến nghị (nếu có)

- Phần ghi nội dung họp hội đồng: Ghi những nội dung họp Hội đồng sư phạm nhà trường theo tiến trình BGH triển khai (ý chính)

- Phần ghi nội dung họp tổ: bố cục tương tự phần họp nhóm chuyên môn.

- Phần ghi nội dung dự giờ: ghi đầy đủ các tiết dự giờ, có nhận xét, rút kinh nghiệm, giải pháp từng tiết dạy.

- Phần ghi Ngày sinh hoạt chuyên môn: Ghi đầy đủ các nội dung thực hiện Ngày chuyên môn hàng tháng. Nội dung sinh hoạt, trao đổi, thảo luận, vướng mắc, giải pháp...

- Phần ghi các hoạt động khác: (nếu có)

3. Sổ công tác chủ nhiệm

- Ghi đúng, đủ nội dung các mục được quy định. Lưu ý kế hoạch triển khai từng tháng cần chi tiết theo thực tế lớp mình được phân công chủ nhiệm, đưa ra

các biện pháp khắc phục tồn tại, tránh ghi sao chép kế hoạch tháng chủ nhiệm của nhà trường.

- Hàng tháng nhóm trưởng chủ nhiệm chịu trách nhiệm kiểm tra. Trước phần kiểm tra của BGH phải có sự nhận xét của khối trưởng khối chủ nhiệm.

4. Lịch báo giảng

- Giáo viên báo giảng theo tuần, hoàn thiện vào thứ 7 hàng tuần, chậm nhất vào 7h30 của thứ 2 hàng tuần; (*trực tuyến*).

- Trong quá trình thực hiện, khi có sự thay đổi so với kế hoạch đã báo giảng, giáo viên ghi rõ lý do và thời gian dạy thay dạy bù vào cột “*Chuẩn bị, điều chỉnh*”

- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra và nhận xét, đánh giá ít nhất 2 tuần/lần.

5. Sổ dự giờ:

- Kẹp các phiếu dự giờ theo mẫu của PGD theo thứ tự thời gian.

- Cuối mỗi tiết dự giờ, cần đánh giá ưu điểm, hạn chế của tiết dạy và đủ chữ ký của người dạy, dự và BGH.

6. Sổ kế hoạch giáo dục của giáo viên

- Mẫu sổ theo PL 3 của CV 5512

- Lưu các đề kiểm tra từ định kỳ và học kỳ; có kết quả và nhận xét sau mỗi đề kiểm tra đã trả bài và chữa cho học sinh.

*** Lưu ý:** Các loại hồ sơ sổ sách trực tuyến các đ/c tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra hàng tuần, tháng, đôn đốc nhắc nhở GV thực hiện đầy đủ. Đồng chí phụ trách công nghệ thông tin chịu trách nhiệm kiểm tra, báo cáo BGH hàng tuần, tháng, lưu các VB báo cáo theo quy định.

Điều 12: Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH

- Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước 1 – 2 ngày.

- Thực hiện nghiêm túc theo KHDH và điều kiện của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lập vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi (*trên Drive – trực tuyến*)

- Tiết thực hành thí nghiệm được triển khai tại các phòng bộ môn. GV giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị TN, ĐDDH trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Hiệu trưởng (BGH trực) xem xét xử lý.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng) kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và chỉ tiêu thi đua cá nhân, của tổ chuyên môn.

Điều 13: Ứng dụng CNTT vào bài giảng và thực hiện ngân hàng đề kiểm tra và kho câu hỏi trắc nghiệm với 7 môn.

- Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy tùy đặc trưng bộ môn và thời gian phù hợp phải lựa chọn bài phù hợp để thường xuyên ứng dụng CNTT trong bài dạy. Đây cũng xem là một chỉ tiêu thi đua trong việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

- Mỗi giáo viên có ít nhất 01 giáo án Elearning/năm học.

- Ngày 15 hàng tháng: Mỗi giáo viên hoàn thành đăng tải ít nhất 4 tiết/tháng có sử dụng CNTT (powerpoint) vào kho bài giảng điện tử của nhà trường và chú ý đặt tên file theo cú pháp sau: Môn+Lớp/ Tên bài học - Họ và tên GV. Ví dụ: Ngữ văn 9 – Tiết 28: Kiều ở lầu Ngưng Bích – Nguyễn Thị Hà và sau đó up vào đúng khối của bộ môn (chú ý không để lỗi phong chữ)

- Hàng tuần, tháng GVBM đăng tải phiếu BT/tuần, tháng vào kho tư liệu điện tử của nhà trường.

+ Môn Toán, Ngữ văn, Anh lớp 6,7,8 : ít nhất 1 phiếu BT/tuần. Lớp 9 ít nhất 1 đề ôn luyện/tuần.

+ Môn LS - ĐL, KHTN, GD&ĐT, Tin học lớp 6,7,8: ít nhất 1 phiếu BT/tháng. Lớp 9 ít nhất 1 đề ôn luyện/ tháng.

- Phiếu BT tuần lớp 6,7,8 bám sát kiến thức cơ bản, củng cố kiến thức, rèn kĩ năng làm bài cho HS. Đề ôn luyện lớp 9 bám sát cấu trúc đề thi vào lớp 10, củng cố kiến thức, rèn kĩ năng làm bài, luyện đề cho HS.

* Lưu ý:

- *Nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm phân công, đôn đốc GV đăng tải đầy đủ bài giảng điện tử, phiếu BT tuần, đề ôn luyện vào kho học liệu của nhà trường.*

- *Đồng chí phụ trách công nghệ thông tin, thiết bị đồ dùng dạy học của nhà trường có trách nhiệm tạo kho học liệu, triển khai đến GV, thực hiện kiểm tra, đôn đốc GV thực hiện đầy đủ, báo cáo BGH hàng tuần, hàng tháng theo kế hoạch. Báo cáo BGH bằng văn bản vào ngày 17 hàng tháng. Thực hiện các công tác lưu trữ kho học liệu theo từng năm học đầy đủ vào cuối năm học.*

* Ghi chú:

Địa chỉ mail kho bài giảng điện tử: thuviendientuc2phucdong@gmail.com

Điều 14. Định mức lao động

Thực hiện theo Thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm TT 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm

2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và TT 03/2017/VBHN- BGDDT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của BGD&ĐT ban hành quy định về chế độ làm việc với giáo viên phổ thông. Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025.

Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể là 19 tiết. Hiệu trưởng dạy 02 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 04 tiết/tuần.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp THCS được giảm 04 tiết/tuần.
- Tổ trưởng bộ môn được giảm 03 tiết/tuần; tổ phó được giảm 01 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm thư ký hội đồng trường được giảm 02 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 02 tiết/tuần.
- Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 02 tiết/tuần.
- Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 3 tiết/ tuần
- CB - GV làm công tác công đoàn: CTCĐ, PCTCĐ được giảm 03 tiết/tuần, tổ trưởng tổ công đoàn và ủy viên BCH CĐ được giảm 01 tiết/tuần.
- Giáo viên làm Bí thư chi đoàn được giảm 01 tiết/tuần.
- Giáo viên tham gia dạy phụ đạo cho học sinh hoặc dạy thêm cho HS có kết quả học tập cuối kì liền kề ở mức chưa đạt theo KHGD của nhà trường thì 01 tiết dạy trực tiếp được quy đổi tối đa không quá 1,5 tiết định mức. Giáo viên tham gia bồi dưỡng HSG thì 01 tiết dạy trực tiếp được quy đổi tối đa không quá 02 tiết định mức. Hiệu trưởng căn cứ vào quy mô, cấp của kì thi để xác định cụ thể việc quy đổi tiết dạy theo quy định.

-> Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 02 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. 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 16. 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 hàng tháng ở tổ và bị xử lý kỷ luật theo quy định của ngành và của nhà trường.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2025 - 2026. Tất cả các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường THCS Phúc Đồng trước đây trái với các quy định của quy chế này đều bị bãi bỏ./.

Điều 18. Quy chế này sẽ được bổ sung sửa đổi khi có các văn bản bổ sung sửa đổi của Sở giáo dục và đào tạo, của Bộ giáo dục cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn trong từng năm học và được thông qua HĐSP trước khi thực hiện.

Nơi nhận:

- BGH: (để c/đ);
- TTCM: (để c/đ tổ nhóm);
- HĐGD: (để t/h);
- Lưu VT (06)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Bích Ngân

T.P. HÀ

