

Số: 90^b/QĐ-THCSVNG

Mường Phăng, ngày 27 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chuyên môn
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÕ NGUYỄN GIÁP

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9 /2020 của Bộ trưởng 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 kế hoạch số 77/KH-THCSVNG ngày 29 tháng 8 năm 2025 của của trường THCS Võ Nguyên Giáp kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026,

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chuyên môn năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 08 tháng 9 năm 2025 đến ngày 31 tháng 5 năm 2026. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn và văn phòng, trưởng các đoàn thể và toàn thể giáo viên, nhân viên của trường THCS Võ Nguyên Giáp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thành Trung



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2025- 2026

(Ban hành kèm theo quyết định số: 30/QĐ- THCS ngày 24 tháng 9 năm 2025 của Trường THCS Võ Nguyên Giáp).

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 Võ Nguyên Giáp.

2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ giáo viên đang tham gia giảng dạy tại Trường THCS Võ Nguyên Giáp.

Điều 2. Mục đích

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp chuyên môn toàn trường.

2. Tạo điều kiện 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.

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 CHUYÊN MÔN

Điều 4. Các loại hồ sơ sổ sách (Thực hiện theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học).

1. Đối với tổ chuyên môn

1.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn

- Căn cứ vào kế hoạch thời gian thực hiện chương trình các môn học đã được Hiệu trưởng quyết định, các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, bao gồm Kế hoạch dạy học các môn học (Theo khung kế hoạch dạy học môn học tại Phụ lục I công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020) và Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục (theo khung Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục tại Phụ lục II). Kế hoạch dạy học và hoạt động của tổ căn cứ vào hướng dẫn nhiệm vụ năm học của sở GD&ĐT, của nhà trường và nhiệm vụ của tổ chuyên môn để xây dựng kế hoạch.

Đối với việc tổ chức các hoạt động giáo dục, tập thể, cá nhân được giao chủ trì hoạt động nào xây dựng kế hoạch cụ thể tổ chức hoạt động đó, bao gồm: Mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức và chương trình tổ chức hoạt động, tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động đối với các đối tượng tham gia, thời gian và địa điểm tổ chức, nguồn lực được huy động để tổ chức thực hiện.

1.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn: gồm các biên bản họp tổ, nhóm chuyên môn. Ghi chép trung thực phản ánh nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhóm chuyên môn.

2. Hồ sơ của giáo viên (theo Điều 21 của TT32- Điều lệ trường PT)

2.1 Kế hoạch giáo dục của giáo viên: (Do giáo viên xây dựng để thực hiện nhiệm vụ do trường, tổ chuyên môn phân công): thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III công văn 5512/BGDĐT-GDTrH, ngày 18/12/2020).

2.2. Kế hoạch bài dạy (giáo án):

Giáo viên cần chuẩn bị và thiết kế một giờ học chu đáo, đảm bảo các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng và năng lực cần hướng tới, phương pháp dạy học, kỹ thuật dạy học, thiết bị dạy học và học liệu, phương án kiểm tra, đánh giá trong quá trình dạy học. Tiến trình dạy mỗi bài học được xây dựng thành các hoạt động học với mục tiêu, nội dung, cách thức thực hiện và sản phẩm cụ thể để giao cho học sinh thực hiện trong lớp học, ngoài lớp học, ở trường, ở nhà...

Kế hoạch bài dạy (giáo án) Cho phép sử dụng giáo án điện tử nhưng phải có cấu trúc rõ ràng, đảm bảo chất lượng

2.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Theo mẫu có sẵn trong thông tư 22/2021 của BGDĐT, ngày 20/7/2021)

- Quy định: Giáo viên bộ môn chịu toàn bộ trách nhiệm đối với điểm số, nhận xét đã được đánh giá và xếp loại học sinh tại Sổ theo dõi đánh giá cá nhân, Sổ theo dõi và đánh giá của lớp học.

2.4. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn: gồm các nội dung bồi dưỡng chuyên môn trong năm, các tiết dự giờ, nội dung bồi dưỡng thường xuyên.

2.5. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

Điều 5: Quy định nề nếp, quy chế chuyên môn

1. Lên lớp

- GV phải chuẩn bị chu đáo bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.
- Ra, vào lớp đúng giờ.
- Trước mỗi tiết học GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, điều kiện an toàn, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.
- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn HS học bài cũ, chuẩn bị trước bài mới ở nhà.
- Thực hiện nghiêm túc theo quy chế văn hóa ứng xử cơ quan. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp...
- Trong từng buổi lên lớp phải ký sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và nhận xét cho điểm tiết học theo đúng quy định.

- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định, tuyệt đối không được cắt xén, dồn ép 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 đã được Hiệu trưởng nhất trí) phải báo cáo BGH, tổ trưởng chuyên môn (để định hướng phân công giáo viên dạy thay), có biên bản bàn giao kí nhận của GV dạy thay sau đó chuyển lại cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi.

- Trường hợp GV nghỉ vì việc riêng phải xin phép BGH, chủ động nhờ đồng nghiệp cùng môn dạy thay tự nguyện (dạy hộ) và phải viết giấy xin phép báo cáo cho tổ trưởng chuyên môn biết gửi về cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi kiểm tra. GV nghỉ dạy do đi công tác hay lý do riêng khác đều phải bàn giao công việc, giáo án cho tổ chuyên môn.

2. Kiểm tra, đánh giá, chấm bài vào điểm

2.1. Kiểm tra, đánh giá

* Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên: được thực hiện thường xuyên trong quá trình tổ chức các hoạt động học được thiết kế trong kế hoạch bài dạy (giáo án) thông qua các hình thức: hỏi –đáp, viết, thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập.

* Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ: Thực hiện theo đúng văn bản 7991/BGDĐT- GDTrH ngày 17/12/2024, tổ, nhóm chuyên môn xây dựng ma trận, đặc tả đề kiểm tra chung, phân công GV ra đề theo ma trận đã thống nhất, đề KT định kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ và gửi về nhà trường được BGH phê duyệt.

- Bài kiểm tra giữa kì, cuối kì sẽ được tổ chức kiểm tra theo đề chung Với các môn: Toán, Văn, Tiếng Anh, KHTN, Lịch sử và Địa lý. Đề ra phải đảm bảo tính khoa học, sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, phù hợp phân loại theo đối tượng HS. GV phải tổ chức ôn tập cho HS trước khi kiểm tra..

Thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế ở tất cả các khâu ra đề, coi, chấm và nhận xét đánh giá học sinh trong việc thi và kiểm tra, đảm bảo trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh. Chú trọng đánh giá thường xuyên đối với tất cả học sinh với nhiều hình thức phù hợp; kết hợp đánh giá trong quá trình dạy học, giáo dục và đánh giá tổng kết cuối kỳ, cuối năm học; đánh giá của giáo viên với tự đánh giá và nhận xét, góp ý lẫn nhau của học sinh, đánh giá của cha mẹ học sinh và cộng đồng.

- Các tổ gửi ma trận đề kiểm tra, bản đặc tả của GKI, HKI trước 20 tháng 9. Đề GHKII và cuối HKII nộp trước 28/2 (tổ trưởng, nhóm trưởng kiểm tra trước khi gửi về HPCM) để BGH phê duyệt ma trận đề kiểm tra.

2.2. Kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh

Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh theo đúng định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT về đánh giá học sinh THCS và THPT

Thường xuyên cập nhật điểm của học sinh đối với bài kiểm tra thường xuyên, Bài kiểm tra định kì trả sau 01 tuần. Riêng bài tập làm văn trả theo phân phối của chương trình. Khi chấm bài kiểm tra phải có phần nhận xét, hướng dẫn, sửa sai, động viên sự cố gắng và tiến bộ của HS. HS vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay cho đủ trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cày điểm cho HS.

Sau khi trả bài, tất cả các bài kiểm tra từ 45 phút trở lên sẽ được lưu giữ theo quy định tại tổ chuyên môn.

Đề và hướng dẫn chấm các bài kiểm tra, được lưu trữ theo hồ sơ quản lý chuyên môn.

3. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

Tổng số: 35 tuần thực học quy định tại Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc 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 tỉnh Điện Biên.

- Thời khóa biểu: BGH chỉ đạo thực hiện xếp thời khóa biểu dạy phù hợp, theo 35 tuần thực học.

GV giảng dạy theo phân phối chương trình nội bộ kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn đã phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần. Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu. GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của BGH .

4. Tự bồi dưỡng

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch của Bộ, Sở, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân để đáp ứng chuyên môn nghiệp vụ thực hiện đổi mới chương trình giáo dục phổ thông 2018 , giáo viên dạy môn Khoa học tự nhiên, lịch sử và địa lí, bồi dưỡng dạy học trực tuyến, ứng dụng CNTT; những môn học mới, năng lực tổ chức hoạt động trải nghiệm...

Thực hiện nghiêm túc sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên và dự giờ

Mỗi giáo viên ít nhất phải dự 8 tiết/năm học.

100% Giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp trường.

Sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ 2 tuần/lần (hoặc theo lịch trường), có biên bản lưu tại tổ.

Đổi mới nội dung, hình thức sinh hoạt tổ CM theo hướng nghiên cứu bài học, phát triển năng lực GV và HS.

- Tham gia viết báo cáo về biện pháp góp phần nâng cao chất lượng công tác giảng dạy của cá nhân trong các hội thi giáo viên giỏi các cấp, các đợt hội giảng, thi nghiệp vụ sư phạm,...

- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn đặc biệt học tập bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu về chuyên môn đảm nhận việc dạy học toàn bộ chương trình môn học Khoa học tự nhiên, lịch sử và địa lí.

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

Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học có sẵn trong thiết bị (bộ đồ dùng dạy học tối thiểu) tránh tình trạng dạy chay (chú ý: chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi lên lớp và bảo quản). Khuyến khích GV sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, các phần mềm, UD CNTT phục vụ cho việc dạy học.

6. Kiểm tra chuyên môn

Hồ sơ của giáo viên, tổ chuyên môn kiểm tra 4 lần/năm (tháng 10, cuối học kì I, tháng 3, CHKII)

Hồ sơ tổ chuyên môn các đoàn thể BGH kiểm tra 2 lần/ năm.

Thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra nội bộ: kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề.

CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN

Điều 6: Trách nhiệm các bộ phận

Ban Giám hiệu: Chịu trách nhiệm chung về chỉ đạo, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn.

Tổ trưởng chuyên môn: Tổ chức thực hiện, giám sát và báo cáo kết quả thực hiện của tổ định kỳ và đột xuất.

Giáo viên: Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định chuyên môn của nhà trường.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7: Tổ chức thực hiện

Quy chế này được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và có hiệu lực từ ngày ký.

Các trường hợp vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của ngành và pháp luật hiện hành.

Quy chế có thể được điều chỉnh, bổ sung nếu có thay đổi từ cấp trên hoặc yêu cầu thực tiễn./.