

Số: 05 /QĐ-THCS

Tuần Giáo, ngày 21 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TUẦN GIÁO

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2025 (Luật số 123/2025/QH15);

Căn cứ Luật Nhà giáo năm 2025 (Luật số 73/2025/QH15);

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 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 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

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

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các Tổ trưởng chuyên môn trường THCS Tuần Giáo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chuyên môn năm học 2026 - 2027" áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của Trường THCS Tuần Giáo.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ pháp lý để tổ chức thực hiện giảng dạy, quản lý chuyên môn, kiểm tra giám sát, đánh giá xếp loại thi đua cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm học 2026 - 2027.

Điều 3. Các đồng chí Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên liên quan tại các điểm trường, phân hiệu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- Các tổ CM, VP (thực hiện);
- Niêm yết công khai;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Phú Tân

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2026 - 2027
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05./QĐ-THCSTG, ngày 21/9/2026
của Hiệu trưởng trường THCS Tuấn Giáo)

**CHƯƠNG I:
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về các hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách chuyên môn, quy trình công tác dạy và học, kiểm tra đánh giá, bồi dưỡng thường xuyên, chế độ ứng dụng CNTT, và công tác quản lý chuyên môn trong Trường THCS Tuấn Giáo.

2. Quy chế áp dụng đối với Ban giám hiệu, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, giáo viên bộ môn (GVBM), giáo viên chủ nhiệm (GVCN), nhân viên hỗ trợ giáo dục (thư viện, thiết bị, CNTT, y tế) làm việc tại trường chính và các phân hiệu của trường.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức quản trị chuyên môn sau sáp nhập

1. Trường THCS Tuấn Giáo là một cơ sở giáo dục thống nhất. Trường chính là đầu mối hành chính, quản trị, giữ con dấu, tài khoản và hồ sơ gốc của toàn trường. Các phân hiệu chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, tổ chức hoạt động dạy học theo kế hoạch chung của nhà trường và không thành lập bộ máy quản lý chuyên môn độc lập.

2. Hoạt động quản lý, chuyên môn thực hiện đồng bộ trên môi trường số, đẩy mạnh liên thông dữ liệu, hồ sơ điện tử eDoc, và phần mềm quản lý Smas, đảm bảo giảm bớt áp lực thủ tục hành chính không cần thiết cho giáo viên.

3. Phân công trách nhiệm rõ ràng, rõ thời gian, tối ưu hóa nguồn lực nhân sự dùng chung và chuyên trách tại các địa điểm trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

**CHƯƠNG II:
QUY ĐỊNH CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

Điều 3. Chuẩn bị kế hoạch bài dạy (giáo án) và kế hoạch dạy học

1. Giáo viên phải soạn Kế hoạch bài dạy (KHBD) đầy đủ theo phân phối chương trình, bảo đảm yêu cầu cần đạt, định hướng phát triển năng lực của học sinh. Font chữ bắt buộc sử dụng là Times New Roman, cỡ chữ 13-14, khoảng cách dòng và căn lề tuân thủ nghiêm túc Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Thiết kế bài giảng phù hợp với yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh theo chỉ đạo của ngành.

Khi dạy học trực tuyến (nếu có) vẫn soạn, giảng đúng theo quy định của dạy học trực tuyến.

Giáo viên bộ môn phải chịu trách nhiệm về việc tổ chức giờ học do mình được giao phụ trách (*phối hợp với GVCN nhắc nhở học sinh chuẩn bị đầy đủ sách giáo khoa*).

Các tiết thí nghiệm thực hành, ôn tập, luyện tập và các tiết có bài kiểm tra, trả và sửa bài kiểm tra có trong phân phối chương trình phải được thực hiện đầy đủ và có Kế hoạch bài dạy lên lớp.

2. Giáo viên tăng cường hoặc giáo viên mới chuyển trường đến bắt buộc phải soạn KHBD mới, không sao chép nguyên bản của đồng nghiệp.

3. Quy trình và thời gian trình ký eDoc: Giáo viên hoàn thiện KHBD tuần tiếp theo, thực hiện trình ký trên hệ thống eDoc chậm nhất trước 19h00 ngày chủ nhật hàng tuần. KHBD phải thể hiện đúng tiến độ chương trình, không đi trước hoặc đi sau phân phối chương trình đã thống nhất.

4. Giáo viên thực hiện chương trình theo kế hoạch giảng dạy đã được thống nhất trong tổ/nhóm chuyên môn. Việc thực hiện chương trình của giáo viên phải trùng khớp giữa vở ghi bài của học sinh, sổ đầu bài và kế hoạch giảng dạy của tổ/nhóm. Nếu có điều chỉnh việc thực hiện chương trình, giáo viên phải ghi cụ thể vào cột ghi chú trong kế hoạch.

Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

Điều 4. Quy định khi lên lớp dạy học trực tiếp

1. Giáo viên phải có mặt trước giờ học, ra vào lớp đúng giờ. Khi lên lớp tận dụng tối đa thời gian tiết học để tổ chức các hoạt động dạy học đảm bảo đúng phương pháp bộ môn; phát huy được năng lực, phẩm chất người học. Tíc cực đổi mới hình thức kiểm tra, đánh giá, động viên khuyến khích học sinh tham gia học tập. Dành thời gian thích hợp để hướng dẫn học sinh tự học, học ở nhà để nâng cao chất lượng bộ môn.

2. Tư thế, tác phong sư phạm mô phạm: Trang phục lịch sự, chỉnh tề; không sử dụng điện thoại di động (trừ mục đích tìm kiếm thông tin dạy học được BGH cho phép); không hút thuốc, không uống rượu bia trước khi lên lớp. Trong giờ dạy, tuyệt đối không được tự ý bỏ lớp ra ngoài, không ngồi giảng bài (trừ trường hợp sức khỏe đặc biệt được BGH phê duyệt).

3. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy: ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài. Trong giờ dạy, giáo viên bộ môn (GVBM) hạn chế việc cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt và những trường hợp có giấy xin phép ra vào của Ban giám hiệu hoặc của giáo viên chủ nhiệm);

4. Không áp dụng các biện pháp trách phạt học sinh làm tổn thương tâm lý và thể chất (như bắt quỳ, đứng úp mặt vào tường, dùng lời sỉ nhục, hoặc đuổi học sinh ra khỏi lớp). Mọi trường hợp vi phạm nặng phải ghi sổ đầu bài và lập biên bản chuyển GVCN và BGH xử lý.

Điều 5. Kiểm tra, đánh giá học sinh và nhập điểm

1. Đề đánh giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ): Phải thống nhất chung toàn khối trong toàn trường (gồm Trường chính và 02 Phân hiệu). Đề kiểm tra phải xây dựng dựa trên ma trận, bản đặc tả đề được Tổ trưởng chuyên môn phê duyệt. Môn/HĐGD/NDGD làm bằng hình thức tự luận phải có ít nhất 2 đề khác nhau 100%; làm bằng hình thức trắc nghiệm phải có ít nhất 2 đề - 02 mã đề/đề/bài kiểm tra (nội dung giống nhau không

quá 30%). Đề đánh giá thường xuyên (dưới hình thức viết - 15 phút - trắc nghiệm) phải xây dựng ít nhất 02 đề trở lên khác nhau 100%.

Các bài kiểm tra 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.

Học sinh nào không được dự kiểm tra bố trí cho kiểm tra bù ngay.

2. Xây dựng ngân hàng câu hỏi, bài tập theo định hướng phát triển năng lực học sinh để sử dụng trong quá trình dạy học, kiểm tra, đánh giá học sinh.

Xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra từ 45 phút trở lên theo đúng quy định của từng môn học/HĐGD/NDGD.

3. Thời gian nhập điểm trên hệ thống Smas/Phần mềm quản lý (theo quy chế sử dụng hồ sơ điện tử):

- Điểm kiểm tra thường xuyên: Cập nhật ngay theo thời gian kiểm tra thực tế.

- Điểm kiểm tra 15 phút, điểm dự án học tập: Nhập điểm chậm nhất 01 tuần sau khi kiểm tra.

- Điểm kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ): Nhập điểm chậm nhất 02 tuần sau khi kiểm tra.

4. Chất lượng môn học do giáo viên phụ trách phải đạt mặt bằng chung của tỉnh, trường theo cam kết thi đua đầu năm. Việc không đạt tỷ lệ đăng ký mà không có lý do khách quan sẽ là tiêu chí đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và thi đua cuối năm.

5. Nếu được phân công coi kiểm tra chung hoặc coi thi, giáo viên phải chấp hành theo phân công, đến đúng giờ, coi kiểm tra và coi thi nghiêm túc.

Trong quá trình coi thi hoặc coi kiểm tra phải ngồi đúng vị trí được phân công, không làm việc riêng, xem hoặc nghe được thoại. Không gợi ý, nhắc nhở bài, xem, chỉnh sửa đề thi, khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo Hội đồng, nếu sai phạm sẽ bị lập biên bản và được xử lý theo qui định chuyên môn.

Điều 6. Công tác giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

1. GVCN tại trường chính và các Phân hiệu chịu trách nhiệm toàn diện về quản lý nề nếp, sĩ số, đạo đức và các hoạt động tập thể của học sinh lớp mình phụ trách. Chủ động phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh và GVBM để nâng cao chất lượng giáo dục.

2. GVCN chịu trách nhiệm chính trong việc bảo quản, ghi chép và ký khóa Sổ ghi đầu bài điện tử chậm nhất trước 21h00 thứ Sáu hàng tuần để Ban Giám hiệu tổng hợp, nhận xét. Cuối năm học, GVCN có nhiệm vụ hoàn thiện Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử, Sổ đăng bộ và bàn giao hồ sơ lớp học cho Văn thư lưu trữ.

Điều 7. Quy định về dự giờ, hội giảng và sinh hoạt chuyên môn

1. Chỉ tiêu dự giờ tối thiểu trong năm học:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn thực hiện dự giờ đột xuất ít nhất 10 giáo viên/năm học.

- Tổ trưởng chuyên môn dự giờ tối thiểu 01 tiết/01 giáo viên trong năm học.

- Mỗi giáo viên bộ môn thực hiện dự giờ đồng nghiệp ít nhất 10 tiết/năm học (riêng GV chuyên ít nhất 06 tiết/năm học).

2. Tham gia đầy đủ các đợt thao giảng do tổ chuyên môn và nhà trường tổ chức; nội dung thảo luận và góp ý tiết dạy phải được ghi chép đầy đủ trong sổ biên bản của tổ/nhóm.

3. Tổ trưởng CM có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch thực hiện nội dung SHCM theo quy định, trình BGH phê duyệt; Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn phải đầy đủ (kế hoạch, KHBD, biên bản, minh chứng...) lưu trữ theo quy định.

Điều 8. Sáng kiến kinh nghiệm, giáo dục STEM

1. Giáo viên đăng ký thi đua danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên khuyến khích viết sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) để lan tỏa những cách làm hay, giải pháp linh hoạt đổi mới sáng tạo trong dạy học và trong công tác. Sáng kiến được Hội đồng các cấp công nhận. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép công trình nghiên cứu của người khác.

2. Thực hiện giáo dục STEM: Mỗi tổ/nhóm chuyên môn phải tổ chức thực hiện được ít nhất 01 hoạt động dạy học theo định hướng giáo dục STEM trong năm học. Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học STEM để nhân rộng trong nhà trường.

3. Ứng dụng CNTT: Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 02 tiết dạy học có ứng dụng CNTT/tuần. Đối với môn Giáo dục thể chất, khuyến khích giáo viên ứng dụng CNTT một cách sáng tạo, phù hợp với đặc thù bộ môn (như trình chiếu video trực quan kỹ thuật động tác, sử dụng ứng dụng thông minh để giám sát, đánh giá chỉ số rèn luyện thể lực của học sinh); sử dụng thành thạo ít nhất một phần mềm dạy học trực tuyến và cập nhật đầy đủ bài giảng điện tử lên kho học liệu số của trường.

4. GV thực hiện lồng ghép năng lực số, trí tuệ nhân tạo, an ninh quốc phòng ... theo quy định.

Điều 9. Kỷ luật lao động và ngày, giờ công

1. Giáo viên nghỉ dạy phải báo trước với Tổ trưởng chuyên môn và Ban Giám hiệu để bố trí dạy thay. Nghiêm cấm tự ý đổi tiết, ghép lớp khi chưa được sự đồng ý của chuyên môn nhà trường.

2. Thẩm quyền duyệt nghỉ phép:

- Nghỉ từ 01 đến 02 ngày: Do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp phê duyệt.

- Nghỉ từ dưới 10 ngày hoặc đi ra ngoài địa bàn tỉnh: do Hiệu trưởng trực tiếp phê duyệt bằng văn bản để chủ động bố trí dạy thay.

- Trường hợp đột xuất do ốm đau, hiếu hỷ: Giáo viên báo cáo BGH, tổ trưởng CM ngay.

3. Vi phạm giờ công: Vào lớp muộn hoặc ra sớm từ 05 phút trở lên coi như vi phạm quy chế chuyên môn. Vào lớp muộn từ 15 phút trở lên phải thực hiện dạy bù tiết đó vào buổi trái ca dưới sự giám sát của Tổ chuyên môn và phải báo cáo BGH.

4. Quy định về dạy thêm học thêm: Tuyệt đối không tổ chức dạy thêm, học thêm hoặc tham gia dạy thêm trái quy định dưới mọi hình thức.

Điều 10. Quy định sử dụng điện thoại và máy tính cầm tay

1. Đối với giáo viên: rong giờ lên lớp, giáo viên **tuyệt đối không sử dụng điện thoại di động vào việc riêng** (như lướt mạng xã hội, chơi game, nhắn tin cá nhân, nghe nhạc, mua sắm trực tuyến...); Không dùng điện thoại ghi âm, ghi hình học sinh hoặc các hoạt động dạy học trong giờ học khi chưa được phép; điện thoại phải luôn để ở chế độ im lặng hoặc tắt nguồn. Chỉ được phép sử dụng điện thoại cho mục đích trực tiếp phục vụ bài dạy (như tra cứu tài liệu học thuật, điều khiển thiết bị dạy học, trình chiếu hoặc ứng dụng công nghệ thông tin đã đăng ký trong Kế hoạch bài dạy và được Ban Giám hiệu phê duyệt).

Trường hợp phát sinh cuộc gọi khẩn cấp (việc gia đình đặc biệt quan trọng), giáo viên chỉ được nghe/gọi ngoài hành lang lớp học sau khi đã hướng dẫn học sinh tự học hoặc giao nhiệm vụ học tập tại chỗ cho lớp, thời gian trao đổi phải ngắn gọn và nhanh chóng quay lại lớp học. Nếu học sinh vi phạm quy định sử dụng điện thoại trong lớp mà giáo viên bộ môn không nhắc nhở, xử lý kịp thời thì giáo viên đó sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của Ban Giám hiệu

2. Đối với học sinh: Chỉ được sử dụng điện thoại di động phục vụ học tập khi được giáo viên bộ môn cho phép. Học sinh vi phạm sẽ bị lập biên bản, bàn giao Tổng phụ trách Đội tạm giữ 01 tháng (vi phạm lần đầu, có mời phụ huynh đối thoại) hoặc tạm giữ đến hết năm học (nếu tái phạm).

CHƯƠNG III:

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN VÀ NHÂN LỰC DÙNG CHUNG

Điều 11. Tổ chức và quản lý tổ chuyên môn sau sáp nhập:

1. Nhà trường thành lập các Tổ chuyên môn thống nhất trong toàn trường. Không thành lập các tổ chuyên môn độc lập tại các Phân hiệu.

2. Cơ cấu nhân sự tổ chuyên môn: Gồm Tổ trưởng phụ trách chung toàn trường, các Tổ phó chuyên môn được bố trí tại Trường chính và các Phân hiệu để trực tiếp quản lý, đôn đốc hoạt động dạy học tại chỗ.

3. Chế độ sinh hoạt chuyên môn (SHCM): Sinh hoạt 2 tuần/lần. Để khắc phục khó khăn về khoảng cách địa lý giữa trường chính và các phân hiệu, Tổ chuyên môn linh hoạt áp dụng các hình thức:

- Sinh hoạt trực tiếp luân phiên giữa trường chính và các phân hiệu.

- Sinh hoạt trực tuyến (online) hoặc kết hợp trực tiếp - trực tuyến qua hệ thống LMS/Google Meet.

- Tổ trưởng có thể ủy quyền cho Tổ phó chủ trì sinh hoạt nhóm chuyên môn trực tiếp tại phân hiệu theo kế hoạch và nội dung sinh hoạt đã thống nhất trước toàn tổ.

Điều 12. Phân công và sử dụng nhân sự hỗ trợ giáo dục dùng chung

1. Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ giáo dục dùng chung toàn trường: Kế toán, văn thư, thủ quỹ được bố trí tập trung tại trường chính (Điểm chính). Mỗi vị trí gồm 01 nhân sự chịu trách nhiệm giải quyết công việc hành chính, hồ sơ, tài chính, quản lý con dấu chung cho toàn trường (bao gồm cả các phân hiệu).

2. Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ giáo dục tại từng địa điểm: Các vị trí thiết bị - thí nghiệm, thư viện, CNTT, y tế học đường được bố trí riêng tại Trường chính và mỗi Phân hiệu (01 người/vị trí/địa điểm) để bảo đảm việc hỗ trợ trực tiếp và kịp thời cho công tác dạy, học, thí nghiệm thực hành và chăm sóc y tế tại chỗ.

3. Nhân viên thiết bị - thư viện tại các điểm có trách nhiệm đôn đốc, lập kế hoạch đăng ký mượn trả thiết bị dạy học theo tuần trên hệ thống eDoc; chuẩn bị đầy đủ dụng cụ thí nghiệm trước giờ học 1-2 ngày, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng dạy chay.

CHƯƠNG IV:

QUẢN LÝ VÀ PHÂN CÔNG DUYỆT HỒ SƠ CHUYÊN MÔN TRÊN SMAS/EDOC

Điều 13. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

Các loại hồ sơ, sổ sách thực hiện theo Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản quy định khác.

Tổ CM, giáo viên phải có đủ các loại hồ sơ theo quy định, đảm bảo hình thức. Hồ sơ viết tay (nếu có) ghi chép đảm bảo nội dung (Chỉ dùng một loại màu mực).

Trình ký các loại hồ sơ trên eDoc đúng thời gian quy định. Giáo viên chỉ thực hiện các loại hồ sơ tương ứng với nhiệm vụ được giao, trong từng thời điểm. Không yêu cầu mọi giáo viên phải thực hiện tất cả các loại hồ sơ nếu không đảm nhiệm nhiệm vụ tương ứng.

1. Đối với nhà trường:

- a) Sổ đăng bộ;
- b) Học bạ học sinh;
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
- đ) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và 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 (đối với trường trung học phổ thông);
- 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 quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục;
- 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.

2. Đối với giáo viên:

- a) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- b) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
- c) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).
- d) Kế hoạch BDTX (theo Vb Số 3322/KH-SGDĐT ngày 30/7/2026)
- e) KHGD học sinh khuyết tật - đối với những lớp có HS khuyết tật

3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ giáo dục đặc thù: sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

4. Ngoài ra nhà trường quy định thêm 1 số hồ sơ sau: *(nhằm mục đích phục vụ hiệu quả quản lí, dạy học, giáo dục (VB 59222//BGD); là minh chứng tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường; Thực hiện chủ động và linh hoạt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được phê duyệt theo Điều 13, TT 15/2026/BGD; là minh chứng GV đạt GV THCS hạng III, hạng II (GV tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở TT 30/2026/TT-BGDĐT ngày 14/4/2026)*

4.1. Hồ sơ của tổ chuyên môn

- a) Kế hoạch GD tổ chuyên môn, kế hoạch SHCM chuyên đề (kế hoạch, biên bản, minh chứng), kế hoạch BDTX.
- b) Biên bản sinh hoạt chuyên môn Tổ, nhóm chuyên môn (tổ phó ghi);
- c) Kế hoạch đột xuất, không định kì.

4.2. Hồ sơ cá nhân

- 1. Kế hoạch dạy học (lịch báo giảng).
- 2. Sổ bồi dưỡng chuyên môn (SHCM + dự giờ + BDTX).

Điều 14. Phân công thẩm quyền phê duyệt và quản lý hồ sơ chuyên môn

Nhằm cụ thể hóa trách nhiệm quản lý, đảm bảo vận hành khoa học và hiệu quả hoạt động chuyên môn đa địa điểm, nhà trường phân công thẩm quyền và quy định thời gian phê duyệt hồ sơ chuyên môn trên eDoc và Smas như sau:

Loại hồ sơ chuyên môn (Theo phụ lục/eDoc/Smas)	Đối tượng trình ký	Thẩm quyền ký duyệt (Phân công trách nhiệm)	Thời hạn hoàn thành (Quy định thời gian)
Kế hoạch chuyên môn;	PHT phụ trách	Đc Nguyễn Phú Tân (Hiệu trưởng ký duyệt chung)	Hàng tuần, tháng
KHGD tổ chuyên môn	Tổ trưởng CM	Đc Nguyễn Phú Tân	Đầu năm học
KH chuyên đề/SHCM	Tổ trưởng chuyên môn	Đc Trần Duyên (Phó Hiệu trưởng phụ trách)	Đầu năm học và trước khi thực hiện ít nhất 01 tuần
Kế hoạch lao động, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	Tổ trưởng/Nhân viên thiết bị	Đc Trương Thị Tâm Hương (Phó Hiệu trưởng phụ trách)	Theo KH cụ thể
KH công tác PCGD; Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục; hoạt động kiểm định chất lượng	GV điều tra, phụ trách	Đc Đỗ Thị Mai Hương (Phó Hiệu trưởng phụ trách)	Theo KH cụ thể
Kế hoạch bài dạy (KHBD/Giáo án) của các tổ chuyên môn;	Giáo viên bộ môn	Vòng 1: Tổ trưởng/tổ phó tại các phân hiệu ký duyệt KHBD của GV do tổ phụ trách chuyên môn (ký hàng tuần). Phân hiệu không có tổ trưởng/tổ phó CM thì cử nhóm trưởng	Chậm nhất 19h00 ngày chủ nhật hàng tuần

		ký duyệt. Vòng 2: PHT phụ trách tại các điểm (ký 2 lần/học kỳ) vào biên bản kiểm tra của tổ chuyên môn.	
KH ôn HSG; ôn thi vào 10; KH phụ đạo (nếu có);	GV ôn	PHT phụ trách CM ký duyệt tại thời điểm xây dựng và thực hiện	Trước ngày thực hiện ít nhất 2 ngày.
Sổ ghi đầu bài điện tử	GVBM (ký tiết) GVCN (khóa sổ)	Các Phó Hiệu trưởng duyệt và khóa theo lớp tại các điểm	GVBM: Sau tiết dạy GVCN: Trước 21h00 thứ Sáu PHT: Trước 08h00 thứ Hai tuần sau
Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm chính theo lớp)	Giáo viên chủ nhiệm	Đc Nguyễn Phú Tân (Hiệu trưởng ký duyệt khóa)	Cuối học kỳ I và Cuối năm học
Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm theo giáo viên)	Giáo viên bộ môn	Các Phó Hiệu trưởng phê duyệt	Định kỳ hàng tháng và cuối kỳ
Lịch báo giảng	Giáo viên bộ môn	Các Phó Hiệu trưởng phê duyệt	Trước 7h00 thứ Hai hàng tuần
Phiếu đăng ký mượn trả thiết bị dạy học	Giáo viên bộ môn	Nhân viên phụ trách thiết bị tại trường chính chịu trách nhiệm phê duyệt.	Trước khi bắt đầu tuần học mới
Sổ theo dõi mượn, trả thiết bị	Nhân viên thiết bị	PHT phụ trách (Đc Trương Thị Tâm Hương)	Cuối mỗi tuần học
Học bạ học sinh, Hồ sơ	Giáo viên	Hiệu trưởng	Theo kế hoạch

khen thưởng, kỷ luật	chủ nhiệm	Nguyễn Phú Tân	cuối kỳ và cuối năm
Sổ chủ nhiệm	Giáo viên chủ nhiệm	Các Phó Hiệu trưởng phê duyệt	Định kỳ hàng tháng và cuối kỳ, cuối năm

Điều 15. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn và lưu trữ

1. Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra hồ sơ cá nhân của giáo viên định kỳ 02 lần/kỳ và báo cáo kết quả cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về những nội dung trên hồ sơ đã ký duyệt. Cuối đợt kiểm tra, có biên bản kèm theo.

2. Ban Giám hiệu thực hiện kiểm tra hồ sơ chuyên môn của tổ và hồ sơ cá nhân của giáo viên định kỳ 2 lần/học kỳ, ghi nhận kết quả đánh giá bằng văn bản làm cơ sở xét thi đua tháng, kỳ.

3. Hồ sơ tổ CM được lập thành bộ hồ sơ, lưu giữ các văn bản chỉ đạo, các loại kế hoạch, biểu mẫu,.. phục vụ cho hoạt động chuyên môn chung của tổ, bộ môn. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ của tổ và được cất giữ (bản giấy) bản điện tử được lưu trữ trong máy tính khoa học để tiện việc quản lý, theo dõi và kiểm tra khi cần thiết. Kết thúc năm học, tất cả hồ sơ chuyên môn (bản giấy, điện tử) phải được sao lưu và lưu giữ tại bộ phận văn thư trường chính và các PHT theo đúng quy định.

CHƯƠNG V:

THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM VÀ ĐẢM BẢO CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 16. Quản lý, sử dụng phòng thực hành và thiết bị dạy học

1. Thiết bị dạy học và phòng thực hành thí nghiệm tại Trường chính và các Phân hiệu phải được quản lý thống nhất, phân công cụ thể nhân viên thiết bị phụ trách từng địa điểm dưới sự chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Giáo viên bộ môn có tiết dạy thực hành phải lên kế hoạch đăng ký mượn thiết bị tối thiểu trước 01 tuần, chuẩn bị dụng cụ thí nghiệm phối hợp với nhân viên thiết bị trước 1-2 ngày.

3. Mọi hư hỏng, hao hụt thiết bị trong quá trình thực hành phải được lập biên bản ngay, xác định rõ trách nhiệm để báo cáo Ban Giám hiệu đề xuất sửa chữa hoặc bồi thường.

Điều 17. Phối hợp, điều phối thiết bị giữa các điểm trường

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách (Trương Thị Tâm Hương) chịu trách nhiệm chính trong việc rà soát, cân đối trang thiết bị giữa trường chính và các Phân hiệu; thực hiện điều phối linh hoạt, luân chuyển các thiết bị dạy học đắt tiền hoặc các mô hình hiếm để phục vụ tối đa nhu cầu học tập của học sinh tại các phân hiệu.

2. Khuyến khích phong trào tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên tại các phân hiệu để bổ sung vào danh mục còn thiếu, phục vụ đắc lực cho chương trình giáo dục phổ thông mới.

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Phân công trách nhiệm của Ban giám hiệu

1. Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, phê duyệt Quy chế, chịu trách nhiệm pháp lý cao nhất về hoạt động chuyên môn toàn trường; ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn và Sổ điểm chính theo lớp.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Trực tiếp xây dựng và chỉ đạo thực hiện Quy chế chuyên môn, điều phối hoạt động dạy học liên phân hiệu, chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém toàn trường.

3. Phó Hiệu trưởng các phân hiệu: Trực tiếp phụ trách chỉ đạo, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nề nếp, quy định, chất lượng chuyên môn các giáo viên tại từng phân hiệu; phê duyệt KHBD, lịch báo giảng, sổ đầu bài điện tử, phiếu mượn trả thiết bị; quản lý và điều hành trực tiếp hoạt động tại các phân hiệu.

Điều 19. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và nhân viên

1. Tổ trưởng chuyên môn: Nghiêm túc điều hành hoạt động của tổ theo kế hoạch được phê duyệt; thực hiện kiểm duyệt chuyên môn vòng 1 đối với toàn bộ KHBD của giáo viên trong tổ; báo cáo tuần về tiến độ chương trình và đề xuất giải quyết kịp thời khó khăn chuyên môn tại các phân hiệu.

Điều hành mọi nề nếp hoạt động của tổ chuyên môn theo quy định kịp thời hiệu quả đúng Điều lệ và các quy định của nhà trường.

- Tổ chức Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng. Có nội dung cụ thể, kế hoạch tổ chuyên môn được ban giám hiệu nhà trường phê duyệt.

- Theo dõi việc thực hiện kế hoạch giáo dục các môn do tổ được giao phụ trách, biên soạn đề kiểm tra trước khi nộp cho phó Hiệu trưởng. ***Hàng tuần báo cáo khi có sự điều chỉnh chương trình (tăng, giảm tiết - nếu có).***

- Tổ trưởng phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Khi có giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn, tổ đề xuất hình thức kỷ luật có văn bản đúng quy định kèm theo.

- Khi có giáo viên xin nghỉ (Được BGH đồng ý) phải bố trí sắp xếp phân công người dạy thay kịp thời, không được giải quyết cho giáo viên nghỉ quá 01 tiết.

- Tích cực ứng dụng CNTT trong giảng dạy. Thường xuyên cập nhật các thông tin trên nhóm zalo, gmail tổ chuyên môn. Trao đổi thông tin qua thư điện tử.

- Theo dõi Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học: Đôn đốc chỉ đạo các thành viên trong tổ sử dụng triệt để đồ dùng được cấp, lên kế hoạch đăng ký mượn và sử dụng đồ dùng dạy học theo từng tuần. Khuyến khích làm thêm

các đồ dùng còn thiếu phục vụ cho các tiết dạy. Tham gia làm đồ dùng dạy học dự thi các cấp (nếu có).

- Chỉ đạo tham gia các cuộc thi: Đầy đủ có chất lượng.

2. Giáo viên, Nhân viên hỗ trợ giáo dục: Căn cứ vị trí việc làm được giao, thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Mọi hành vi vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định thi đua, khen thưởng của nhà trường.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại nhà trường. Trường hợp vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo nội quy, quy định của nhà trường và các quy định hiện hành có liên quan.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 6 chương và 20 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các đồng chí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các bộ phận, cá nhân báo cáo Phó Hiệu trưởng (trường chính) để tổng hợp, nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
