

Số: 185 /QĐ-THHC

Thành Vinh, ngày 14 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chuyên môn Trường tiểu học Hưng Chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯNG CHÍNH

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Công văn 2345/BGDĐT - GDTH ngày 7/6/2021 của Bộ giáo dục đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học.

Công văn 4567/BGDĐT – GDTH ngày 05/8/2025 của Bộ giáo dục đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Công văn số 2386/SGD&ĐT-GDTH, ngày 21/8/2025 của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2025 – 2026 (có văn bản kèm theo)

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

Điều 3: Các Tổ chuyên môn của Nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- BGH
- Tổ CM
- Lưu VT, HS



Nguyễn Thị Nguyệt



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo QĐ số 185/QĐ-THHC ngày 19/9/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hưng Chính)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bao gồm: Hệ thống hồ sơ, sổ sách hoạt động giáo dục của nhà trường; các hoạt động chủ nhiệm lớp, giảng dạy, kiểm tra, thi nội bộ, sinh hoạt chuyên môn.

2. Quy chế này áp dụng đối với giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý của trường Tiểu học Hưng Chính bắt đầu từ năm học 2025 -2026.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích: Giúp giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao tốt hơn; giúp ban giám hiệu quản lý, chỉ đạo thành công việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường.

2. Yêu cầu: Giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý nắm vững và nghiêm túc thực hiện Quy chế này; đồng thời giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng điều lệ trường Tiểu học, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá – xếp loại giờ dạy, đánh giá-xếp loại HS ... của ngành quy định.

Chương II

KẾ HOẠCH

Điều 3. Kế hoạch tổ chuyên môn

1. Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn, được xây dựng từ đầu năm học, được Hiệu trưởng thẩm định, phê duyệt (1 bản lưu tại Hiệu trưởng, 1 bản tại tổ để toàn tổ theo dõi, cuối năm lưu vào hồ sơ tổ).

2. Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn, phải đảm bảo cấu trúc sau:

I. Căn cứ xây dựng;

II. Đặc điểm tình hình (liên quan hoạt động của tổ):

- Cơ cấu, tổ chức;
- Thuận lợi;
- Khó khăn.

III. Các mục tiêu chính (trong đó có danh hiệu thi đua của tổ);

IV. Nhiệm vụ, chỉ tiêu, biện pháp (*xem lưu ý*);

V. Nhiệm vụ chính của từng thành viên;

VI. Lịch trình thực hiện (*theo tháng*)

Thời gian thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
.....			

VII. Đề xuất và kiến nghị (*Không bắt buộc*).

Lưu ý:

Lập theo từng mặt hoạt động, càng cụ thể càng tốt. Hoặc có thể dựa vào các mặt hoạt động trong kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Đối với tổ chuyên môn cần chú ý tới các mặt, hoạt động sau:

* Tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tổ chức kỷ luật;

* Các hoạt động dạy học, giáo dục:

- Công tác chủ nhiệm lớp;

- Hoạt động NGLL.

- Dạy học học sinh khuyết tật(đối với lớp có HSKT)

* Các hoạt động giáo dục đạo đức, thể chất...

- Dạy học chính khóa;

- Dạy học tăng cường.

- Phụ đạo học sinh để đạt chuẩn.

* Các hoạt động sinh hoạt chuyên môn:

- Sinh hoạt tổ, nhóm CM (thao giảng, xây dựng và phát triển chương trình nhà trường, nghiên cứu bài học, xây dựng chủ đề dạy học, xây dựng ma trận đề kiểm tra định kỳ, dạy học STEM, sinh hoạt chuyên đề, ...);

- Hoạt động ngoại khóa;

- Bồi dưỡng GV;

* Các hoạt động nghiên cứu khoa học:

- Viết SKKN;

- Làm ĐDDH;

* Quản lý, sử dụng TB, THTN và ứng dụng CNTT

* Công tác khác.

Chương III

HỆ THỐNG HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Hồ sơ quản lý chung (bản giấy hoặc bản mềm điện tử theo quy định)

1. Đối với nhà trường

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ
- c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.
- d) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.
- đ) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- e) Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- f) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- g) Sổ quản lý các văn bản.
- h) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (đối với lớp có học sinh khuyết tật học tập).

2. Đối với giáo viên

- a) Kế hoạch bài dạy.
- b) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- c) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).
- d) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

Điều 5. Một số quy định chung về quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách chuyên môn

- Các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn (trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo quy định của Sở) phải đóng dấu (đầu năm học) của nhà trường trước khi sử dụng;
- Tất cả các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường nếu chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng;
- Giáo viên mượn sổ sách chuyên môn của nhà trường phải được sự đồng ý của ban giám hiệu và người phụ trách, đồng thời có ký mượn, có cam kết về việc bảo

quản và ngày trả lại; đảm bảo khi mượn không làm ảnh hưởng tới hoạt động chuyên môn của giáo viên khác, của nhà trường;

- Một số hồ sơ, sổ sách của nhà trường (sổ đăng bộ) nhà trường đặt mua theo mẫu của Sở GD&ĐT Nghệ An.

- Các loại hồ sơ lưu của nhà trường ngoài bản giấy (có chữ ký, dấu) còn lưu thêm bản mềm (trừ một số loại).

Chương IV

HOẠT ĐỘNG CHỦ NHIỆM LỚP

Điều 6. Giáo viên chủ nhiệm lớp

1. Nắm vững các quy định, nội quy

- Luật Giáo dục;

- Điều lệ trường Tiểu học;

- Nội quy học sinh;

- Quy định về bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất;

- Các quy định của pháp luật liên quan.

2. Nắm vững các chủ trương, kế hoạch của nhà trường

3. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định (sổ CHỦ NHIỆM cập nhật trên hệ thống Vnedu)

4. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác chủ nhiệm. Thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn của người giáo viên chủ nhiệm lớp. Thay Hiệu trưởng, cha mẹ giáo dục, quản lý học sinh ở trường.

5. Có biện pháp phù hợp với từng lớp, từng đối tượng học sinh. Trong đó, nhất thiết phải:

- Thường xuyên bám lớp, theo dõi, nhắc nhở và chấn chỉnh kịp thời. Cần ghi chép thường xuyên để có minh chứng khi nhận xét, đánh giá xếp loại; Không được giáo dục học sinh theo kiểu điều khiển từ xa;

- Phối hợp chặt chẽ với phụ huynh, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội, Đoàn trường, bảo vệ, ban giám hiệu để quản lý, giáo dục học sinh tốt hơn:

- + Địa chỉ, tên tuổi cha mẹ, số điện thoại của phụ huynh phải rõ ràng, đầy đủ;

- + Thực hiện đúng chế độ báo cáo cho Hiệu trưởng (định kỳ, đột xuất).

- Đánh giá, xếp loại chính xác, công bằng, hợp lý và có tính giáo dục cao;

- Có đội ngũ cán bộ lớp chất lượng. Giáo viên chủ nhiệm nên định hướng để học sinh bầu chọn luân phiên;

- Tìm hiểu nhiều hơn về hoàn cảnh của học sinh để có biện pháp thích hợp trong quản lý, giáo dục học sinh;

- Động viên, giúp đỡ học sinh tham gia học tập, rèn luyện đầy đủ. Hạn chế thấp nhất tình trạng học sinh bỏ học;

- Lấy việc giáo dục, ngăn ngừa là chính, tránh việc xử phạt tràn lan, sai quy định. Cấm ngược đãi, xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức.

Điều 7. Hồ sơ chủ nhiệm lớp gồm (*bản giấy, hoặc bản mềm điện tử trên PMQLNT*)

- **Sổ chủ nhiệm** là sổ ghi chép của giáo viên đối với hoạt động chủ nhiệm lớp. Sổ chủ nhiệm cập nhật trên PMQLNT.

- **Các giấy tờ** liên quan hoạt động chủ nhiệm lớp của giáo viên:

+ Văn bản (trích) các nội quy, quy chế liên quan học sinh, giáo viên chủ nhiệm (*không bắt buộc*);

+ Văn bản về lịch, kế hoạch liên quan học sinh và giáo viên chủ nhiệm do nhà trường gửi.

Chương V

HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

Điều 8. Kế hoạch giáo dục môn học

1. Kế hoạch giáo dục môn học.

- Kế hoạch giáo dục môn học được tổ/nhóm chuyên môn xây dựng, TTCM thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi vào đầu năm học.

- Kế hoạch giáo dục môn học mỗi môn hoặc nhiều môn được đóng thành quyển (các tổ lưu giữ cùng với bản mềm điện tử);

- Mỗi giáo viên phải có kế hoạch giáo dục môn học (*bản in và bản mềm điện tử*)

2. Bộ cục kế hoạch môn học/ Hoạt động giáo dục(Theo CV 2345 của Bộ)

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch (*chương trình môn học, hoạt động giáo dục, sách giáo khoa sử dụng tại nhà trường, các sách giáo khoa khác thực hiện môn học có trong danh mục được Bộ GDĐT phê duyệt, kế hoạch thời gian thực hiện chương trình các môn học của nhà trường, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn thực hiện các môn học của các cấp có thẩm quyền...*)

II. Điều kiện thực hiện các môn học, hoạt động giáo dục (*đội ngũ giáo viên, đặc điểm đối tượng học sinh, nguồn học liệu, thiết bị dạy học, phòng học bộ môn (nếu có); các nội dung về: giáo dục địa phương, giáo dục an toàn giao thông, chủ đề hoạt động giáo dục tập thể, nội dung thực hiện tích hợp liên môn...*)

III. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục

1. Môn học, hoạt động giáo dục (môn 1)

Tuần, tháng	Chương trình và sách giáo khoa			Nội dung điều chỉnh, bổ sung (nếu có) (Những điều chỉnh về nội dung, thời lượng, thiết bị dạy học và học liệu tham khảo; xây dựng chủ đề học tập, bổ sung tích hợp liên môn; thời gian và hình thức tổ chức...)	Ghi chú
	Chủ đề/ Mạch nội dung	Tên bài học	Tiết học/ thời lượng		
					Các nội dung dạy học tích hợp, lồng ghép

2. Môn học, hoạt động giáo dục (môn 2)

.....

IV. Tổ chức thực hiện

1. Giáo viên (Giáo viên phụ trách môn học, giáo viên chủ nhiệm).
2. Tổ trưởng (Khối trưởng).
3. Tổng phụ trách đội.

Tổ trưởng

Hiệu trưởng

Điều 9. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Chương trình: đảm bảo đúng kế hoạch giáo dục mà Hiệu trưởng đã phê duyệt.

Nếu chậm chương trình thì dạy bù theo chỉ đạo chung của nhà trường. Trong tuần 16 - HK1, 32 - HK2, giáo viên phải rà soát chương trình, đề xuất kế hoạch dạy bù.

- Thời khoá biểu: Bản in

Giáo viên thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu, không được phép tự ý đổi tiết cho nhau, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của ban giám hiệu.

Điều 10. Lịch báo giảng (điện tử)

- Đầy đủ, thường xuyên, đúng quy định, trùng khớp với kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch bài dạy. Cập nhật lịch báo giảng trước tiết 1 của thứ 2 hàng tuần lên PMQLNT;

- Tất cả các tiết giảng của giáo viên đều phải được thể hiện trong lịch báo giảng (kể cả dạy bù).

Việc lên lịch báo giảng coi như lập KHGD hàng tuần của giáo viên. Nhà trường kiểm tra, đánh giá giáo viên thông qua theo dõi các hoạt động mà giáo viên đó thực hiện cùng với các hồ sơ liên quan, trong đó có LBG.

Điều 11. Thực hiện giảng dạy

1. Kế hoạch bài dạy.

- Tất cả giáo viên trước khi lên lớp đều phải lập kế hoạch bài dạy chu đáo. Bộ cục giáo án theo điểm 2, điều 11 trong Quy chế này;

- Tiết kiểm tra định kỳ: phải có ma trận đề, đề, đáp án, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra.

2. Bộ cục kế hoạch bài dạy (Theo CV 2345 của Bộ)

Môn học/hoạt động giáo dục; lớp

Tên bài học:; số tiết:

Thời gian thực hiện: ngày...tháng...năm...(hoặc từ .../.../... đến .../.../...)

1. Yêu cầu cần đạt: Nêu cụ thể học sinh thực hiện được việc gì; vận dụng được những gì vào giải quyết vấn đề trong thực tế cuộc sống; có cơ hội hình thành, phát triển phẩm chất, năng lực gì.

2. Đồ dùng dạy học: Nêu các thiết bị, học liệu được sử dụng trong bài dạy để tổ chức cho học sinh hoạt động nhằm đạt yêu cầu cần đạt của bài dạy.

3. Các hoạt động dạy học chủ yếu:

- Hoạt động Mở đầu: khởi động, kết nối.

- Hoạt động Hình thành kiến thức mới: trải nghiệm, khám phá, phân tích, hình thành kiến thức mới (đối với bài hình thành kiến thức mới).

- Hoạt động Luyện tập, thực hành.

- Hoạt động Vận dụng, trải nghiệm (nếu có).

4. Điều chỉnh sau bài dạy (nếu có).

3. Chuẩn bị kế hoạch bài dạy và lên lớp

- Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên

lớp. Kế hoạch bài dạy TTCM/TPCM phê duyệt 1 tuần 1 lần qua phần mềm điện tử online;

- Thực hiện đúng giờ. Trống vào, giáo viên phải có mặt ngay ở lớp. Trống ra, giáo viên mới ngừng hoạt động giáo dục trên lớp. Tuyệt đối không vào muộn, nghỉ sớm;

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động cho việc riêng (tức là việc không liên quan bài giảng), không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp;

- Chữ viết bảng rõ ràng (khuyến khích theo mẫu của Bộ)
- Giáo viên dạy tiết 1 phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, báo côm (ghi vào góc trên bên

phải bảng), kiểm tra vệ sinh và việc thực hiện các quy định khác của nhà trường. Đồng thời, giáo viên điểm danh học sinh vắng, chậm và cập nhật lên PMQLNT

- Trong quá trình giảng dạy, bên cạnh giúp học sinh chiếm lĩnh tri thức khoa học, phát triển phẩm chất, năng lực, giáo viên còn phải thường xuyên quan tâm quản lý, giáo dục học sinh về đạo đức, nhân cách, kỹ năng sống...

- GV dạy tiết cuối buổi chiều (3 hoặc 4), hướng dẫn học sinh làm vệ sinh lớp học.

Điều 12. Dạy thay.

- Giáo viên khi nghỉ có lý do chính đáng (bao gồm nghỉ ốm có giấy của bệnh viện, nghỉ có lý do chính đáng khác) phải báo cáo trực tiếp thông qua tổ trưởng chuyên môn (để định hướng phân công giáo viên dạy thay), ban giám hiệu theo dõi.

- Giáo viên nghỉ vì việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, chủ động nhờ đồng nghiệp dạy thay tự nguyện (dạy hộ), đồng thời báo cáo cho tổ trưởng chuyên môn biết.

- Tổ trưởng, nhóm trưởng có trách nhiệm bố trí dạy thay cho giáo viên đã được phép nghỉ hoặc giáo viên đi công tác.

Tổ trưởng chuyên môn, trưởng bộ phận văn phòng phải theo dõi (ghi cập nhật vào sổ) ngày nghỉ cũng như dạy thay, thừa giờ của giáo viên, nhân viên. Cuối năm học tổng hợp gửi cho kế toán và chủ tịch hội đồng thi đua-khen thưởng (theo lịch).

Chương VI

HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

Điều 13. Ma trận, Ra đề, đáp án, coi kiểm tra

- Tổ chức đánh giá thường xuyên, kiểm tra đánh giá định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) đúng tiến độ theo hướng dẫn, của Sở GD&ĐT và lịch chỉ đạo của nhà trường.

- Ma trận đề kiểm tra do nhóm/ khối chuyên môn thống nhất xây dựng.

- Đối với đề kiểm tra, đánh giá định kỳ: yêu cầu bắt buộc tổ, nhóm chuyên môn phải xây dựng ma trận chung và thông báo trước 1 tuần cho học sinh biết, sau đó giáo viên phải ra đề theo ma trận đã thống nhất. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về đề, đáp án đề xuất. (Trừ kiểm tra định kỳ cuối năm đối với lớp 5 do cấp trên chỉ đạo).

- Giáo viên coi kiểm tra, đều phải thực hiện nghiêm túc Quy định hiện hành, đảm bảo công bằng, nghiêm túc.

Việc coi kiểm tra định kỳ do ban giám hiệu trực tiếp điều hành.

Điều 14. Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót, nhận xét cụ thể cho học sinh và thực hiện trả bài theo quy định. Học sinh vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay cho đủ trong tuần sau đó.

Việc chấm kiểm tra định kỳ do ban giám hiệu trực tiếp điều hành.

- Điểm các bài kiểm tra theo quy định tại các thông tư hướng dẫn.

Điều 15. Cập nhật điểm

Thực hiện cập nhật điểm trên phần mềm đúng quy định của ngành.

Lưu ý thêm:

- BQT căn cứ vào kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục môn học và tiến độ thực hiện chương trình để thực hiện việc khóa dữ liệu theo đợt. Việc mở khóa chỉ được thực hiện khi Hiệu trưởng cho phép nếu có lý do chính đáng, đúng quy định.

- Giáo viên vào nhầm điểm, nhầm thông tin khi BQT chưa khóa thì phải điều chỉnh kịp thời cho đúng mà không phải xin phép Hiệu trưởng.

- Giáo viên vào nhầm điểm, nhầm thông tin khi BQT đã khóa dữ liệu thì phải gặp BQT xin điều chỉnh, nếu được Hiệu trưởng cho phép điều chỉnh thì quản trị viên mới thực hiện việc điều chỉnh theo nội dung đề nghị.

Điều 16. Hồ sơ kiểm tra bổ sung, rèn luyện hè

- Danh sách học sinh rèn luyện trong hè;
- Quyết định thành lập hội đồng coi, chấm kiểm tra;
- Đề, đáp án.
- Bảng tổng hợp kết quả trước và sau khi kiểm tra lại, cập nhật điểm vào phần mềm.

Chương VII

HOẠT ĐỘNG SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

Điều 17. Hội họp

- Đi họp, sinh hoạt chuyên môn ... đúng ngày giờ quy định. Nếu nghỉ phải trực tiếp xin phép trước 1 ngày. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời với BGH;

- Trong buổi họp, buổi học chính trị, tập huấn ... không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý (Ý kiến góp ý phải hướng vào nội dung cuộc họp, có tính chất xây dựng cơ quan đoàn thể);

- Các giáo viên bỏ dạy, bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng sẽ bị xem xét làm căn cứ xét hạ bậc thi đua cuối năm. Nếu vi phạm nhiều lần sẽ bị xử lý kỷ luật từ phê bình cho đến đình chỉ công tác.

Điều 18. Thao giảng

- Thao giảng là một hình thức sinh hoạt chuyên môn, có kế hoạch trước ít nhất 1 tuần, trong đó giờ dạy được nhóm giáo viên thiết kế lập phương án bài dạy, chuẩn bị trang thiết bị, phòng học và 1 giáo viên thực hiện. Sau tiết dạy, tổ chức thảo luận, góp ý, đánh giá, rút kinh nghiệm và vận dụng.

- Các hình thức thao giảng: Cấp cụm trường ;cấp trường, cấp tổ/ nhóm chuyên môn.

- Trong mỗi năm học, mỗi giáo viên thực hiện thao giảng từ một đến hai lần. Giờ dạy thao giảng không đưa vào tiêu chí xếp loại giáo viên hàng năm.

Điều 19. Dự giờ

- Thực hiện theo kế hoạch SHCM của tổ/nhóm chuyên môn;

- Dự giờ phải đúng giờ, nghiêm túc theo dõi đầy đủ nội dung, tỉ mỉ giờ dạy (thời gian từng phần, hoạt động của thầy, trò, ...). Trong lúc dự giờ không được làm việc riêng hoặc có hành vi, thái độ làm ảnh hưởng tới việc dạy và học của thầy trò;

- Sau khi dự giờ, phải có nhận xét, góp ý cho người dạy trong phạm vi cho phép. Nếu cùng chuyên môn với người dạy thì phải nhận xét, góp ý và có thể đánh giá, xếp loại giờ dạy theo quy định ban hành;

Trong trường hợp dự giờ kiểm tra giáo viên (thuộc kiểm tra nội bộ), thành phần dự giờ (theo quyết định của Hiệu trưởng) được phép đánh giá, xếp loại giờ dạy sau khi kết thúc phần góp ý cho người dạy.

Điều 20. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần.

- Nội dung sinh hoạt gồm: Thảo luận các vấn đề dạy học, kiểm tra, đánh giá; xây dựng các chủ đề dạy học, các ma trận đề kiểm tra, ra đề kiểm tra, thao giảng; nghiên cứu bài học; nghiên cứu khoa học, dạy học STEM, lồng ghép các chuyên đề dạy học...

Đối với mỗi buổi sinh hoạt, cần lưu ý:

+ Mỗi buổi sinh hoạt chuyên môn thực hiện trong 3-4 tiết;

+ Sinh hoạt hành chính: tối đa 25% thời gian dành cho cả buổi sinh hoạt;

+ Tổ trưởng hoặc nhóm trưởng chuyên môn phải chuẩn bị nội dung họp chu đáo trước 1 ngày. Nếu ban giám hiệu kiểm tra mà chưa đạt yêu cầu thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm, lùi sinh hoạt vào buổi sau để tổ trưởng/ nhóm trưởng chuẩn bị tốt nội dung sinh hoạt.

Tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch chuyên môn của nhà trường để xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên môn có tính khả thi cao;

+ Sinh hoạt phải có sổ biên bản ghi chép đầy đủ. Nếu có ý kiến đề xuất, kiến nghị thì ghi thêm biên bản trích ghi những nội dung cần thiết và gửi ngay sau khi sinh hoạt cho ban giám hiệu.

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

Chương VIII

HỌC BẠ

Điều 22. Học bạ điện tử

- Thực hiện theo công văn hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ điện tử của Giám đốc Sở GD&ĐT Nghệ An.

Chương IX

CHUYỂN ĐẾN, CHUYỂN ĐI

Điều 23. Hồ sơ tuyển sinh.

- Danh sách học sinh trúng tuyển (được UBND phường phê duyệt)
- Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh;
- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cấp trên.

Điều 24. Sổ đăng bộ (bằng giấy và điện tử)

- Các thông tin qui định đối với mỗi học sinh do nhân viên văn phòng nhà trường trực tiếp ghi;

- Sổ đăng bộ không mang khỏi văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng và sự giám sát của nhân viên văn phòng trực tiếp quản lý. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

- Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường (chuyển đến, chuyển đi) phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

- Khuyến khích cập nhật số sổ đăng bộ vào phần mềm điện tử QLNT.

Điều 25. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến

Khi có học sinh chuyển đi, chuyển đến cần phải cập nhật ngay vào phần mềm điện tử QLNT.

Chương X

TÀI SẢN, THIẾT BỊ, ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

Điều 26. Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị dạy học và thực hành - thí nghiệm

- Kế hoạch thực hành, nhật ký sử dụng phòng thực hành.
- Sổ tài sản – cơ sở vật chất kèm các văn bản bàn giao;

- Sổ thiết bị dạy học.
- Thực hiện việc quản lý hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị dạy học và sổ sách giấy sang điện tử khi sử dụng phần mềm điện tử.

Điều 27. Quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất

- Phải có hồ sơ đầy đủ (giấy hoặc điện tử);
- Sử dụng đúng mục đích, phù hợp. Các lớp/ phòng học bộ môn tự bảo quản Tivi đã được trang bị.
- Giáo viên, nhân viên, học sinh quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường theo Quy chế, nội quy học sinh đã ban hành.

Chương XI

TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

Hiệu trưởng quán triệt đến toàn thể giáo viên, nhân viên Quy chế này. Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng văn phòng, giáo viên, nhân viên cần phải nắm vững Quy chế và các quy định liên quan; phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.; Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng văn phòng thường xuyên theo dõi, nhắc nhở các tổ viên thực hiện tốt Quy chế chuyên môn; Trong quá trình thực hiện, nếu vướng mắc thì hỏi ý kiến của Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) được phép kiểm tra đột xuất đối với các tổ chức, cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các tổ chức, cá nhân theo kế hoạch và quyết định của Hiệu trưởng.

KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Liên