

Số: 140 /QC- THCSLS

Việt Hưng, ngày 05 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ
Thực hiện chuyên môn của trường THCS Lý Sơn

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ban hành ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá học sinh THCS và THPT;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT 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.

Căn cứ Hướng dẫn số 3559/SGDDT – GDTrH ngày 08/9/2025 của Sở GD-ĐT Hà Nội về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 cấp THCS.

Hiệu trưởng trường THCS Lý Sơn ban hành quy định thực hiện quy chế chuyên môn gồm các nội dung sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả giáo viên đang tham gia giảng dạy tại trường THCS Lý Sơn

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng quy chế chuyên môn của trường THCS Lý Sơn là nhằm từng bước đổi mới công tác quản lý theo hướng tinh gọn, làm việc có chất lượng, hiệu quả ngày càng cao, ngăn chặn và chống các biểu hiện tiêu cực.

2. Xây dựng qui chế chuyên môn để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, nâng cao khả năng quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của GV.

3. Xây dựng qui chế chuyên môn để thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

4. Quy chế chuyên môn là căn cứ để giáo viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Đồng thời là cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại hàng năm.

Chương II

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc sau: Trong chỉ đạo, điều hành công việc: BGH nhà trường thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng; đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ viên chức, đảm bảo trật tự, kỷ cương của nhà trường XHCN.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Đối với giáo viên

1. Soạn bài

1.1 Soạn bài đầy đủ theo kế hoạch giáo dục đã được xây dựng có phê duyệt của tổ, trường bảo đảm chất lượng. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo quy định. Thể hiện rõ việc không ngừng đổi mới phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng bảo đảm chuẩn kiến thức kỹ năng, phù hợp với từng đối tượng học sinh, theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh ; bám sát công văn chỉ đạo của các cấp

1.2. Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học

1.3. Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước khi giáo viên lên lớp.

1.4. Bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ theo kế hoạch chung của nhà trường và đảm bảo nguyên tắc học sinh được ôn tập trước khi tiến hành kiểm tra. Đảm bảo sự thống nhất ma trận đề trong nhóm.

1.5. 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.

1.6. Tiến trình bài dạy phải khớp với nội dung bài soạn trong kế hoạch bài dạy.

1.7. Không soạn giảng, ra đề kiểm tra vào các phần, nội dung, đơn vị kiến thức được giảm tải.

2. Lên lớp.

2.1. Ra vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định. Đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, thực hiện kiểm tra theo phân phối chương trình. ***Chậm chương trình phải tiến hành dạy bù ngay trong tháng.***

2.2. Trước mỗi tiết học giáo viên phải dành từ 1 đến 2 phút để ổn định lớp: ***kiểm tra sĩ số, chuẩn bị bài ở nhà***, vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường.

2.3. Kết thúc giờ dạy có thời gian hợp lý để củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; những lỗi vi phạm nặng của học sinh phải lập biên bản, thông báo về BGH xử lý theo quy định; nhận xét giờ học vào sổ đầu bài trước khi xếp loại và ký tên đảm bảo khách quan, chính xác.

2.4. Tư thế, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô chuẩn mực, không sử dụng điện thoại di động trong giờ dạy khi không thực sự cần thiết; không hút thuốc lá, uống rượu, bia các chất kích thích trong nhà trường.

2.5. ***Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, ghi tên HS vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài*** (trừ trường hợp đặc biệt).

2.6. **Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:**

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

- Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

- Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

- Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

3. Ra đề kiểm tra, chấm, trả bài:

3.1. Sổ đầu điểm kiểm tra cho từng môn học thực hiện theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 22 của Bộ GD&ĐT.

3.2. Đề kiểm tra phải bảo đảm chuẩn KTKN, đáp ứng yêu cầu ma trận; 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. Đề kiểm tra giữa kỳ, cuối năm tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công người ra đề, duyệt đề, nộp BGH duyệt trước 1 tuần. Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

3.3. Mỗi lần kiểm tra: số bài điểm trên trung bình đạt dưới 50% cần báo lại TTCM và BGH. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh.

Chăm trả bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của BGH.

- Bài kiểm tra thường xuyên: 01 tuần sau thời gian thực hiện kiểm tra
- Bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ phải có nhận xét, đánh giá của giáo viên trên bài làm của học sinh về kiến thức, kỹ năng, cách trình bày... hoàn thành theo tiến độ lịch công tác của nhà trường.

4. Công tác vào điểm:

- Sau khi trả bài cho học sinh, GV phải lấy điểm từ bài kiểm tra vào sổ điểm cá nhân, từ sổ điểm cá nhân vào sổ điểm điện tử.

- Bảo đảm tính chính xác.

- Khi sai cần sửa theo đúng quy định:

- + Với SDCN: Chữa bằng bút đỏ tuyệt đối không tẩy xóa, tô đậm. Sau đó chốt số lỗi cuối dòng.

- + Với SDDT: Báo cáo với cán bộ phụ trách phần mềm và BGH. Viết tường trình và sửa điểm đúng quy chế. Gửi về BGH các minh chứng của công tác sửa điểm theo quy chế.

- Ký chốt tổng hợp cuối kỳ và cuối năm trong sổ điểm cá nhân.

*** Lưu ý:**

- Nộp sổ điểm cá nhân về bộ phận quản lý điểm theo lịch.

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

5. Công tác chủ nhiệm lớp :

5.1. Nhiệm vụ của GVCN

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

5.2. Giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

6. Dự giờ theo quy định:

6.1. GV dự tối thiểu 02 tiết/tháng

6.2. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự tối thiểu 04 tiết/tháng

6.3. Giám hiệu dự:

- Phó HT: tối thiểu 08 tiết/ tháng

- Tất cả các tiết dự đều có nhận xét đánh giá rút kinh nghiệm, xếp loại với người dạy.

7. Sáng kiến kinh nghiệm

7.1. Hàng năm mỗi giáo viên cần tích cực đăng ký thực hiện một đề tài ý tưởng sáng tạo hay cải tiến phương pháp, được ứng dụng vào bài dạy cụ thể để chuyên môn thẩm định đánh giá.

(Có thể thay thế bằng làm đồ dùng dạy học tự tạo/ bài báo, nghiên cứu đăng trên tạp chí ngành).

7.2. SKKN phải theo đúng mẫu chỉ đạo cấp trên và nộp đúng thời gian quy định.

7.3. Tuyệt đối không sao chép nội dung đề tài của người khác.

8. Kỷ luật lao động.

8.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, đảm bảo thời lượng các tiết học. Không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy bù).

8.2. Giáo viên nghỉ dạy, hội họp, sinh hoạt phải làm báo cáo hiệu trưởng rõ lý do xin nghỉ. Tất cả đơn xin phép đều gửi Hiệu trưởng.

8.3. Nghỉ dạy có nhờ người dạy thay cũng phải có đơn và ghi rõ ai dạy thay có ký nhận của người đó và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

9. Phối kết hợp với các Đoàn thể, tổ chức khác để nâng cao chất lượng giáo dục.

9.1. Phối hợp với Chi đoàn, Đội TNTP HCM, Ban ĐDCMHS trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

9.2. Giáo viên bộ môn phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để nâng cao chất lượng bộ môn.

Điều 4._Đối với tổ chuyên môn.

Trường THCS Lý Sơn được phân ra các tổ chuyên môn:

Tổ KHXH: Nhóm Ngữ văn; Lịch sử và Địa lý; Công dân, Tiếng Anh;GDTC; Nghệ thuật.

Tổ KHTN: Nhóm KHTN, Toán, Công nghệ, Tin học

Điều 5. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn .

1. Xây dựng kế hoạch Tổ và tổ chức thực hiện. (chương trình, kế hoạch phải được BGH kí và phê duyệt).

2. Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên. Các tổ trưởng điều hành công việc trong tổ của mình, thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng về những công việc được uỷ quyền giải quyết.

3. Chủ trì các cuộc hội họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn: Tổ SH: 01 lần/tháng; Nhóm SH: 02 lần/tháng. Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh các phong trào thi đua

4. Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Ban giám hiệu. Lưu giữ hồ sơ chuyên môn của tổ:, Sổ sinh hoạt nhóm, hồ sơ lưu đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, KH chuyên môn, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT, hồ sơ thi đua của tổ tại văn phòng Tổ (cuối năm học nộp đầy đủ hồ sơ về nhà trường)

5. Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại giáo viên hàng tháng, kì và hàng năm, tham gia các hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

- Triển khai các văn bản hoặc thông báo của nhà trường tới thành viên của tổ mình.

- Kiểm tra việc báo giảng của các thành viên trong tổ 2 lần/ tháng: vào tuần 1 và tuần 3.

- Kí duyệt các đề kiểm tra của tổ mình.

- Tổ chức chuyên đề, thăm lớp dự giờ, bình xét thi đua theo qui định.

Điều 6. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản

Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường (Theo thông tư 32/2020/ TT- BGDĐT) gồm:

1. Đối với nhà trường:

a) Sổ đăng bộ.

b) Học bạ học sinh.

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

đ) 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.

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, giáo viên, nhân viên.
- 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 (đối với cấp trung học cơ sở).

2. Đối với tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Đối với giáo viên:

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Lưu ý:

1. Hàng tuần GVCN phải ký tổng hợp sổ, nộp sổ về giám thị để Phó hiệu trưởng phụ trách kiểm tra, nhận xét, tổng hợp .

2. Khi bị mất mát, hư hỏng: giám thị, GVCN và cán bộ lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo ngay BGH phụ trách xin ý kiến giải quyết.

Điều 7. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn

1. Quy định chung

- 1.1. Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu năm học theo quy định chung.
- 1.2. Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả về hình thức lẫn nội dung. Được kiểm tra định kỳ 1 lần/tháng.
- 1.3. Hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn do Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng trường.

2. Hồ sơ cá nhân gồm:

- 2.1. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN);
- 2.2. Phiếu dự giờ, thăm lớp ;
- 2.3. Giáo án giảng dạy (*Chính khoá, Tự chọn, tăng cường, mô hình, CLB...*); Phân phối chương trình
- 2.4. Lịch báo giảng (Treo đúng quy định – ghi chép và giữ gìn cẩn thận)
- 2.5. Sổ điểm cá nhân;
- 2.6. Và một số hồ sơ khác theo quy định của các cấp.

Điều 8. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH

- Thực hiện nghiêm túc theo PPCT 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.

- 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 phó Hiệu trưởng kiểm tra đánh giá.

Điều 9. Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số vào bài giảng

Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy tùy đặc trưng bộ môn và thời gian phù hợp phải lựa chọn bài phù hợp. Kế hoạch thực hiện phải đăng ký vào sổ theo dõi của nhà trường.

Điều 10. Phân công quản lý:

Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng chịu trách nhiệm chung về các hoạt động của tổ, nhóm trước BGH.

a) Tổ trưởng:

- Quản lý chung các hoạt động của tổ mình.
- Lập KH, phân công tổ viên thực hiện, quản lý các hồ sơ của tổ.
- Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn của tổ, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên, theo dõi mọi hoạt động của tổ viên.
- Thống kê báo cáo theo yêu cầu của BGH.
- Tổ chức tốt thông tin và xử lý thông tin: thông báo trên bảng, tin nhắn điện tử hoặc điện thoại,... khi tổ chức triển khai hoạt động của tổ hoặc khi có yêu cầu của BGH.
- Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu thi đua.
- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho GV.
- Kí duyệt giáo án của các thành viên trong tổ, kí duyệt đề kiểm tra đã được nhà trường phân cấp.
- Tổ chức đánh giá, xếp loại thi đua GV hàng tháng, hàng kỳ, hàng năm (Căn cứ vào tiêu chí thi đua của nhà trường)

b) Tổ phó:

Cùng với tổ trưởng tham gia tổ chức hoạt động của tổ, ghi chép biên bản họp tổ, thay mặt tổ trưởng điều động công việc khi tổ trưởng vắng mặt, chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động phong trào trong tổ và các nhiệm vụ khác khi được BGH, tổ trưởng giao.