

Chiên Đàn, ngày 29 tháng 10 năm 2025

Số: 141/QĐ-VNG

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế Chuyên môn trường THPT Võ Nguyên Giáp  
Năm học: 2025-2026**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP**

*Căn cứ Quyết định số 2375/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập trường THPT Võ Nguyên Giáp;*

*Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sau khi hợp nhất Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam và Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng;*

*Căn cứ Điều 11, Chương II của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT về ban hành Chương trình giáo dục phổ thông và Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/08/2022 của Bộ GDĐT về sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;*

*Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH, ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục của nhà trường;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá và xếp loại học sinh theo Chương trình 2018;*

*Căn cứ Quyết định số 2296/QĐ-BGDĐT ngày 11/8/2025 của Bộ GDĐT và Quyết định số 1093/QĐ-SGDĐT ngày 22/8/2025 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT, ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT và Công văn số 4567/BGDĐT-GDPT, ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT và Công văn số 954/SGDĐT-GDTrH &HSSV, ngày 04/9/2025 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng 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 867/SGDĐT-GDTrH&HSSV, ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2025-2026;*

*Căn cứ Kế hoạch Giáo dục năm học 2025-2026 của nhà trường và đề nghị của bộ*

*phận chuyên môn,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Chuyên môn của trường THPT Võ Nguyên Giáp trong năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng VP, các tổ chức, bộ phận và CBGVNV nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở GDĐT TP Đà Nẵng (*để báo cáo*);
- Như Điều 3 (*để thực hiện*);
- Lưu VT;
- Công khai, niêm yết.

**HIỆU TRƯỞNG**

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**  
**TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-VNG ngày 29/10/2025  
của Trường THPT Võ Nguyên Giáp)

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Phạm vi, đối tượng thực hiện:**

Quy chế này được áp dụng trong phạm vi trường THPT Võ Nguyên Giáp và được thực hiện từ năm học 2025-2026.

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

Quy chế sẽ được thay đổi theo từng giai đoạn để phù hợp với sự chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo TP Đà Nẵng và tình hình thực tế, nhiệm vụ từng năm học của nhà trường.

**2. Mục đích yêu cầu:**

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó Hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, kì và năm học;

Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GDĐT vào cuối năm học;

Mọi giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong Quy chế này.

**3. Căn cứ để xây dựng Quy chế chuyên môn:**

Các Thông tư, Công văn, Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Bộ GDĐT và của Sở GDĐT TP Đà Nẵng:

- Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT;

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

- Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 về việc triển khai các biện pháp chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường;

- Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ GDĐT quy định về dạy thêm, học thêm.

- Quyết định số 2296/QĐ-BGDĐT ngày 11/8/2025 của Bộ GDĐT về việc ban hành

Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

- Quyết định số 1093/QĐ-SGDĐT ngày 22/8/2025 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

- Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT, ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục phổ thông năm học 2025-2026.

- Công văn số 4567/BGDĐT-GDPT, ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT và Công văn số 954/SGDĐT-GDTrH &HSSV, ngày 04/9/2025 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026.

- Công văn số 867/SGDĐT-GDTrH&HSSV, ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2025-2026.

## **CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ**

### **I. NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN:**

#### **1.1. Cơ cấu tổ chức:**

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 14 -Tổ chuyên môn, Điều lệ trường trung học của Bộ GDĐT ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020.

Nhà trường cơ cấu thành 08 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán - Tin; Tổ Lý - CN; Tổ Hóa; Tổ Sinh;
- Tổ Ngữ văn; Tổ Sử-Địa-GDKTPL; Tổ Ngoại ngữ; Tổ GDTC-QPAN;

#### **1.2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:**

1.2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; Tổ trưởng giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn; kiểm tra tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, đủ theo PPCT; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh; Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ);

1.2.2. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn, Kế hoạch dạy học tự chọn theo học kì và năm học. Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ GDĐT. Dự kiến phân công chuyên môn trình BGH phê duyệt;

1.2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến, đổi mới phương pháp dạy học (PPDH), làm đồ dùng dạy học (ĐDDH); tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ. Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

1.2.4. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, có nhận xét đánh giá hàng tháng, học kỳ và cả năm học. Sau đánh giá

có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau;

1.2.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, dự giờ, sinh hoạt bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Bộ GDĐT.

1.2.6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu;

1.2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm về hồ sơ của thành viên trong tổ.

### **1.3. Sinh hoạt tổ CM:**

- Tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn ít nhất 02 tuần 01 lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng yêu cầu để giải quyết một số công việc cần thiết;

- Việc sinh hoạt tổ chuyên môn tập trung vào việc đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học nâng cao chất lượng dạy học, báo cáo chuyên đề, tham gia hoạt động trên môi trường mạng internet;

- Dự thảo kế hoạch tuần, tháng có phân công, thời gian thực hiện cụ thể. Phổ biến triển khai các văn bản chỉ đạo Bộ GDĐT, Sở GDĐT và của BGH nhà trường đến các thành viên trong tổ;

- Thảo luận việc ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học hiệu quả, rút kinh nghiệm sau khi dự giờ;

- Về việc sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng dẫn Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH: Mỗi tổ/nhóm chuyên môn phải xây dựng được tối thiểu 02 chuyên đề dạy học/học kỳ;

Tổ trưởng CM phải chuẩn bị chu đáo, đầy đủ các nội dung dự kiến triển khai trong cuộc họp;

Khi tiến hành họp: phải điểm danh, ghi rõ tên giáo viên vắng (lý do vắng - nếu có) hoặc đi muộn;

Phần cuối cuộc họp, Tổ trưởng chuyên môn phải có kết luận nội dung cuộc họp và được thể hiện rõ trong biên bản;

Trong năm học 2025-2026, tổ chuyên môn cần tiếp tục chú trọng nâng cao chất lượng sinh hoạt chuyên môn, cần tập trung thảo luận về phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra - đánh giá, ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng trang thiết bị dạy học, giải pháp nâng cao chất lượng, công tác phụ đạo yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy học STEM, thực hiện nghiên cứu các chuyên đề nâng cao chất lượng bộ môn, viết SKKN - GPHI, nghiên cứu KHSP ứng dụng, đánh giá chất lượng soạn giảng, chấn chỉnh nề nếp sinh hoạt và thực hiện Quy chế chuyên môn, ....

Đặc biệt tổ chuyên môn cần dành nhiều thời gian để các tổ viên trao đổi kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, đề xuất những giải pháp nhằm thực hiện hiệu quả chương trình GDPT 2018, nhất là đối với khối lớp 12, các giải pháp nâng cao chất lượng ôn thi tốt nghiệp THPT từ năm 2025 và đẩy mạnh trong năm 2026; có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới, giáo viên ít kinh nghiệm giảng dạy;

Về vấn đề ghi Biên bản sinh hoạt chuyên môn: Biên bản sinh hoạt chuyên môn phải được trình bày rõ ràng, khoa học, nội dung đầy đủ. Biên bản có thể đánh máy in và lưu trong Hồ sơ Tổ đồng thời cập nhật lên hệ thống vnEdu ngay sau các đợt sinh hoạt chuyên môn. Ở các tổ ghép, mỗi bộ môn phải có biên bản riêng ghi lại nội dung sinh hoạt nhóm;

Các tổ chuyên môn phải tổ chức sinh hoạt đúng thời gian theo lịch chung và sử dụng phòng họp theo quy định của nhà trường đối với từng bộ môn. Trường hợp không thể tiến hành cuộc họp đúng theo thời gian quy định (có lý do chính đáng) thì phải báo cáo với BGH nhà trường trước buổi họp và phải có kế hoạch sinh hoạt bù vào một thời gian khác phù hợp.

**1.4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm:** (Thực hiện theo quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020)

- Kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn (có thể tách theo nhóm nếu tổ ghép nhiều môn).

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (biên bản sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn)

- Ngoài 2 loại hồ sơ trên theo quy định, để thuận lợi trong công tác quản lý, chỉ đạo hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn, trong hồ sơ của Tổ chuyên môn có thể lưu lại các văn bản quản lý, chỉ đạo chuyên môn của các cấp; Hồ sơ theo dõi kết quả học tập bộ môn của học sinh; đề kiểm tra, đáp án, ma trận đề kiểm tra môn học các khối lớp; Các loại biên bản theo dõi, kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách, quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ theo từng đợt kiểm tra, ...

## **II. NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:**

### **2.1. Nhiệm vụ của giáo viên:**

#### **2.1.1. Giáo viên:**

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn, của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ GDĐT quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục môn học, hoạt động giáo dục được phân công giảng dạy; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của

học sinh;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, không tự ý nhờ người dạy thay. Khi được phân công dạy thay nếu thấy bất hợp lý phải thông tin, phản hồi kịp thời hoặc vẫn phải chấp hành sự phân công sau đó phản hồi lại để tổ trưởng/Ban Giám hiệu điều chỉnh, tránh để trống tiết dạy;

- Đảm bảo có đủ hồ sơ theo quy định của nhà trường. Tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường. Thực hiện có hiệu quả việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém khi được phân công;

- Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tích cực đăng ký thi GVG cấp trường, cấp tỉnh, các cuộc thi, hội thi, hoạt động chuyên môn do nhà trường, Sở GDĐT tổ chức;

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, Điều lệ trường trung học và Pháp lệnh cán bộ, công chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn;

- Đối với các giáo viên có dạy thêm, phải chấp hành đúng các qui định về dạy thêm, học thêm; không được dùng các biện pháp tiêu cực để bắt ép học sinh đi học thêm (ra bài tập khó, tạo áp lực, đánh giá khắt khe, thái độ thiếu thân thiện gây căng thẳng trong giờ học...)

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức, đoàn thể trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Phấn đấu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đã đề ra.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **2.1.2. Giáo viên chủ nhiệm:**

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục giáo viên, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

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

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm công tác kết hợp giáo dục. Chủ động phối hợp với Đoàn trường, giáo viên bộ môn, Ban nữ công nhà trường, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn

cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Quản lý tốt học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như sinh hoạt 15 phút đầu giờ, chuyên đề, các hoạt động ngoại khóa, các buổi lao động, tổ chức và điều hành tốt các nội dung sinh hoạt chủ nhiệm ...

- Quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như ngoại khóa, hội thao, hội nghị...; Làm tốt công tác của giáo viên lớp trực tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm;

- Biên soạn giáo án, tổ chức và điều hành tiết sinh hoạt chủ nhiệm đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của BGH. Đảm bảo theo đúng các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kỳ học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè);

- Thường kì báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa nhà trường - gia đình - xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

**2.2. Quy định về hồ sơ giáo viên** (Thực hiện theo qui định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GDĐT):

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).

**2.3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn:**

- Giáo viên khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản cho Lãnh đạo nhà trường và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 1 ngày. Trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho Tổ trưởng và báo cáo cho lãnh đạo. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính thừa giờ (Nếu giáo viên dạy thay thừa tiết so với tiêu chuẩn);

- Giáo viên nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, đồng thời phải tự nhờ giáo viên cùng môn dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

**2.4. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung:**

**2.4.1. Những qui định chung:**

- Thực hiện nghiêm túc Công văn về việc triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử

trên hệ thống phần mềm vnEdu hoặc phần mềm ứng dụng khác của Sở Giáo dục Đào tạo;

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; không được đăng tải lên các trang mạng, các nhóm hoặc chuyển cho người khác khi chưa được sự cho phép của Ban Giám hiệu;

Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và của giáo viên được sử dụng thống nhất theo mẫu chung do nhà trường cung cấp; các loại kế hoạch của giáo viên phải được Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn phê duyệt, kế hoạch của tổ phải được Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

#### **2.4.2. Sổ ghi đầu bài:**

Thực hiện Sổ ghi đầu bài giấy (hoặc điện tử) theo đúng hướng dẫn, với các yêu cầu cụ thể sau:

- Giáo viên chủ nhiệm phải hướng dẫn HS ghi đầy đủ các thông tin liên quan vào tiết chào cờ, sinh hoạt lớp, nhận xét cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lý do gì, những tiết không học phải ghi lý do. Sổ ghi đầu bài phải có danh sách học sinh theo sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh.

- GVCN chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như: Tuần học, ngày tháng, và TKB được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài.

- Giáo viên bộ môn ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, chính xác cho từng tiết, kể cả tiết dạy thay theo phân công. Trường hợp học sinh vắng, bỏ tiết hoặc sự việc đặc biệt thì ghi cụ thể tên học sinh. Những tiết học xếp loại yếu, kém thì phải ghi rõ lý do, ghi rõ tên HS vi phạm, hình thức vi phạm cụ thể để GVCN có cơ sở xử lý. Những nhận xét, đánh giá của GV bộ môn về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan, có tác dụng giáo dục; phần nhận xét và xếp loại tiết học phải phù hợp. Tiết dạy bù được ghi vào những trang cuối Sổ đầu bài.

- Hàng tuần, Lớp trưởng và GVCN tổng hợp, đánh giá, ghi nhận xét tình hình học tập của lớp trong tuần học và ký xác nhận vào Sổ đầu bài. Những tiết GVBM không đánh giá và kí vào Sổ đầu bài thì HS phải báo cáo lại với Đoàn trường hoặc BGH. Nếu lớp không báo lại thì tiết học đó lớp bị trừ điểm theo quy định.

- Sổ để đúng nơi qui định, tuyệt đối không mang về nhà, không mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của Đoàn trường và lãnh đạo nhà trường.

#### **2.4.2. Sổ gọi tên và ghi điểm:**

Thực hiện sổ điểm điện tử theo Công văn hướng dẫn của Sở GDĐT về việc triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống VnEdu.

- GVBM, GVCN cập nhật các thông tin đầy đủ, kịp thời theo quy định. Lãnh đạo nhà trường kiểm tra việc cập nhật điểm của GVBM, cập nhật thông tin của GVCN để tính điểm thi đua. Giáo viên vào điểm đúng thời gian quy định.

- Thực hiện đúng quy chế quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử.

- GV chịu trách nhiệm về việc vào điểm của học sinh trên VnEdu. Khi cần sửa

điểm đã vào thì phải được sự đồng ý của BGH, giải trình lý do, kèm theo minh chứng.

- Cuối học kỳ tiến hành kiểm tra chéo các loại hồ sơ theo kế hoạch. GVBM, GVCN chịu trách nhiệm hoàn chỉnh các thông tin cần thiết theo Quy chế sử dụng sổ điểm.

- Cuối năm học, GV thực hiện ký xác nhận sau khi in sổ và đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường theo quy định.

### **2.4.3. Sổ học bạ:**

- Học bạ học sinh lớp 10,11,12: Từ năm học 2025-2026 tiếp tục thực hiện theo Công văn hướng dẫn của Sở GDĐT về việc triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử; sổ điểm và học bạ số trên hệ thống VnEdu.

- GVBM và GVCN phải cập nhật đầy đủ thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; có đầy đủ chữ ký, họ tên giáo viên trong học bạ của tất cả các lớp được phân công giảng dạy hoặc chủ nhiệm.

- Tất cả học bạ của học sinh sau khi hoàn chỉnh và in vào cuối mỗi năm học giao cho Văn thư quản lý. Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản của các lớp. Cập nhật thông tin và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ. GVCN phối hợp với Văn thư trong việc bảo quản, sử dụng học bạ, có sự giao nhận cụ thể.

- Cuối năm học, GVCN có trách nhiệm hoàn thành việc phê duyệt sổ điểm, học bạ điện tử; sổ điểm và học bạ số theo quy định và đảm bảo thời gian theo yêu cầu của BGH.

- Những HS sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay học lại phải được cập nhật lại kết quả và các thông tin cần thiết; Ban Giám hiệu ký xác nhận vào học bạ sau khi hoàn thành việc kiểm tra lại.

## **2.5. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp:**

### **2.5.1. Soạn giảng:**

- Mỗi kế hoạch bài dạy của giáo viên để thực hiện dạy 1 tiết (45 phút) hoặc theo chủ đề (nhiều tiết) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Sở GDĐT (5 bước).

- Tiết kiểm tra: Phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra;

- Tiết thực hành: Phải có kế hoạch bài dạy và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự; thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học;

- Bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh, lấy SGK làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học. Đối với các môn có tổ chức thi tốt nghiệp THPT, phải hoàn

thiện tiến trình bài giảng theo chương trình, có nâng cao, bổ trợ kiến thức phù hợp với đối tượng học sinh, đặc biệt chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho học sinh 12;

- Dạy học tự chọn, bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành kế hoạch bài dạy riêng;

- Các nội dung tích hợp, liên môn: Lịch sử địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, Sức khỏe sinh sản, pháp luật, phòng chống tham nhũng, sử dụng tiết kiệm năng lượng,... phải thể hiện rõ trong giáo án và kế hoạch giảng dạy;

- Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, thể hiện cụ thể qua việc soạn giảng.

### **2.5.2. Thực hiện tiết dạy trên lớp:**

- Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp; ra vào lớp đúng giờ; Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô sư phạm; không sử dụng điện thoại đi động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp. Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định, giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định;

- Giáo viên phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy, không được để xảy ra tình trạng làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm bàn bạc với giáo viên chủ nhiệm để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào phải có ý kiến chỉ đạo của BGH.

- Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng SGK, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà. Nói không với “đọc chép”, “chiếu chép”, dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. Mỗi giáo viên phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để làm hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng tăng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho học sinh. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của học sinh, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt và thuyết giảng của giáo viên;

### **2.6. Quy định về thực hiện chương trình và thời khóa biểu**

- Thực hiện đúng chương trình giáo dục bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GDĐT;

- TKB: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu; giáo viên không

được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

## **2.8. Quy định về kiểm tra thường xuyên, định kỳ, chấm bài, vào điểm:**

### **2.8.1. Quy định chung:**

- Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, đa dạng các hình thức kiểm tra đánh giá, đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, chú trọng chất lượng thật của học sinh:

- Tăng cường hướng dẫn học sinh tự đánh giá kết quả quá trình học tập của bản thân;

*Đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng điểm số thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính:*

Đề kiểm tra phải được xây dựng theo ma trận quy định tại Hướng dẫn 1590/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 09/10/2025 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện kiểm tra, đánh giá cấp THCS, THPT năm học 2025-2026; việc biên soạn đề kiểm tra, đặc tả câu hỏi tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận cần biên soạn theo mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục.

### **2.8.2. Công tác biên soạn đề kiểm tra, đánh giá định kỳ:**

Căn cứ vào mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục, mức độ phát triển năng lực của học sinh, mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục, nhà trường xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo các mức độ yêu cầu trong các bài kiểm tra, đánh giá đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ vận dụng, vận dụng cao; có hướng dẫn cụ thể trước khi tổ chức thực hiện.

Việc biên soạn đề kiểm tra phải theo quy trình biên soạn đề, có hướng dẫn chấm chi tiết và biểu điểm.

Việc in sao đề kiểm tra phải đảm bảo tính bảo mật tuyệt đối.

### **2.8.3. Cấu trúc đề kiểm tra:**

Theo các quy định trong tập huấn chuyên môn đầu năm học 2025-2026 của từng bộ môn.

### **2.8.4. Công tác chấm bài kiểm tra, vào điểm:**

Tổ chức đánh và cắt phách trước khi tiến hành chấm bài kiểm tra để tăng cường tính bảo mật thông tin học sinh.

Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh.

Giáo viên nhập điểm trên phần mềm vnedu theo quy định của bộ phận quản lý.

Học sinh vắng có lí do phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

### **2.8.5. Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm tra định kỳ:** Thực hiện theo quy định

hiện hành.

### **2.8.6. Thời điểm kiểm tra định kì:**

*a/ Đối với bài kiểm tra giữa kì:* Dựa vào hướng dẫn của Sở GDĐT TP Đà Nẵng, nhà trường sắp xếp lịch kiểm tra vào thời gian giữa mỗi học kì, được thống nhất trong kế hoạch giáo dục; đảm bảo các yêu cầu cần đạt được; tránh gây áp lực cho học sinh. Dự kiến trong tuần 7-9 ở HK I và tuần 26-28 ở HK II.

*b/ Đối với bài kiểm tra cuối kì:* Thực hiện theo hướng dẫn và lịch kiểm tra chung của Sở GDĐT.

\* Lưu ý: Đối với bài kiểm tra thực hành, dự án học tập giáo viên khi thực hiện phải có hướng dẫn, tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

### **2.8.7. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:**

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên thông qua các hình thức: Hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, thực hành, dự án học tập,...

Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên được quy định tại Điều 6 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT.

### **2.9. Vào điểm và ký học bạ:**

*a/ Đối với hồ sơ giấy:*

- Hồ sơ, sổ điểm giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng Quy chế chuyên môn. Giáo viên phải thật cẩn thận, hạn chế việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định (dùng bút đỏ gạch bỏ điểm sai, viết lại điểm đúng lên phía trên, bên phải);

- Tất cả các điểm kiểm tra, giáo viên phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, giáo viên phải vào điểm trong phần mềm vnedu;

- Giáo viên chủ nhiệm nhận xét vào học bạ cuối kỳ, cuối năm cho từng học sinh trên phần mềm vnedu; giáo viên giảng dạy môn GDKTPL phải có nhận xét vào học bạ cho từng học sinh;

- Ngoài việc nhập điểm, sửa điểm, giáo viên bộ môn còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường và tổ trưởng chuyên môn;

- Cuối học kỳ, cuối năm bộ phận văn phòng in sổ điểm và học bạ của học sinh, giáo viên bộ môn có trách nhiệm ký và chịu trách nhiệm về các điểm số của học sinh.

*b/ Đối với hồ sơ điện tử:* Sử dụng chữ ký số, thực hiện theo quy định cụ thể.

### **2.10. Quy định về (dự giờ thăm lớp và thao giảng)**

- Giờ dạy thao giảng: 01 tiết/môn/GV/học kỳ

- Giờ dạy đánh giá, góp ý: 01 tiết/GV/học kỳ.

- Giờ dạy bằng phần mềm soạn giáo án điện tử: Tối thiểu 80%.

- Giáo viên tự dự giờ rút kinh nghiệm: Theo nhu cầu của GV.
- BGH, Tổ trưởng, tổ phó dự giờ đột xuất, định kỳ để động viên, theo dõi, đánh giá giờ dạy của GV.
- Giáo viên phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, nhất là dự giờ theo tổ bộ môn. Khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định.
- Các tiết dạy mà 100% GV của tổ phải dự giờ thực hiện theo quy định hiện hành.

### **2.11. Quy định về kiểm tra, đánh giá giáo viên:**

- Kiểm tra thường xuyên: Hằng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh;
- Kiểm tra đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ giáo viên nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án, dạy thay, dạy bù, dạy tự chọn, dạy thêm, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy phụ đạo học sinh yếu kém, ...);
- Cuối năm học các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo đúng quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên (Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT);
- Việc đánh giá giáo viên sẽ có sự tham khảo ý kiến đánh giá của học sinh đối với giáo viên theo mỗi học kỳ và theo thăm dò đột xuất của BGH.

### **2.12. Quy định về báo cáo: TTCM, TTVP, GVCN nộp báo cáo về BGH:**

- Báo cáo tháng: Vào ngày 27 – 28 hằng tháng.
- Báo cáo học kỳ: Khi có tổng hợp kết quả cuối kỳ của bộ phận chuyên môn.

## **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **3.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng:**

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong Quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Quy chế của cán bộ, giáo viên;
- Điều chỉnh kịp thời để Quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

### **3.2. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:**

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong Quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

### **3.3. Trách nhiệm của giáo viên:**

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung

quy định tại Quy chế này. Theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế trong nhà trường.

#### **3.4. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể:**

Căn cứ từng nhiệm vụ cụ thể, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế đồng thời giám sát việc thực hiện Quy chế./.