

Số: /QĐ-THCSTT

Kiến Thuy, ngày 15 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy định thực hiện quy chế chuyên môn**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THUẬN THIÊN**

*Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;*

*Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành theo thông tư số: 32/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 15 tháng 9 năm 2020;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 5877/SGDDT-GDTrH ngày 22/8/2025 của Sở GD-ĐT Hải Phòng về việc ban hành Hướng dẫn chuyên môn một số môn học từ năm học 2025-2026;*

*Xét điều kiện thực tế của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quy định về việc thực hiện quy chế chuyên môn trong Hội đồng sư phạm Trường THCS Thuận Thiên năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm căn cứ các quy định về quy chế chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ trong năm học.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, các tổ chức đoàn thể trong trường và bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT, THCSTT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Phan Thanh**

## QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện quy chế chuyên môn trường THCS Thuận Thiên  
(Kèm theo quyết định số: /QĐ-THCSTT ngày 15 tháng 9 năm 2025  
của Hiệu trưởng trường THCS Thuận Thiên)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của cấp học THCS.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đang tham gia giảng dạy, công tác, học tập tại trường THCS Thuận Thiên.

#### Điều 2. Mục đích

Quy định việc thực hiện 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 viên chức hàng năm.

### Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 3. Đối với giáo viên

##### 1. Kế hoạch giáo dục

Kế hoạch dạy học phải thực hiện đầy đủ theo chương trình nhà trường, đúng thời gian quy định. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của Tổ trưởng chuyên môn. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh.

##### 2. Kế hoạch bài dạy

2.1 Kế hoạch bài dạy phải đưa lên phần mềm quản lý chuyên môn vào thứ 5 hàng tuần; trước khi lên lớp phải có phê duyệt của tổ, của trường. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của tổ/nhóm chuyên môn. **Thể hiện rõ 4 bước, 4 hoạt động.**

2.2 Mỗi bài dạy có thể được thực hiện trong nhiều tiết học, bảo đảm đủ thời gian dành cho mỗi hoạt động để học sinh thực hiện hiệu quả. Hệ thống câu hỏi, bài tập luyện tập cần bảo đảm yêu cầu tối thiểu về số lượng và đủ về thể loại theo yêu cầu phát triển các kỹ năng. Hoạt động vận dụng được thực hiện đối với những bài hoặc nhóm bài có nội dung phù hợp và chủ yếu được giao cho học sinh thực hiện ở ngoài lớp học.

2.3. Trong Kế hoạch bài dạy không cần nêu cụ thể lời nói của giáo viên, học sinh mà tập trung mô tả rõ hoạt động cụ thể của giáo viên: giáo viên giao nhiệm vụ/yêu cầu/quan sát/theo dõi/hướng dẫn/nhận xét/gợi ý/kiểm tra/đánh giá; học sinh thực hiện/đọc/nghe/nhìn/viết/trình bày/báo cáo/thí nghiệm/thực hành/.

2.4. Việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình tổ chức các hoạt động học và được thiết kế trong Kế hoạch bài dạy thông qua các hình thức: hỏi - đáp, viết, thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập. Đối với mỗi hình thức, khi đánh giá bằng điểm số phải thông báo trước cho học sinh về các tiêu chí đánh giá và định hướng cho học sinh tự học; chú trọng đánh giá bằng nhận xét quá trình và kết quả thực hiện của học sinh theo yêu cầu của câu hỏi, bài tập, bài thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập đã được nêu cụ thể trong Kế hoạch bài dạy.

### **3. Lên lớp.**

3.1. Ra vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định. Đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy theo kế hoạch giáo dục cá nhân. Chậm chương trình phải tiến hành dạy bù ngay trong tháng.

3.2. 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 và các quy định khác của nhà trường. Công khai các lỗi vi phạm của học sinh trong giờ (những lỗi vi phạm nặng phải lập biên bản, thông báo cho GVCN xử lý theo quy định); phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm vào sổ đầu bài trước khi xếp loại và ký tên đảm bảo khách quan, chính xác.

3.3. Các bước tổ chức thực hiện một hoạt động khi lên lớp:

- Giao nhiệm vụ học tập: Trình bày cụ thể nội dung nhiệm vụ được giao cho học sinh (đọc/nghe/nhìn/làm) với thiết bị dạy học/học liệu cụ thể để tất cả học sinh đều hiểu rõ nhiệm vụ phải thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ (học sinh thực hiện; giáo viên theo dõi, hỗ trợ): Trình bày cụ thể nhiệm vụ học sinh phải thực hiện (đọc/nghe/nhìn/làm) theo yêu cầu của giáo viên; dự kiến những khó khăn mà học sinh có thể gặp phải kèm theo biện pháp hỗ trợ; dự kiến các mức độ cần phải hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu.

- Báo cáo, thảo luận (giáo viên tổ chức, điều hành; học sinh báo cáo, thảo luận): Trình bày cụ thể giải pháp sư phạm trong việc lựa chọn các nhóm học sinh báo cáo và cách thức tổ chức cho học sinh báo cáo (có thể chỉ chọn một số nhóm trình bày/báo cáo theo giải pháp sư phạm của giáo viên).

- Kết luận, nhận định: Phân tích cụ thể về sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành theo yêu cầu (làm căn cứ để nhận xét, đánh giá các mức độ hoàn thành của học sinh trên thực tế tổ chức dạy học); làm rõ những nội dung/yêu cầu về kiến thức, kỹ năng để học sinh ghi nhận, thực hiện; làm rõ các nội dung/vấn đề cần giải quyết/giải thích và nhiệm vụ học tập mà học sinh phải thực hiện tiếp theo./.

3.4. Tư thế, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô phải mô phạm, không đút tay vào túi quần, chống nạnh; không ngồi để giảng bài; không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có dấu hiệu của rượu, bia khi lên lớp.

3.5. 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). Không trách phạt học sinh bằng cách gọi lên đứng úp mặt vào tường hoặc quỳ gối, đứng góc lớp, đuổi HS ra ngoài,...Không dùng những lời lẽ sỉ nhục học sinh.

#### **4. Ra đề kiểm tra, chấm, trả bài:**

4.1. Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ GDĐT; Công văn số 1117/SGDĐT-GDTrH ngày 28/2/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng và Quy định về kiểm tra đánh giá của trường THCS Thuần Thiên.

4.2. Kiểm tra, đánh giá giữa kì và cuối kì thực hiện theo đề chung của nhà trường. Tuyệt đối không để học sinh gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

4.3. Bài kiểm tra chấm đảm bảo tính chính xác, sửa chữa sai sót cho học sinh; có nhận xét, đánh giá kỹ năng, cách trình bày, sự tiến bộ của học sinh. Chấm trả kiểm tra định kì sau 10 ngày, bài kiểm tra thường xuyên sau 1 tuần. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp vào sổ điểm điện tử,...Việc sửa chữa điểm trong sổ điểm điện tử phải báo cáo Ban giám hiệu.

*Yêu cầu chỉ được dùng một loại bút bi xanh thường (không sử dụng bút mực nước) để vào điểm trong sổ điểm cá nhân.*

#### **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, 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.

5.3. ***Không tự ý dừng việc học tập của học sinh trên lớp***; đối với học sinh vi phạm cần lập biên bản, báo cáo BGH nhà trường.

#### **6. Sinh hoạt chuyên môn**

6.1. Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (2 lần/tháng). Năm học 2025-2026 tập trung SHCM theo hướng nghiên cứu bài học. Hồ sơ SHCM theo hướng NCBH gồm: Kế hoạch bài dạy/chủ đề; Phiếu đánh giá; Biên bản sinh hoạt của nhóm/tổ

6.2. Khi thực hiện SHCM cần xây dựng kế hoạch, ghi biên bản góp ý, rút kinh nghiệm và lưu toàn bộ trong hồ sơ tổ/nhóm chuyên môn.

6.3. Tham gia đầy đủ và có trách nhiệm đối với các buổi SHCM do Sở GD-ĐT và cụm chuyên môn tổ chức.

### **7. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học**

7.1. Khai thác và sử dụng hiệu quả TBDH vào các tiết dạy, tự xây dựng được kế hoạch sử dụng TBDH. Đối với bài giảng điện tử, giáo viên phải chuẩn bị tốt được kịch bản, tư liệu, nội dung bài giảng cần cô đọng, súc tích. Trong quá trình dạy học, giáo viên cũng phải tự điều tiết thời lượng sử dụng TBDH để không làm phân tán trọng tâm bài dạy và tránh cho học sinh bị phân tâm.

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.

7.2. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm, trí tuệ nhân tạo AI.

7.3. Cuối tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng cho tuần sau (nhân viên phụ trách thiết bị theo dõi chuẩn bị).

### **8. Tự bồi dưỡng**

8.1. Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng, tập huấn theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

8.2. Tham gia viết sáng kiến, giải pháp nâng cao chất lượng.

8.3. Khuyến khích học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ...

### **9. Ngày giờ công.**

9.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động tại Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Không vào chậm ra sớm. Không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy bù).

9.2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghỉ dạy, hội họp, sinh hoạt, đối với học sinh khi nghỉ học phải xin phép, nói rõ lý do xin nghỉ. Tất cả giấy xin phép đều gửi Hiệu trưởng hoặc BGH trực đối với GV, NV; gửi về GVCN đối với học sinh.

9.3. Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể là: Giáo viên dạy 19 tiết/tuần. Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần.

- Tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 3 tiết/ tuần

*Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên*

*không làm kiêm nhiệm quá 3 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.*

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

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

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

## **11. Ứng dụng CNTT.**

11.1. Thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo AI vào bài giảng, vào kiểm tra đánh giá học sinh; thường xuyên định hướng, hướng dẫn cho HS sử dụng công nghệ thông tin để học tập trực tiếp hoặc học trực tuyến.

11.2. Giáo viên có trách nhiệm ứng dụng CNTT trong quản lí, đánh giá kết quả học tập, trao đổi thông tin 2 chiều giữa nhà trường và gia đình.

## **Điều 4. Đối với tổ chuyên môn.**

### **1. Đối với tổ/nhóm chuyên môn**

1.1. Tổ/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch theo hướng dẫn tại Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH.

1.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi, rút kinh nghiệm, thống nhất kế hoạch bài dạy; thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy hội giảng hay dạy minh họa, đổi mới phương pháp giảng dạy; trao đổi thống nhất nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, triển khai các chuyên đề...

1.3. Tổ trưởng/ nhóm trưởng tham gia chấm thi tay nghề của giáo viên theo sự phân công. Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, kế hoạch bài dạy, ghi biên bản theo quy định.

1.4. Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động giáo dục của nhà trường, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

### **2. Đối với Tổ trưởng chuyên môn.**

2.1. Xây dựng kế hoạch tổ và tổ chức thực hiện.

2.2. 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.

2.3. Chủ trì các cuộc hội họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm. Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh các phong trào thi đua.

2.4. Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

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

## **Điều 5. Quy định về hồ sơ 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. Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và lưu giữ ít nhất 5 năm.

1.3. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng trường ít nhất 5 năm .

## **2. Hồ sơ cá nhân gồm:**

- 2.1. Các văn bản chỉ đạo chuyên môn( đóng quyển).
- 2.2. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN);
- 2.3.Sổ ghi chép nội dung hội họp; Sổ điểm cá nhân;
- 2.4. Kế hoạch giáo dục (Trên phần mềm quản lý chuyên môn).
- 2.5. Kế hoạch bài dạy: Chính khoá, dạy thêm, bồi dưỡng học sinh giỏi, yếu kém... (Trên phần mềm quản lý chuyên môn).
- 2.6. Một số hồ sơ khác theo quy định của Sở GD-ĐT

## **3. Hồ sơ tổ chuyên môn:**

- 3.1.Các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp quản lý trong năm học.
- 3.2. Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn.
- 3.3. Sổ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.
- 3.4. Phiếu (hoặc biên bản) kiểm tra hồ sơ chuyên môn của GV trong tổ.
- 3.5. Biên bản sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn và hồ sơ lưu trữ các nội dung sinh hoạt chuyên môn
- 3.6. Sổ nghị quyết tổ chuyên môn.
- 3.7. Chương trình nhà trường các bộ môn thuộc tổ chuyên môn.
- 3.8. Các Kế hoạch khác của tổ chuyên môn

## **4. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản**

4.1. Hồ sơ các lớp gồm: Sổ đầu bài, sổ điểm, biên bản họp CMHS, các biên bản xử lý vi phạm kỷ luật của học sinh, biên bản đánh giá đạo đức học sinh cuối kì, cuối năm, sơ đồ lớp,... GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ đầu bài, nhận và trả sổ hàng ngày.

4.2. Hàng tuần GVCN phải tổng hợp sổ, khen, chê, động viên kịp thời.

4.3. Khi bị mất mát, hư hỏng sổ đầu bài, Văn thư, GVCN và cán bộ lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo ngay Hiệu trưởng (BGH trực) xin ý kiến giải quyết.

4.4.Sổ đầu bài và sổ ghi điểm do văn thư nhà trường quản lý. Các hồ sơ khác do GVCN quản lí .

**5. Hồ sơ nhà trường:** Thực hiện các quy định tại Điều lệ trường THCS.

## **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 6. Tổ chức thực hiện.**

**1.Trách nhiệm của các thành viên trong trường**

### 1.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

a) Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.

b) 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 nhà trường.

### 1.2. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

### 1.3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

## **2. Điều khoản thi hành**

Quy định này sẽ được Hiệu trưởng bổ sung sửa đổi khi có các văn bản bổ sung sửa đổi của Sở giáo dục và đào tạo, của Bộ giáo dục cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn trong năm học và được thông qua trong HĐSP trước khi thực hiện. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí./.