

Số: 193/QĐ - THCS&THPT QL

Quảng Ninh, ngày 23 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT; Các văn bản hướng dẫn về tổ chức dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ vào Nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động trường THCS&THPT Quảng La năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn của Trường THCS&THPT Quảng La (có văn bản kèm theo).

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. Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS&THPT Quảng La chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thông báo công khai;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Thu

QUY CHẾ

HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 193 /QĐ-THCS&THPT QL ngày 23 /10 /2025
của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)*

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn (TCM), tổ văn phòng, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn (CM) trong nhà trường.

2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng (HT) nhà trường, Phó hiệu trưởng (PHT) được giao giúp HT tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong mỗi tuần, tháng, kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGDĐT);

Mọi thành viên trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT; Các văn bản hướng dẫn về tổ chức dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Các chỉ thị, các thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của Ngành Giáo dục và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

1. Chế độ hội họp

1.1. Hội cơ quan (Hội đồng giáo dục):

- 01 lần/tháng sau cuộc họp của Đảng ủy (nếu cần thiết) hoặc có thể họp đột xuất do nội dung công việc hoặc yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Nội dung:
 - + Học tập các văn bản chỉ đạo mới của ngành;
 - + Nhận xét về hoạt động dạy và học cùng các hoạt động khác của đơn vị tháng trước;
 - + Cán bộ, giáo viên, nhân viên góp ý kiến, chỉ ra các biện pháp cần khắc phục tồn tại, phát huy ưu điểm;
 - + Triển khai công việc tháng tiếp theo.
 - + Quyết nghị của tập thể cơ quan về các nhiệm vụ cần triển khai trong tháng.

1.2. Sinh hoạt tổ/nhóm:

- Tổ/nhóm chuyên môn 2 lần/tháng vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng; Tổ văn phòng họp 1 lần/tháng. (có thể họp đột xuất do nội dung công việc hoặc Hiệu trưởng yêu cầu).
- Nội dung:
 - + Triển khai các nhiệm vụ trong tháng do cuộc họp HĐGD hàng tháng thống nhất.
 - + Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, tập trung phân tích hoạt động học của học sinh, chia sẻ kinh nghiệm để nâng cao chất lượng bài dạy.
 - + Nhận xét về hoạt động chuyên môn trong tháng của tổ, nhóm chuyên môn. Rút kinh nghiệm giờ dạy, đặc biệt chú ý đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá; Rút kinh nghiệm bài giảng mẫu; Các chuyên đề cấp tổ, nhóm; Kinh

nghiệm bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng học sinh giỏi, yếu... các nội dung triển khai trong tập huấn chuyên môn.

+ Tổ chức tập huấn chuyên môn, giúp đỡ chuyên môn, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên mới; bàn giao chuyên môn (*phải có biên bản bàn giao*).

1.3. *Họp tổ chủ nhiệm:*

+ 01 lần/tháng vào tuần 4 hàng tháng (có thể họp đột xuất do nội dung công việc hoặc Hiệu trưởng yêu cầu).

+ Nội dung:

- Báo cáo tình hình lớp, những mặt mạnh và những hạn chế của lớp; Biện pháp giáo dục học sinh cá biệt.

- Những kiến nghị đối với nhà trường.

- Triển khai công tác tháng tiếp theo.

1.4. *Họp giao ban:*

- Giao ban Đảng ủy - BLĐ: thứ 2 hàng tuần (có thể họp đột xuất do nội dung công việc hoặc Hiệu trưởng yêu cầu).

- Giao ban BLĐ mở rộng: BLĐ, TKHD, CTCĐ, BTĐT, Các tổ trưởng: Tuần 4 hàng tháng.

- Nội dung: Hiệu trưởng nghe báo cáo tình hình dạy và học, các hoạt động khác và xây dựng kế hoạch cho tuần tiếp theo.

1.5. *Họp Hội đồng trường:*

1 năm 3 lần vào đầu năm học và đầu học kì II và kết thúc năm học.

1.6. *Các cuộc họp đột xuất* khi cần theo yêu cầu của công việc

2. Quy định về hồ sơ, sổ sách

Thực hiện Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn 1233/HD-SGDĐT, ngày 23 tháng 5 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục từ năm học 2019 – 2020.

2.1. *Đối với nhà trường (có phân công người quản lý):*

1. Sổ đăng bộ (Sổ điện tử): Đ/c Lê.

2. Học bạ học sinh (Sổ điện tử): Đ/c Lê.

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điện tử): Đ/c Mạc Hùng, Lê.
4. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật: Đ/c Tuyền.
5. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến (Sổ điện tử): Đ/c Lê.
6. Kế hoạch giáo dục của nhà trường: BLĐ.
- Đ/c Tuyền – KHGDMH phụ trách.
- Đ/c Long - KH các hoạt động GD phụ trách.
7. Sổ ghi đầu bài: Đ/c Tuyền.
8. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ: Đ/c Lê.
9. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến (Sổ điện tử): Đ/c Lê.
10. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện: Đ/c Lâm, Hằng.
11. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính: Đ/c Nguyễn Thúy Vân.
12. Hồ sơ kiểm tra đánh giá cán bộ, giáo viên và nhân viên: Đ/c Thu và Đ/c Nguyễn Hương.
13. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh (Sổ điện tử- Smas): Đ/c Hằng.
14. Hồ sơ khen thưởng, kỉ luật: Đ/c Long.
15. Nghị quyết của nhà trường và của Hội đồng trường: Đ/c Huyền.

2.2. Đối với tổ chuyên môn

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
2. Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn (Sổ điện tử- Smas).

2.3. Đối với giáo viên- Thực hiện trên Smas và Google Drive

- Kế hoạch bài dạy (Giáo án-bài soạn), Kế hoạch giáo dục của cá nhân (Driver).
- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ (thực hiện trên Smas, Driver).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điện tử- Smas).
- Sổ chủ nhiệm trên Smas (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

3. Quy định về việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn

3.1. Sổ ghi đầu bài

Thực hiện theo đúng hướng dẫn cuối sổ, với các yêu cầu cụ thể sau:

- Ghi đúng và đủ các đề mục bằng bút màu mực đen một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác. Nếu có vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng; ký phải ghi đầy đủ họ và tên.
- Hết buổi học, Sổ ghi đầu bài phải được bàn giao về Đoàn trường quản lý.
- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lý do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay.
- Phải có Sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh;
- Sổ để đúng nơi qui định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường;
- GVCN chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng, TKB được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài.

3.2. Sổ đánh giá môn học

Thực hiện sổ điểm điện tử, tất cả GV và GVCN phải cập nhật đầy đủ thông tin học sinh, điểm danh hàng ngày và vào điểm đúng quy định. Cuối năm Văn phòng có trách nhiệm in và lưu trữ theo quy định. (Theo Kế hoạch sử dụng sổ điểm điện tử)

3.3. Kế hoạch bài học (giáo án)

- Tất cả giáo viên lên lớp dạy học đều phải có Kế hoạch bài học. Đảm bảo:
 - + Mỗi Kế hoạch bài dạy (giáo án) của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Yêu cầu Kế hoạch bài dạy (giáo án) phải thể hiện rõ chuỗi hoạt động học của học sinh theo các bước: Giao nhiệm vụ -> Thực hiện nhiệm vụ -> Báo cáo, thảo luận -> Kết luận, nhận định.
 - + Tiết kiểm tra: phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm (Nộp về chuyên môn nhà trường và đẩy lên Dziver sau khi kiểm tra). Thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra;
 - + Tiết thực hành: phải có giáo án 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;

+ 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 HS của nhà trường, 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 (dạy học cá thể). *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 HS, đặc biệt chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho HS 12;*

+ Dạy học chuyên đề, bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh có kết quả chưa đạt, theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành giáo án (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, ... phải thể hiện rõ trên (Kế hoạch bài dạy) và kế hoạch GDMH;

+ Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học;

+ 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.

+ Khuyến khích giáo viên thiết kế Kế hoạch bài dạy có ứng dụng các phần mềm dạy học, học liệu điện tử, các công cụ kiểm tra đánh giá trực tuyến nhằm tăng cường sự tương tác và hứng thú cho học sinh.

- Giáo viên nộp Kế hoạch bài học các loại trên Google Drive (Thư mục Trường THCS&THPT Quang La trước khi lên lớp tối đa 06 ngày, tối thiểu 02 ngày (những bài học có nhiều tiết được đưa cùng một thời điểm “Đảm bảo các bước và đúng quy định)

- Quy định về khung Kế hoạch bài học theo công văn quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.4. Các loại hồ sơ khác:

Theo quy định về công tác kiểm định chất lượng và văn thư lưu trữ.

4. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

- Tất cả mọi thành viên trong hội đồng đều phải có trách nhiệm làm (dạy) thay đồng nghiệp khi đi công tác hoặc nghỉ ốm (nếu không trùng giờ).

- Giáo viên khi đi công tác hoặc nghỉ ốm, nghỉ việc riêng phải báo cáo bằng văn bản cho Lãnh đạo nhà trường và chủ động 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, khi được đồng ý phải bàn giao tên bài dạy, tiết dạy, lớp cần dạy, giáo án để tạo điều kiện cho người dạy thay được thuận lợi.

- Các tiết dạy không bố trí được giáo viên cùng môn dạy thay, TTCM (hoặc giáo viên) chủ động đổi giờ với giáo viên khác và báo cáo về TTCM, BGH theo dõi thực hiện.

- GV 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 (Hiệu trưởng), đồng thời phải tự nhờ GV cùng môn dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

- Cuối tháng các tổ trưởng phải nộp bảng phân công dạy thay về Hiệu trưởng làm căn cứ tính thừa giờ cuối kỳ, cuối năm học và tính số buổi nghỉ của giáo viên, nhân viên.

- Bàn giao chuyên môn: khi có điều chỉnh phân công nhiệm vụ công tác thì bên giao và nhận nhiệm vụ phải lập biên bản bàn giao chuyên môn có sự chứng kiến của tổ trưởng và nộp về BLĐ 01 bản đồng thời lưu hồ sơ tổ/ nhóm chuyên môn.

5. Chế độ kiểm tra và dự giờ

Thực hiện chế độ kiểm tra, dự giờ thường xuyên hoặc đột xuất, dự giờ trực tuyến qua các nền tảng hỗ trợ.

- Kiểm tra đột xuất: BLĐ có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án, dạy thay, dạy bù, dạy tự chọn, dạy thêm, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo HS chưa đạt, ...);

- Kiểm tra việc vào điểm trong sổ điểm lớp trên Smas: Mỗi tháng Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra việc chấm bài, cho điểm của giáo viên vào ngày 2 tháng sau. Thực hiện vào điểm theo đúng kế hoạch kiểm tra đánh giá đã được xây dựng theo môn học.

- Đầu năm học vào tuần 4 tháng 9 các tổ hoàn thiện hồ sơ tổ, nhóm theo quy định.

- Các tổ chuyên môn kiểm tra việc thực hiện hồ sơ quy định của giáo viên trong tổ: thực hiện hàng tuần. (Kiểm tra KHBH và các hồ sơ khác kiểm tra trên drive)

- Mỗi giáo viên được đồng nghiệp dự 02 tiết/ học kì và đi dự của đồng nghiệp ít nhất 01 tiết/tháng (những giáo viên tham gia giảng dạy dưới 5 năm được đồng nghiệp dự 2 tiết/kì và đi dự giờ đồng nghiệp 2 tiết/tháng).

- Tất cả các tiết dự giờ đều phải được tổ chức rút kinh nghiệm, chia sẻ mang tính xây dựng, tập trung vào phân tích hoạt động của học sinh để cùng nhau nâng cao nghiệp vụ và có biên bản lưu tại tổ chuyên môn.

6. Tổ chức kiểm tra định kì:

Theo kế hoạch của Sở GD&ĐT và trường THCS&THPT Quảng La.

7. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các phó HT báo cáo vào ngày 28 - 30 hàng tháng về Hiệu trưởng.

- Các Tổ trưởng báo cáo cuối tháng (ngày 28 hàng tháng) cho Phó hiệu trưởng các nội dung được quy định, sau đó các đ/c phó Hiệu trưởng tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng trước buổi họp hội đồng tháng sau.

- Tổ văn phòng (văn thư, thư viện, thiết bị, y tế..): Thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường. Hàng tháng có kiểm kê tài sản, thực hiện chế độ báo cáo vào ngày 25 hàng tháng về Phó hiệu trưởng trực tiếp quản lý.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ: Thanh toán chế độ kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Cuối mỗi tháng đều có báo cáo tài chính và kiểm kê quỹ về Hiệu trưởng vào ngày 28 - 30 hàng tháng.

- GVCN báo cáo công tác chủ nhiệm vào ngày 28 hàng tháng.

- BTĐT báo cáo Hiệu trưởng vào ngày 28 - 30 hàng tháng.

- Tiếp nhận thông tin: Hiệu trưởng tiếp nhận thông tin phản ánh từ CB, GV, NV, học sinh hàng tuần, tháng bằng hình thức trực tiếp hoặc văn bản và có nhiệm vụ trả lời những thắc mắc khi có yêu cầu.

- Hiệu trưởng đối thoại trực tiếp với 01 lớp/tháng; với toàn thể lớp trưởng, bí thư chi đoàn học sinh toàn trường 01 lần/học kì.

8. Nền nếp sinh hoạt

Tất cả mọi thành viên trong hội đồng đều phải tham gia đầy đủ các buổi họp HĐGD và họp tổ chuyên môn, các hoạt động (do nhà trường, ĐTN, các tổ chức khác) tổ chức. Có mặt đầy đủ, đúng giờ, ý thức tốt.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, 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.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách 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 của tổ, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

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

4. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế./.