

Số: 258/QĐ-THCSVTT

Vĩnh Thạnh Trung, ngày 04 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế thực hiện chuyên môn Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VĨNH THẠNH TRUNG

Căn cứ Thông tư 32/2020 TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT- GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Công văn số 5636/BGDĐT- GDTrH, ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng kế hoạch dạy học các môn Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lý, Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp;

Căn cứ Hướng dẫn số 4555/BGDĐT-GDPT, ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 2358/QĐ-BGDĐT, ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025-2026 của ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh An Giang 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 tỉnh An Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 1273/SGDĐT-GDPT, ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở GDĐT An Giang về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế thực hiện chuyên môn của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế được áp dụng từ năm học 2025-2026.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, các bộ phận liên quan và toàn thể giáo viên của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng văn hóa xã hội (báo cáo);
- BGH (quản lý thực hiện);
- Các tổ trường (triển khai thực hiện);
- Đăng Website;
- Lưu: VT, CM.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hùng

UBND XÃ VĨNH THẠNH TRUNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
VĨNH THẠNH TRUNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Vĩnh Thạnh Trung, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2025 -2026

(Ban hành kèm theo quyết định số 258/QĐ – THCS VTT ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Vĩnh Thạnh Trung)

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường THCS Vĩnh Thạnh Trung.
2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là giáo viên trường THCS Vĩnh Thạnh Trung.

Điều 2. Mục đích

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp chuyên môn toàn trường.
2. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám Hiệu nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Những quy định tại quy chế trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

CHƯƠNG 2 QUY ĐỊNH NỀ NẾP CHUYÊN MÔN

Điều 4. Kế hoạch bài dạy

1. Kế hoạch bài dạy phải soạn đầy đủ theo phân phối chương trình, đúng thời gian quy định. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của Tổ trường chuyên môn. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài dạy theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất của người học .
2. Các phân môn phải có kế hoạch bài dạy. Kế hoạch bài dạy soạn theo chủ đề hoặc soạn từng tiết tùy đặc thù của mỗi môn học..
3. Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước 1 – 2 ngày và phải báo cho nhân viên thiết bị trước 7 ngày.
4. Bài kiểm tra định kỳ từ 45 phút trở lên phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Đề ra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, kỹ năng. Đề, ma trận đề, hướng dẫn chấm bài kiểm tra định kỳ phải được soạn cẩn thận trong kế hoạch dạy học.

5. Kế hoạch bài dạy được thực hiện được thống nhất chung trong toàn tổ chuyên môn. Soạn giảng trên máy vi tính. Khi lên lớp phải có kế hoạch bài dạy do giáo viên trực tiếp soạn, các trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến Ban giám hiệu. Kế hoạch bài dạy được tổ chuyên môn kiểm tra định kỳ hàng tháng, Ban giám hiệu kiểm tra 01 lần/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

6. Kế hoạch bài dạy sẽ được xây dựng chung trong nhóm chuyên môn hoặc trong tổ chuyên môn, tùy đối tượng học sinh của mỗi lớp mà giáo viên bộ môn có thể chỉnh sửa lại cách dạy cho phù hợp với nội dung của lớp học mình.

Điều 5. Lên lớp

1. Chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy trước khi lên lớp.

2. Ra vào lớp đúng giờ, vào muộn hoặc ra sớm không theo báo hiệu trống (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.

3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

4. Thời gian kiểm tra bài thường xuyên linh hoạt dưới nhiều hình thức kiểm tra.

5. Tư thế, trang phục chỉnh tề khi đến cơ quan, lên lớp, không mặc quần jean, áo thun, đi giày hoặc dép có quai hậu, không sử dụng điện thoại di động tùy tiện; không hút thuốc, không có biểu hiện say bia, rượu khi lên lớp. Nữ áo dài hoặc đồ âu theo qui định, không mặc quần jean, áo thun lên lớp, đến cơ quan.

6. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài. Giáo viên nào thực hiện không nghiêm túc, nếu sai phạm sẽ bị xem xét theo qui chế thi đua tháng đó. Nhận xét cho điểm tiết học trên sổ đầu bài theo đúng quy định (*kèm phục lục*).

7. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). Không áp dụng hình phạt học sinh dưới mọi hình thức.

8. Kết thúc giờ dạy giáo viên giành 5 – 10 phút củng cố và hướng dẫn học sinh tự học; công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ ghi đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường.

9. Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

10. Giáo viên đứng lớp không quản lý lớp để lớp mất trật tự, quậy phá, làm việc riêng, chụp hình quay phim.... làm ảnh hưởng đến các bạn khác, sẽ bị mời làm việc riêng, nhắc nhở trước hội đồng sư phạm, tổ trưởng chuyên môn xem xét thi đua trong tháng đó.

Điều 6. Kiểm tra chấm bài cho điểm

1. Số lần kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ từng môn học theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021.

2. Các bài kiểm tra phải đáp ứng yêu cầu đánh giá khách quan, chính xác kết quả học tập của học sinh. Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

3. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót, có lời phê đánh giá sự tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 01 tuần, bài kiểm tra định kì trả sau 02 tuần.

4. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp vào sổ gọi tên ghi điểm hàng ngày và cập nhật vào sổ điểm trên hệ thống edu.vn của trường, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra hệ thống điểm **ngày 25 hàng tháng** và kiểm đột xuất nếu thấy có hiện tượng bất thường.

5. Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù.

6. Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh.

7. Cột kiểm tra thường xuyên cho phép nhiều hơn 2 cột so với quy định của thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021, nhưng phải được thống nhất trong tổ chuyên môn, thống nhất với học sinh của lớp mình phụ trách và thể hiện cụ thể trong biên bản họp tổ đầu năm.

8/ Không được kiểm tra lại đối với cột định kỳ hoặc cộng thêm vào cột định kỳ.

9/ Các bài kiểm tra phải có thang điểm chấm cụ thể kể cả bài kiểm tra thường xuyên, bài kiểm tra định kỳ phải có biên bản thống nhất đáp án.

Điều 7. Dự giờ, thao giảng cấp trường

1. Các giáo viên dự giờ 04 tiết/HK, tổ trưởng có thể dự nhiều hơn.

2. Mỗi giáo viên phải thao giảng 1 tiết/ học kỳ.

Điều 8. Ra đề thi định kỳ- coi chấm thi định kỳ.

1. Giáo viên được phân công ra đề thi phải cam kết bảo mật đề thi theo qui định, ra đề chính xác, đúng thời gian qui định.

2. Giáo viên được phân công coi thi phải thực hiện đúng theo qui định phân công, phải thực đúng theo nghiệp vụ coi thi qui định, cụ thể như sau:

a. Đúng theo sự phân công của hội đồng, kiểm diện học sinh cho học sinh ký tên vào danh sách dự thi, ký tên vào giấy nháp, đề thi; sắp xếp thí sinh vào phòng thi, ghi chú thời gian thi theo qui định, nhắc nhở các em làm bài nghiêm túc; trường hợp có em bệnh hướng dẫn lên phòng y tế, nếu thí sinh sử dụng tài liệu liên hệ thanh tra thi lập biên bản và ghi chú vào bìa áo bài thi; ghi chú những trường hợp đặc biệt của bài làm thí sinh như nộp giấy trắng, ghi bậy, vẽ bậy...

b. Khi nộp bài thi phải sắp xếp theo thứ tự từ một đến cuối bài, năm bài thi xếp vào một tệp.

Ký tên nộp bài vào biên bản giao nhận tại phòng hội đồng, chờ giám thị hội đồng kiểm tra xong mới được ra về.

c. Giám thị hội đồng: kiểm tra các bài thi từ giám thị coi thi, trường hợp nào không đúng qui định giao trả làm lại và báo cho lãnh đạo hội đồng coi thi biết ghi nhận đánh giá sau khi tổng kết.

Giám thị hội đồng đánh mật mã cẩn thận chính xác, tránh sai sót; khi cất đầu phách giám thị hội đồng quan sát và kiểm tra cẩn thận trước khi cất tránh những sai sót sẽ ảnh hưởng đến việc rút phách sau này.

d. Chấm thi: Thực hiện đúng theo qui định chung của tổ trưởng, chấm cẩn thận, chính xác, làm tròn điểm theo qui định như sau: trắc nghiệm hoàn toàn thì làm tròn đến chữ số hàng đơn vị; có trắc nghiệm kết hợp tự luận thì làm tròn đến hàng phần mười, nếu học sinh thiếu nài mà có sai lệch lớn hơn hoặc bằng 1 điểm thì giám khảo đó sẽ viết kiểm điểm, tùy mức độ sai phạm mà ban giáo hiệu sẽ có mức xử lý kỷ luật theo qui định và xếp thi đua tháng đó không hoàn thành. Nếu trong quá trình chấm làm mất bài thi của thí sinh thì giám khảo sẽ bị xem xét kỷ luật, còn điểm bài thi của thí sinh thì hội đồng thi xem xét lại trong quá trình học tập của học sinh đó mà có quyết định cụ thể hoặc cho thí sinh đó thi lại.

Điều 9. Kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm. Thực hiện dạy đúng theo thời khóa biểu, **không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy tăng tiết)**.

2. Giáo viên, có tiết dạy thứ hai buổi sáng và tiết 4 buổi chiều ở ngày thứ hai phải tham dự tiết chào cờ đầu tuần; giáo viên nghỉ phép, giáo viên xin nghỉ tiết phải trực tiếp xin phép Ban giám hiệu và báo cho tổ trưởng biết hoặc điện thoại trường hợp khẩn cấp, sau đó bổ sung phép, tổ trưởng hoặc tổ phó sắp xếp, bố trí người dạy thay, tuyệt đối không bỏ trống lớp.

4. Giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày khi đến báo cáo Hiệu trưởng phải bàn giao công việc, hồ sơ liên quan về Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo, lập kế hoạch

Giáo viên trong nhà trường phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, gửi đề thi học kỳ, lập kế hoạch... theo đúng quy định.

Các báo cáo của TTCM, phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, chính xác, khách quan các hoạt động của nhà trường và nộp bản giấy vào trước ngày 25 hàng tháng cho văn thư, đồng thời gửi mail cho phó Hiệu trưởng chuyên môn lưu.

Điều 11. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản

1. Hồ sơ lớp gồm: sổ ghi đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm (trên hệ thống vn.edu), sổ ghi biên bản họp lớp, biên bản họp Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, các biên bản xử lý vi phạm của học sinh, phiếu điểm liên lạc, sơ đồ chỗ ngồi.

2. Sổ ghi đầu bài là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp (phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, nhật ký thực hiện tiến độ chương trình, phản ánh tinh thần thái độ của học sinh ...).

a. Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm tổng hợp tuần trên sổ ghi đầu bài theo đúng hướng dẫn, báo cáo những sự việc đặc biệt lên Hiệu trưởng. Ban giám hiệu thường xuyên kiểm tra sổ đầu; giáo viên chủ nhiệm phải kiểm tra sổ đầu bài, phối hợp nhắc nhở giáo viên bộ môn ký sổ đúng qui định.

b. Sổ ghi biên bản sinh hoạt do giáo viên chủ nhiệm hoặc cán bộ lớp phụ trách, sổ sách lớp bảo quản và ghi chép tất cả các cuộc họp lớp. (cuối năm nộp lại lưu hồ sơ kiểm định)

c. Giáo viên bộ môn ký sổ đầu bài sau buổi dạy ngày hôm đó, nếu không ký hoặc ký trễ thì cuối tuần ban giám hiệu khoá sổ đầu bài, xem như những tiết đó không dạy và sẽ bị xếp thi đua tháng đó không hoàn thành.

3. Sổ gọi tên ghi điểm:

a. Cập nhật điểm số trên hệ thống edu vn theo qui định điểm thường xuyên 25% mỗi tháng, điểm kiểm tra định kỳ sau khi trả bài cho học sinh.

b. Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp khen thưởng danh hiệu “Học sinh xuất sắc” “Học sinh giỏi”, danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh lưu ban nộp về ban giám hiệu nhà trường theo quy định.

c. Khi in sổ điểm giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn phải ký tên vào sổ theo qui định, không được tùy tiện sửa điểm, nếu cần sửa điểm phải báo cho chuyên môn đồng ý mới được sửa.

4. Học bạ:

a. Khi có biên chế lớp ổn định, giáo viên chủ nhiệm phải kiểm tra lại và ghi đầy đủ những thông tin trên sổ học bạ (Cập nhật trên hệ thống vnedu)

b. Cuối học kỳ, cuối năm tất cả giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có dạy lớp sẽ ký tên trong học bạ, nếu có sửa chữa phải đúng theo qui định.

Điều 12. Quy định thực hiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn

* Hồ sơ giáo viên

1. Kế hoạch bài dạy.
2. phiếu dự giờ.
3. Sổ chủ nhiệm (nếu có)

* Hồ sơ tổ chuyên môn

1. Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn
2. Nghị quyết sinh hoạt tổ chuyên môn
3. Sổ theo dõi thi đua giáo viên (theo dõi kiểm tra hồ sơ sổ sách hàng tháng).

Điều 13. Định mức lao động

Thực hiện theo thông tư 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

CHƯƠNG 3 KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

Viên chức, nhân viên lao động thực hiện tốt các quy định trong quy chế chuyên môn này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành, của nhà trường.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Viên chức, nhân viên lao động vi phạm các quy định trong quy chế chuyên môn này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ xem xét xếp loại thi đua hằng tháng ở tổ và bị xử lý kỷ luật theo quy định của ngành và của nhà trường.

CHƯƠNG 4 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản thi hành.

Quy chế này có hiệu lực áp dụng kể từ năm học 2025 – 2026. Tất cả các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường THCS Vĩnh Thạnh Trung trước đây trái với các quy định của quy chế này đều bị bãi bỏ./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hùng