SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU-ĐẮK SẮK

Số: 369/QĐ-THPTND-ĐS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Sắk, ngày 20 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chuyên môn, năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN DU – ĐẮK SẮK

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 123/2025/QH15, ngày 10 tháng 12 năm 2025 về luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục.

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông và các văn bản sửa đổi, bổ sung còn hiệu lực;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2026/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực số đối với giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 4120/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về Quyết định Ban hành Kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Hướng dẫn 5208/BGDĐT-GDPT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026 – 2027;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn năm học 2026 - 2027 của Trường THPT Nguyễn Du – Đắk Sắk.

Điều 2. Quy chế áp dụng đối với viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận có liên quan và học sinh của Trường THPT Nguyễn Du – Đắk Sắk.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong năm học 2026 2027. Khi văn bản được viện dẫn có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

KT. **HIỆU TRƯỞNG**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN DU - ĐẮK SẮK

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Sen

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN, NĂM HỌC 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39/QĐ-THPTND-ĐS ngày 20/10/2026 của Trường THPT Nguyễn Du- Đắk Sắk)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên (GV), các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong 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 Giáo dục và Đào tạo; 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

Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số *15/2026/TT-BGDĐT, ngày 24 tháng 3 năm 2026 của* của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo *về Điều lệ trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học,*; Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk năm học 2026-2027.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

A. Những quy định đối với tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; căn cứ vào số lượng giáo viện và tình hình thực tế của đơn vị, nhà trường cơ cấu thành 04 tổ chuyên môn, như sau: Tổ Toán - Tin; Tổ Lý - Hóa -Sinh; Tổ Ngữ Văn - GDTC-GDQP&AN, Tổ Sử - Địa -GDKT&PL- Tiếng Anh.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Thực hiện chủ động và linh hoạt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được phê duyệt;

c) Đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu học tập, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp;

đ) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Chế độ hội họp

Tổ chuyên môn chủ động, linh hoạt tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hình thức phù hợp ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn Thực hiện theo qui định tại Thông tư Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, ngày 24 tháng 3 năm 2026 của của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

4.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

4.2. Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ chuyên môn.

B. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

a) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

b) Trau đồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

c) Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

d) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

đ) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

e) Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

1.2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục giáo viên bộ môn. Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

a) Tìm hiểu và nắm vững 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.

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

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

d) Soạn kế hoạch bài dạy, tổ chức và điều hành tiết sinh hoạt ngoài giờ 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.

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

e) Thường kì báo cáo (hoặc đột xuất nếu cần) 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. Quy định về hồ sơ giáo viên.

a) Kế hoạch bài dạy (giáo án).

b) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

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

- GV khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, phải xin phép bằng văn bản cho Lãnh đạo nhà trường và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 5 ngày. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những GV được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính thừa giờ (Nếu GV dạy thay thừa tiết so với tiêu chuẩn);

- GV nghỉ với các lý do khác: ốm đau, có việc gia đình… phải xin phép bằng văn bản và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường. Trong trường hợp đột xuất phải tìm cách thông tin cho tổ trưởng và ban giám hiệu trực. Đồng thời phải chủ động nhờ GV cùng môn dạy thay để đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

4. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

4.1. Sổ ghi đầu bài Thực hiện theo đúng hướng dẫn, với các yêu cầu cụ thể sau:

- Ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác. Nếu có vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng; ký tên đầy đủ. Xếp loại tiết theo quy định.

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lí do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay, ...

- 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.

4.2. Sổ gọi tên và ghi điểm 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.

5. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp

5.1. Soạn giảng

- Mỗi kế hoạch bài dạy của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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;

- Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, đảm bảo yêu cầu cần đạt của chương trình môn học và phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh. 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 bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh chưa đạt 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 cháy và chữa cháy, phòng chống tham

những, giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức và lối sống, tích hợp năng lực số, nội dung AI ... phải thể hiện rõ trên kế hoạch bài dạy,

- 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.

5.2. Thực hiện tiết dạy trên lớp

- GV 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 di 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. GV 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;

- GV 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 quản lý kém hiệu lực làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác. GVBM có trách nhiệm bàn bạc với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy.

- Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn HS sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà. Kiên quyết chống lối "đọc chép" dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. Mỗi GV 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 cho HS. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của HS, 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 GV;

6. Quy định về thực hiện chương trình và thời khóa biểu

- Thực hiện đúng chương trình giáo dục môn học đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Bộ GD và UBND tỉnh;

- TKB: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu; GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

7. Quy định về kiểm tra thường xuyên, định kỳ, chấm bài, vào điểm

7.1 Quy định chung

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 22/2021/TTBGDĐT ngày 20/07/2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh; 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 xây dựng theo ma trận được quy định tại các văn bản hiện hành.

- Thời lượng kiểm tra, đánh giá: các môn: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh: từ 60-90 phút; Các môn còn lại: 45 phút.

7.2. Công tác biên soạn đề kiểm tra, đánh giá định kì

Căn cứ vào yêu cầu cần đạt, hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THPT trong chương trình môn học, 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 4 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, phải đầu tư để biên soạn đề kiểm tra chất lượng, phù hợp; có hướng dẫn chấm chi tiết và biểu điểm. Việc ra đề, in sao đề kiểm tra phải đảm bảo tính bảo mật tuyệt đối.

- Thực hiện làm ma trận, bảng đặc tả, đề kiểm tra minh họa giữa kỳ, cuối kỳ cho tất cả các khối trong từng học kỳ và thống nhất dùng chung trong toàn tổ. TTCM ra kế hoạch rõ ràng để GV trong tổ thực hiện, có xét duyệt của CM nhà trường và chịu trách nhiệm trước nhà trường về các vấn đề liên quan.

- Giáo viên ra đề kiểm tra chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi. Bộ phận in sao đề phải chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng in ấn, tính bảo mật của đề thi. Tất cả các đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ GV chuyển cho bộ phận liên quan đều thực hiện qua mail điện tử, tuyệt đối không chuyển qua zalo.

7.3. Cấu trúc đề kiểm tra Thực hiện theo cấu trúc đề kiểm tra theo thống nhất của tổ chuyên môn/nhóm chuyên môn và đúng quy định của BGD&ĐT.

7.4. Công tác chấm bài kiểm tra, vào điểm: Tổ chức chấm bài kiểm tra theo quy định của nhà trường; Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Nhập điểm chậm nhất 01 tuần sau khi kiểm tra. Riêng bài kiểm tra tập trung cuối kỳ, Bộ phận dữ liệu sẽ lên điểm theo kế hoạch nhà trường. HS vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho HS;

7.5. Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm tra định kì

Thực hiện theo quy định hiện hành.

7.6. Thời điểm kiểm tra định kì

a) Đối với bài kiểm tra giữa kì: 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.

b) Đối với bài kiểm tra cuối kì: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở (nếu kiểm tra theo lịch chung của SGD) và của trường (theo kế hoạch kiểm tra của trường). 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.

Quy định thời gian vào điểm kiểm tra định kỳ trên phần mềmvnedu:

- Hoàn thành sau 01 tuần kể từ khi kiểm tra giữa kỳ; Hoàn thành theo kế hoạch Kiểm tra cuối kỳ của nhà trường.

7.7. 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. Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên áp dụng Thông tư số 22/2021/TTBGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021.

7.8. Vào điểm và ký học bạ

- 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 chu đáo, cẩn thận, hạn chế việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định. Sau khi trả bài cho học sinh, GV phải vào điểm trên phần mềm Vnedu.

- GVCN nhận xét vào học bạ cuối kỳ, cuối năm cho từng học sinh trên phần mềm vnedu;

- Ngoài việc nhập điểm, sửa điểm, GVBM 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.

8. Quy định về dự giờ thăm lớp và thao giảng, hội giảng

+ Thao giảng theo quy định của tiêu chí thi đua, hội giảng thực hiện theo đăng ký chỉ tiêu các tổ CM.

+ Khuyến khích giáo viên dự giờ thăm lớp đồng nghiệp cùng chuyên môn.

+ Tổ trưởng CM, tổ phó CM: dự giờ theo quy chế làm việc. (Lưu ý phân bổ đều với các GV trong tổ).

9. Quy định về kiểm tra, đánh giá giáo viên

- Kiểm tra thường xuyên: hàng 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 GV nào của tổ (dự giờ, kiểm tra kế hoạch bài dạy, dạy thay, dạy bù, dạy bồi dưỡng HSG, dạy ôn tập thi tốt nghiệp, dạy phụ đạo HS 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 (Ban hành theo Thông tư số 30/206/TT-BGDĐT ngày 14/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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 giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

3. Trách nhiệm của giáo viên

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 này./.