

Số: 343/QĐ-THPTBD

Bù Đăng, ngày 30 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

***V/v Ban hành Quy chế làm việc về lĩnh vực chuyên môn trường THPT Bù Đăng  
năm học 2025-2026***

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÙ ĐĂNG**

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 20/9/2020 của 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 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình giáo dục phổ thông và Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT của bộ giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo thông tư 32/2018-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư 22/2020/TT- BGDDĐT ngày 20/7/2021 của bộ Giáo dục và Đào tạo quy định đánh giá học sinh trung học sơ sở và trung học phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư 46/2020/TT ngày 24/11/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình môn giáo dục quốc phòng và an ninh cấp trung học phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông. Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về dạy thêm, học thêm;*

*Căn cứ Công văn số 5512/ BGDDĐT- GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo 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 10/10/2023 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng kế hoạch dạy học các môn học Khoa học tự nhiên, Lịch sử và địa lý, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp;*

*Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDTrH ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;*

*Thực hiện Quyết định số 797/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai;*

*Thực hiện Công văn số 1334/SGDDĐT-GDPT&GDTX ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 -2026;*

*Thực hiện Kế hoạch số 983/KH-SGDDĐT ngày 18/8/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai Triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 về Công tác pháp chế;*

*Thực hiện Hướng dẫn số 1456/SGDDĐT-GDPT&GDTX ngày 09/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn thực hiện quốc phòng và an ninh; quốc phòng, quân sự; phòng, chống khủng bố; phòng thủ dân sự năm học 2025-2026;*

*Thực hiện Hướng dẫn số 1468/SGDDĐT-QLCL ngày 09/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2025-2026;*

*Thực hiện Công văn số 1398/SGDDĐT-GDPT&GDTX ngày 04/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc thực hiện nội dung giáo dục địa phương năm học 2025-2026; Công văn số 1777/SGDDĐT-GDPT&GDTX ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc thực hiện hiệu quả nội dung giáo dục địa phương;*

*Thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức trường THPT Bù Đăng.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế làm việc về lĩnh vực chuyên môn trường THPT Bù Đăng năm học 2025-2026 (kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, viên chức trường THPT Bù Đăng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Các Đoàn thể;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Website trường;
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Huỳnh Văn Thông**

## **QUY CHẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 343/QĐ-THPTBD ngày 30/9/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Bù Đăng)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện: Toàn bộ cán bộ, giáo viên trường THPT Bù Đăng và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

##### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó 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, học 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.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

### **Chương II**

#### **QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

##### **Điều 3. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với nhà trường**

- Sổ đăng bộ.
- Học bạ học sinh.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Sổ ghi đầu bài.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên nhân viên.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục.

#### **Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với tổ chuyên môn**

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (bao gồm cả kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, kế hoạch dạy thêm học thêm trong nhà trường và các kế hoạch hoạt động khác của tổ chuyên môn)

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

#### **Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên**

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên.
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH**

#### **Điều 6. Những quy định chung**

1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi màu xanh hoặc đen. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

2. 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 khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng hoặc các Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách.

3. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và giáo viên được thực hiện theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

#### **Một số quy định cụ thể**

## **Điều 7. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh**

1. Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh của nhà trường, do nhà trường quản lý bằng phần mềm được in ra từ chương trình quản lý Vnedu. Cuối mỗi năm học, giáo viên thực hiện kiểm tra điểm và ký xác nhận (kí số) trên VnEdu, Bộ phận văn phòng in, đóng dấu và lưu vĩnh viễn theo quy định.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên: được thực hiện bằng chương trình quản lý Vnedu, cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, giáo viên thực hiện in, ký và nộp về nhà trường thực hiện lưu trữ theo quy định.

3. Phần Sơ yếu lý lịch của học sinh, giáo viên chủ nhiệm phải nhập vào phần mềm, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học mới. Việc này do chính giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng.

4. Điểm kiểm tra phải được cập nhật theo từng đợt báo điểm, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó vào điểm.

5. Cuối mỗi tháng, GVCN phụ trách thống kê số ngày nghỉ học có phép, không phép của các lớp.

## **Điều 8. Sổ ghi đầu bài**

1. Sổ ghi đầu bài do GVCN trực tiếp quản lý và được giao cho lớp phó học tập của từng lớp vào đầu mỗi buổi học.

2. Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp phó học tập ghi các nội dung, thông tin vào sổ ghi đầu bài theo quy định, học sinh chỉ ghi những cột được phép ghi (theo hướng dẫn ghi sổ).

3. Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài; ghi đầy đủ những nhận xét đánh giá của mình về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

4. Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của trường hoặc của riêng giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay,... phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan và có ghi chú rõ dạy bù hay dạy thay.

5. Hàng tuần, giáo viên chủ nhiệm ghi nhận xét, cập nhật điểm thi đua của lớp, ký tên và ghi họ tên.

## **Điều 9. Sổ đăng bộ**

1. Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do nhân viên văn thư nhà trường trực tiếp ghi.

2. Sổ đăng bộ không được đem khỏi văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường đến hoặc chuyển đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ Đăng bộ.

## **Điều 10. Học bạ học sinh**

1. Học bạ học sinh được in ra từ chương trình Vnedu sau khi giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn thực hiện ký (Kí số) xác nhận vào các ô theo quy định.

2. Học bạ học sinh được nhà trường quản lý và bảo quản trong trường; đầu năm học, cuối học kỳ, cuối năm học, được bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp để thực hiện việc ghi vào Học bạ và thu lại sau khi đã hoàn thành.

3. Nội dung trang 1 phải được cập nhật đầy đủ khi xác lập học bạ; Hiệu trưởng ký (hoặc các phó hiệu trưởng được phân công phụ trách), văn phòng nhà trường đóng dấu xác nhận quá trình học tập từng năm học từ lớp 10 đến lớp 12.

4. Khi sửa chữa (đối với học bạ đã in ra, nếu có), dùng bút mực đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí ghi nội dung cũ, ký xác nhận về việc sửa chữa bên cạnh nội dung đã sửa.

5. Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm (đối với học sinh lên lớp thẳng); trước ngày 31 tháng 8 hàng năm (đối với học sinh phải kiểm tra lại, rèn luyện hạnh kiểm trong hè).

## **Điều 11. Hồ sơ tổ chuyên môn**

1. Hồ sơ của tổ chuyên môn được thực hiện theo quy định tại điều 27, khoản 2 của điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học. Gồm:

- Sổ kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

2. Lưu ý:

a. Sổ kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn phải đảm bảo các nội dung: *kế hoạch hoạt động chuyên môn chung của tổ trong năm, kế hoạch từng tháng, tuần cụ thể; kế hoạch các hoạt động chuyên đề như bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng giáo viên, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, thao giảng dự giờ...*

b. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn phải đảm bảo các nội dung:

- + *Lịch GV, phân công phân nhiệm.*
- + *Theo dõi nề nếp Giáo viên.*
- + *Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của GV.*
- + *Nội dung sinh hoạt chuyên môn*
- + *Phần biên bản: gồm các biên bản về việc thực hiện công tác chuyên môn của tổ; các văn bản hướng dẫn việc thực hiện chuyên môn của cấp trên; Tất cả đề kiểm tra 15 phút (thường xuyên), kiểm tra định kì đã cho học sinh kiểm tra, khung ma trận đề của từng môn học...*

**Điều 12. Nhiệm vụ của Ban giám hiệu, Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn, Văn thư trong việc quản lý và sử dụng hồ sơ**

1. Đối với Ban giám hiệu.
  - a. Đăng kí gia hạn sử dụng phần mềm quản lí giáo dục VnEdu do VNPT Đồng Nai cung cấp.
  - b. Gia hạn kí sử dụng chữ kí số do VNPT Đồng Nai cung cấp.
  - c. Triển khai, tập huấn đến tất cả cán bộ, giáo viên việc sử dụng các tiện ích trên phần mềm:
    - + Sổ theo dõi và đánh giá học sinh cá nhân và tổng hợp.
    - + Học bạ điện tử.
    - + Học bạ số.
    - + Sử dụng chữ kí số để kí sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ điện tử.
    - + Sử dụng và quản lí hồ sơ của Tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên.
  - d. Kiểm tra thường xuyên việc thực hiện sổ điểm điện tử của Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn, nhận xét cụ thể hàng tháng vào sổ điểm điện tử của từng lớp.
  - e. Thực hiện việc thống kê về điểm, về học lực, hạnh kiểm...
  - f. Kiểm tra việc thực hiện, quản lí hồ sơ chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn, của giáo viên trên phần mềm quản lí giáo dục.
  - g. Kiểm tra, đối chiếu giữa sổ điểm cá nhân của GV và sổ điểm điện tử.
  - h. Kí duyệt, nhận xét sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ điện tử, học bạ số theo phân công của Hiệu trưởng.
2. Đối với Tổ trưởng tổ bộ môn.
  - a. Quy định cách đưa hồ sơ lên hệ thống sao cho phù hợp với đặc thù từng tổ, từ môn học, để quản lí nhưng phải đầy đủ theo quy định.
  - b. Thực hiện đầy đủ các loại hồ chuyên môn của tổ theo quy định.
  - c. Phải kí duyệt hồ sơ của của giáo viên trên hệ thống quản lí hồ sơ của trường ít nhất một lần/tháng.
  - d. Phải thường xuyên theo dõi việc nhập điểm của GV trong tổ mình để tham mưu cho BGH khi cần thiết.
  - e. Phải thống kê điểm kiểm tra của từng giáo viên để điều chỉnh kịp thời việc giảng dạy của GV trong tổ.
  - f. Có biện pháp nhắc nhở những giáo viên bị nãi hồ sơ, đưa hồ sơ lên không đúng quy định.
3. Đối với giáo viên chủ nhiệm.
  - a. Thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định.
  - b. Phải nhập đầy đủ sơ yếu lí lịch của tất cả học sinh trong lớp vào phần sơ yếu lí lịch trên phần mềm VnEdu như sổ điểm viết tay.
  - c. Hàng tháng phải điểm danh học sinh vắng học vào phần điểm danh.

- d. Học sinh nghỉ học phải báo ngay với BGH.
  - e. Phải vào điểm kịp thời môn mình phụ trách ( Có kế hoạch cụ thể kèm theo).
  - f. Phải thực hiện việc tính điểm trung bình môn, trung bình các môn của lớp mình phụ trách.
  - g. Phải thực hiện việc xếp loại hạnh kiểm của lớp chủ nhiệm sau khi đã có điểm trung bình HK. Trung bình cả năm.
  - h. Phải thực hiện nhận xét về sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu và những biểu hiện nổi bật của học sinh về kết quả rèn luyện và học tập; những vấn đề cần quan tâm giúp đỡ thêm trong rèn luyện và học tập của học sinh trong học bạ điện tử.
  - i. Thực hiện những công việc khác liên quan đến sổ điểm và học bạ khi có yêu cầu của BGH.
  - k. Cuối mỗi học kì phải nội lại sổ điểm cá nhân để nhà trường kiểm tra và lưu.
  - l. Nhận xét quá trình học tập và rèn luyện của học sinh trên học bạ điện tử, học bạ sổ.
  - m. Thực hiện kí sổ trên học bạ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh đúng theo quy định.
  - n. Tiếp nhận và bàn giao lại Học bạ học sinh với văn phòng nhà trường.
  - o. Đơn đốc việc nhập nhận xét, đánh giá từng học sinh vào Học bạ hoặc ghi mức đánh giá kết quả học tập của học sinh của giáo viên môn học; đơn đốc giáo viên thực hiện ký xác nhận điểm và nội dung nhận xét theo môn học.
  - p. Ghi kết quả tổng hợp đánh giá; mức đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có); đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với học sinh phải rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có).
4. Đối với giáo viên bộ môn.
- a. Phải thực hiện hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định.
  - b. Phải vào điểm kịp thời môn mình phụ trách ( Có kế hoạch cụ thể kèm theo).
  - c. Phải thực hiện việc tính điểm trung bình môn của môn mình phụ trách.
  - d. Phải thực hiện nhận xét quá trình học tập của bộ môn mình phụ trách trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo quy định tại Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.
  - e. Thực hiện những công việc khác liên quan đến sổ điểm khi có yêu cầu của BGH.
  - f. Cuối mỗi học kì phải nội lại sổ điểm cá nhân để nhà trường kiểm tra và lưu.

g. Thực hiện kí sổ trên học bạ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh đúng theo quy định.

**5. Đối với bộ phận văn thư lưu trữ**

a. Cuối mỗi học kì, mỗi năm học thu và lưu tất cả sổ theo dõi sổ theo dõi và đánh giá học sinh của từng giáo viên.

b. Cuối năm học, in toàn bộ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ của tất cả các lớp để đóng dấu và lưu theo quy định.

c. Trường học học sinh chuyển trường giữa năm học thì lập học bạ giấy đề Giáo viên và Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng kí và hoàn thành hồ sơ chuyển trường cho học sinh theo quy định.

**Chương IV**

**QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

**Điều 13. Soạn giảng**

1. Chấp hành tốt quy chế chuyên môn, lên lớp đúng giờ, phải có kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học hiện có hoặc tự làm; tổ chức tốt các tiết thực hành và ký sổ phòng bộ môn sau khi dạy học, tổ chức các hoạt động dạy học hiệu quả và đảm bảo chuẩn kiến thức.

2. Tất cả giáo viên khi lên lớp dạy học phải có kế hoạch bài dạy (giáo án) được ghi ngày soạn, ngày dạy, lớp dạy, có đồ dùng dạy học và theo Kế hoạch dạy học môn học của giáo viên.

3. 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 kĩ 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. Kế hoạch bài dạy phải đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu (kiến thức, năng lực, phẩm chất), thiết bị dạy học và học liệu, tiến trình dạy học (đảm bảo 04 hoạt động: Xác định vấn đề/nhiệm vụ học tập/Mở đầu, Hình thành kiến thức mới/giải quyết vấn đề/thực thi nhiệm vụ đặt ra từ Hoạt động 1, Luyện tập, Vận dụng).

4. 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.

5. 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

6. Tiếp tục thực hiện hiệu quả việc tích hợp, lồng ghép nội dung giáo dục về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; nội dung pháp luật về phòng, chống tham nhũng và đạo đức liêm chính, phòng chống tệ nạn xã hội (Môn GDKT&PL); giáo dục quyền con người (Môn GDKT&PL); giáo dục chuyển đổi hành vi về xây dựng gia đình và phòng, chống bạo lực trong gia đình và nhà trường (Tất cả các môn); giáo dục chăm sóc mắt và phòng chống mù, loà cho học sinh (Môn Sinh, Vật lý, GDTC); giáo dục chủ quyền quốc gia về biên giới, biển đảo, quốc phòng và an ninh (Địa lý); giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; giáo dục bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học và bảo tồn thiên nhiên (Môn Sinh, Vật lý); giáo dục thông qua di sản (Lịch sử, Địa lý); giáo dục ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai (Vật lý, Sinh học); giáo dục an toàn giao thông (Tất cả các môn); giáo dục tăng cường năng lực số, chuyển đổi số (Tin học) và các nội dung giáo dục lồng ghép phù hợp khác theo quy định;

7. Dạy học tự chọn, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém giáo viên dạy cần soạn đảm bảo đúng cấu trúc, nội dung dạy bám sát mục tiêu của tiết dạy, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và được soạn thành Kế hoạch bài dạy riêng. Ôn học sinh giỏi văn hóa THPT cấp tỉnh cần xây dựng kế hoạch, chuyên đề ôn luyện, Kế hoạch bài dạy phù hợp.

8. Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm. Trong các tiết dạy học phòng bộ môn, phải thực hiện việc ký sổ, trả mượn phòng bộ môn đầy đủ.

9. Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.

10. Tổ trưởng hoặc tổ phó kiểm tra, ký duyệt Kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ 1 lần/học kỳ, Ban Giám hiệu kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

#### **Điều 14. Quy định về sử dụng Kế hoạch bài dạy khi lên lớp**

1. Ban Giám hiệu thực hiện việc kiểm tra Kế hoạch bài dạy của giáo viên theo kế hoạch hoặc đột xuất.

2. Giáo viên phải luôn đem theo Kế hoạch bài dạy khi lên lớp.

3. Đối với các tiết giảm tải, dạy theo chủ đề, lồng ghép các nội dung giáo dục về các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, giáo dục kỹ năng sống, ... giáo viên phải có phần bổ sung, cập nhật.

#### **Điều 15. Quản lý tiết dạy**

1. Giáo viên tự quản lý tiết dạy, tổ chức lớp thảo luận, thực hành, thí nghiệm nhưng không làm ồn ào, mất trật tự quá mức làm ảnh hưởng đến những lớp xung quanh.

2. GVCN có trách nhiệm quản lý lớp mình để ổn định trật tự trong những giờ sinh hoạt tập thể. Trường hợp học sinh không tập trung, mất trật tự, thể hiện bài Quốc ca không tốt thì trách nhiệm thuộc về GVCN.

3. Giáo viên dạy GDTC, GDQP&AN phải quản lý tiết dạy nghiêm túc, giờ giấc phải đảm bảo, GV và HS phải đồng phục thể dục (đối với môn GDTC), trang phục quốc phòng (đối với môn GDQP&AN); Phải biết bảo quản dụng cụ giảng dạy của bộ môn.

4. GVBM không quản lý lớp, để mất trật tự đến lớp cạnh bên và để bị phản ánh sẽ được nhắc nhở trước cuộc họp chuyên môn và sẽ nhắc nhở trước cuộc họp hội đồng nếu tiếp tục bị phản ánh.

### **Điều 16. Ra vào lớp**

1. Đúng thời gian quy định (trễ từ 05 phút trở lên là vi phạm quy chế CM). Tiết dạy không kéo dài thời gian quá 5 phút sẽ làm ảnh hưởng đến giờ dạy của giáo viên dạy tiết sau. Trong trường hợp có sự cố, bị trễ giờ dạy, phải báo ngay cho Ban Giám hiệu.

2. Không được uống rượu, bia trước khi lên lớp.

3. Không được hút thuốc nơi công cộng, cơ quan.

4. Không được sử dụng điện thoại di động (ngoại trừ trường hợp ứng dụng vào tiết dạy) trong tiết dạy và trong các cuộc họp.

5. Không tự ý bỏ lớp để làm việc riêng.

6. Chấp hành theo thời khóa biểu được phân công, không được tự ý đổi tiết với giáo viên khác mà không thông qua Ban giám hiệu;

### **Điều 17. Kiểm tra**

1. Công tác kiểm tra

a. Thực hiện việc đánh giá học sinh trung học phổ thông theo quy định; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông.

b. Thực hiện có hiệu quả các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá áp dụng cho đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì. Các tổ chuyên môn cần xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra phục vụ cho đánh giá định kì các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục. Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá các môn học phải bảo đảm yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Đối với môn Ngữ văn, tiếp tục thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT đối với tất cả các khối lớp. Đối với môn Lịch sử, tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ; câu hỏi mở tạo điều kiện cho học sinh tự biểu đạt chính kiến của mình về các vấn đề lịch sử, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ sự kiện, ngày tháng, địa điểm, số liệu... một cách máy móc.

c. Việc kiểm tra, đánh giá cụm chuyên đề học tập lựa chọn của lớp 10, lớp 11, lớp 12 được thực hiện theo khoản 3, Điều 6 tại Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; kết quả kiểm tra, đánh giá được ghi nhận vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh thuộc học kì khi kết thúc dạy học cụm chuyên đề học tập (học kì 2).

d. Về việc kiểm tra, đánh giá lại theo quy định Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông, học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp có quyền được đánh giá lại đối với các môn học chưa đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 14. Trường hợp học sinh không có nguyện vọng được đánh giá lại tất cả các môn học chưa đạt yêu cầu thì nhà trường có thể cho học sinh được lựa chọn số môn học để được đánh giá lại và sử dụng kết quả đánh giá lại để xét lên lớp theo quy định tại Điều 12 của Thông tư này.

e. Quy trình kiểm tra đánh giá định kỳ:

- Tổ trưởng, tổ phó thống nhất nội dung kiểm tra (phải có đề kiểm tra, đáp án dành riêng cho học sinh khuyết tật);

- Giáo viên được phân công thực hiện xây dựng ma trận, đề kiểm tra, đáp án (hướng dẫn chấm) và chịu trách nhiệm về nội dung, bảo mật đề, đáp án.

- Tổ trưởng duyệt đề, chịu trách nhiệm về dung lượng kiến thức, nội dung, hình thức và bảo mật của đề, đáp án.

- Tổ trưởng bàn giao đề, đáp án (hướng dẫn chấm) cho Phó hiệu trưởng phụ trách duyệt lần cuối.

g. Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và lịch kiểm tra tập trung của nhà trường (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch bài dạy của giáo viên).

h. Tất cả đề kiểm tra (thường xuyên, định kỳ) thống kê bài kiểm tra được lưu đầy đủ trong Hồ sơ lưu của chuyên môn.

## 2. Chấm bài, trả bài

a. Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định, được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

b. Đảm bảo đủ cột điểm theo quy định. Giáo viên bộ môn cập nhật điểm trên phần mềm, sổ điểm cá nhân; ký kiểm dò trên sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ, ... các đợt báo điểm đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

c. Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về Ban Giám hiệu trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày (nếu có).

d. Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

e. Học sinh vắng kiểm tra phải cho các em kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó hoặc chậm nhất là tuần học tiếp theo.

## **Điều 18. Ghi điểm và phê học bạ**

1. Giáo viên nhập điểm vào vào phần mềm theo lịch của Ban Giám hiệu. Thực hiện ghi, cập nhật điểm vào phần mềm đúng quy định, nếu ghi điểm sai phải báo cho nhà trường và phải thực hiện sửa chữa khi nhà trường cho phép. Tất cả các điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, giáo viên phải vào ghi vào sổ theo dõi và đánh giá của cá nhân.

2. Dùng bút bi màu xanh để ghi học bạ (nếu có), sửa điểm bằng bút đỏ đúng theo quy định (đối với học bạ đã in). Nếu sửa điểm trong học bạ, giáo viên bộ môn phải ký xác nhận bên phải điểm sửa. Giáo viên chủ nhiệm phải chốt lại vào phần cuối của trang học bạ bên trái về tất cả các chỗ sửa điểm của các môn có sửa điểm và ký tên.

## **Điều 19. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề**

1. Mỗi giáo viên phải dự giờ tiết Hội giảng nghiên cứu bài học theo Kế hoạch của tổ chuyên môn.

2. Khi thực hiện chuyên đề cần xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyên đề, biên bản góp ý, rút kinh nghiệm và lưu toàn bộ trong hồ sơ tổ. Mỗi Tổ chuyên môn thực hiện ít nhất 02 tiết dạy học trên cơ sở nghiên cứu bài học và 02 tiết sinh hoạt chuyên đề.

## **Điều 20. Thực hiện chương trình, thời khóa biểu**

1. Chương trình: Đảm bảo đúng khung phân phối chương trình bộ môn do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã ban hành, đảm bảo tiến độ và đúng theo kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn.

2. Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu.

## **Điều 21. Chất lượng giảng dạy**

1. Giáo viên phải cam kết chất lượng giảng dạy theo kế hoạch bộ môn đầu năm và thực hiện theo đúng tinh thần Nghị quyết Hội nghị Cán bộ viên chức năm học 2025-2026.

2. Chất lượng giảng dạy quyết định đến hiệu quả, phản ánh năng lực chuyên môn của giáo viên và là một trong những tiêu chí quan trọng trong việc xét công chức, chuẩn nghề nghiệp và bình xét thi đua cuối năm.

3. Giáo viên lớp 12 chịu trách nhiệm về việc nâng cao phổ điểm đối với kỳ thi tốt nghiệp THPT đối với lớp 12. Ngoài ra, chịu trách nhiệm về độ lệch điểm giữa điểm trung bình môn học với điểm trung bình các kỳ thi không quá 1,25 điểm.

4. Giáo viên dạy các khối lớp 10, 11: chịu trách nhiệm về tỷ lệ bộ môn thuộc các lớp được phân công dạy. Trong đó lưu ý: độ lệch điểm giữa các lớp không quá 05% so với mặt bằng chung của môn học cả trường; lệch điểm trong cùng 1 lớp giữa học kỳ 1 với học kỳ 2 không quá 10%.

## **Điều 22. Nghỉ phép, bỏ tiết**

1. Giáo viên có công việc riêng, nhất thiết phải nghỉ thì phải xin phép Hiệu trưởng và báo Tổ trưởng chuyên môn trước ít nhất 01 ngày (có đơn, giáo án, SGK; ghi rõ lớp, tiết nghỉ).

2. Giáo viên nghỉ đột xuất (trường hợp bất khả kháng) thì gọi điện báo Hiệu trưởng và báo Tổ trưởng chuyên môn đồng thời gửi giấy phép sau.

3. Tuyệt đối không được tự thỏa thuận dạy thay khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

4. Giáo viên đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc đi tập huấn mà lịch học (hoặc lịch tập huấn) có điều chỉnh được nghỉ sớm hơn thì giáo viên đó phải về đơn vị giảng dạy.

5. Giáo viên tuyệt đối không được bỏ tiết dạy với bất cứ lý do nào, trừ trường hợp đã xin phép Ban giám hiệu.

### **Điều 23. Dạy thay, dự giờ**

1. Tổ trưởng (Tổ phó) chuyên môn lên lịch phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ xin nghỉ phép. Trường hợp tổ viên nghỉ đột xuất thì bên cạnh việc lên lịch dạy thay, tổ trưởng cần liên hệ trực tiếp giáo viên được phân công để tránh trường hợp bỏ tiết vì lý do “không biết được phân công”. Trường hợp phân công đột xuất mà không thông báo trực tiếp đến người được phân công dẫn đến bỏ tiết thì trách nhiệm thuộc về Tổ trưởng (người phân công).

2. Giáo viên nghiêm túc chấp hành dạy thay theo sự phân công của Tổ trưởng và chịu hoàn toàn trách nhiệm về tiết dạy, nội dung bài dạy của tiết dạy. Giáo viên không thực hiện dạy thay theo phân công thì xem như bỏ tiết của chính mình.

3. Tổ trưởng lên lịch dự giờ đối với các tiết Hội giảng, tiết dạy nghiên cứu bài dạy. Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm trong tổ, trong đó ghi rõ những giáo viên cùng dự, điều này giúp giáo viên thường xuyên được đánh giá, trao đổi, rút kinh nghiệm lẫn nhau. Trường hợp giáo viên không cùng dự được (vì lý do chính đáng) thì phải báo cho Tổ trưởng.

### **Điều 24. Dạy thêm học thêm**

1. Thực hiện theo Thông tư 29/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giáo viên được phân công dạy thêm phải thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ như dạy học chính khóa. Chịu trách nhiệm về chất lượng đối với lớp, học sinh tham gia học thêm.

### **Điều 25. Hội họp**

1. Dự và ghi chép tốt nội dung các cuộc họp.

2. Nghỉ họp phải viết đơn xin phép chủ tọa cuộc họp (trường hợp nghỉ đột xuất với lý do chính đáng thì xin phép chủ tọa qua điện thoại).

3. Điện thoại tắt nguồn hoặc để chế độ im lặng trong khi dự họp.

4. Hạn chế tối đa việc ra/vào nếu không có việc quá quan trọng.

5. Tuyệt đối không nói chuyện riêng; dùng điện thoại truy cập Internet... không tập trung vào cuộc họp.

6. Tập trung thảo luận những vấn đề còn vướng mắc, góp ý theo hướng xây dựng cho tập thể tiến bộ.

#### **Điều 26. Hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp**

1. Các tổ chuyên môn có thể lồng ghép, thực hiện các hoạt động trải nghiệm về nguồn cho học sinh tham quan các di tích lịch sử và danh lam thắng cảnh trên địa bàn huyện, tỉnh trong các hoạt động sau:

- Trong thực hiện Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn (Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân...).

- Trong tổ chức dạy học Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

2. Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh và có nội dung thu hoạch, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp.

4. Các tổ chủ động xây dựng kế hoạch ngoại khóa cho học sinh các khối và trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch.

#### **Điều 27. Tự bồi dưỡng**

1. Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

2. Tham gia viết sáng kiến (khuyến khích)

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

#### **Điều 28. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học và công nghệ**

1. Sử dụng và khai thác hiệu quả đồ dùng dạy học. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ.

2. Giáo viên kiêm nhiệm phòng bộ môn phải thực hiện tốt các khâu quản lý, sử dụng, kiểm tra, lưu hồ sơ và bảo quản các thiết bị phòng bộ môn đầy đủ.

3. Tăng cường sử dụng các thiết bị dạy học và công nghệ đã được trang bị tại các phòng học (ti vi thông minh, mạng internet)

#### **Điều 29. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn**

1. Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (01 lần/ 02 tuần)

2. Nội dung sinh hoạt gồm: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần, tháng theo kế hoạch của tổ chuyên môn; thảo luận về chuyên đề, các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục, tiết thao giảng, các biện pháp dạy học tích cực cho các bài học khó; thống nhất các nội dung kiểm tra.

3. Hàng tháng Tổ trưởng chuyên môn phải báo cáo kết quả hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn cho các Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

### **Điều 30. Nề nếp lên lớp**

1. Mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, tình hình vệ sinh, trang phục học sinh và các quy định khác của nhà trường.

2. Cuối mỗi tiết học, giáo viên dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh học bài cũ, chuẩn bị trước bài mới ở nhà (chuyên giao nhiệm vụ học tập).

3. Tư thế, trang phục chỉnh tề, tác phong sư phạm, (không mặc quần rin, áo thun, váy quá ngắn, áo rộng cổ..), không sử dụng điện thoại di động để nghe, gọi hoặc dùng vào việc riêng, không hút thuốc, không còn hơi rượu bia khi lên lớp.

4. Trong buổi lên lớp phải ghi sổ ghi đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu nhận xét đánh giá và cho điểm tiết học theo đúng quy định.

5. Tuyệt đối không được cắt xén chương trình.

6. Đối với môn GDTC, GDQP&AN: Giáo viên lập danh sách học sinh có vấn đề về sức khỏe, học sinh được miễn /giảm học thể dục , GDQP&AN nộp về cho BGH vào cuối tháng 9/2025.

7. Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức. Giáo viên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về sự an toàn của học sinh trong suốt tiết học.

### **Điều 31. Một số quy định thêm trong quản lý hồ sơ chuyên môn**

Để phục vụ tốt cho công tác kiểm tra và tránh tình trạng đánh giá kết quả học sinh không trung thực (như cho điểm để tăng học sinh khá, giỏi và những tiêu cực khác trong kiểm tra, đánh giá học sinh...), từ năm học 2025-2026, Nhà trường yêu cầu các tập thể, cá nhân viên chức thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với nhà trường

a. Tất cả các bài kiểm tra, đánh giá giữa kì; bài kiểm tra, đánh giá cuối kì của học sinh lớp 12 phải được lưu theo lớp, theo môn học tại nhà trường trong thời gian 02 năm (sau khi đã trả bài cho học sinh).

b. Toàn bộ bài kiểm tra, đánh giá định kỳ và đề kiểm tra, đánh giá lại: Phải được lưu đầy đủ tại trường ít nhất là 3 năm học liền kề.

c. Tất cả điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên; điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì và cuối kì đều phải được cập nhật kịp thời lên hệ thống phần mềm (đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục của nhà trường) để phục vụ công tác quản lý, phân tích, thống kê nhằm điều chỉnh việc dạy, học.

d. 100% cán bộ viên chức giáo dục ứng dụng phần mềm để sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên) điện tử, Sổ theo dõi và đánh giá

học sinh (theo lớp học) điện tử. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của từng giáo viên phải được Ban Giám hiệu phê duyệt hàng tháng; sau khi kết thúc học kì I và kết thúc năm học phải được in ra, có xác nhận của Ban Giám hiệu và lưu tại trường ít nhất là 3 năm học liền kề.

e. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) phải được Hiệu trưởng (người được phân công) ghi nhận xét và ký xác nhận hàng tháng (nội dung nhận xét liên quan đến chất lượng của lớp học, bỏ học, chuyên cần của học sinh...); sau khi kết thúc học kì I và kết thúc năm học phải được in ra, có chữ ký, họ tên của giáo viên bộ môn; ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, của Hiệu trưởng và lưu vĩnh viễn tại trường.

f. Đối với việc lưu hồ sơ kiểm tra, đánh giá lại: Khi sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) điện tử, danh sách học sinh kiểm tra, đánh giá lại và kết quả sau khi kiểm tra, đánh giá lại phải được in ra từ phần mềm theo danh sách từng lớp và toàn trường đóng lại thành một cuốn sổ kiểm tra, đánh giá lại dùng chung trong năm học đó và lưu vĩnh viễn tại trường.

g. Đối với học bạ học sinh: Sử dụng học bạ điện tử. Sau khi kết thúc học kì I, chuyên môn nhà trường phải xuất ra, Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo quản lí và lưu trữ, bảo đảm tính bảo mật, không để mất dữ liệu (có thể lưu trên đĩa CD, USB, ổ cứng máy tính...). Sau khi kết thúc năm học phải được in ra, có chữ ký, họ tên và nhận xét của giáo viên bộ môn; nhận xét, ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, của Hiệu trưởng (hoặc các phó Hiệu trưởng được phân công) và lưu tại trường cho đến khi trả cho học sinh ra trường hoặc chuyển trường; đồng thời cũng phải xuất ra, Hiệu trưởng phân công quản lí và lưu trữ (tương tự như của học kì I).

h. Sổ ghi đầu bài: Phải được bảo quản, lưu đầy đủ tại trường trong thời gian 5 năm.

i. Thời hạn bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn khác: Thực hiện theo Công văn số 912/SGDDĐT-VP ngày 22/3/2017 của Sở GDĐT về việc triển khai thực hiện Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

***Lưu ý khi sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử:***

k. Để đảm bảo quyền lợi cho học sinh sau khi ra trường hoặc chuyển trường, Học bạ điện tử của học sinh khi hết năm học phải được in ra; được ký trực tiếp hoặc ký số của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng; phải đóng dấu đỏ trực tiếp và lưu trữ theo quy định.

l. Đối với các hồ sơ bắt buộc lưu trữ còn lại: Phải thực hiện ký đầy đủ (ký số hoặc ký trực tiếp), đóng dấu (dấu đã số hóa hoặc dấu trực tiếp) và in ra để lưu trữ, nếu dấu in ra là dấu đã số hóa thì nhà trường phải đóng dấu đỏ giáp lai hoặc dấu treo để lưu trữ.

m. Thời gian in học bạ và hồ sơ lưu trữ: Do Hiệu trưởng quyết định nhưng phải nằm trong khung thời gian năm học đó hoặc in ra khi có yêu cầu của cơ quan quản lý.

## 2. Đối với Tổ chuyên môn

a. Tất cả đề kiểm tra, đánh giá giữa kì; đề kiểm tra, đánh giá cuối kì đã cho học sinh kiểm tra; khung ma trận đề kiểm tra, đặc tả ma trận đề kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, đánh giá cuối kì của từng môn học phải được lưu tại hồ sơ của tổ chuyên môn ít nhất là đến đầu năm học liền kề.

b. Lưu ý: Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên (các phương pháp, công cụ kiểm tra, đánh giá): Cần được thể hiện cụ thể trong Kế hoạch bài dạy của từng giáo viên theo quy định.

## 3. Đối với học sinh

Đối với học sinh lớp 10, 11: Nhà trường yêu cầu mỗi học sinh phải lưu tất cả các bài kiểm tra, đánh giá giữa kì; bài kiểm tra, đánh giá cuối kì ít nhất là đến đầu năm học tiếp theo (*lưu trong túi đựng bài kiểm tra cá nhân*).

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 32. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng**

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
2. 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.

#### **Điều 33. 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.

#### **Điều 34. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên**

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

---