

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2026-2027**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU**

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-/BGDDT ngày 24/03/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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 vào các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2026-2027 của Sở GDĐT Ninh Bình;

Căn cứ vào Kế hoạch số 34/KH-THPTCHH ngày 25/8/2026 kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2026 – 2027;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quy chế chuyên môn trường THPT C Hải Hậu năm học 2026 – 2027 (có quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào các nội dung trong quy chế để triển khai thực hiện trong năm học.

**Điều 3.** Quy chế chuyên môn là căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức; bình xét thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm học.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Điều 4.** Tất cả giáo viên, các bộ phận theo dõi thi đua chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo nhà trường (để KT);
- Tổ chuyên môn (để t/h);
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Chiêu





## QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2026-2027

(Kèm theo Quyết định số 193/QĐ-THPTCH ngày 03/9/2026 của Hiệu trưởng trường THPT C Hải Hậu ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2026-2027)

### 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, các tổ chuyên môn (TCM), 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 và Phó Hiệu trưởng (PHT) được giao giúp HT tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo 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 GDĐT.

Tất cả giáo viên đều phải có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

#### 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Các Thông tư, công văn hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Bộ GDĐT và các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT Ninh Bình.

### Chương II. NỘI DUNG QUY CHẾ

#### I. NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN

##### 1. Cơ cấu tổ chức

Các tổ chuyên môn và tổ văn phòng được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư 15).

Nhà trường cơ cấu thành 07 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán - Tin;
- Tổ Ngữ văn;
- Tổ Tiếng Anh;
- Tổ Vật lý - CNCN
- Tổ Hóa - Sinh - CNNN;
- Tổ Sử - Địa - GDKT PL;
- Tổ GDTC - QPAN.

##### 2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

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

- 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;
- 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;
- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp;
- 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;
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

### **3. Chế độ hội họp của tổ chuyên môn**

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 chuyên môn.

### **4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm (Thực hiện theo quy định tại Thông tư 15)**

Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

## **II. NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

### **1. Nhiệm vụ của giáo viên**

#### **1.1. Giáo viên bộ môn**

- 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.
- Trau dồi 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.
- 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.
- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.
- 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.
- 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 các hoạt động giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

## 1.2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn. Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

- 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 tiên bộ của lớp.
- 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 nữ công nhà trường, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.
- 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, đánh giá xếp loại thi đua học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.
- Biên soạn kế hoạch giáo dục, tổ chức và điều hành tiết sinh hoạt lớp 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;
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kỳ học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ký sổ điểm và học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè);
- Thường kỳ báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình phụ trách với Ban Giám hiệu.
- Làm tốt công tác tham mưu, giúp Ban Giám hiệu 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 (Thực hiện theo qui định tại Thông tư số 15):

- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
- Sổ công tác Đoàn (đối với BTĐ, PBTĐ).

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

Giáo viên khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản cho HT hoặc PHT phụ trách chuyên môn và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất 1 ngày trước ngày nghỉ. Trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho HT hoặc PHT phụ trách chuyên môn. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ theo chế độ.

Giáo viên 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 HT hoặc PHT phụ trách chuyên môn, đồng



thời phải tự nhờ giáo viên cùng môn dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình hoặc có kế hoạch dạy bù.

#### **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 học sinh vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng; ký và ghi đầy đủ nhận xét, xếp loại tiết dạy theo quy định sau đây:

Các yêu cầu chính:

- *Thứ nhất:* Học sinh vào học đúng giờ, không bỏ tiết, phòng học bàn ghế ngay ngắn, đồ dùng để gọn gàng, lớp học vệ sinh sạch sẽ.
- *Thứ hai:* Học sinh chuẩn bị bài, dụng cụ học tập đầy đủ, tích cực xây dựng bài, chủ động xây dựng kiến thức, kết quả học tập từ trung bình trở lên.
- *Thứ ba:* Học sinh thực hiện đúng những quy định về ngôn ngữ ứng xử, trang phục và không thực hiện những hành vi bị cấm tại Điều lệ trường phổ thông và nội quy nhà trường.

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 quy định, không được mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

Giáo viên chủ nhiệm 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 giáo viên và giáo viên chủ nhiệm 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.

##### **4.3. Sổ họp/nghị quyết tổ:**

- Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp;
- Ký tên và trình lãnh đạo ký duyệt.

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

##### **5.1. Soạn giảng**

Mỗi kế hoạch bài dạy (Giáo án) của giáo viên để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

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; thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học; Bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát mục đích, yêu cầu cần đạt của môn học và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh 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 học sinh, đặc biệt chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho học sinh 12.

Dạy môn chuyên đề, bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém .. 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 chống tham nhũng, sử dụng tiết kiệm năng lượng, phải thể hiện rõ trên giáo án và kế hoạch giảng dạy. Tích hợp các nội dung trí tuệ nhân tạo (AI) vào các bài dạy sao cho phù hợp với từng tiết dạy

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

Giáo viên 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, giáo viên 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.

Giáo viên 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. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm bàn bạc với giáo viên chủ nhiệm để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào phải được sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng SGK, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà. Nói không với “đọc chép”, “chiếu chép”, dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. Mỗi giáo viên 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 học sinh. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để

kiểm tra và luyện tập cho học sinh. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của học sinh, 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 giáo viên.

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

Thực hiện đúng chương trình giáo dục bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GDĐT.

Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy theo thời khóa biểu; giáo viên không được tự thỏa thuận đổi tiết cho nhau khi chưa có sự phê duyệt, trừ trường hợp đặc biệt sau khi có sự đồng ý của HT hoặc PHT phụ trách chuyên môn.

## **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 số 22/2021/TT- BGDDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về việc ban hành Thông tư quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh THPT.

- Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, đa dạng các hình thức kiểm tra đánh giá, đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, chú trọng chất lượng thật của học sinh.

- Tăng cường hướng dẫn học sinh tự đánh giá kết quả quá trình học tập của bản thân.

- 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 được xây dựng theo hướng dẫn của Sở GDĐT và của bộ phận khảo thí với các mức độ tương ứng: nhận biết (các câu hỏi yêu cầu học sinh nhắc lại hoặc mô tả đúng kiến thức, kỹ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục); thông hiểu (các câu hỏi yêu cầu học sinh giải thích, so sánh, áp dụng trực tiếp kiến thức, kỹ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục); vận dụng (các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống mới, phù hợp với mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục).

Tổ chức kiểm tra chung đối với các bài kiểm tra, đánh giá định kỳ cho các khối lớp (theo hướng dẫn riêng).

### **7.2. Công tác biên soạn đề kiểm tra, đánh giá định kỳ:**

Căn cứ vào 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 các 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, có hướng dẫn chấm

chi tiết và biểu điểm (theo hướng dẫn riêng).

Việc in sao đề kiểm tra phải đảm bảo tính bảo mật tuyệt đối.

### **7.3. Công tác chấm bài kiểm tra, vào điểm**

- Tổ chức đánh phách với các môn thi tự luận/tự luận kết hợp với trắc nghiệm (hoặc mã hóa tên, thông tin học sinh trên bài kiểm tra) để tăng cường tính bảo mật thông tin học sinh. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Giáo viên vào điểm trên phiếu chấm (qua sổ phách), chuyển phiếu chấm cho bộ phận giáo vụ theo thời gian quy định.

- Tổ chức chấm tập trung qua phần mềm trên điện thoại với các bài thi 100% trắc nghiệm, vào điểm và xử lý qua phần mềm

- Học sinh vắng có lí do phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

**7.4. Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm tra định kỳ:** Thực hiện theo quy định hiện hành.

### **7.5. Thời điểm kiểm tra định kì**

Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT và nhà 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.

### **7.6. 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, dự án học tập,...

Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên được quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT (số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn tùy thuộc vào từng đối tượng và sự phát triển phẩm chất năng lực của học sinh).

### **7.7. Vào điểm và ký học bạ**

#### **a) Đối với hồ sơ giấy**

Tất cả điểm kiểm tra, giáo viên phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, giáo viên phải vào điểm trong phần mềm Vnedu. Giáo viên chủ nhiệm nhận xét vào học bạ cuối kỳ, cuối năm cho từng học sinh trên phần mềm Vnedu.

Ngoài việc nhập điểm, sửa điểm, giáo viên bộ môn 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.

**b) Đối với hồ sơ điện tử (học bạ số):** Sử dụng chữ ký số, thực hiện theo quy định cụ thể: (có hướng dẫn riêng).

### **8. Quy định về dự giờ thăm lớp và thao giảng**

Theo Thông tư 15 không còn đề cập đến vấn đề dự giờ và sử dụng sổ ghi chép hoạt động dự giờ. Tuy nhiên, đề phát huy tinh thần trao đổi, góp ý, học hỏi lẫn nhau,

nâng cao năng lực chuyên môn. Bộ phận chuyên môn Trường THPT C Hải Hậu quy định như sau:

- Dự đầy đủ các tiết hội giảng, hội thảo, các tiết dạy sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học do tổ, nhóm chuyên môn tổ chức, giáo viên tập sự dự giờ ít nhất 02 tiết/tuần; khuyến khích giáo viên dự giờ ở các bộ môn khác để học tập kinh nghiệm.

- Tổ trưởng chuyên môn ghi họ tên, nội dung, địa điểm các tiết dạy của giáo viên trong kế hoạch KTNB của nhà trường lên bảng tin của tổ để giáo viên trong tổ, giáo viên các tổ khác cùng dự giờ. Các tiết dạy của giáo viên phải lưu lại hồ sơ theo qui định.

- BGH, tổ trưởng chuyên môn dự giờ, nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm các tiết dạy của giáo viên.

- Ngoài ra, GV phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, nhất là dự giờ theo tổ bộ môn. Khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định. Tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau.

### **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: Ban Giám hiệu có thể kiểm tra đột xuất bất cứ giáo viên nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án, dạy thay, dạy bù, dạy tự chọn, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy phụ đạo học sinh 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 (Thông tư số 20/2018/TT- BGDDT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT).

Việc đánh giá giáo viên sẽ có sự tham khảo ý kiến đánh giá của học sinh đối với giáo viên theo mỗi học kỳ và theo thăm dò đột xuất của Ban Giám hiệu.

## **Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng**

Triển khai đến giáo viên nội dung quy định trong quy chế này; tổ chức thực hiện; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của 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**

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 từng nhiệm vụ cụ thể, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế đồng thời giám sát việc thực hiện Quy chế./.

