

Số: 112./QĐ-NM

Ea M'Droh, ngày 04 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế chuyên môn Trường THCS Ngô Mây

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY

Căn cứ thông tư số 32/2020 TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông nhiều cấp học;

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

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

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 và tình hình thực thể của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay Ban hành Quy chế chuyên môn của trường THCS Ngô Mây năm học 2025-2026.

Điều 2: Hội đồng thi đua khen thưởng, kỉ luật, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên căn cứ Quy chế để thực hiện việc triển khai theo dõi và đưa vào quy chế cụ thể của tổ, thi đua cá nhân để thực hiện.

Điều 3: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng toàn thể giáo viên, nhân viên và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND xã Ea M'Droh (để BC);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đinh Tiến Dũng

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2025-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 112/QĐ-NM ngày 04 tháng 09 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây)*

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện.

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Mục đích yêu cầu.

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên, nhân viên trong mỗi đợt, kì và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và quy chế thi đua của nhà trường.

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

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

- Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 08 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông;
- Căn cứ vào thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông và Phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;
- Căn cứ Nghị định số 03/VBHN-BNV của Bộ Nội vụ: Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Thông tư số 05/2025-TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;
- Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 06 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản

lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo;

- Căn cứ công văn số 555/SGDĐT-GDPT ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT tỉnh Đắk Lắk về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 – 2026;

- Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Ngô Mỹ.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn:

1. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 14 Thông tư số 32. Cụ thể như sau:

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn 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 và thực hiện tốt nhiệm vụ dạy học/giáo dục.

- Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn dựa trên hình thức nghiên cứu bài học để xây dựng các chuyên đề, bài học minh họa, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học và dự giờ phân tích, rút kinh nghiệm giờ dạy. Việc dự giờ, thăm lớp của giáo viên được thực hiện theo kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ/nhóm chuyên môn.

- Căn cứ vào kế hoạch thời gian thực hiện chương trình các môn học đã được Hiệu trưởng quyết định, xây dựng kế hoạch dạy học/giáo dục của tổ chuyên môn (bao gồm Kế hoạch dạy học các môn học và Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục) theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chức thực hiện theo đúng quy định.

- Tổ chức bồi dưỡng giáo viên thông qua sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường như: Bồi dưỡng các chuyên đề, các mô đun nâng cao năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018, xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra định kỳ...

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa theo Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ GDĐT và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT để sử dụng trong nhà trường phù hợp với điều kiện thực tế dạy học/giáo dục; tham gia

đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định.

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

2. Chế độ kiểm tra, sinh hoạt chuyên môn.

Các tổ chuyên môn kiểm tra thực hiện kế hoạch dạy học, quá trình lên lớp, tác phong sư phạm, các loại hồ sơ theo quy định ít nhất mỗi kỳ 2 lần để khắc phục những tồn tại (nếu có). Duyệt kế hoạch dạy học của giáo viên, duyệt kế hoạch bài dạy (giáo án), duyệt lịch báo giảng trước khi thực hiện giảng dạy mỗi tuần 1 lần. Kiểm tra sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm điện tử) của giáo viên mỗi kỳ ít nhất 1 lần.

3. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn:

3.1. Kế hoạch giáo dục môn học (Phụ lục 1,2,3) theo Công văn 5512.

3.2 Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (Năm học, học kỳ I, học kỳ II, tháng, tuần);

3.3. Sổ ghi chép nội sinh hoạt chuyên môn (Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Tổ, góp ý giờ dạy của giáo viên, sinh hoạt các chuyên đề, kiểm tra vv..)

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp lưu tại trường ít nhất 5 năm. Hệ thống hồ sơ được tích hợp trên phần mềm SMAS trình ký duyệt của Hiệu trưởng để thực hiện.

3.4. Các đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, kế hoạch tổ chức riêng các hoạt động giáo dục như các Hội thi, chuyên đề vv...

Điều 5. Đối với giáo viên.

1. Nhiệm vụ giáo viên

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

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

1.5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

1.6. 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.

1.7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, 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.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục 1 điều này, Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

- Cập nhật danh sách học sinh và thông tin học sinh trên phần mềm SMAS vào đầu năm học đầy đủ các mục. Cập nhật vào phần mềm SMAS phần điểm danh hoàn thành trước ngày 28 hàng tháng. Báo cáo với Ban quản trị Sở TDDGĐT của đơn vị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc cập nhật dữ liệu
- Tìm hiểu và nắm vững 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.
- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn được thể hiện trong sổ chủ nhiệm. 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 TPT Đội, giáo viên bộ môn, các tổ chức xã hội liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.
- Tổ chức và điều hành tốt việc sinh hoạt 15 phút đầu giờ, tiết sinh hoạt dưới cờ, các hoạt động giáo dục khác. Làm tốt công tác của giáo viên trực tuần, cuối tuần phải họp với Đội cờ đỏ để đánh giá, xếp loại thi đua theo tuần, đảm nhận việc nhận xét hoạt động nền nếp của Nhà trường (nếu lớp mình được phân công trực tuần). Mỗi tuần phải tham gia sinh hoạt 15 phút với lớp chủ nhiệm ít nhất 3 lần.
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học tập và rèn luyện của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh trước ngày 30/05 của năm học. Trường hợp vì lý do phải kéo dài năm học thì thực hiện theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Thường kì hoặc đột xuất (nếu có) báo cáo tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu nhà trường. 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. Những quy định về hồ sơ của giáo viên:

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo quy định gồm có: Kế hoạch bài dạy (giáo án), sổ theo dõi và đánh giá học sinh; kế hoạch giáo dục (theo năm học); Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm).

2.1. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

2.1.1. Xây dựng kế hoạch bài dạy theo kế hoạch dạy học theo Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 19/12/2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và tiếp tục nâng cao chất lượng dạy học; Văn bản số 2394/BGDĐT-GDTrH ngày 01/7/2020 về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh, tổ chuyên môn bổ sung, cập nhật những thông tin mới thay cho những thông tin đã cũ, lạc hậu, tích hợp các bài học có liên quan sau khi tinh giản để thiết kế bài học theo chủ đề dạy học. Thực hiện công văn số 5636/BGDĐT-GDTrH ngày 10/10/2023 của Bộ GDĐT và Công văn số 1259/SGDĐT-GDTrH-GDTrH ngày 09/9/2024 của Sở GDĐT về thực xây dựng kế hoạch môn KHTN, Lịch sử và Địa lí, HĐTN-HN. Thực hiện công văn số 555/SGDĐT-GDPT ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT tỉnh Đắk Lắk về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 – 2026; Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo mẫu kế hoạch giảng dạy đã thống nhất ở nhóm chuyên môn. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh và nộp giáo án trước khi giảng dạy cho tổ trưởng chuyên môn phê duyệt hình thức trực tuyến trên hệ sinh thái eDoc của SMAS thời gian nộp trước ngày dạy để tổ trưởng chuyên môn phê duyệt.

2.1.2. Kế hoạch bài dạy giáo viên được sử dụng máy tính xách tay hoặc máy tính bảng kèm theo file giáo án phục vụ giảng dạy tại lớp. Hoặc giáo viên có thể in ra trên trang giấy A4. Nhưng phải theo sự thống nhất chung của nhóm chuyên môn về trình tự và các bước lên lớp.

2.1.3. Các tiết dạy theo chủ đề có thể thiết kế tiến trình dạy học cụ thể cho mỗi chủ đề mà không nhất thiết phải theo bài, tiết trong sách giáo khoa. Mỗi chủ đề có thể được thực hiện ở nhiều tiết học, mỗi tiết có thể chỉ thực hiện một hoặc một số bước trong tiến trình sư phạm của bài học.

Đối với kiểm tra, đánh giá bằng bài thực hành, hoặc dự án học tập: yêu cầu cần đạt của bài thực hành hoặc dự án học tập phải được hướng dẫn cụ thể bằng bảng kiểm các mức độ đạt được phù hợp với 4 mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao của các kiến thức, kĩ năng được sử dụng.

Vào đầu năm học giáo viên bộ môn xây dựng kế hoạch giáo dục của giáo viên theo bộ môn được phân công chuyên môn giảng dạy có kèm theo phục lục 3 công văn 5512. Dựa trên kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn và khung kế hoạch giáo dục của nhà trường, theo quy định đặc thù bộ môn và các hoạt động liên quan được tổ trưởng phê duyệt. Thể hiện rõ các giải pháp công tác hoạt động giáo dục chỉ tiêu chất lượng, tham gia các hoạt động của nhà trường, công tác tự học tự bồi dưỡng để nâng cao chất lượng.

Sổ được in từ phần mềm SMAS cuối năm học có chữ ký và đóng dấu của Hiệu trưởng mới hợp lệ.

Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ, nhận xét đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.4. Các loại hồ sơ lớp học:

Được quản lý trên phần mềm SMAS, và in đóng thành quyển sau khi kết thúc mỗi năm học. Yêu cầu giữ gìn sạch sẽ bảo quản ở nhà trường. Giáo viên và giáo viên chủ nhiệm phải ký đầy đủ theo quy định (ký số).

Sau khi in ấn, nếu phát hiện điểm sai sót thì giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm phải báo cáo với Hiệu trưởng để xem xét, quyết định sửa (nếu có). Cuối kỳ, năm giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm tổng hợp phần sửa chữa điểm ở cuối trang và ký xác nhận. Bàn giao văn thư lưu trữ vĩnh viễn.

2.4.2. Sổ đầu bài:

Sổ 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, tinh thần thái độ của GV, học sinh...). GVCN phải lựa chọn học sinh ghi chép, quản lý hàng ngày. Tuyệt đối không được dùng mực đỏ, không dùng bút chì để ghi trong sổ đầu bài. Phần dạy bù ghi đúng trang quy định. Giáo viên bộ môn khi dạy xong tiết dạy phải ghi đầy đủ sổ đầu bài theo đúng hướng dẫn phần cuối sổ. Trường hợp giáo viên chưa ghi đầy đủ các nội dung, ký là vi phạm Quy chế chuyên môn.

Hàng tuần GVCN phải ký khoá sổ, đánh giá trong tuần, tổng hợp số tiết nghỉ, nộp sổ về phòng hội đồng để Ban giám hiệu kiểm tra, nhận xét, tổng hợp và khoá cuối tuần.

Trường hợp bị mất sổ, giáo viên chủ nhiệm phải báo cáo với Hiệu trưởng để xử lý. Nếu không báo, làm sai phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường.

2.4.3. Sổ chủ nhiệm:

Hoàn thành các nội dung theo mẫu chung: được thực hiện số hóa trên phần mềm SMAS vào đầu năm học và trình ký cho BGH nhà trường. Nội quy nhà trường, phân tổ chức lớp, sơ đồ lớp học, danh sách cán bộ lớp, đại diện cha mẹ học sinh, tình hình lớp, các kế hoạch chi tiết trên sổ.

2.4.4. Học bạ:

Thực hiện theo Quyết định số 649/QĐ-SGDĐT, ngày 13 tháng 09 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng học bạ điện tử. và Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử học bạ điện tử của nhà trường lưu ý cụ thể nội dung sau:

-Sử dụng học bạ điện tử theo quy định, giáo viên phải hoàn thành việc ký học bạ. Giáo viên chủ nhiệm phải nhận xét, ký khóa học bạ theo thông báo bộ phận phụ trách CNTT.

*Do đặc thù của tiến trình thực hiện, nên những trường hợp học bạ có sai sót mà đến năm học sau mới phát hiện, thì các cá nhân liên quan sẽ phải chịu trách nhiệm và tính trừ điểm thi đua theo mức điểm qui định của năm học mới.

3. Lên lớp.

3.1. Phải có kế hoạch bài dạy (giáo án), các dụng cụ, đồ dùng dạy học có liên quan.

3.2. Ra vào lớp đúng giờ (nếu vào trễ và ra sớm sau hơn 5 phút thì xem như là vắng không lý do trong 1 buổi).

3.3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng điểm danh học sinh, trực nhật, tác phong, nề nếp của lớp.

3.4. Tự thề, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô thầy/cô/em(bạn), con), không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động riêng, (được sử dụng cho việc giảng dạy hoạt động giáo dục). Cấm hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác.

3.5. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh.

3.6. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Nhận xét đánh giá xếp loại tiết học theo đúng quy định.

3.7. Chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động của học sinh trong tiết dạy, xử lý các tình huống theo nghiệp vụ sư phạm đã được học, bồi dưỡng.

3.8. Báo cáo ngay với giáo viên chủ nhiệm hoặc Hiệu trưởng nhà trường khi có các sự việc xảy ra trong quá trình dạy học ngoài khả năng và thẩm quyền giải quyết.

3.9. Không xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

4. Kiểm tra, chấm bài, cho điểm, nhập điểm:

4.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Việc kiểm tra, đánh giá học sinh được thực hiện theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; bảo đảm tính toàn diện, công bằng, trung thực, khách quan, vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên khuyến khích học sinh tiến bộ; chú trọng đánh giá quá trình học tập của học sinh; đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; không so sánh học sinh này với học sinh khác và không gây áp lực cho học sinh, giáo viên và cha mẹ học sinh.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập; Các hình thức theo thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày

20/07/2021, của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông và Phổ thông có nhiều cấp học.

4.2. Kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ:

- Được thực hiện thông qua bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập. Bài kiểm tra trên giấy phải chấm cẩn thận, sửa chữa, ghi nhận xét những sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả vào tiết liền kề, bài kiểm tra định kì trả trước 7 ngày kể từ ngày kiểm tra. Và một số môn theo quy định tiết trả bài theo kế hoạch dạy học. Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện, hạn chế cần khắc phục của học sinh phải cụ thể từng học sinh tránh tình trạng giống nhau tất cả các học sinh.

4.3. Vì lý do nào đó mà học sinh không được kiểm tra thì giáo viên bố trí học sinh kiểm tra bù ngay sau khi học sinh đó đi học lại. Nghiêm cấm việc cày điểm cho học sinh.

4.4. Nhập điểm vào phần mềm SMAS.

Giáo viên thực hiện nhập điểm trực tiếp trên lớp bằng ứng dụng app SMAS, hoặc trang Web nhập điểm trực tiếp để tiện trao đổi giữa PHHS và giáo viên nắm tình hình học tập của con em. Các bài kiểm tra định kỳ nhập sau thời gian chậm nhất là 6 ngày thời gian kiểm tra.

5. Sinh hoạt chuyên môn.

5.1. Giáo viên cùng tổ/nhóm bộ môn cùng tham gia sinh hoạt như dự giờ, thực hiện chuyên đề, thảo luận định hướng các bài dạy, các bước lên lớp, dạy cho học sinh chưa đạt. Bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo dục học sinh chưa tiến bộ, dạy chương trình giáo dục phổ thông mới vv...

5.2. Sinh hoạt chuyên môn theo công văn số 1396 /SGDDĐT-GDTrH-GDTX về việc hướng dẫn thành lập và sinh hoạt tổ chuyên môn từ năm học 2023-2024 ngày 28 tháng 08 năm 2023 của Sở Giáo Dục và Đào Tạo Đắk Lắk. cụ thể Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn dựa trên hình thức nghiên cứu bài học để xây dựng các chuyên đề, bài học minh họa, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học và dự giờ phân tích, rút kinh nghiệm giờ dạy. Sử dụng AI vào hỗ trợ cho công tác dạy học theo chương trình đổi mới áp dụng CNTT vào dạy học. Việc dự giờ, thăm lớp của giáo viên được thực hiện theo kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ/nhóm chuyên môn.

5.3. Các giáo viên cùng tham gia sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 tuần 1 lần.

6. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH.

Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch dạy học và điều kiện cụ thể của nhà trường, kế hoạch thực hiện sử dụng đồ dùng phải lên vào cuối tuần trước gửi cho nhân viên thiết bị chậm nhất là sáng thứ 6 để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi.

Đảm bảo tất cả giáo viên đứng lớp phải nắm được danh mục và sử dụng thành thạo các thiết bị dạy học hiện có của bộ môn.

Giáo viên giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị TN, TBDH trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng thì cán bộ thiết bị, thí nghiệm phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo BGH hướng xử lý.

Điều 6. Kỷ luật lao động.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình. Trường hợp bản thân có việc đột xuất thì có thể nhờ người trông lớp, dạy thay, đổi tiết và phải báo với tổ trưởng chuyên môn và Hiệu trưởng.

2. Giáo viên nghỉ dạy phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ, ghi rõ các tiết cần dạy thay, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng quyết định, chuyên môn ghi lên bảng kế hoạch dạy thay. Chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, chào cờ, mít tinh, các hoạt động ngoại khóa. Khi xin phép Hiệu trưởng phải chuyển giấy phép về cho tổ trưởng (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 02 ngày trước khi nghỉ trừ trường hợp đột xuất). Nếu GV được các cấp điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng và báo cáo việc thực hiện quy trình bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

- Giáo viên không thực hiện hoặc vi phạm các điều trong Quy chế này lần thứ nhất: Nhắc nhở. Lần thứ hai ghi vào sổ theo dõi của thi đua, Lần thứ 3 trừ điểm thi đua. Lần thứ tư lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng, hạ bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Lưu hồ sơ viên chức. Xử lý kỷ luật theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 09 năm 2020 về xử lý cán bộ, công chức, viên chức. Đánh giá xếp loại theo Nghị định 90/2020/NĐ-Cp ngày 13 tháng 08 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng, cán bộ, công chức, viên chức của Chính phủ và các văn bản quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Điều 7. 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, thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, SGD UBND xã và các cấp có thẩm quyền, điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn.

Hướng dẫn để 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 và các hoạt động của tổ.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

Điều 10. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể.

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

CHƯƠNG IV. ĐIỀU CHỈNH QUY CHẾ -THỜI GIAN ÁP DỤNG

Điều 11. Điều chỉnh Quy chế.

Khi có các văn bản mới cấp trên chỉ đạo về thực hiện các nhiệm vụ giáo dục có thay đổi so với nội dung Quy chế thì sẽ điều chỉnh phù hợp với thực tế. Việc điều chỉnh được thông qua Hội đồng với 2/3 số lượng tán thành sẽ được áp dụng.

Điều 12. Thời gian áp dụng.

Quy chế này được thông qua Hội đồng nhà trường ngày 04 tháng 9 năm 2025 với 100% thành viên tán thành. Thời gian áp dụng quy chế này cho năm học 2025-2026 kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2025 cho đến khi có điều chỉnh hoặc thay thế Quy chế mới.

Nơi nhận:

- Phòng VH-GD xã Ea M'Droh(báo cáo);
- PHT, TTCM (Triển khai, thực hiện);
- Toàn bộ gv(quả Gmail để thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đinh Tiến Dũng