

Số: /QCCM-DTNTHC

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
VÀ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
Năm học: 2024 - 2025**

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

I. HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong trường gồm:

1. Đối với nhà trường:

- 1.1. Sổ đăng bộ.
- 1.2. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- 1.3. Sổ theo dõi phổ cập giáo dục.
- 1.4. Sổ gọi tên và ghi điểm.
- 1.5. Sổ ghi đầu bài.
- 1.6. Học bạ học sinh.
- 1.7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- 1.8. Sổ Nghị quyết của nhà trường và Nghị quyết của Hội đồng trường.
- 1.9. Hồ sơ thi đua.
- 1.10. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên (GV) và nhân viên.
- 1.11. Hồ sơ kỷ luật.
- 1.12. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- 1.13. Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- 1.14. Sổ quản lý tài chính.
- 1.15. Hồ sơ quản lý thư viện.
- 1.16. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh (HS).

2. Đối với tổ chuyên môn: Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp.

3. Đối với giáo viên:

- 3.1. Kế hoạch dạy học.

3.2. Sổ ghi kế hoạch giảng dạy (sổ báo giảng); Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn (sổ họp); Sổ dự giờ, thăm lớp.

3.3. Sổ điểm cá nhân.

3.4. Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm lớp).

II. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH

1. Những qui định chung:

1.1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi màu xanh. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành.

1.2. Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (trừ các loại sổ theo qui định của Sở) phải đóng dấu giáp lai của đơn vị quản lý trực tiếp khi sử dụng.

1.3. Các loại hồ sơ sổ sách của trường đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

1.4. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và của GV, nhà trường đặt mua hoặc sử dụng theo mẫu của Bộ, Sở GDĐT và của trường.

2. Một số qui định cụ thể:

2.1. Sổ gọi tên - ghi điểm:

- Sổ gọi tên ghi điểm do Giáo vụ nhà trường chịu trách nhiệm quản lý.
- Sổ được in ra từ chương trình quản lý, giáo viên chủ nhiệm (GVCN) thực hiện ghi chép vào sổ theo hướng dẫn vào cuối năm học.

2.2. Sổ ghi đầu bài:

- Sổ ghi đầu bài do phòng Giáo vụ trực tiếp quản lý, giao cho lớp trưởng (hoặc lớp phó) các lớp quản lý từng buổi học và cuối buổi học đem lên để ở phòng Giáo vụ.
- Lớp trưởng, GV, GVCN thực hiện ghi sổ theo hướng dẫn ở trang cuối.
- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch trường hoặc của riêng GV phải do GVCN ghi, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay... vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.
- Cuối học kỳ I và cuối năm học, GVCN phải thu hồi và bàn giao lại cho Giáo vụ lưu theo quy định.

2.3. Sổ Đăng bộ:

- Các thông tin qui định đối với mỗi HS do bộ phận Giáo vụ nhà trường trực tiếp ghi.

- Sổ đăng bộ không mang khỏi phòng Giáo vụ nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng và sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý. 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.

- Hàng năm, HS mới trúng tuyển vào trường, HS chuyển trường (chuyển đi trường khác) phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

2.4. Học bạ:

- Đối với HS mới tuyển vào đầu cấp, sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho Giáo vụ, GVCN tiến hành lập học bạ. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất vào **26/9/2024**.

- GVCN hoàn tất việc cập nhật các loại hồ sơ của HS trong học bạ và hoàn thành nhập, sửa (nếu có sai sót) thông tin HS trên phần mềm quản lý Vnedu chậm nhất vào **26/9/2024**.

- Cuối học kì I và cuối năm học, GV bộ môn và GVCN có trách nhiệm ký xác nhận vào học bạ theo đúng hướng dẫn của bộ phận phụ trách Giáo vụ.

- Tất cả học bạ của HS do phòng Giáo vụ quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

- Toàn bộ học bạ của HS phải hoàn tất sau khi tổng kết năm học 01 tuần.

- Những HS sau khi thi lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay phải học lại phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ đầu năm.

2.5. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến:

- Danh sách HS chuyển đi: Họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...

- Danh sách HS chuyển đến (Nếu có): Họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh, thành phố...) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào.

2.6. Kế hoạch dạy học: Yêu cầu thống nhất theo mẫu chung của tổ, bộ môn, nhưng phải có các nội dung sau:

- Mục tiêu (Mở đầu; Hình thành kiến thức mới; Luyện tập; Vận dụng).

- Chuẩn bị của GV và HS.

- Phương pháp.

- Tiến trình giờ dạy. GV thực hiện theo các bước/chuỗi hoạt động sau:

(1) Tình huống xuất phát/Khởi động/Đặt vấn đề.

(2) Hình thành kiến thức.

(3) Luyện tập/Thực hành.

(4) Vận dụng/Ứng dụng và mở rộng, bổ sung.

*** Lưu ý:** Kế hoạch dạy học phải phù hợp với Phân phối chương trình mới của bộ môn (sau khi thống nhất).

2.7. Sổ ghi kế hoạch giảng dạy (Sổ Báo giảng):

- Báo giảng trước khi dạy 01 tuần.

- Yêu cầu GV điền đầy đủ các nội dung trong sổ báo giảng (Trên hệ thống Vnedu).

2.8. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn (Sổ họp): GV ghi đầy đủ nội dung các cuộc họp, các buổi sinh hoạt chuyên môn (Trên hệ thống Vnedu).

2.9. Sổ dự giờ: Yêu cầu GV ghi đầy đủ nội dung của sổ quy định, dự giờ đúng và ngoài chuyên môn, hoặc đúng theo phân công của Tổ trưởng chuyên môn.

2.10. Sổ điểm cá nhân: Yêu cầu GV ghi điểm, sửa điểm đúng quy định.

2.11. Sổ chủ nhiệm: Yêu cầu GVCN ghi đầy đủ nội dung trong sổ, kịp thời, chính xác (Trên hệ thống Vnedu).

B. QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Quy định chung: GV phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng Điều lệ trường phổ thông, các Thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá - xếp loại giờ dạy, đánh giá - xếp loại HS... của ngành quy định (Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học - Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021).

1. Kế hoạch dạy học (KHDH):

- GV cần phải soạn các loại KHDH trước khi lên lớp giảng dạy như: KHDH các môn học; KHDH chuyên đề, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Giáo dục địa phương. Riêng ôn thi tốt nghiệp THPT, tăng cường/phụ đạo, luyện thi HS giỏi,... phải có đề cương cụ thể, rõ ràng.

- Tất cả GV lên lớp dạy học đều phải có KHDH thống nhất theo từng tổ, bộ môn (Phải phù hợp với Phân phối chương trình/Kế hoạch hoạt động giáo dục của tổ đã thống nhất hay kế hoạch hoạt động dạy học của cá nhân GV). Mỗi tổ/bộ môn cần thực hiện cùng soạn KHDH (phân công mỗi chủ đề/bài học qua 01 lần sinh hoạt theo NCBH).

- BGH, Tổ trưởng kiểm tra hồ sơ chuyên môn của GV bất kỳ lúc nào.

2. Nề nếp công tác:

2.1. Lên lớp:

- GV phải chuẩn bị chu đáo KHDH, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.
- Ra, vào lớp đúng giờ.
- Trước mỗi tiết học: GV phải ổn định tổ chức; kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.
- Trong mỗi tiết học: GV kiểm tra bài cũ (kiến thức cũ, kiến thức có liên quan) ở đầu buổi hoặc trong suốt quá trình của tiết dạy.
- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn HS học bài cũ, chuẩn bị trước bài mới ở nhà.
- Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động khi lên lớp; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp.
- Trong từng buổi lên lớp phải ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá, cho điểm và ký tên.
- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định, tuyệt đối không được cắt xén chương trình.

2.2. Hội họp:

- Đi họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng ngày giờ quy định.
- Trong buổi họp, buổi học chính trị... không sử dụng điện thoại, không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung họp hoặc học tập cẩn thận. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý (*Ý kiến phải hướng vào nội dung cuộc họp; có tính chất xây dựng cơ quan đoàn thể*).

2.3. Trục giờ tự học, trục Quản lý học sinh:

- Đi trục đúng giờ, trục đúng vị trí quy định, không được bỏ trục, nếu bận việc có thể nhờ trục thay và phải trục bù (***báo với Giáo vụ***).
- Đi trục phải thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở HS, giúp đỡ HS (khi nhờ giải đáp), ghi vào sổ trục và nhập, gửi mail cho ĐTN đầy đủ, cụ thể và rõ ràng.

*** Lưu ý:** GV xin nghỉ phép (đi công tác, tập huấn, dự giờ, công việc riêng) phải chủ động đổi giờ và báo với Phó Hiệu trưởng chuyên môn (hoặc báo với người trực Giáo vụ khi Phó Hiệu trưởng chuyên môn không có mặt). Nếu GV bỏ dạy, bỏ họp, bỏ trục, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng thì bị khiển trách, nhắc nhở trước Hội đồng sư phạm và trừ điểm thi đua. Trường hợp bỏ nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách không tiến bộ thì bị xử lý theo luật công chức và xử phạt theo quy định trong lĩnh vực giáo dục.

3. Kiểm tra, chấm bài, vào điểm và nhận xét học bạ điện tử:

3.1. Kiểm tra:

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ (cả lý thuyết và thực hành), đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, Sở GDĐT và nhà trường.

- Đối với đề kiểm tra từ 45 phút trở lên, yêu cầu tổ, nhóm chuyên môn phải xây dựng ma trận chung, sau đó GV phải ra đề theo ma trận đã thống nhất và Tổ trưởng tổ chức phân công GV phản đề trước khi kiểm tra.

- Đối với kiểm tra chất lượng (nếu có), giữa kỳ, cuối kỳ, nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của trường ở các môn (trừ môn Thể dục/GDTC, GDQP&AN).

3.2. Chấm bài, trả bài:

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho HS. Phát bài phải đúng theo PPCT.

- HS vắng phải cho HS kiểm tra bù ngay cho đủ trong tuần sau đó.

3.3. Ghi và phê học bạ:

Định kỳ, bộ phận Giáo vụ thông báo cho GV bộ môn, GVCN nhận xét, ký xác nhận khi hoàn thành. GV không hoàn thành đúng thời gian sẽ bị trừ điểm theo quy định (*tùy theo mức độ*).

*** Lưu ý:** GV nhập điểm lên phần mềm quản lý vào ngày **28 hàng tháng**. Nếu sau thời gian trên GV chưa nhập thì bị khiển trách, nhắc nhở trước Hội đồng sư phạm và trừ điểm thi đua.

4. Dự giờ, thao giảng:

- GV thực hiện nghiêm túc việc dự giờ theo phân công của Tổ trưởng chuyên môn.

- Sau khi dự giờ cần có nhận xét, đánh giá theo quy định của Sở GDĐT.

- Sổ dự giờ sẽ được lưu ở bộ phận chuyên môn vào cuối năm.

5. Sổ báo giảng:

- Lập kế hoạch báo giảng đầy đủ, thường xuyên, đúng quy định, trùng khớp với sổ ghi đầu bài, phân phối chương trình và giáo án.

- Cần điền đầy đủ nội dung theo yêu cầu của sổ báo giảng trên hệ thống.

- Tất cả các tiết giảng của GV đều phải được thể hiện trong báo giảng (kể cả dạy bù, phụ đạo, HĐ trải nghiệm-hướng nghiệp và Giáo dục địa phương).

- Sổ Báo giảng sẽ được lưu trên hệ thống.

6. Thực hiện chương trình và Thời khoá biểu:

- Chương trình: Đảm bảo đúng PPCT bộ môn mà Bộ, Sở GDĐT đã ban hành và hướng dẫn giảng dạy bộ môn (đã được thống nhất lại trong tổ bộ môn); đảm bảo tiến độ theo tuần.

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong Thời khóa biểu. GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trường hợp đặc biệt có đổi tiết phải báo cho BGH (thông qua Phó Hiệu trưởng chuyên môn).

7. Tự bồi dưỡng:

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ, Sở, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân.

- Tham gia viết SKKN về công tác quản lý, giảng dạy,... Mỗi tổ chuyên môn vận động GV tham gia viết SKKN (nhất là GV đủ điều kiện khen thưởng).

- Mỗi cá nhân GV tự xây dựng kế hoạch cá nhân và nộp lại Tổ trưởng chuyên môn để theo dõi. Cuối năm học, làm báo cáo trước khi đánh giá, xếp loại thi đua. Riêng của Tổ trưởng chuyên môn nộp cho BGH (thông qua Phó Hiệu trưởng chuyên môn). Lưu ý: Trong năm học, mỗi tổ/cá nhân GV có ít nhất 01 sản phẩm giáo dục STEM.

- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ CM, Tin học, Ngoại ngữ,...

8. Việc sử dụng đồ dùng, các thiết bị dạy học, phòng Tin học, phòng nghe nhìn, phòng thí nghiệm,...

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có tránh tình trạng dạy chay. Khuyến khích GV sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.

- GV bộ môn có sử dụng phòng thiết bị, ngay từ đầu năm học phải có kế hoạch cá nhân và tổ trưởng chuyên môn duyệt.

*** Lưu ý:** GV xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng, các thiết bị dạy học, phòng Tin học, phòng thí nghiệm của năm học cho Tổ chuyên môn ký xác nhận và gửi cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn duyệt, hoàn thành **chậm nhất 26/9/2024**.

9. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn:

- Theo Điều lệ trường trung học (02 buổi/01 tháng vào tuần 01 và 03).

- Nội dung sinh hoạt gồm: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần qua; Sinh hoạt theo NCBH (Soạn KHDH; thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó; những tiết dạy chuyên đề; dạy học theo dự án STEM; nội dung ôn tập, kiểm tra cuối chương, cuối kì; nội dung dạy học tự chọn; dạy HS giỏi,...).

- Kế hoạch: Tổ CM cần bám sát kế hoạch năm học, chuyên môn của nhà trường để xây dựng kế hoạch chi đạo chuyên môn theo tuần, tháng, năm.

- Tổ chuyên môn cần có đủ hồ sơ sổ sách theo qui định.

*** Ghi chú:**

- Các tổ cần sinh hoạt tổ chuyên môn theo nghiên cứu bài học. Tránh việc triển khai công tác hành chính.

- Khi kết thúc buổi họp, Tổ trưởng chuyên môn, Thư ký phải ký và ghi rõ họ tên và biên bản trên phần mềm quản lý, để bộ phận chuyên môn kiểm tra (Khi có nhu cầu).

10. Về tác phong, giờ giấc:

- Tác phong lên lớp:

+ Giáo viên Nam: Sáng thứ 2 mặc áo dân tộc, các ngày khác mặc áo sơ mi, mang giày hoặc dép có quai sau.

+ Giáo viên Nữ: Sáng thứ 2 mặc đồ dân tộc, các ngày khác mặc áo dài (Hoặc trang phục công sở).

- Giờ giấc: Thực hiện nghiêm túc thời gian ra vào lớp, các buổi họp, sinh hoạt,... theo quy định.

11. Nộp báo cáo tháng:

Yêu cầu các Tổ trưởng báo cáo **trước ngày 28 hàng tháng** cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn qua địa chỉ mail: kimvanngoi.dtnthc@soctrang.edu.vn.

12. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn:

Mỗi học kỳ kiểm tra 01 lần.

13. Quy định về thể thức văn bản: Tất cả những văn bản giấy A4 và thực hiện các quy định sau:

- Canh lề: trên, dưới, phải (2.0cm); trái (3.0cm).

- Kiểu chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13-14pt.

Nơi nhận:

- BGH (Để kiểm tra);
- Các TTCM (Để thực hiện);
- Giáo viên (Để thực hiện);
- Lưu VP.

KT.HIỆU TRƯỞNG

P. HIỆU TRƯỞNG

Kim Văn Ngói