

Số: 120/QĐ-THPTNK

Vĩnh Bảo, ngày 18 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN**

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

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

Căn cứ các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác chuyên môn và đặc điểm tình hình, chức năng nhiệm vụ của nhà trường;

Xét đề nghị của Trưởng ban chuyên môn trường THPT Nguyễn Khuyến.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chuyên môn nhằm góp phần nâng cao hiệu quả và trách nhiệm của tập thể, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

**Điều 2.** Quy chế này được áp dụng và có hiệu lực kể từ năm học 2024-2025 cho đến khi có sự điều chỉnh và quy chế mới được ban hành;

**Điều 3.** Các bộ phận có liên quan, Ban chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Các PHT;
- TTCM, TPCM;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Huy Hùng**

## QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 120/QĐ-THPTNK ngày 18 tháng 9 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Khuyến)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên (đã được tuyển dụng và hợp đồng) trường THPT Nguyễn Khuyến, thành phố Hải Phòng, bao gồm: quy định về hồ sơ, sổ sách của giáo viên; hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn; hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Khuyến.

#### Điều 2. Mục đích của Quy chế chuyên môn

1. Nhằm áp dụng thống nhất các quy định về công tác chuyên môn, ổn định nền nếp dạy học trong nhà trường.

2. Tạo điều kiện cho Tổ trưởng chuyên môn, Nhóm trưởng chuyên môn thực hiện tốt việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

3. Giúp cán bộ, giáo viên nắm chắc và thực hiện tốt quy chế chuyên môn.

#### Điều 3. Một số quy định chung

##### 1. Kế hoạch công tác

- Nhà trường xây dựng kế hoạch hàng tháng và công khai tới mọi thành viên trong cơ quan ngay những ngày đầu của tháng. Trường hợp có công tác đột xuất, phải có thông báo riêng đến các bộ phận liên quan.

- Các Tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận của nhóm Văn phòng căn cứ kế hoạch tháng của nhà trường và nhiệm vụ được giao để lập kế hoạch tuần của đơn vị trong ngày thứ hai hàng tuần.

2. Giáo viên thực hiện giờ dạy theo phân công trên thời khóa biểu chính khóa, tăng cường và thực hiện các hoạt động khác khi được BGH điều động.

##### 3. Số lần kiểm tra học sinh

- Trong mỗi học kỳ, một học sinh phải có đủ số bài KTtx, KTđk theo đúng quy định của kế hoạch dạy học từng môn học (theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục Ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông).

4. Ra đề - Kiểm tra, chấm trả bài, vào điểm trong sổ theo dõi đánh giá học sinh và trên cơ sở dữ liệu ngành

- Trước mỗi học kỳ, giáo viên trong tổ/nhóm chuyên môn xây dựng bộ đề của học kỳ (theo ma trận, bảng đặc tả của từng bộ môn), gửi về nhóm trưởng/tổ trưởng chuyên môn kiểm tra, xác nhận. Nhóm trưởng/Tổ trưởng (tổ phó) chuyên môn gửi toàn bộ đề kiểm tra (đã kiểm duyệt) về PHT CM để phê duyệt và lập ngân hàng đề. Sau khi được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) chính thức phê duyệt, toàn bộ đề được chuyển cho các nhóm trưởng, tổ trưởng quản lý. Căn cứ Kế hoạch chấm, trả, nhóm trưởng/tổ trưởng (tổ phó) chuyển đề kiểm tra cho giáo viên trong nhóm/tổ thẩm định theo tinh thần đảo chéo đề để đảm bảo tính khách quan và thực hiện lựa chọn đề kiểm tra theo quy định.

- Chấm bài kiểm tra cho học sinh phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng, có chữa sai sót và có nhận xét chu đáo, cẩn thận đối với tất cả các bài kiểm tra, đặc biệt là các bài kiểm tra định kì. Giáo viên chịu trách nhiệm về kết quả chấm bài kiểm tra của học sinh.

- Thời hạn chấm trả bài, vào điểm bài kiểm tra cho học sinh được quy định như sau: bài kiểm tra thường xuyên không quá 07 ngày, bài kiểm tra định kì không quá 14 ngày (Trước khi trả bài học sinh phải vào điểm đầy đủ trên sổ theo dõi đánh giá học sinh). Thực hiện vào điểm trên CSDL ngành theo Quy chế sử dụng Sổ điểm điện tử.

5. Đánh giá, xếp loại học sinh: Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 và các văn bản hướng dẫn khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong kiểm tra đánh giá học sinh.

6. Kiểm tra tiến độ chương trình - Dạy bù

- Tổ trưởng chuyên môn tổ chức rà soát, kiểm tra tiến độ chương trình hai lần/học kỳ (các tuần 8; 14 ở học kỳ I và các tuần 26; 33 ở học kỳ II) và đề xuất dạy bù đối với các môn chậm tiến độ chương trình.

- Trường hợp chậm tiến độ vì lý do khách quan (thiên tai, dịch bệnh hoặc do các hoạt động của ngành và nhà trường) thì nhà trường tổ chức dạy bù theo kế hoạch chung. Đối với các trường hợp chậm tiến độ vì lý do riêng, giáo viên phải báo cáo với tổ trưởng chuyên môn, lập kế hoạch dạy bù và chỉ thực hiện khi được nhà trường chấp thuận.

7. Xây dựng chương trình đối với các lớp phân hóa và các chuyên đề học tập

- Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn tổ chức xây dựng nội dung chương trình chuyên môn các lớp phân hóa và từng chuyên đề đảm bảo tính chính xác và hợp lý.

8. Tập huấn, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

a) Giáo viên được cử đi tập huấn có trách nhiệm tập huấn lại cho cán bộ, giáo viên theo kế hoạch của nhà trường (nếu có). Nội dung tập huấn lại (nếu có)

phải được lãnh đạo duyệt trước khi triển khai. Kết quả tập huấn lại phải được nộp về trường.

b) Hiệu trưởng chỉ định Tổ trưởng chuyên môn trực tiếp hướng dẫn giáo viên trong tổ/nhóm về các nội dung: Đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, sử dụng đồ dung dạy học, thiết bị dạy học, ứng dụng CNTT trong dạy học, tham gia các hoạt động chuyển đổi số trong hoạt động giáo dục.

c) Mỗi tổ, nhóm chuyên môn triển khai ít nhất là 4 chuyên đề trong năm học (Môn Công nghệ, GDQP 2 chuyên đề trong năm), tập trung vào các lĩnh vực:

- Chuyên đề chuyên môn được quán triệt từ cấp Bộ, Sở bắt buộc phải triển khai trong tổ chuyên môn: (Ví dụ: Biên soạn đề kiểm tra theo ma trận, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng).

- Chuyên đề mang tính chất nghiên cứu khoa học, những phát hiện mới thuộc lĩnh vực chuyên môn mang tính lý luận chuyên sâu (Ví dụ: Đánh giá các sáng kiến *lĩnh vực chuyên môn*).

- Chuyên đề nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng dạy học (Ví dụ: Đổi mới sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học và hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, giáo dục địa phương; Đổi mới phương pháp dạy học; Đổi mới kiểm tra đánh giá, dạy học các nội dung lồng ghép, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động dạy học...).

9. Thực hiện nhiệm vụ trong các kì thi do nhà trường tổ chức

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ trong các kì thi do nhà trường tổ chức phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc, đúng quy chế; không đề xuất xin nghỉ hay đảo đổi. Trường hợp đặc biệt cần thiết phải nghỉ, phải viết giấy xin phép nêu rõ lí do báo cáo Hiệu trưởng.

- Các kì thi chặm tập trung: khảo sát chất lượng đầu năm; khảo sát chất lượng các lớp phân hóa; kiểm tra định kỳ và thi hết học kì; thi thử ĐH, CĐ.

10. Chế độ hội họp

- Tổ chuyên môn: 2 lần/tháng (Tuần 1 và Tuần 3);

- Nhóm chuyên môn: 2 lần/tháng (Tuần 2 và Tuần 4)

- Các quy định trong hội họp, sinh hoạt thực hiện theo Quy chế cơ quan.

## Chương II

### THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

#### **Điều 4. Quy định về hồ sơ chuyên môn của giáo viên**

1. Hồ sơ chuyên môn của mỗi giáo viên bao gồm những loại như sau:

- Chương trình nhà trường của bộ môn.

- Kế hoạch giáo dục của cá nhân.

- Kế hoạch bài dạy chính khóa, chuyên đề, tăng cường, hoạt động Trải nghiệm – Hướng nghiệp, giáo dục địa phương (đối với giáo viên được phân công cụ thể từng chủ đề theo kế hoạch).

- Kế hoạch, tài liệu ôn thi tốt nghiệp THPT năm 2025.

- Bộ đề kiểm tra các bài kiểm tra định kỳ HKI, HKII (Mỗi đề kiểm tra đánh giá gồm: Cấu trúc, ma trận, bảng đặc tả, đề kiểm tra, đáp án, biểu điểm chi tiết).

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

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

- Thực hiện nhận xét, đánh giá tiết dạy trong sổ đầu bài ở các lớp được phân công giảng dạy, chủ nhiệm, hoạt động Trải nghiệm – Hướng nghiệp.

- Ghi sổ mượn, trả thiết bị và đồ dùng dạy học tại phòng thiết bị đảm bảo đúng quy định.

- Ghi sổ mượn, trả sách và tài liệu tham khảo tại phòng thư viện đảm bảo đúng quy định.

- Sổ hội họp.

## 2. Quy định cụ thể từng loại hồ sơ

### a) Kế hoạch giáo dục của cá nhân

- Mỗi cán bộ, giáo viên đều phải xây dựng kế hoạch cá nhân ngay từ đầu năm học theo mẫu của nhà trường. Chú ý nêu rõ các biện pháp thực hiện công tác do nhà trường giao; chú trọng việc đăng kí cam kết về chất lượng của học sinh đơn vị lớp được phân công giảng dạy.

### b) Kế hoạch bài dạy

- Kế hoạch bài dạy thực hiện theo đúng quy định chuyên môn.

- Giáo viên soạn kế hoạch bài dạy trên máy tính, thực hiện ký xác nhận (*chữ ký số*) và nộp kế hoạch bài dạy trên hệ thống theo tuần, mỗi bài một phai (*Không bắt buộc giáo viên in kế hoạch bài dạy*).

- Tổ trưởng/nhóm trưởng bộ môn thực hiện kiểm tra, phê duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên trước thời gian dạy 01 (một) tuần.

- BGH nhà trường tiến hành kiểm tra việc nộp kế hoạch bài dạy của giáo viên vào thứ 7 hàng tuần.

- Giáo viên phải mang theo máy tính có kế hoạch bài dạy (bản Word hoặc powerpoint) khi lên lớp. Kế hoạch bài dạy phải được tổ/nhóm chuyên môn kiểm tra, phê duyệt trước khi lên lớp 1 tuần.

- + Khuyến khích giáo viên sử dụng bài giảng điện tử trong quá trình dạy học. Bài giảng điện tử phải được tổ/nhóm chuyên môn duyệt cụ thể từng tiết dạy; thực sự phục vụ tốt và có hiệu quả cho việc dạy học, góp phần nâng cao chất lượng học tập của học sinh. Tránh việc sử dụng bài giảng điện tử với mục đích cho học sinh “nhìn-chép” thay cho “đọc-chép”.

+ Kế hoạch bài dạy phải tinh giản, thể hiện đủ các nội dung cơ bản, đúng quy định của bộ môn, *bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng* và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh của lớp được phân công giảng dạy.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng phần mềm AVINA trong soạn giảng bài giảng điện tử phục vụ giảng dạy và đăng tải bài giảng trên kho Học liệu số của ngành giáo dục Hải Phòng. ***(Trong một học kỳ, mỗi giáo viên phải thực hiện soạn giảng 03 tiết dạy điện tử trên phần mềm AVINA)***

c) Phiếu dự giờ và sinh hoạt chuyên môn *(Việc đánh giá bài dạy thực hiện theo mẫu phiếu tại công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020)*

- Thực hiện đầy đủ các cột mục đã qui định: nội dung bài dạy, nhận xét, đánh giá điểm số, chữ kí xác nhận của giáo viên đứng lớp. Chú ý dự giờ theo hướng nghiên cứu bài học không tham gia đánh giá, nhận xét, cho điểm giờ dạy của giáo viên.

- Phiếu dự giờ sẽ được lưu ở tổ/nhóm chuyên môn và nộp về chuyên môn nhà trường theo học kỳ.

d) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Thực hiện việc vào điểm theo quy định bằng bút bi, mực màu xanh. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số, ghi cả dấu phẩy, không tẩy xóa, sửa chữa điểm sai quy chế (trường hợp sửa điểm phải đảm bảo đúng quy định). Nếu vào sai điểm trên CSDL ngành thì giáo viên phải báo cáo BGH để xin ý kiến chỉ đạo. Hồ sơ sửa điểm trên dữ liệu ngành gồm có: Đơn đề nghị của giáo viên kèm theo bài kiểm tra, phô tô sổ theo dõi, đánh giá học sinh...trình lãnh đạo có ý kiến và cùng với Ban quản trị CSDL, thanh tra nhân dân tiến hành sửa điểm. Tiến độ vào điểm cần đảm bảo theo quy chế của sổ điểm điện tử theo từng loại bài kiểm tra.

- Trường hợp học sinh được miễn học môn Thể dục (Giáo dục thể chất), Giáo dục quốc phòng an ninh phải đảm bảo đủ hồ sơ theo quy định và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hàng kỳ và cuối năm học, giáo viên phải nộp sổ theo dõi, đánh giá học sinh về BGH nhà trường lưu giữ theo quy định.

đ) Sổ ghi chép hội họp

- Giáo viên phải có sổ ghi chép các cuộc họp (cơ quan, chuyên môn, đoàn thể,...) và các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề,... Các buổi họp, sinh hoạt cần ghi đầy đủ ngày tháng năm, địa điểm, người chủ trì, nội dung và những vấn đề triển khai thực hiện.

*Lưu ý: Sử dụng một loại mực màu xanh trên tất cả các loại hồ sơ sổ sách, trừ việc sửa điểm theo quy chế phải dùng bút mực đỏ.*

e) Phân phối chương trình nhà trường

- Tổ/nhóm xây dựng PPCT nhà trường của môn học phải đảm bảo đúng quy định của bộ môn và đủ cơ sở tiết theo quy định của bộ môn.

- Chương trình nhà trường phải trùng khớp với kế hoạch bài dạy, sổ ghi đầu bài và sổ đăng ký sử dụng thiết bị dạy học.

### **Điều 5. Quy định về thực hiện tiết dạy trên lớp**

1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp.
2. Ra, vào lớp đúng giờ quy định.
3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, kiểm tra việc trực nhật, vệ sinh và các quy định cần thiết khác của nhà trường.
4. Kiểm tra đánh giá thường xuyên theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Tư thế, tác phong và trang phục chỉnh tề, không sử dụng điện thoại di động; không ra khỏi lớp (*trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo cán bộ trực cơ quan*); không hút thuốc, không uống bia, rượu khi lên lớp.
6. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, nhận xét đánh giá cho điểm học sinh theo đúng quy định.
7. Trong giờ dạy không cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). Không có hành vi bạo lực hay xúc phạm danh dự, nhân phẩm học sinh.
8. Cuối giờ, giáo viên phải dành từ 3 đến 5 phút củng cố bài học và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại (*Tốt, Khá, TB, Yếu*) giờ học vào sổ ghi đầu bài.
9. Hoàn thành kế hoạch bài dạy đúng thời gian quy định. Trường hợp đặc biệt phải nói rõ trước học sinh kế hoạch dạy tiếp theo.

### **Điều 6. Quy định về việc sử dụng đồ dùng dạy học, các thiết bị thí nghiệm và tham gia công tác thư viện**

- Khi mượn đồ dùng dạy học, giáo viên phải có kế hoạch mượn trước 2 ngày (*đăng ký với nhân viên thiết bị*); khi sử dụng thiết bị xong phải trả ngay cho nhân viên quản lý thiết bị.
- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có, tránh tình trạng “dạy chay”.
- Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.
- Tích cực sử dụng tài liệu tham khảo; tham gia tích cực công tác viên thư viện.

### **Điều 7. Hồ sơ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)**

#### **1. Sổ công tác chủ nhiệm**

- Giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ thông tin trên sổ; thống nhất dùng một loại mực màu xanh. Phần nội dung nào không có thông tin phải ghi “không” hoặc gạch chéo, không được để trống.

- Giáo viên chủ nhiệm phải xác định những nội dung trọng tâm của công tác chủ nhiệm và đề ra những giải pháp khả thi, bảo đảm đạt được những chỉ tiêu lớn trong năm học của đơn vị lớp.

- Kế hoạch tháng phải được thiết lập sao cho triển khai được những giải pháp giáo dục học sinh và từng bước đạt được những chỉ tiêu đã đề ra. Sử dụng triệt để các thông tin về những điểm số ở Sổ gọi tên ghi điểm lớp, những thông tin về thái độ học tập của học sinh ở Sổ ghi đầu bài để đề ra những nội dung của kế hoạch tháng. Chú trọng nội dung theo dõi phát hiện và biện pháp giáo dục học sinh có hạnh kiểm trung bình, yếu. Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt kế hoạch chủ nhiệm hàng tháng.

- Nội dung sinh hoạt lớp hàng tuần phải được ghi chép đầy đủ (thời gian, địa điểm, thành phần, chủ trì, nội dung).

- Bảng xếp loại hạnh kiểm học sinh theo từng học kỳ, cả năm có ý kiến của tổ, lớp, ý kiến nhận xét của giáo viên bộ môn, các tổ chức trong nhà trường và được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt.

## **2. Kế hoạch bài dạy hoạt động hoạt động Trải nghiệm – Hướng nghiệp**

- Hàng tháng GVCN thực hiện nộp KHBD trên hệ thống trước khi tổ chức thực hiện hoạt động dạy học.

- Kế hoạch bài dạy mỗi chủ đề gồm:

- + Hoạt động sinh hoạt dưới cờ
- + Hoạt động sinh hoạt lớp
- + Hoạt động giáo dục theo chủ đề
- + Hoạt động câu lạc bộ (tự chọn)

- Các thầy cô giáo phụ trách từng hoạt động theo sự phân công của nhà trường thực hiện xây dựng kế hoạch bài dạy và gửi KHBD về giáo viên chủ nhiệm lớp dạy để gộp thành KHBD của chủ đề trong tháng.

- Kế hoạch bài dạy hoạt động giáo dục Trải nghiệm – Hướng nghiệp phải nộp trên hệ thống quản lý chuyên môn và được khối trưởng kiểm tra và Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt trước khi lên lớp 01 tuần.

## **3. Nhật ký lớp học**

- Nhà trường thiết kế mẫu chung cho mỗi lớp 01 (một) quyển nhật ký để thầy cô giáo bộ môn ghi chép tình hình lớp, học sinh của lớp (những nội dung mà Sổ công tác chủ nhiệm không thể hiện được).

- Sổ được ghi chép cẩn thận, phản ánh đúng và đủ các hoạt động của lớp và của từng HS. Có nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của lớp, của học sinh.

## **4. Bì lưu Bản kiểm điểm, cam kết; giấy xin phép nghỉ học của học sinh đơn vị lớp chủ nhiệm.**

Các loại giấy tờ trên cho học sinh viết phải thống nhất theo mẫu giấy quy định chung.



## Chương III

### HỒ SƠ CỦA TỔ/NHÓM CHUYÊN MÔN

#### **Điều 8. Hồ sơ của Tổ chuyên môn**

##### **1. Đối với Hồ sơ chuyên môn tổ/nhóm**

- Các văn bản chỉ đạo của ngành, của trường trong năm học.
- Sổ ghi chép của tổ trưởng và biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn.
- Kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm; kế hoạch dạy thêm và ôn thi tốt nghiệp.
- Biên bản rà soát chương trình + Chương trình nhà trường của bộ môn.
- Kế hoạch dạy học chuyên đề trong năm học.
- Biên bản tự kiểm tra của tổ/nhóm về việc thực hiện chương trình (chính khóa, chuyên đề, tăng cường đối với khối lớp 10,11 và ôn thi tốt nghiệp THPT năm 2025 đối với lớp 12) của các thành viên trong đơn vị tổ.

- Hồ sơ dạy học theo chủ đề bài học, chủ đề liên môn, dạy học Stem (tổ/nhóm).

- Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo trong năm học.

+ *Về nội dung của mỗi kế hoạch*, bao gồm căn cứ, mục đích, yêu cầu, nội dung công việc cụ thể, người thực hiện, ngày tháng thực hiện, chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn, duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách CM.

+ *Về quy trình*: Tổ trưởng/nhóm trưởng lập kế hoạch, nộp đúng thời hạn; nhà trường phê duyệt, triển khai kế hoạch trong sinh hoạt tổ, lưu hồ sơ tổ. Hàng tháng, tổ trưởng rà soát, kiểm tra, đánh giá, báo cáo cho lãnh đạo mức độ thực hiện nhiệm vụ cụ thể trong kế hoạch (*nêu kết quả, tồn tại và các giải pháp khắc phục*).

**Chú ý:** Kế hoạch phải phù hợp với từng năm học và điều kiện cụ thể của nhà trường, của tổ, nhóm chuyên môn. Các chỉ tiêu đưa ra phải có cơ sở kèm theo các giải pháp thực hiện hợp lý. Đây là căn cứ để nhà trường đánh giá thi đua của tổ, nhóm chuyên môn cuối năm học.

##### **2. Sổ sinh hoạt của Tổ/Nhóm chuyên môn**

Sổ sinh hoạt của tổ/nhóm chuyên môn phải thể hiện được đầy đủ nội dung, chú ý kế hoạch hoạt động của tổ/nhóm, trong đó nêu đủ các chỉ tiêu, định mức: dự giờ, làm đồ dùng dạy học, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh, viết sáng kiến, giải pháp hữu ích, hội giảng, báo cáo chuyên đề, tổ chức ngoại khoá, kế hoạch giảng dạy của từng khối lớp.

- Phân công công tác đối với các thành viên trong tổ.
- Theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay...
- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ/nhóm; so sánh với chỉ tiêu đầu năm; tồn tại; nguyên nhân; giải pháp khắc phục....

### **3. Sổ ghi biên bản sinh hoạt Tổ/Nhóm chuyên môn**

- Ghi chép trung thực nội dung sinh hoạt về hành chính và tất cả sinh hoạt chuyên môn của tổ/nhóm. Nếu tổ chuyên môn ghép nhiều môn, thì mỗi môn (nhóm chuyên môn) có biên bản sinh hoạt về chuyên môn riêng. Hàng tháng lãnh đạo phụ trách tổ kiểm tra, đánh giá, nhận xét.

- Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn có sự chuẩn bị về nội dung, cách tổ chức tạo điều kiện để giáo viên thảo luận, trao đổi kinh nghiệm, sáng kiến cá nhân.

### **4. Hồ sơ tổ chức thực hiện chuyên đề chuyên môn**

Hồ sơ thực hiện một chuyên đề chuyên môn bao gồm:

- Kế hoạch thực hiện chuyên đề
- Kế hoạch bài dạy chuyên đề
- Phiếu dự giờ đánh giá tiết dạy chuyên đề
- Biên bản nhận xét sinh hoạt chuyên đề; Kết luận của tổ chuyên môn về việc ứng dụng chuyên đề tại nhà trường.

*Chú ý: các loại hồ sơ sổ sách của giáo viên và tổ chuyên môn phải theo đúng quy định và được lưu giữ cẩn thận. Nếu làm mất hoặc sai hỏng phải làm đơn có xác nhận của tổ trưởng trình Hiệu trưởng cho ý kiến giải quyết.*

## **Chương IV**

### **HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

#### **Điều 9. Hồ sơ quản lý học sinh**

##### **1. Hồ sơ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

- Thiết lập và thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

##### **2. Sổ đăng bộ**

- Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, được in ở từ CSDL

- Lưu ý những trường hợp học sinh chuyển đi, chuyển đến phải được cập nhật kịp thời, đầy đủ và đúng trình tự thời gian vào Sổ đăng bộ.

##### **3. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến**

- Thiết lập và thực hiện theo mẫu đính kèm quy chế này, nhằm theo dõi học sinh chuyển trường (đi và đến) hàng năm.

##### **4. Sổ gọi tên và ghi điểm**

- Sổ gọi tên, ghi điểm được in từ CSDL (do GVCN cập nhật các thông tin, lý lịch của học sinh và do giáo viên bộ môn vào điểm theo quy định).

- Phần Sơ yếu lý lịch HS, GVCN phải cập nhật thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở GD&ĐT Hải Phòng phê duyệt.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên, đủ cơ số điểm theo quy định của môn học, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó nhập.

- Nhập điểm phải chính xác, tránh sai sót.
- GVCN kiểm diện học sinh trên CSDL theo ngày (buổi học chính khóa).
- Sổ gọi tên, ghi điểm được in vào dịp kết thúc năm học (sau khi được lãnh đạo nhà trường phê duyệt sẽ lưu lại tại Văn phòng nhà trường). Không được di chuyển, cho mượn khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm thực hiện ký số học bạ và sổ điểm cái của đơn vị lớp trên CSDL ngành vào cuối năm (*theo lịch quy định của nhà trường*).

### **5. Sổ ghi đầu bài**

- Thực hiện đúng đủ cột mục và hướng dẫn ở trang bìa của sổ đầu bài. (*Kể thêm cột số 7 để giáo viên ghi tiết chính khóa hay chuyên đề học tập*)
- Ở trang đầu, GVCN lập danh sách họ tên giáo viên bộ môn và sơ đồ chỗ ngồi của học sinh.
- GVBM ghi đầy đủ nội dung theo yêu cầu ở các cột 8, 9, 10 và chú ý hướng dẫn, giám sát việc ghi nội dung của học sinh đảm bảo đúng, đủ theo yêu cầu, đặc biệt đảm bảo tính chính xác số tiết theo PPCT và tên bài giảng.
- Tiết ôn tập phải ghi rõ nội dung ôn tập chính.
- Những tiết kiểm tra học kỳ được giáo viên bộ môn ghi theo thứ tự phân phối chương trình. Những tiết vắng giáo viên hoặc những buổi nghỉ theo kế hoạch chung của nhà trường, giáo viên chủ nhiệm phải ghi rõ lí do. Giáo viên dạy thay phải ký vào tiết đã dạy thay. Ở tiết cuối của PPCT, giáo viên bộ môn ghi rõ *Hết chương trình* để tiện việc kiểm tra.
- Khi thực hiện dạy bù phải ký nhận chính xác và đầy đủ các nội dung đã quy định ở phần cuối sổ phải theo đúng thứ tự, không ghi nhảy hàng.
- Lớp trưởng hoặc lớp phó phụ trách học tập nộp Sổ ghi đầu bài cho cán bộ trực cơ quan sau mỗi buổi học.
- Đối với các buổi học bù chính khóa ở buổi chiều, giáo viên thực hiện ghi vào sổ đầu bài buổi sáng (*trang buổi chiều*).
- Phần tổng kết cuối tuần, giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh ghi đầy đủ các yêu cầu tại phần tổng hợp, đồng thời hoàn thành biên bản đánh giá kết quả hoạt động của lớp, về những tồn tại và cách giải quyết, kể cả việc giáo viên bộ môn không phê ký đầy đủ gửi về Đoàn trường kiểm tra và tổng hợp.
- Sổ ghi đầu bài phải được BTV Đoàn trường kiểm tra để đánh giá xếp loại thi đua; giáo viên chủ nhiệm kiểm tra và kí nháy chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hiệu trưởng ký xác nhận và duyệt hàng tuần.

### **6. Học bạ học sinh**

- Thực hiện đúng đủ theo nội dung hướng dẫn ở trang đầu của học bạ và theo hướng dẫn riêng của nhà trường.
- Trang đầu: Họ và tên của học sinh được viết bằng chữ In hoa có dấu.

- Phần chữ ký của lãnh đạo, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn thực hiện bằng bút bi mực màu xanh.

- Trường hợp học sinh chuyển trường cuối học kỳ I, trong học bạ ghi đầy đủ điểm học kỳ I, kèm theo phiếu điểm được giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và nhà trường xác nhận, tuyệt đối không ghi gì thêm vào học bạ (kể cả xác nhận của Hiệu trưởng).

- Trường hợp học sinh nghỉ học (giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, chưa kết thúc năm học,...) cần ghi rõ lý do nghỉ học, nhận xét của giáo viên chủ nhiệm và kết luận của Hiệu trưởng để làm cơ sở cho việc xin học lại của học sinh sau này.

### **7. Hồ sơ tuyển sinh lớp 10**

- Thực hiện theo đúng Quy chế tuyển sinh và hướng dẫn của Sở GD&ĐT. Hồ sơ gồm các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh của các cấp quản lý trực tiếp, quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, Bảng điểm chuẩn, biên bản xét tuyển sinh của Hội đồng tuyển sinh trường, danh sách học sinh trúng tuyển, danh sách lớp (theo từng ban - nếu có),...

- Các loại hồ sơ trên phải đảm bảo tính pháp lý (danh sách tuyển sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Quyết định thành lập HĐTS).

### **8. Hồ sơ quản lý Hoạt động Trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động giáo dục địa phương**

- Thực hiện và lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ qui định.

- Hồ sơ gồm: Kế hoạch thực hiện Hoạt động giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp và hoạt động giáo dục địa phương...; Bảng phân công cán bộ, giáo viên phụ trách theo dõi; bài thu hoạch, kết quả học tập của học sinh.

### **9. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh**

- Nhà trường thiết lập hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh theo từng lớp.

- Lưu ý: Có sổ theo dõi học sinh có bệnh hiểm nghèo, khuyết tật và miễn giảm một số hoạt động theo qui định (Thẻ dực, GDQP...).

### **10. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)**

- Thiết lập và theo dõi chung cho toàn trường. Lưu ý: Cần ghi rõ mức độ, khuyết tật gì,...và biện pháp giúp đỡ, hiệu quả đạt được...

- Đối với những học sinh này cần có bảng theo dõi quá trình học tập, rèn luyện để có biện pháp giúp đỡ cụ thể và thiết thực.

### **Điều 10. Hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong nhà trường**

#### **1. Thời khóa biểu áp dụng trong năm học**

- Việc xây dựng thời khóa biểu phải thực hiện đúng kế hoạch dạy học, đặc điểm của trường và hướng dẫn của Sở GD&ĐT về một số bộ môn có tính đặc thù (Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Giáo dục TN-HN, Giáo dục tập thể,...).

- Cần lưu ý khi xây dựng thời khóa biểu phải nhằm phục vụ tốt cho việc học tập của học sinh, tránh việc dồn tiết của một bộ môn vào một số ngày trong tuần hoặc trong một buổi hoặc tất cả các môn học đều là môn Khoa học xã hội hoặc Khoa học tự nhiên.

- Các thời khóa biểu áp dụng trong năm học phải được lưu trữ cẩn thận và đầy đủ.

## **2. Sổ Nghị quyết của nhà trường và Nghị quyết của Hội đồng trường**

- Ghi nội dung các buổi sinh hoạt của nhà trường và của Hội đồng trường. Thể hiện rõ ngày tháng năm họp, nội dung họp và kết luận của chủ trì cuộc họp. Thực hiện theo hướng dẫn của Điều lệ trường trung học.

## **3. Hồ sơ thi đua**

- Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn về công tác thi đua của Nhà nước, thành phố và Sở GD&ĐT.

## **4. Hồ sơ thanh kiểm tra, đánh giá đơn vị trường học**

- Thực hiện theo hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của Sở GD&ĐT.  
- Lưu trữ đầy đủ các biên bản kiểm tra của các cấp quản lý giáo dục và biên bản tự kiểm tra của nhà trường.

## **5. Hồ sơ kỷ luật**

- Thực hiện theo hướng dẫn về công tác Tổ chức cán bộ của Sở GD&ĐT.

## **6. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến**

- Thực hiện theo quy định về công tác văn thư lưu trữ của Chính phủ và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

## **7. Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị**

- Thực hiện theo công tác quản lý tài sản, thiết bị và hướng dẫn của Bộ và Sở GD&ĐT.

- Hồ sơ về thiết bị giáo dục gồm các loại: Sổ tài sản, Kế hoạch sử dụng thiết bị, Sổ theo dõi sử dụng thiết bị, Sổ đăng ký sử dụng thiết bị.

## **8. Hồ sơ quản lý tài chính**

- Thực hiện theo công tác quản lý tài chính của nhà trường, hướng dẫn của Sở GD&ĐT và các quy định của Nhà nước về công tác tài chính.

## **9. Hồ sơ quản lý thư viện**

- Thực hiện theo hướng dẫn về công tác thư viện của Sở GD&ĐT và các quy định hiện hành của Nhà nước.

## **10. Hồ sơ quản lý dạy thêm - học thêm trong và ngoài nhà trường**

- Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT. Lưu ý cần lưu đầy đủ hồ sơ, Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép giáo viên dạy thêm và các biên bản kiểm tra của các cấp quản lý.

- Việc đề nghị cấp giấy phép (Quyết định) cho giáo viên dạy thêm ngoài nhà trường phải được thực hiện đúng thời điểm trước khi mở lớp dạy thêm.

- Giáo viên không được tự ý tổ chức các lớp dạy thêm khi chưa được Hiệu trưởng nhà trường cho phép.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Khen thưởng**

- Các cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Ngành, của Nhà trường.

#### **Điều 12. Xử lý vi phạm**

- Các quy định trong quy chế này đều đưa vào xét thi đua học kỳ và cả năm. Đối với các tập thể, cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ được xử lý theo quy định của Nhà trường và của Ngành.

#### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

- Quy chế này được thực hiện từ năm học 2024-2025 tại trường THPT Nguyễn Khuyến và sẽ được thay thế khi có qui chế mới được ban hành.

---