

Số: /QĐ-THCS

Thiên Hương, ngày tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện hoạt động chuyên môn
năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành Thông tư quy định chuẩn nghề nghiệp GV cơ sở giáo dục phổ thông; Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ giáo viên trường trung học;

Thông tư số 22/2023/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc quy định đánh giá học sinh THCS&THPT;

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

Căn cứ vào kế hoạch số 07/KHGD-THCS Thiên Hương ngày 30/8/2025 của Trường THCS Thiên Hương;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện hoạt động chuyên môn của trường THCS Thiên Hương năm học 2025-2026 (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này chỉ áp dụng đối với tập thể, cá nhân đang công tác học tập và làm việc tại trường THCS Thiên Hương.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các Tổ chuyên môn, giáo viên trường THCS Thiên Hương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận :

- UBND phường(báo cáo);
- Như điều 3(thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nhung

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-THCS ngày 05/09/2025 của
Hiệu trưởng trường THCS Thiên Hương)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

Quy chế này quy định áp dụng cho toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên trường THCS Thiên Hương.

Điều 2: Mục đích quy chế:

- Thống nhất và quản lý các quy định về nền nếp chuyên môn trong năm học.
- Định hướng, chỉ đạo chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng tổ chức dạy và học.

Điều 3: Nguyên tắc áp dụng:

Những quy định tại Quy chế này được sửa đổi bổ sung khi có sự thay đổi về quy định của Ngành và các cấp quản lý Giáo dục cấp trên.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH NỀN NẾP CHUYÊN MÔN

Điều 4: Kế hoạch bài dạy

* Nội dung:

- Soạn trước 01 tiết, khớp với chương trình nhà trường, kế hoạch giáo dục của giáo viên đã xây dựng; đảm bảo trình tự các bước lên lớp theo **Hướng dẫn phụ lục IV công văn 5512/BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục của nhà trường.**

* Hình thức:

- Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, rõ các đề mục, các bước lên lớp, tên tiết soạn phải được soạn bằng chữ in hoa;
- Mỗi **môn dạy** phải được soạn thành một kế hoạch bài dạy riêng, **với tiết học dạy theo chủ đề phải soạn gộp đảm bảo trình tự các bước lên lớp của một chủ đề dạy học.**

* Kỹ thuật trình bày:

- Soạn trên phần mềm Microsoft office Word nền khổ giấy A4 trình bày dọc (trừ phụ lục minh chứng).
- + Lề trái từ 2,5 đến 3,0 cm, các lề còn lại thống nhất là 2,0 cm.
- + Tỷ lệ giãn dòng 1,15 pt.
- + Trên Header thống nhất ghi:

Trường THCS Thiên Hương	Giáo viên
Tổ Khoa học xã hội/tự nhiên	Môn

+ Trên Footer thống nhất ghi: Số thứ tự trang ở góc phải, đánh từ 1 đến hết giáo án của cả 35 tuần học. Chính giữa ghi Năm học 2025-2026.

+ Khoảng cách của lề và Header tiêu đề trên và dưới là 1,27 cm.

- Thống nhất áp dụng **Quyết định chuyển đổi số nên không phải in KHBD chính khóa ra đóng quyển, kiểm duyệt. Riêng dạy thêm học thêm là phải in KHBD để kiểm tra.**

*** Công tác kiểm tra:**

- Soạn trước 01 tiết, **nộp lên phần mềm QLCM** <https://qlcm.haiphong.edu.vn> vào thứ 7 hàng tuần để BGH/Tổ trưởng/tổ phó/nhóm trưởng ký duyệt theo quy định.

- Khi kiểm tra, người kiểm tra ghi nhận xét vào sổ/trực tiếp/sử dụng chữ ký số (sau khi được tập huấn) để hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra.

Điều 5: Giảng:

1. Chuẩn bị chu đáo đồ dùng dạy học và kế hoạch bài dạy trước khi vào lớp.
2. Ra vào lớp đúng giờ, không ra khỏi lớp sớm vào lớp muộn, **không ngồi dạy**, đứng 1 chỗ để giảng bài.
3. Đầu mỗi tiết học giáo viên phải làm tốt công tác tổ chức lớp, thăm nắm sĩ số và kiểm tra kiến thức bài cũ của HS, ghi chép tên HS được kiểm tra vào sổ ghi đầu bài.
4. Tư thế, trang phục chỉnh tề (theo quy tắc ứng xử văn hóa), **không** đút tay vào túi quần, để điện thoại ở chế độ rung, **không** nghe điện thoại trong lớp; **được sử dụng điện thoại cho việc tổ chức các hoạt động dạy và học**; **không** hút thuốc, **không** uống rượu, bia trước khi lên lớp hoặc tham gia các hoạt động giáo dục của đơn vị.
5. Trong giờ dạy hạn chế việc cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). **Không** thi hành kỷ luật học sinh bằng mọi cách, không xúc phạm danh dự, nhân phẩm gây tổn thương tinh thần cho học sinh. GV hạn chế ngồi dạy học sinh.
6. Cuối tiết dạy GV giành 2-3 phút cuối giờ để giao việc và hướng dẫn học sinh làm bài ở nhà.

Trước khi ra khỏi lớp cần nhận xét, cho điểm, ký tên đầy đủ vào sổ ghi đầu bài, báo cáo sĩ số để làm cơ sở đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư.

7. Khuyến khích việc GV lên lớp sử dụng các phần mềm hỗ trợ giảng dạy như: PowerPoint hoặc violet..., các thiết bị như micro bluetooth...

Điều 6: Ra đề kiểm tra, coi thi, chấm, trả bài, vào điểm

*** Ra đề kiểm tra:**

1. Số lần kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ từng môn học theo đúng chương trình nhà trường và kế hoạch giáo dục môn học đã xây dựng,
 2. Đối với bài kiểm tra ĐG định kỳ (*Kiểm tra ĐG giữa kỳ và kiểm tra ĐG cuối kỳ*) đối với các môn đánh giá bằng điểm số phải được lập Kế hoạch biên soạn đề KTĐG/Môn/Lớp/Tiết/Thời gian. Kế hoạch gồm Mục tiêu/Nội dung (ma trận, bảng đặc tả/ đề bài/đáp án). Có phần ký ra đề/thẩm định, duyệt đề của tổ trưởng/BGH ở trang cuối. Kế hoạch biên soạn đề bố trí theo khổ giấy dọc, đầy đủ thông tin mã đề, người ra đề, thời lượng làm bài và phần thẩm định, ký duyệt ở trang cuối của đề. Hình thức và nội dung KTĐG phải thực hiện đúng theo thống nhất của nhóm/tổ ngay từ đầu năm học.
- Nội dung đề kiểm tra phải đảm bảo các mức độ với chuẩn kiến thức, kỹ năng, đúng trọng tâm, đánh giá được năng lực của học sinh; đảm bảo việc phân hóa kiến thức cho 02 nhóm đối tượng HS, đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh.

- Yêu cầu đề kiểm tra nộp bằng 02 hình thức(*bản mềm gửi qua zalo hoặc gmail của tổ trưởng, 01 bản cứng trên khổ giấy A4*). Bản mềm sau đó gửi về zalo/ mail Phó hiệu trưởng để lưu, quản lý, bản cứng mỗi đề kiểm tra được chuyển cho nhóm, tổ chuyên môn thẩm định sau đó tổ trưởng chuyên cho PHT trước ngày kiểm tra 05 ngày để phục vụ công tác sao lưu nhân bản cho kiểm tra tập trung theo lịch của nhà trường.

*** Coi thi:**

1. Khi coi thi, đề nghị coi nghiêm túc, tuyệt đối không bỏ coi hoặc để học sinh quay cốp làm mất sự công bằng giữa các HS với nhau. Nhắc nhở học sinh ghi đủ ngày tháng năm kiểm tra, các thông tin trên đề kiểm tra/giấy thi.

2. Học sinh nào chưa được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Nghiêm cấm việc cây điểm cho học sinh.

3. Đối với việc coi thi học kỳ hoặc coi thi khảo sát, chủ tịch hội đồng coi thi công bố quyết định và danh sách coi thi trước 01 ngày. Khi làm thi yêu cầu giám thị và các thành viên hội đồng thi thực hiện nghiêm túc quy chế thi. Sau khi coi thi xong chủ tịch hội đồng hoặc thư ký được ủy quyền đánh phách, đọc phách ngay để chuẩn bị cho Hội đồng chấm thi.

*** Chấm:**

1. Bài kiểm tra định kỳ được Hội đồng tổ chức chấm tập trung, đảm bảo chính xác, người chấm phải **phê đủ 03 ý**:

+ Ý 1 về kiến thức học sinh đã làm.

+ Ý 2 về cách trình bày của HS.

+ Ý 3 động viên hoặc nhắc nhở HS về ý thức làm bài; định hướng phấn đấu về kiến thức đạt được với đề kiểm tra.

Sau khi chấm xong nhập kết quả vào danh sách bảng điểm từ PHT để trả bài và chữa trong thời gian chậm nhất 02 tuần tính từ ngày kiểm tra; sau đó thực hiện vào điểm trên sổ theo dõi kiểm tra, đánh giá HS của cá nhân và nhập điểm trên hệ thống CSDL Ngành GD.

2. Đối với bài kiểm tra khảo sát, chủ tịch Hội đồng chấm thi thành lập quyết định, công bố danh sách chấm thi trước 01 ngày. Việc chấm thi phải tuân thủ nghiêm ngặt theo quy chế chấm thi. Các bài thi khi chấm xong, GV giao bài cho thư ký hội đồng chấm thi để nhập điểm vào tờ phôi ghi điểm để công bố cho HS biết kết quả.

*** Trả bài:**

1. Bài kiểm tra thường xuyên theo hình thức trình bày trên giấy thời gian trả bài không quá 01 tuần sau khi kiểm tra, bài kiểm tra định kỳ thời gian trả bài không quá 02 tuần sau khi kiểm tra (riêng kiểm tra Ngữ văn trả theo phân phối của chương trình).

2. Trước khi cho HS kiểm tra phải cho học sinh ghi ngày tháng năm làm bài để thuận tiện cho công tác quản lý.

Sau khi chấm xong cần trả bài ngay cho học sinh và nhắc HS ghi ngày trả bài, giáo viên chủ nhiệm nhắc HS lưu trữ như sau:

+ Với bài kiểm tra thường xuyên được kiểm tra theo hình thức kiểm tra viết hoặc kiểm tra thực hành/dự án/bài tập HS lưu bằng cách để trong một kẹp túi đựng bài kiểm tra.

Yêu cầu HS tự lưu lại trong 01 năm để phục vụ công tác khảo sát, kiểm tra của BGH khi cần.

+ Với bài định kỳ sau khi trả, chữa bài cho HS, giáo viên phải thu và bàn giao lại cho PHT để lưu trữ; khi cần đối chiếu, kiểm tra sẽ chủ động.

Chú ý bài kiểm tra còn là cơ sở Ban giám hiệu kiểm tra việc thực hiện quy chế chấm, trả bài của GV, đồng thời còn là cơ sở để PHHS thăm nắm mức độ học tập của con mình tại nhà.

*** Vào điểm:**

- Đối với bài thi khảo sát thư ký HĐ chấm thi nhập kết quả từ giám khảo, sau đó giáo viên dạy nhập trực tiếp lên hệ thống CSDL Ngành (mục Tổ chức kỳ thi) rồi xuất file ra Excell in ra (01 bản để thông báo kết quả cho HS, 01 bản cho GV có liên quan để GVCN thông báo cho toàn thể PHHS thông qua sổ liên lạc điện tử).

- Đối với bài thi định kỳ của những môn thi theo lịch thi tập trung, GV dạy nhận kết quả từ thư ký hội đồng chấm thi sau đó nhập trực tiếp vào sổ điểm cá nhân và nhập trực tiếp lên hệ thống CSDL Ngành

- **Chú ý:** Tuyệt đối không nhập sai lệch kết quả đã kiểm tra; không tự ý sửa điểm số của học sinh (trường hợp kiểm tra lại HS muốn thay thế điểm đang có trên hệ thống, yêu cầu gặp PHT nhận giấy đề nghị sửa điểm kèm theo bài thi hoặc minh chứng chứng minh kết kiểm tra lại của HS đó).

Điều 07: Quy định về các hồ sơ khác và công tác bảo quản:

1. Sổ ghi đầu bài:

- GV dạy ghi đầy đủ các cột 8,9,10 (cột nhận xét, cột cho điểm xếp loại sau tiết dạy) bằng bút màu mực xanh (tuyệt đối không dùng bút có màu mực đỏ hay mực nước dễ bay làm phai nội dung đã ghi).

*** Cách ghi như sau:**

- Cột (8) cột nhận xét của GV sau giờ lên lớp gv phê 01 dòng về kết quả việc học tập của HS, trường hợp có nhiều HS vi phạm đề nghị trao đổi riêng và ghi vắn tắt vào sổ.

- Cột (9) xếp loại tiết dạy đánh giá thang điểm 10: Trong đó: bài cũ 2 điểm, bài mới 4 điểm, kỷ luật trật tự 4 điểm. Điểm trừ theo thang điểm từ 0.25 điểm, bảo lưu ½ số điểm quy định để tránh thiệt thòi cho tập thể học sinh;

- Cột (10) tên và chữ ký phải ghi rõ tên trước, ký sau.

- Các HS được giao nhiệm vụ ghi chép, bảo quản sổ ghi đầu bài có trách nhiệm nhận và giao sổ tại phòng chờ GV; TPT nhà trường bảo quản sổ đầu bài tại phòng lưu trữ, Phó Hiệu trưởng kiểm tra ký xác nhận vào thứ bảy hàng tuần sau khi HS cán sự đã chốt sổ các trang bên trái.

- TPT Đội sử dụng sổ đầu bài để tính điểm thi đua lớp HS cho hoạt động trong lớp, hàng tuần phải thống kê được số HS đạt điểm kiểm tra bài cũ, số tiết học tốt, có thể lấy sổ đầu bài làm căn cứ đánh giá hoạt động thi đua bên trong lớp trong các buổi chào cờ, phát thanh măng non, đồng thời niêm yết lên bảng tin thi đua để tạo sự cố gắng cho các lớp HS.

- Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản, mượn, trả sổ hàng ngày đúng nơi quy định. **Hàng tuần lưu tâm tập hợp các thông tin về ý thức của HS lớp mình để thông báo kịp thời cho PHHS.** Cuối kỳ, cuối năm bàn giao lại sổ đầu bài cho văn thư nhà trường cất giữ. Nếu bị mất mát, hư hỏng, Văn thư, Giáo viên chủ nhiệm và cán bộ lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo Hiệu trưởng xin biện pháp xử lý.

*** Lưu ý:**

- GVCN có trách nhiệm chọn, **giao việc cho 01 HS ghi cột 1, 2, 3,4, 6 và** mục chốt số liệu, ký tên ở bên dưới sổ bằng bút mực màu xanh. Chú ý ghi sạch đẹp tránh dập xóa.

- Trong mỗi cuốn sổ đầu bài đề nghị GVCN kẹp thêm 01 bản sơ đồ lớp để GVBM theo dõi.

2. Sổ gọi tên ghi điểm

Trường sử dụng sổ điểm điện tử (Theo công văn số 1889/SGDDĐT-GDTrH ngày 01/9/2021 của Sở GD&ĐT Hải Phòng):

*** Khởi tạo dữ liệu:**

- Vào đầu năm giáo viên chủ nhiệm lớp 6 cần khởi tạo dữ liệu trong mỗi hồ sơ của học sinh ở CSDL ngành GD để Sở GD&ĐT cấp mã định danh cho HS đầu cấp.

- Admin làm nhiệm vụ chuyển lớp, kết chuyển dữ liệu để chuyển dữ liệu GV, HS từ năm học cũ lên năm học mới; học sinh chuyển đi chuyển đến; xếp môn cho lớp học; phân công chuyên môn trên CSDL Ngành;

*** Quản lý dữ liệu:**

- HT thành lập Ban quản trị và quy chế sử dụng CSDL vào đầu năm để quản lý phần mềm: gồm HT, PHT, Văn thư, Gv phụ trách CNTT.

- Admin khởi tạo, cấp TK mới khi có GV mới nhận công tác(đảm bảo mỗi gv 01 mật khẩu do cá nhân tự quản lý).

- Phân cấp quyền quản trị và sử dụng cho CB, GV trong những việc có liên quan đến điểm của HS.

*** Nhập dữ liệu:**

- Mỗi GV nhập dữ liệu bằng cách: **nhập trực tiếp điểm bằng bút mực màu xanh trên giấy vào sổ theo dõi kiểm tra đánh giá HS, sau đó nhập vào phần mềm CSDL Ngành tại địa chỉ <https://csdl.haiphong.edu.vn/>.**

- Chú ý trước khi nhập cần chọn đúng lớp, đúng môn, đúng bài kiểm tra; sau đó phải thao tác lưu và ghi lại để hoàn thành việc nhập.

- **PHT căn cứ hướng dẫn tiến độ kiểm tra, thường xuyên truy cập vào hệ thống để thăm nắm, nhắc nhở tình hình, tiến độ nhập điểm của GV theo kế hoạch.**

- Yêu cầu:

+ Kết quả kiểm tra của HS phải được nhập theo tuần tự của tiến độ kiểm tra (**tuyệt đối không được trễ với thời gian quy định**).

+ Trường hợp nhập nhầm cột, nhập sai đã lưu (**hệ thống báo đỏ**) cần báo cáo ngày PHT để nhận phiếu yêu cầu sửa điểm, biên bản sửa điểm có đầy đủ chữ ký của các bên. Sau khi sửa chữa xong phải hoàn nộp hồ sơ về BGH lưu để cấp trên kiểm tra(theo mẫu).

+ Trường hợp chủ ý nhập điểm sai minh chứng, nâng điểm cho HS **sẽ bị xử lý bằng biên bản vi phạm quy chế chuyên môn** (Ban thi đua sẽ căn cứ biên bản này để khi bình bầu, xét thi đua của mỗi cá nhân giáo viên).

*** In, ký sổ:**

- Sau 01 kỳ, PHT tải bản mềm, in ra theo **khổ giấy A4** (đảm bảo mục 2 của **công văn số 1889/SGDDT-GDTrH ngày 01/9/2021 của Sở GD&ĐT Hải Phòng**).

- Mỗi GV bộ môn ký xác nhận, hiệu trưởng ký xác nhận, văn thư đóng dấu và bảo quản theo quy định.

3. Học bạ:

*** Với học bạ điện tử: Lớp 6,7,8**

+ Dữ liệu mềm:

- Đối với học bạ lớp 6, giáo viên chủ nhiệm lớp 6 cần khởi tạo chính xác tuyệt đối dữ liệu đầu năm, in trang bìa, trang lý lịch trong tháng 9.

- GVCN lớp 6,7,8,9 có trách nhiệm nhập nhận xét mục nhận xét của GVCN trên CSDL ngành vào thời gian từ 20 đến 25/1 (học kỳ 1) và ngày 30/5 đến ngày 10/6 (học kỳ 2).

- Hiệu trưởng có trách nhiệm phê duyệt học bạ trên phần mềm sau khi các GVCN lớp 6,7,8,9 đã nhận xét xong.

+ Bản cứng:

- Sau 01 học kỳ, PHT tải xuất dữ liệu, tiến hành in sổ theo khổ **giấy A4** theo **công văn số 1889/SGDDT-GDTrH ngày 01/9/2021 của Sở GD&ĐT Hải Phòng**.

- Tổ chức cho GVBM ký xác nhận vào sổ, hiệu trưởng ký xác nhận, văn thư đóng dấu bảo quản theo quy định.

- Cuối năm Hiệu phó lên lịch vào học và ký học bạ vào 01 ngày tập trung.

- Cuối năm thành lập đoàn thẩm duyệt, kiểm tra chéo trước khi toàn bộ học bạ để Hiệu trưởng ký nhận xét và phê duyệt học bạ.

4. Sổ theo dõi kiểm tra đánh giá học sinh

- Chậm nhất 10/9 Admin xuất file in khổ A4, chuyển cho mỗi GV được phân công dạy đầy đủ dữ liệu các lớp dạy có liên quan.

- Bìa sổ giấy màu xanh, mẫu sổ theo quy định. Mỗi GV dạy **chỉ có 01 quyển** sổ theo dõi ghi điểm của tất cả các lớp trong đó có kỳ 1 và kỳ 2.

- Nhập điểm đã kiểm tra hàng ngày bằng bút bi mực **màu xanh**;

- Cuối năm văn thư nhà trường lưu lại để **phục vụ công tác Kiểm định chất lượng theo quy định**.

5. Chương trình nhà trường & Kế hoạch giáo dục:

*** Chương trình nhà trường**

- Mỗi môn học/ nhóm, tổ chuyên môn phải xây dựng chương trình nhà trường đủ **35 tuần** học, đủ số tiết theo quy định để hiệu trưởng ký duyệt ra quyết định ban hành bộ Chương trình nhà trường đầy đủ các môn học, văn thư phô tô nhân bản, chuyển phát cho các thành viên có liên quan thực hiện giảng dạy trong năm học.

*** Kế hoạch GD cá nhân**

- Mỗi GV căn cứ **phụ lục III** của công văn 5512/BGD&ĐT ngày 18/12/2020 của Bộ GD&ĐT để xây dựng, hiệu trưởng ký duyệt.

*** Kế hoạch GD của Tổ**

- Mỗi GV căn cứ **phụ lục I, II** của công văn 5512/BGD&ĐT ngày 18/12/2020 của Bộ GD&ĐT để xây dựng, hiệu trưởng ký duyệt.

6. Dự giờ và sinh hoạt chuyên môn: Sử dụng cho SHCM (**định hướng cách ghi, không xem xét để đưa vào Quy chế áp dụng**)

- GV sử dụng sổ khi đi dự giờ đồng nghiệp; khi tham dự các đợt SHCM các cấp; khi chấm thi GVG các cấp.

- Mỗi GV nghiên cứu kỹ hướng dẫn dự giờ, rút kinh nghiệm tiết dự ở trang đầu, không cho điểm và xếp loại tiết dạy dự thường xuyên (*trừ tiết dạy thanh tra kiểm tra chuyên môn và tiết dạy trong Hội thi giáo viên dạy giỏi*).

- Mỗi tiết dự không được ghi chép thứ tự nội dung giờ dạy của GV **mà chỉ ghi nhận xét hoạt động của học sinh trong giờ học, tính phù hợp của việc chuyển giao nhiệm vụ học tập và tổ chức hoạt động học tập cho học sinh của giáo viên.**

- Chú ý khi nhận xét sau giờ lên lớp **không tập trung vào đánh giá giáo viên mà tập trung phân tích kết quả hoạt động của học sinh; thông qua hoạt động học sinh đánh giá tính phù hợp của phương pháp kỹ thuật dạy học của giáo viên, đặc biệt kết quả của việc thực 4 hoạt động và 04 bước thực hiện;**

- Xây dựng kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên môn từ tổ đến nhà trường theo hướng nghiên cứu bài học 03 lần/năm. Thực hiện ghi biên bản theo đúng quy trình.

Điều 08: Tổ chức dự giờ, chuyên đề, hội giảng cấp trường.

1. Quy định chung:

- Sinh hoạt Tổ/nhóm chuyên môn: mỗi tháng 02 lần (vào tuần 2, tuần 3 hàng tháng, trường hợp đặc biệt do BGH bố trí cụ thể sau).

- Hội giảng: GV dạy ít nhất 02 lần/năm (kỳ 1 vào dịp 20/11, kỳ 2 vào dịp 8/3);

- Tham gia chuyên đề từ cấp trường, cụm, thành phố theo kế hoạch.

Điều 09: Công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra thường xuyên:

*** Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch:**

- Đầu năm 02 tổ chuyên môn lên kế hoạch kiểm tra nội bộ (mỗi GV 02 tiết dạy) để gửi về Hiệu phó phụ trách chuyên môn, kế hoạch kiểm tra được bố trí vào kế hoạch sinh hoạt chuyên môn tuần 3 hàng tháng.

- Thời gian kiểm tra: 01 tiết do GV chọn và thông báo với tổ trưởng chuyên môn, 01 tiết không báo trước do tổ trưởng chuyên môn bố trí).

- Nội dung kiểm tra: Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục để thực hiện.

- Thực hành kiểm tra: Dự giờ tại lớp học...

*** Kiểm tra nội bộ theo chuyên đề:**

- Ban giám hiệu lập kế hoạch kiểm tra chuyên đề để dự giờ đột xuất giáo viên. Yêu cầu mỗi giáo viên được kiểm tra hoặc dự giờ đột xuất không báo trước 01 lần/kỳ.

- Những trường hợp vi phạm Quy chế chuyên môn như: lên lớp dạy chưa có kế hoạch bài dạy đầy đủ lên hệ thống QLCM, dạy sai kiến thức, dạy không đúng chương trình nhà trường đã xây dựng thì Hiệu trưởng căn cứ vào chức năng, quyền hạn để lập biên bản xử lý vi phạm Quy chế chuyên môn đồng thời bàn giao biên bản cho tổ chuyên môn khi xét thi đua.

Điều 10: Tham gia các cuộc thi:

- Mỗi GV đều phải tham gia ít nhất 01 cuộc thi như: thi giáo viên giỏi, GVCN giỏi các cấp, các cuộc thi qua mạng, các cuộc thi theo phong trào... Khuyến khích và cộng điểm thi đua cho những GV xung phong thi các cuộc thi như: thi GVCN giỏi, GVTPPT Đội giỏi, thi GV giỏi cấp cụm, cấp thành phố, thi sơn ca, thi nghiên cứu KHKT....

Điều 11: Kỷ luật lao động:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động về ngày công, lên lớp không vào muộn ra sớm, không bỏ giờ, bỏ buổi. Thực hiện dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (*kể cả dạy buổi chiều*).

2. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể, trước giờ lên lớp GV phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động ít nhất 10 phút. GVCN cùng với GV trực ban thường xuyên có mặt tại trường để kiểm tra nề nếp học sinh trong các giờ truy trao bài đầu giờ và hoạt động tập TD giữa giờ.

3. Cán bộ giáo viên toàn trường có nhiệm vụ dự Lễ chào cờ của ngày thứ hai đầu tiên của tháng.

Nếu nghỉ dạy hoặc nghỉ tham gia các hoạt động đoàn thể, nghỉ họp phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng, trường họp xin nghỉ đột xuất hoặc có sự cố đến muộn phải báo cáo (*nếu có lý do chính đáng*).

Nếu nghỉ từ 03 ngày trở lên về sức khỏe phải có giấy cho nghỉ của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

Trường họp nghỉ tự do quá 03 ngày bị lập biên bản tự ý nghỉ việc để báo cáo cấp trên xem xét.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày phải đến báo cáo Hiệu trưởng ít nhất 01 giờ để trao đổi bàn giao công việc, hồ sơ liên quan về Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

Điều 12: Một số quy định khác:

a. Chế độ cập nhật báo cáo và phát sổ liên lạc/liên lạc điện tử:

- Cuối mỗi đợt kiểm tra khảo sát hoặc kiểm tra học kỳ GV phải tập hợp báo cáo thống kê nếu có yêu cầu.

- Vào cuối kỳ GVCN, GVBM phải nộp báo cáo về Ban giám hiệu để tổng hợp 02 mặt chất lượng giáo dục.

- GVCN vào sổ liên lạc từ ngày 02 đến ngày 03 hàng tháng và nộp lại vào cuối năm để làm hồ sơ lưu trữ xây dựng trường chuẩn Quốc gia giai đoạn 2.

- Ngoài các báo cáo trên, tùy theo tình hình GV hoàn thành theo yêu cầu cho kịp tiến độ công việc.

b. Chế độ giao ban nhiệm vụ

- Thực hiện giao ban vào ngày thứ 2 hàng tuần, thành phần gồm (HT, PHT, TTCM, TPCM, TPT Đội).

c. Quy định sử dụng văn phòng phẩm và ghi chép:

- Đầu năm giáo viên nhận văn phòng phẩm để sử dụng trong một năm học.

- Tất cả các bài kiểm tra, vở ghi của học sinh **GV sử dụng bút mực màu đỏ để chấm và nhận xét**. Sổ điểm, sổ ghi chép, sổ chủ nhiệm, sổ ghi đầu bài, sổ sinh hoạt chuyên môn và các sổ sách khác ghi **bằng bút mực màu xanh**.

- Đối với phần nhận xét kiểm tra hồ sơ tổ trưởng chuyên môn hoặc người được ủy quyền kiểm tra hồ sơ, Ban giám hiệu phải ghi và ký duyệt bằng **bút mực màu xanh**.

- Đầu tiết học giáo viên ghi đầy đủ thứ, ngày, tháng, năm lên phía trên bên phải của bảng để học sinh ghi theo. Ghi tên tiết học theo CTNT để HS ghi SDB.

Điều 13: Định mức lao động.

Vận dụng thực hiện theo **Luật lao động** và Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; phù hợp với điều kiện của nhà trường.

CHƯƠNG III: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14: Khen thưởng:

Cán bộ, giáo viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kỳ trong các đợt sơ kết thi đua kỳ 1, tổng kết thi đua cả năm, trường hợp đột xuất sẽ khen thưởng theo các quy định hiện hành.

Điều 15: Xử lý vi phạm.

Cá nhân vi phạm quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị lập biên bản vi phạm quy chế chuyên môn, bị xem xét ý thức trong hội nghị đánh giá viên chức cuối năm (**trường hợp cần thiết hiệu trưởng áp dụng xử lý theo nghị định 49/2005/NĐ - CP ngày 1/4/2005 quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và Nghị định số 40/2011/NĐ -CP ngày 08 tháng 06 năm 2011 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2005**).

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

Điều 16: Điều khoản thi hành.

Quy chế này được thông qua toàn thể Hội đồng trường trước khi áp dụng, bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 05/09/2025 cho đến khi có thay đổi. Trong quá trình thực hiện có vấn đề mới nảy sinh, hiệu trưởng sẽ điều chỉnh Quy chế này.

(Quy chế gồm 04 chương, 16 điều, 11 trang)

Phụ lục 01: Hướng dẫn trình bày kế hoạch bài dạy năm học 2025 -2026

(Theo tài liệu HD chuyên môn đã ban hành)

Phụ lục 02: Hướng dẫn lập kế hoạch và soạn kế hoạch bài dạy dạy thêm

a. Lập kế hoạch

UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG
TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thiên Hương, ngày 05 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH DẠY THÊM MÔN

Năm học 2025 – 2026

TUẦN	TIẾT	NỘI DUNG	ĐIỀU CHỈNH
1			
3			
...			
35			

TỔ CHUYÊN MÔN THẨM ĐỊNH

NGƯỜI LẬP

KÝ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

b. Kế hoạch bài dạy thêm học thêm

- Từ trang thứ 2 trở đi là giáo án, mỗi tuần 01 giáo án/1 môn dạy thêm soạn theo mẫu gợi ý sau:

Ngày soạn	Ngày dạy	Tiết	Lớp	Điều chỉnh

Tuần:.....

Tiết:..... Tên bài(chữ in hoa)

I. MỤC TIÊU:

II. CHUẨN BỊ:

III. HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC

1. Tổ chức lớp: Ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số học sinh.
2. Kiểm tra kiến thức cũ (nếu cần)
3. Ôn luyện:

Hoạt động của thầy và trò	Chuẩn KT cần đạt
	* Lý thuyết chung cần củng cố: * Bài tập vận dụng cụ thể:

PHẦN	BÀI TẬP CHO HS KHÁ GIỎI	BÀI TẬP CHO HS TB- YẾU
1		
4		

4. Hướng dẫn học ở nhà
5. Chuẩn bị cho tiết sau:

Cuối mỗi tiết soạn GV cần tạo phần xác nhận cho người kiểm tra theo mẫu sau:

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI KIỂM TRA

.....

BAN GIÁM HIỆU KÝ DUYỆT

.....

Phụ lục 03: Hướng dẫn trình bày thể thức đề kiểm tra định kỳ (điều chỉnh)

1. Quy ước thông tin trường, ký hiệu mã đề kiểm tra, thời lượng làm bài, dạng đề (TN+TL hay TL), người ra đề, khoảng cách gõ ký tự.

Môn	Đề kiểm tra giữa kỳ(thì gõ GK1, GK2) – Đề kiểm tra cuối kỳ gõ (CK 1, CK2)		
	TIÊU ĐỀ TRÊN BÊN TRÁI	TIÊU ĐỀ TRÊN BÊN PHẢI	Cỡ chữ - phong chữ- kiểu chữ
Văn 6	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: V6 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH: Ký duyệt ngày / / 2025	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN NGỮ VĂN 6- TIẾT.. Thời gian làm bài: 90’ Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		V6 -GK1-Thiên Hương-2025-Hải	
Văn 7	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: V7 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN NGỮ VĂN 7- TIẾT.. Thời gian làm bài: 90’ Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		V7 -GK1-Thiên Hương-2025-Hải	
Văn 8	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: V8 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN NGỮ VĂN 8- TIẾT.. Thời gian làm bài: 90’ Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		V8 -GK1-Thiên Hương-2025-Hải	
Văn 9	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: V9 -GK1-Thiên Hương -2025	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN NGỮ VĂN 9- TIẾT..	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên

	Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	Thời gian làm bài: 90' Đề gồm: câu,trang	cạnh)
	Bìa tên file word	V9 -GK1-Thiên Hương-2025-Hải	
LS&DL 6	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: LS&DL6 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN LS&DL 6- PHÂN MÔN: TIẾT.... Thời gian làm bài: 45' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
	Bìa tên file word	LS&DL6 -GK1-Thiên Hương -2025- Hải	
LS&DL 7	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: LS&DL7 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN LS&DL 7- PHÂN MÔN: TIẾT.... Thời gian làm bài: 45' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
	Bìa tên file word	LS&DL7 -GK1-Thiên Hương -2025- Hải	
LS&DL 8	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: LS&DL8 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN LS&DL 8- PHÂN MÔN: TIẾT.... Thời gian làm bài: 45' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
	Bìa tên file word	LS&DL8 -GK1-Thiên Hương -2025- Hải	
LS&DL 9	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: LS&DL9 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN LS&DL 9- PHÂN MÔN: TIẾT.... Thời gian làm bài: 45' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
	Bìa tên file word	Đ9 -GK1-Thiên Hương -2025- Hải	
GDCD 6	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: GDCD 6 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề:	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN GDCD 6 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 45'	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)

	Ô ký duyệt của BGH:	Đề gồm: câu,trang	
	Bìa tên file word	CD6 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
GDCD 7	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: GDCD7 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN GDCD 7 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 45' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
	Bìa tên file word	CD7 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
GDCD 8	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: GDCD8 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN GDCD 8 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 45' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
	Bìa tên file word	CD8 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
GDCD 9	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: GDCD9 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN GDCD 9 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 45' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
	Bìa tên file word	CD9 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
T.Anh 6	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: TA6 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN TIẾNG ANH 6 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 60' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
	Bìa tên file word	TA6 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
T.Anh 7	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: TA7 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN TIẾNG ANH 7 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 60' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)

Bìa tên file word		TA7 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
T.Anh 8	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: TA8 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN TIẾNG ANH 8 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 60' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		TA8 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
T.Anh 9	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: TA9 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN TIẾNG ANH 9 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 45' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		TA9 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
Toán 6	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: Toán 6 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN TOÁN 6 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 90' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		T6 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
Toán 7	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: Toán 7 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN TOÁN 7 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 90' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		T7 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
Toán 8	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: Toán9 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	Thứ ngày tháng năm 2025 ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN TOÁN 8 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 90' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		T8 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	

Toán 9	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: Toán 9 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN TOÁN 9 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 90' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		T9 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
KTTN 6	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: KHTN6 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN KHTN 6 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 90' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		KHTN6 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
KTTN 7	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: KHTN7 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN KHTN 7 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 90' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		KHTN7 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
KTTN 8	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: KHTN8 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN KHTN 8- TIẾT.... Thời gian làm bài: 90' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		KHTN8 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	
KTTN 9	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: KHTN9 -GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN KHTN 9- TIẾT.... Thời gian làm bài: 90' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		Si9 -GK1-Thiên Hương -2025- Hái	

C.Ng 6	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: Cn 6-GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN CÔNG NGHỆ 6 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 45' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		Cn6 -GK1-Thiên Hương -2025- Hải	
C.Ng 7	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: Cn 7-GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN CÔNG NGHỆ 7 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 45' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		Cn7 -GK1-Thiên Hương -2025- Hải	
C.Ng 8	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: Cn 8-GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN CÔNG NGHỆ 8 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 45' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		Cn8 -GK1-Thiên Hương -2025- Hải	
C.Ng 9	UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG Mã đề: Cn 9-GK1-Thiên Hương -2025 Họ tên người ra đề: Ô ký duyệt của BGH:	<i>Thứ ngày tháng năm 2025</i> ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I MÔN CÔNG NGHỆ 9 - TIẾT.... Thời gian làm bài: 45' Đề gồm: câu,trang	Cỡ: 13, Phong: Times New Roman, Kiểu chữ: (như bên cạnh)
Bìa tên file word		Cn9 -GK1-Thiên Hương -2025- Hải	

*** CHÚ Ý:**

- Quy định phần cuối của đề kiểm tra: Tạo trong khung, để ẩn khung, phông chữ Times New Rom, cỡ chữ 13, mục in hoa và tên đánh đậm.
- Ký hiệu của kiểm tra định kỳ bài **giữa kỳ 2** thì ký hiệu **GK2**

Ví dụ:

UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG
TRƯỜNG THCS THIÊN HƯƠNG
Mã đề: Cn 9-GK1-Thiên Hương -2025
Họ tên người ra đề: Nguyễn Thị Hải
Họ tên học sinh:.....
Lớp:.....

Thứ ngày tháng năm 2025
ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I
MÔN CÔNG NGHỆ 7 - TIẾT....
Thời gian làm bài: 45'
Đề gồm: câu,trang

Ký duyệt ngày / / 2025

Điểm

Nhận xét của thầy (cô) giáo

.....
.....
.....