

P. Nam Định, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN **NĂM HỌC 2025- 2026**

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;
- Căn cứ thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;
- Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;
- Căn cứ vào các văn bản Hướng dẫn số 664/SGDDT-GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;
- Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THCS Hàn Thuyên năm học 2025-2026.

Sau khi thống nhất với các đoàn thể, nhà giáo, cán bộ quản lí, người lao động trong đơn vị, Trường THCS Hàn Thuyên ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 của đơn vị như sau:

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 giảng dạy của cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó Hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi đợt, học kì và năm học, là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định.

Mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY CHẾ**Điều 3. Tổ chuyên môn****1. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

a) Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

b) Toàn trường được bố trí 05 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán;
- Tổ Ngữ văn;
- Tổ Tiếng Anh;
- Tổ Thực nghiệm;
- Tổ Hoạt động ngoài giờ.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn được quy định tại khoản 2 Điều 14 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

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

3. Chế độ hội họp

Tổ chuyên môn sinh hoạt một tháng 2 buổi vào các sáng thứ 2 hàng tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay 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.

Nội dung sinh hoạt chuyên môn tập trung vào việc thực hiện quy chế chuyên môn: Đẩy mạnh hình thức sinh hoạt tổ chuyên môn theo các chuyên đề, đặc biệt là các chuyên đề về nâng cao, mở rộng kiến thức bộ môn; chuyên đề về bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS yếu; chuyên đề về ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới PPDH, giáo dục; chuyên đề về nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, chuyên đề về sử dụng các phương tiện thiết bị dạy học; dự giờ, thao giảng trong tổ, trao đổi về nội dung bài dạy, nội dung tích hợp, đổi mới phương pháp giảng dạy, triển khai và trao đổi thực hiện văn bản các cấp, trao đổi nội dung

học, bồi dưỡng thường xuyên... Các nội dung họp phải thể hiện đầy đủ trên biên bản họp tổ và trên trang tính mà nhà trường đã thiết kế sẵn cho các tổ, nhóm chuyên môn.

Tổ trưởng, nhóm trưởng trực tiếp điều hành, quản lý hồ sơ, sổ sách, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch, xây dựng quy chế sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thay mặt tổ, nhóm chuyên môn đề xuất, kiến nghị các nội dung lên Ban giám hiệu tại cuộc họp liên tịch và Hội đồng chuyên môn hàng tuần.

Tiến trình tổ chức một buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ bao gồm các nội dung chính sau:

+ Điểm danh

+ Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của tổ ở tuần trước (tháng trước), việc thực hiện quy chế chuyên môn của từng thành viên trong tổ chuyên môn.

+ Triển khai các nội dung chỉ đạo của BGH đã triển khai trong cuộc họp liên tịch tuần trước có liên quan đến tổ chuyên môn.

+ Triển khai kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ trong tuần (tháng), phân công nhiệm vụ đến từng thành viên trong tổ.

+ Thảo luận các vấn đề khúc mắc còn gặp phải trong quá trình giảng dạy trong sách giáo khoa, trong các đề thi, đề kiểm tra... để đưa ra ý kiến thống nhất chung để thực hiện

+ Triển khai những nội dung chuyên môn theo yêu cầu của Sở GD&ĐT Ninh Bình, thảo luận những vấn đề mang tính thời sự trong chuyên môn.

+ Cùng nhau xây dựng tiết thao giảng, chuyên đề thực hiện trong tháng.

+ Trao đổi các nội dung bồi dưỡng thường xuyên trong kế hoạch.

+ Trao đổi về công tác giảng dạy, dạy bù, dạy thay, dự giờ đồng nghiệp, công tác ra đề, tổ chức kiểm tra, chấm bài kiểm tra... (Nếu có)

+ Dự giờ, tổ chức rút kinh nghiệm tiết thao giảng hay thực hiện chuyên đề của tổ trong tháng, chú trọng phân tích hoạt động của người học tìm ra nguyên nhân tại sao học sinh chưa đạt kết quả như mong muốn và có biện pháp để nâng cao chất lượng dạy học, tạo cơ hội cho học sinh tham gia vào quá trình học tập.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

a). Kế hoạch hoạt động chuyên môn của Tổ

b). Kế hoạch sử dụng thiết bị, thí nghiệm dạy học (Có thể tích hợp vào kế hoạch tổ chuyên môn)

c). Kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn (Mẫu-phụ lục 2)

d). Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục môn học (Mẫu-phụ lục 3)

e). Sổ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Tổ trưởng triển khai các nội dung cho các thành viên trong tổ.

- Thư kí của tổ ghi vào quyển biên bản họp tổ nhóm chuyên môn (mẫu của Sở).

- Các thành viên của tổ ghi vào sổ tổng hợp cá nhân.

f). Các loại kế hoạch của nhà trường phát và các văn bản khác.

Ghi chú: Nhà trường khuyến khích các tổ, nhóm chuyên môn tích hợp các loại sổ trên vào một kế hoạch, tuy nhiên khi tích hợp phải nêu đầy đủ các nội dung theo quy định.

Điều 4. Những quy định đối với tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

a). Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của tổ, về duy trì hoạt động của tổ, về công tác giảng dạy của từng thành viên trong tổ. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

b). Tham gia họp với Ban Giám hiệu, điều hành họp tổ chuyên môn theo quy định, kết hợp với nhóm trưởng chuyên môn phân công công việc cho các tổ viên thực hiện những chỉ đạo chuyên môn của Hiệu trưởng, thực hiện tốt kế hoạch năm học.

c). Hàng tuần kiểm tra, đôn đốc việc nộp giáo án, đăng ký giảng dạy của các thành viên trong tổ. Giao trách nhiệm cho tổ trưởng chuyên môn kiểm tra chất lượng giáo án và báo cáo định kỳ trong cuộc họp Liên tịch. Nhà trường sẽ kiểm tra đột xuất.

d). Xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, đúng thời gian, có báo cáo tổng kết các nội dung đó khi Hiệu trưởng yêu cầu. Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ chuyên môn của tổ.

e). Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công dạy thay cho tổ viên khi tổ viên được Hiệu trưởng đồng ý nghỉ dạy có thời hạn hoặc được cấp trên điều động công tác.

g). Đánh giá xếp loại giáo viên theo các tiêu chuẩn và tiêu chí của nhà trường, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác thi đua khen thưởng thuộc tổ mình quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ viên khi thấy bất thường cần báo cáo Hiệu trưởng xử lý.

h). Cùng nhóm trưởng chuyên môn đảm bảo dự giờ tối thiểu 01 tiết/giáo viên/năm học.

k). Thực hiện các hoạt động khác khi được ban giám hiệu phân công.

2. Nhiệm vụ của nhóm trưởng chuyên môn

a). Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Dự các cuộc họp hội đồng chuyên môn. Xây dựng các kế hoạch của nhóm chuyên môn, phân công dạy thay cho GV trong nhóm, hoặc trong Tổ nếu TTCM yêu cầu. Điều hành họp Tổ nếu được TTCM ủy quyền, chủ trì họp nhóm phụ trách.

b). Kết hợp cùng tổ trưởng chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

c). Kiểm tra, đôn đốc việc nộp giáo án, đăng ký giảng dạy của giáo viên trong nhóm chuyên môn. (nếu được sự phân công của TTCM).

Lưu ý: Nhóm trưởng chuyên môn có nhiệm vụ chủ trì sinh hoạt chuyên môn của nhóm, dự giờ GV trong nhóm theo quy định.

3. Quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn

a). Quyền quản lý, điều hành các hoạt động của tổ: Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ, triệu tập, hội ý, họp tổ.

b). Quyền quyết định các nội dung sinh hoạt tổ trên cơ sở các kế hoạch.

c). Quyền theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, động viên và kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ của các thành viên trong tổ, giúp Hiệu trưởng có cơ sở đánh giá giáo viên một cách chính xác.

d). Quyền được tham dự các cuộc họp, hội nghị chuyên môn có liên quan đến chương trình của các môn, của tổ khi cấp trên tổ chức.

e). Quyền được ưu tiên bồi dưỡng về chuyên môn do Sở GD&ĐT tổ chức. Được hưởng các chế độ chính sách về mặt vật chất và tinh thần theo các văn bản pháp luật hiện hành. Quyền tư vấn, đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề về chuyên môn.

g). Quyền tham gia vào Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường, là một trong những thành viên chính thức của Hội đồng.

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên

Giáo viên phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng Điều lệ, Quy chế, các thông tư, văn bản hướng dẫn, đánh giá xếp loại giờ dạy, đánh giá xếp loại học sinh ban hành theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

a). Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học Sư phạm ứng dụng, viết và vận dụng sáng kiến kinh nghiệm;

b). Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

c). Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

d). Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

e). Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

f). Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

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

1.2. Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm ngoài các nhiệm vụ quy định như giáo viên bộ môn, còn có những nhiệm vụ sau đây:

a) Thực hiện việc giảng dạy nội dung sinh hoạt lớp theo kế hoạch hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp theo hướng dẫn của chương trình giáo dục phổ thông 2018.

b). Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

c). Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

d). Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

e). Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

g). Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

1.3. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường.

1.4. Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

2. Hồ sơ giáo viên

2.1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học) (kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch dạy thêm, kế hoạch BDTX, kế hoạch cá nhân) (Mẫu-phụ lục 4)

2.2. Kế hoạch bài dạy (giáo án) (Giáo án dạy theo kế hoạch giáo dục bộ môn chính khóa và tự chọn), giáo án dạy học sinh giỏi và giáo án dạy thêm (Mẫu-phụ lục 5)

2.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

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

2.5. Sổ dự giờ và ghi chép sinh hoạt chuyên môn của giáo viên.

Điều 6. Quy định chi tiết về quy chế chuyên môn đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ về giảng dạy.

- Đảm bảo dạy đúng và đủ theo phân phối chương trình theo đúng khung kế hoạch năm học là 35 tuần, không tự ý cắt xén chương trình, trường hợp mất tiết phải dạy bù. Thời gian bù thực hiện vào các tiết 5 buổi sáng (đối với các buổi học của các lớp có tiết 5 trống) hoặc vào các buổi chiều trong tuần (không có lịch dạy thêm của nhà trường). Giáo viên phải bố trí dạy bù đảm bảo chương trình không được chậm hơn so với kế hoạch giáo dục chính khóa của các khối lớp vào các thời điểm kiểm tra giữa kỳ (tuần 9 và tuần 27); kiểm tra cuối kỳ (Tuần 17 và tuần 34).

- Dạy học theo đúng chuẩn kiến thức và kỹ năng đối với chương trình giáo dục phổ thông hiện hành (đối với khối 9) hoặc theo yêu cầu cần đạt đối với chương trình giáo dục phổ thông 2018 (đối với khối 6, 7, 8), chú trọng đến các nội dung dạy học tích hợp, nội dung dạy học lồng ghép và nội dung theo hướng giảm tải của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành.

- Dạy học theo tinh thần đổi mới ở tất cả các khâu từ việc dạy đến việc học, việc kiểm tra đánh giá, tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo và giáo dục kỹ năng sống, chú trọng

vận dụng kiến thức vào thực tiễn, phát huy tính tích cực và chủ động của học sinh.

- Thực hiện đúng quy chế kiểm tra theo hướng dẫn trong Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông áp dụng cho khối 6, 7, 8, 9. Thực hiện việc chấm, trả bài kiểm tra kịp thời theo đúng quy định, thời gian muộn nhất mà giáo viên bắt buộc phải trả bài là sau 02 tuần tính từ thời điểm kiểm tra.

- Đảm bảo dạy học theo hướng phân hóa, phù hợp với đối tượng, phù hợp với chủ đề. Dạy học theo tinh thần thân thiện, tạo điều kiện cho học sinh tích cực hoạt động, chú ý động viên, khuyến khích học sinh tích cực, tự giác học tập. Tuyệt đối không được đánh học sinh, không được trù dập hay nhục mạ học sinh, không so sánh học sinh này với học sinh khác.

- Tận dụng tối đa 45 phút của tiết học, phải điểm danh học sinh tham gia tiết dạy, không được làm việc riêng, tăng cường quản lý lớp và phải chịu trách nhiệm về mọi công việc diễn ra tại lớp trong thời gian lên lớp, ký sổ đầu bài sau khi kết thúc tiết dạy.

- Sẵn sàng lắng nghe ý kiến góp ý xây dựng của đồng nghiệp, của giáo viên chủ nhiệm, của phụ huynh học sinh và của học sinh. Sẵn sàng tham gia dạy các lớp bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, tham gia các hoạt động giáo dục khác ngoài chuyên môn khi được Hiệu trưởng phân công.

- Tích cực sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học một cách có hiệu quả. Tích cực sưu tầm tài liệu, học liệu phục vụ cho việc giảng dạy và kiểm tra đánh giá đóng góp một phần vào ngân hàng tư liệu của tổ chuyên môn.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về dạy thêm học thêm theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình và của nhà trường.

- Tích cực tăng cường ứng dụng CNTT vào dạy học, tổ chức dạy học kết hợp, thường xuyên tham gia vào các diễn đàn dạy học trực tuyến, các hội nhóm chuyên môn trên mạng để tăng cường giao lưu và học hỏi kinh nghiệm từ đồng nghiệp.

2. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu

a. Chương trình

Đầu năm học các tổ, nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục môn học theo hướng dẫn trong công văn số Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

- Đối với các lớp thực hiện Chương trình GDPT 2018: Thực hiện theo hướng dẫn số 664/SGDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

- Đối với hoạt động giáo dục địa phương giao cho đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn làm nhóm trưởng; các giáo viên bộ môn Ngữ văn; Lịch sử; Địa lí; GDCD, công nghệ, tin học làm thành viên. Tùy vào điều kiện từng năm có thể phân công các giáo viên thuộc các bộ môn trên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy các chuyên đề học tập cho phù hợp.

- Đối với hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp giao cho đồng chí Tổng phụ trách là nhóm trưởng; các giáo viên chủ nhiệm là thành viên.

+ Hoạt động trải nghiệm giao cho Tổng phụ trách Đội phụ trách, GVCN các lớp phụ trách và chịu trách nhiệm ký sổ đầu bài, nếu nội dung nào cần Ban Giám hiệu thực hiện báo

cáo để đặt lịch với các đồng chí trong Ban Giám hiệu. Nội dung các tiết SHL thực hiện theo kế hoạch hoạt động đã thống nhất và phải có giáo án, đăng ký giảng dạy và ký sổ đầu bài theo quy định.

- Khi thực hiện chương trình dạy học môn học giáo viên phải rà soát tiến độ dạy học so với kế hoạch giáo dục môn học, nếu chậm quá 04 tiết, hoặc tại các thời điểm kiểm tra giữa học kỳ (tuần 9 và tuần 27) kiểm tra cuối học kỳ (Tuần 17 và tuần 34) bắt buộc phải đăng ký dạy bù chương trình với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Lịch dạy bù sẽ bố trí vào các tiết 5 buổi sáng còn trống tiết hoặc các buổi chiều không có lịch dạy của nhà trường.

b. Thời khóa biểu

- Việc xếp thời khóa biểu thực hiện theo đúng quy định trong khung thời gian năm học mà Ban Giám hiệu đã xây dựng trong kế hoạch giáo dục nhà trường. Khi xếp thời khóa biểu đảm bảo quy định của nhà nước về chế độ làm việc của giáo viên nhưng tạo điều kiện thuận lợi nhất cho giáo viên để vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ nhà trường vừa đảm bảo được công việc gia đình.

- Mỗi giáo viên chỉ được quyền đề xuất một nguyện vọng ưu tiên khi xếp thời khóa biểu, thứ tự ưu tiên cho giáo viên khi xếp thời khóa biểu cụ thể như sau: Những người có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, người mang bầu, những người có vợ hoặc chồng đi làm xa không ở nhà thường xuyên, giáo viên ở xa, các thầy cô nhiều tiết, các thầy cô cao tuổi.

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc lịch dạy theo thời khóa biểu, trường hợp có nguyện vọng đổi giờ lên lớp so với thời khóa biểu phải báo lại cho Giám hiệu trực và phải được Giám hiệu trực đồng ý mới được thực hiện.

3. Kế hoạch bài dạy (Giáo án)

- Thực hiện yêu cầu đổi mới phương pháp dạy và học, thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động, đề cao những suy nghĩ độc lập, sáng tạo giúp học sinh tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy học, đồng thời nâng cao vai trò định hướng của giáo viên. Kế hoạch bài dạy đóng vai trò quan trọng và quyết định chất lượng và hiệu quả giờ dạy, do vậy giáo viên khi soạn giáo án cần đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Giáo án phải thực hiện theo đúng mẫu, đủ các bước lên lớp theo quy định mà tổ, nhóm chuyên môn đã thống nhất. Bài soạn tinh giản, thể hiện các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng (Yêu cầu cần đạt) và làm nổi bật được trọng tâm kiến thức.

+ Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ theo các bước quy định; có nội dung hoạt động của thầy và trò; có hướng dẫn nội dung ôn tập và lời giải các bài tập theo quy định.

+ Tiết thực hành, thí nghiệm: Phải có giáo viên và nhân viên phụ trách phòng thí nghiệm, có nội dung hướng dẫn tổ chức làm thí nghiệm, chỉ cho học sinh làm những thí nghiệm khi đảm bảo đầy đủ các điều kiện cần thiết, có hướng dẫn chi tiết cách tiến hành và phải an toàn.

+ Khi soạn giáo án, giáo viên phải coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà; mỗi tiết dạy cần có thời gian thích hợp để kiểm tra bài cũ và luyện tập cho học sinh; hướng dẫn phương pháp tự học cho học sinh, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.

+ Giáo án dạy thêm, giáo án bồi dưỡng học sinh giỏi được soạn riêng trên cơ sở thống nhất của tổ chuyên môn. Việc soạn giáo án dạy thêm, giáo án bồi dưỡng học sinh giỏi phải bám sát trình độ của đối tượng học sinh.

- Nhà trường duyệt giáo án của giáo viên. Yêu cầu các tổ, nhóm chuyên môn tùy theo điều kiện môn học có thể thống nhất thời điểm nộp từng loại giáo án cho phù hợp (Giáo án buổi sáng các tổ phải thống nhất gửi lên hệ thống theo chuyên đề, theo tuần hay theo bài dạy; giáo án buổi chiều gửi theo đợt hay theo chuyên đề; giáo án bồi dưỡng học sinh giỏi; phụ đạo học sinh yếu theo chủ đề hay theo đợt...). Nội dung thống nhất phải được ghi vào biên bản họp tổ và có chữ ký của tất cả các thành viên trong tổ tham dự cuộc họp và gửi về Ban giám hiệu làm căn cứ kiểm tra hàng năm.

- Đối với giáo án hoạt động giáo dục địa phương và giáo án hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp (kể cả sinh hoạt lớp và hoạt động dưới cờ) những giáo viên được phân công phụ trách phải soạn giáo án theo hướng dẫn của từng hoạt động; phải nộp giáo án theo thống nhất của nhóm.

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phê duyệt giáo án của những giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn mà mình quản lý. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt giáo án của các đồng chí tổ trưởng chuyên môn. Đối với hoạt động trải nghiệm, giáo án dạy thêm đồng chí Phó hiệu trưởng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt.

4. Đăng ký giảng dạy

- Giáo viên phải đăng ký giảng dạy đầy đủ, chính xác với thực tế giảng dạy trên lớp. Nội dung đăng ký giảng dạy phải trước thời gian thực hiện và đăng ký muộn nhất là vào thứ 6 của tuần trước đó. Khi đăng ký giảng dạy cần ghi đầy đủ nội dung theo yêu cầu của lịch báo giảng. Khi tổ chức dạy bù chương trình giáo viên cũng phải đăng ký trên sổ đăng ký giảng dạy để BGH theo dõi và quản lý. Đối với các trường hợp giáo viên được phân công dạy nhiều môn học hoặc hoạt động khác nhau trong đăng ký giảng dạy phải ghi rõ môn học/hoạt động để TTCM theo dõi phê duyệt.

- Tổ trưởng chuyên môn phải kiểm tra, phê duyệt đăng ký giảng dạy của các giáo viên trong tổ so với kế hoạch giáo dục bộ môn. Việc phê duyệt đăng ký giảng dạy thực hiện trong tiết họp tổ.

- Căn cứ vào đăng ký giảng dạy BGH; Tổ chuyên môn có thể tổ chức dự giờ, thăm lớp đột xuất hoặc có báo trước.

5. Lên lớp

- Ra vào lớp đúng giờ theo hiệu lệnh trống.

- Khi lên lớp giáo viên phải có đầy đủ giáo án (nếu giáo viên dùng bản điện tử phải có thiết bị để mở được giáo án đó), đồ dùng dạy học theo kế hoạch.

- Trước mỗi tiết học giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường; thời gian kiểm tra bài cũ không quá 10 phút; cuối mỗi tiết học phải có thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh tự học ở nhà.

- Khi vào lớp giáo viên phải có tư thế, tác phong, trang phục chỉnh tề, giao tiếp chuẩn mực; không sử dụng điện thoại di động trong lớp học; không hút thuốc; không có ảnh hưởng của rượu bia khi lên lớp.

- Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, ghi đầy đủ các thông tin ở cột 1 đến cột 6; nhận xét đánh giá chính xác từ cột 7 đến cột 9 theo quy định; phải ký số đầu bài trước khi ra khỏi lớp học. Nhận xét, đánh giá tiết dạy và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban Giám hiệu nhà trường.

- Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). Không thi hành kỉ luật học sinh bằng các hình thức gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm, danh dự học sinh.

- Khuyến khích giáo viên ứng dụng CNTT để tổ chức dạy học kết hợp. Việc tổ chức dạy học các chuyên đề có nhiều tiết không nhất thiết phải thực hiện máy móc đầy đủ các bước lên lớp mà triển khai thực hiện linh hoạt các bước sao cho phù hợp với từng đối tượng học sinh và điều kiện cơ sở vật chất và nội dung bài học.

6. Dự giờ

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ Giáo dục và Đào tạo có ghi trong sổ dự giờ: việc dự giờ ưu tiên dự giờ các giáo viên cùng chuyên môn, giáo viên dạy lớp chủ nhiệm trước sau đó mới đến các môn gần chuyên môn, cuối cùng là các môn khác chuyên môn để học hỏi về kinh nghiệm giảng dạy và phương pháp tổ chức hoạt động.

- Khi dự giờ giáo viên cần quan tâm đến việc ghi chép, đánh giá giờ dạy theo hướng nghiên cứu bài học; chú ý đánh giá kế hoạch bài dạy, việc tổ chức hoạt động của giáo viên và hoạt động của học sinh theo hướng dẫn tại công văn 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GD&ĐT.

7. Việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh

- Thực hiện theo thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông; Riêng môn Ngữ văn việc dạy học và kiểm tra đánh giá còn thực hiện theo hướng dẫn tại công văn 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông.

- Đối với Hoạt động Trải nghiệm – Hướng nghiệp do có nhiều giáo viên cùng tham gia giảng dạy nên việc đánh giá học sinh được thực hiện cụ thể như sau:

+ Giáo viên chủ nhiệm: Cho 01 đánh giá thường xuyên và 01 đánh giá giữa học kỳ.

+ Giáo viên trực tiếp lên lớp: Cho 01 đánh giá thường xuyên và 01 đánh giá cuối học kỳ; trực tiếp hoàn thiện sổ điểm, học bạ và ký số điểm, học bạ cho học sinh.

- Đối với hoạt động giáo dục địa phương do có nhiều giáo viên tham gia giảng dạy các chuyên đề theo đặc thù môn học nên việc đánh giá học sinh thực hiện cụ thể như sau:

+ Mỗi chuyên đề (chủ đề) học tập giáo viên có 01 lần đánh giá thường xuyên nội dung học tập của học sinh.

+ Việc kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ Ban Giám hiệu sẽ chỉ đạo để các giáo viên đã dạy các chuyên đề thống nhất nội dung kiểm tra cho phù hợp. Giáo viên nào phụ trách chuyên đề học tập có số lượng tiết nhiều hơn trong học kỳ sẽ có trách nhiệm nhập phần nhận xét (Đạt – Chưa đạt) và ký số điểm, học bạ của học sinh sau khi đã thống nhất nội dung với các giáo viên cùng giảng dạy khác.

- Thực hiện yêu cầu đổi mới kiểm tra đánh giá, góp phần đổi mới PPDH và nâng cao chất lượng Giáo dục Đào tạo, năm học 2025-2026 nhà trường tiếp tục đổi mới công tác kiểm tra theo đề chung của các bài kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ tất cả các môn học (Trừ môn GDTC; môn Nghệ thuật).

- Việc xây dựng ma trận đề thi phải bám sát các công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT Ninh Bình về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học. Ma trận đề phải được thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn trước khi phân công người ra đề.

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho HS. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 3 ngày, bài kiểm tra giữa học kỳ, kiểm tra học kỳ trả sau 05 ngày. Các tổ, nhóm chuyên môn thống nhất cơ số điểm kiểm tra thường xuyên để lấy điểm cho học sinh, Chú ý việc chấm bài công khai, công bằng, chính xác.

- Có thể kiểm tra nhiều lần bài kiểm tra thường xuyên và lựa chọn bài kiểm tra học sinh có sự tiến bộ để vào điểm.

- Nhập điểm vào phần mềm quản lý nhà trường qua phần mềm Edu đúng cơ số điểm.

- Không được tự ý sửa chữa điểm cho học sinh khi đã duyệt xong điểm tổng kết với Ban Giám hiệu. Trường hợp đặc biệt phải làm đơn tường trình lý do sửa điểm với Hiệu trưởng và được Hiệu trưởng đồng ý, mở phần mềm khóa điểm mới được sửa.

8. Nghỉ việc riêng.

- Giáo viên nghỉ việc riêng phải chủ động nhờ đồng nghiệp cùng nhóm chuyên môn để dạy thay; nếu nhóm chuyên môn không có người dạy thay, người xin nghỉ nhờ giáo viên bộ môn khác bố trí trông giờ giúp và báo cáo lại Ban Giám hiệu.

- Giáo viên nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép bằng văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt, trong đơn ghi rõ các thông tin về lớp dạy, tiết dạy, người dạy thay để làm rõ trách nhiệm; sau đó chuyển lại Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoặc lãnh đạo trực để giám sát thực hiện.

- Trường hợp có việc đột xuất không thể đến trường để gửi giấy xin phép được phải gọi điện trực tiếp xin phép Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng đồng ý thì báo cho tổ trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để nhờ bố trí chuyên môn. Giấy phép sẽ nộp lại cho Hiệu trưởng sau khi đi làm trở lại làm căn cứ để tính thi đua cuối năm. Tổ trưởng phân công giáo viên cùng bộ môn dạy thay cho giáo viên xin nghỉ, nếu không phân công được thì phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để điều động các môn khác. Giấy xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn được lưu vào hồ sơ của tổ để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng.

9. Đi công tác theo chỉ đạo của Nhà trường hoặc cơ quan cấp trên và việc đổi giờ trong cùng lớp; việc dạy thay.

- Cán bộ giáo viên nghỉ do phải đi công tác (đi họp, đi công tác theo Quyết định của Ban Giám hiệu hoặc cơ quan cấp trên Tổ trưởng phân công giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn dạy thay theo quy định, nếu không bố trí được giáo viên cùng chuyên môn mới bố trí giáo viên khác chuyên môn. Số tiết dạy của người được cử đi công tác không được tính để trừ vào tổng số giờ dạy của giáo viên trong năm học và không bị trừ điểm thi đua.

- Việc xin đổi giờ trong cùng 01 lớp phải được sự đồng ý của cả 2 giáo viên và phải báo cáo Giám hiệu trực và phải thông báo với học sinh .

10. Hội họp

- Đi họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng ngày giờ quy định, nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước ít nhất 01 ngày; nếu ốm đau đột xuất phải gọi điện hoặc nhờ người nhà gọi điện xin phép trực tiếp lãnh đạo chủ trì cuộc họp hoặc buổi sinh hoạt.

- Trong cuộc họp, buổi học chính trị.... không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung cuộc họp hoặc học tập một cách cẩn thận; tích cực tham gia góp ý và đề xuất giải pháp trong quá trình thảo luận.

- Cán bộ, Giáo viên, nhân viên bỏ giờ dạy, buổi dạy, buổi họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn.... không có lý do chính đáng; không xin phép tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ được đánh giá, xếp loại viên chức theo quy chế thi đua – khen thưởng của nhà trường đồng thời bị nhắc nhở, khiển trách trước tổ, hoặc toàn cơ quan. Trường hợp bỏ nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách không tiến bộ thì bị xử lý theo luật viên chức, luật lao động và bị xử phạt trong lĩnh vực giáo dục.

11. Việc sử dụng đồ dùng và thiết bị dạy học

- Đầu năm học các tổ, nhóm chuyên môn tổ chức họp để xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng và thiết bị dạy học nhằm khai thác và sử dụng triệt để các loại đồ dùng có sẵn và giúp nhà trường có kế hoạch bố trí nguồn ngân sách hợp lý phục vụ cho việc trang bị dụng cụ và đồ dùng dạy học hàng năm tránh tình trạng dạy chay, học chay. BGH khuyến khích cán bộ, giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.

- Thứ 6 hàng tuần giáo viên đăng ký TBDH cho tuần sau; bảo quản tốt thiết bị trong quá trình sử dụng; phải trả lại thiết bị ngay sau khi sử dụng xong, trường hợp đặc biệt phải trả lại thiết bị chậm nhất là 02 ngày tính từ ngày kết thúc sử dụng theo đăng ký. Khi mượn và trả thiết bị đều phải ký sổ thiết bị theo quy định.

12. Về công tác bồi dưỡng học sinh giỏi

- Hiệu trưởng trực tiếp phân công giáo viên lãnh đội vào đầu năm học. Giáo viên lãnh đội có trách nhiệm chọn đội tuyển và tiến hành Bồi dưỡng đội tuyển Học sinh giỏi ngay sau khi có học sinh. Tổ chuyên môn luôn quan tâm, chuẩn bị đội ngũ học sinh kế cận ở các lớp dưới, giới thiệu cho Giáo viên lãnh đội, đảm bảo chất lượng và thương hiệu bộ môn.

- Mỗi đội tuyển chỉ giao cho 01 giáo viên phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng của đội. Trường hợp tổ nhóm chuyên môn muốn đề xuất thêm người phối hợp thì báo cáo trực tiếp Phó hiệu trưởng phụ trách để theo dõi.

- Thời gian bồi dưỡng: Mỗi đội tuyển học sinh giỏi văn hóa, HBTA phải bồi dưỡng tối thiểu 30 buổi/đội; đội tuyển Khoa học bằng tiếng Anh, đội tuyển thể dục thể thao tối thiểu 20 buổi/đội. Khuyến khích các Giáo viên phụ trách các đội tuyển tăng cường thời gian rảnh để bồi dưỡng cho các đội tuyển nhằm nâng cao chất lượng các đội tuyển.

- Chế độ kiểm tra, giám sát: Hiệu trưởng sẽ thường xuyên kiểm tra, giám sát các đội tuyển, Mỗi năm nhà trường sẽ phối hợp với giáo viên dạy các đội tuyển HSG tổ chức kiểm tra chất lượng các đội tuyển tập trung ít nhất 03 lần đối với khối 8,9 (Đề do BGH chỉ định người ra, coi thi nhà trường sẽ xếp những giáo viên thiếu giờ theo quy định) hình thức như thi thật, chấm công khai, công bằng, có nhận xét, rút KN

- Chế độ: được chi trả theo sự thống nhất tại Hội nghị Nhà giáo, Cán bộ quản lý giáo dục hàng năm và được cụ thể hóa trong quy chế chi tiêu nội bộ.

- Khen thưởng: giáo viên dạy được giải được ưu tiên đề nghị các hình thức khen cao trong ngành GD.

Điều 7. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

- Việc đánh giá, xếp loại giáo viên thực hiện theo Hướng dẫn Số: 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn

thực hiện Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Việc đánh giá thi đua giáo viên về công tác chuyên môn được thực hiện theo Nghị quyết của Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động ban hành quy chế thi đua khen thưởng đối với giáo viên hàng năm.

Điều 8. Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo cán bộ, giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên:

- Hoàn thành tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp GV CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 – CV 4530 – Phiếu tự đánh giá của GV CSGDPT);
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4530);
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4529 – Phiếu lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường);
- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống.

2. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn:

- Hoàn thành tự đánh giá cá nhân theo Chuẩn nghề nghiệp GV CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 – CV 4530 – Phiếu tự đánh giá của GV CSGDPT);
- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống;
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về đồng nghiệp trong tổ chuyên môn (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4530);
- Tổ chức cho GV trong tổ chuyên môn đánh giá lẫn nhau và ghi lại kết quả tổng hợp ý kiến về đồng nghiệp trong tổ (Theo Biểu mẫu 03 – CV 4530 – Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn) lên hệ thống;
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4529).
- Tải bảng tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn lên hệ thống.

3. Nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng:

- Hoàn thành tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 – CV 4529 – Phiếu hiệu trưởng/phó hiệu trưởng tự đánh giá);
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về đồng nghiệp trong tổ chuyên môn (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4530);
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 02 – CV 4529).
- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống.
- Ghi và tải bảng tổng hợp ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với phó hiệu trưởng lên hệ thống

4. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng:

- Hoàn thành tự đánh giá cá nhân theo chuẩn hiệu trưởng CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 – CV 4529 – Phiếu hiệu trưởng/phó hiệu trưởng tự đánh giá);

- Hoàn thành đánh giá giáo viên trong toàn trường (Theo Biểu mẫu 04 – CV 4530 - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo viên của CSGDPT);

- Phân công cán bộ thực hiện lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 03 – CV 4529 – Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường);

- Hoàn thành đánh giá phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 04 – CV 4529 – Phiếu cấp trên đánh giá hiệu trưởng/phó hiệu trưởng);

- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống.

- Ghi và tải Bảng tổng hợp ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng lên hệ thống.

Đối với đồng chí Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng việc đánh giá xếp loại theo quy định của pháp lệnh công chức viên chức, các văn bản quy định về xếp loại đảng viên, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trong quy chế hoạt động của Ban giám hiệu và chịu sự đánh giá xếp loại của Thường vụ Phường, đặc biệt là các văn bản: Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hướng dẫn Số: 4529/BGDĐT-NGCBQLGD, ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các 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 Bộ, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức, điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

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

Điều 12. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn (thực hiện);
- GVBM (thực hiện);
- Trưởng đoàn thể (phối hợp);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

 TRƯỜNG
 TRUNG HỌC CƠ SỞ
 HÀN THUYỀN

Nguyễn Thị Hạnh Quyên