

UBND XÃ THANH NUA
TRƯỜNG THCS THANH LUÔNG

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

Số:74/QĐ -THCSTL

Thanh Nua, ngày 17 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế làm việc - Quy chế chuyên môn
của trường THCS Thanh Luông
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THANH LUÔNG

Căn cứ vào Luật viên chức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ luật nhà giáo 73/2025/QH15 ngày 16/6/2025 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Ban chấp hành trung ương về đột phá phát triển giáo dục đào tạo;

Căn cứ nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thông tư số 10/2025/TTBGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với lĩnh vực nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục;

Căn cứ thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 hướng dẫn chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học (viết tắt là Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT). Căn cứ Công văn số 1558/UBND-KGVX ngày 15/4/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng GD&ĐT quy định dạy thêm, học thêm. Căn cứ quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 6/5/2025;

Căn cứ công văn số 4060/BGDĐT-GDPT ngày 17/7/2025; VB số 3602/UBND-KGVX ngày 22/7/2025; hướng dẫn số 2166/SGD-GDTrH ngày 28/7/2025 Về việc tăng cường thực hiện chương trình SGKGDPT năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn số 4567/BGDĐT -GDPT ngày 5/8/2025 Về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi /ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025 -2026;

Căn cứ công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 5/8/2025 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 14/8/2025 của BGD&ĐT; quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên. Quyết định ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ quyết định số 163/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND xã Thanh Nưa ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông trên địa bàn xã Thanh Nưa;

Căn cứ công văn số 2540/SGDĐT-GDTrH ngày 28/5/2025 của Sở giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn một số nội dung về tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ công văn số 2551/SGDĐT-KHTC ngày 25/8/2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên về việc thực hiện bảo đảm cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục để chuẩn bị năm học mới 2025 -2026;

Căn cứ công văn số 2604/SGDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ vào hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức năm học 2025-2026, ngày 16 tháng 9 năm 2025 của trường THCS Thanh Luông;

Xét đề nghị của chuyên môn trường THCS Thanh Luông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định Quy chế làm việc, quy chế chuyên môn của trường THCS Thanh Luông xã Thanh Nưa năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (B/c);
- UBND xã Thanh Nưa (B/c);
- Phòng VH-XH xã Thanh Nưa (B/c);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Hồng

UBND XÃ THANH NỪA
TRƯỜNG THCS THANH LUÔNG



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

Thanh Nưa, ngày 17 tháng 9 năm 2025

**PHẦN 1: QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THANH LUÔNG XÃ THANH NỪA
NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 74/QĐ-THCSTL, ngày 17 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Thanh Luông)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường trung học cơ sở Thanh Luông, xã Thanh Nưa, tỉnh Điện Biên.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường trung học cơ sở Thanh Luông và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường trung học cơ sở Thanh Luông xã Thanh Nưa chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của trường trung học cơ sở Thanh Luông

1. Trường trung học cơ sở Thanh Luông thuộc sự quản lý của UBND xã theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 Quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thông tư số 12/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với lĩnh vực nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục.

Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục.

Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 hướng dẫn chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

2. Trường trung học cơ sở Thanh Luông có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở giáo dục và đào tạo;

3. Nhiệm vụ cụ thể của trường trung học cơ sở Thanh Luông thực hiện theo Điều lệ trường trung học cơ sở ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN BÁO CÁO, TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Hiệu trưởng
2. Phó Hiệu trưởng
3. Các tổ chuyên môn; Tổ văn phòng;
4. Hội đồng trường;
5. Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật;
6. Hội đồng tư vấn; Ban chỉ đạo thực hiện các phong trào;
7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường trung học cơ sở Thanh Lương thực hiện chế độ làm việc theo quy định của điều lệ trường học. Thực hiện theo hướng dẫn số 1562/SGDDT-VP của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên ngày 30/5/2025 V/v hướng dẫn thực hiện chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông công lập.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường khi ốm đau hoặc có việc riêng cần nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng và chỉ được nghỉ khi Hiệu trưởng đồng ý, đồng thời báo tổ trưởng chuyên môn để tổ bố trí người làm thay.

3. Do tính chất công việc, cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường có thể phải làm việc làm việc cả ngoài giờ và ngày nghỉ; tùy theo công việc cụ thể, Hiệu trưởng bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ bù vào ngày làm việc khác theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 5. Chế độ hội họp

Mỗi cuộc họp luôn đảm bảo đúng giờ và nghiêm túc, phát huy có hiệu quả dân chủ sáng tạo của tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh sự điều hành của người chủ trì cuộc họp.

1. Mỗi tháng một lần (Một buổi: khoảng trong ngày 28 đến ngày 04 hàng tháng), Hiệu trưởng tổ chức họp cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên toàn trường (gọi tắt là họp Hội đồng sư phạm) để đánh giá, kiểm điểm công tác tháng và triển khai nhiệm vụ tháng sau; dự kiến họp vào thứ 6 hoặc thứ 7 tuần cuối tháng.

2. Kết thúc học kỳ I, kết thúc năm học trường tổ chức sơ kết, tổng kết để kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, mức độ hoàn thành chỉ tiêu, kế hoạch học kỳ, cả năm đã đề ra; đồng thời đề ra kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác học kỳ II và kế hoạch năm sau; Họp liên tịch xét thi đua trường theo từng đợt trong năm học. Các cuộc họp chuyên môn theo điều lệ đã quy định.

3. Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể tổ chức họp đột xuất, hội ý nhóm hoặc hội ý tập thể để triển khai những công việc cần thiết, cấp bách hoặc xét thấy nội dung đó cần thảo luận trực tiếp do chỉ đạo của các cấp hoặc do tầm quan trọng của nội dung công việc quan trọng thời điểm đó cần họp hoặc hội ý.

4. Tăng cường trao đổi cá nhân để thực hiện có hiệu quả công việc đang thực hiện hoặc phụ trách.

Điều 6. Chế độ thông tin báo cáo

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện công tác thông tin, báo cáo Trường phòng Văn hóa – Xã hội xã, Chủ tịch UBND xã; sở Giáo dục và đào tạo về tình hình hoạt động chuyên môn và những vấn đề, đề xuất, kiến nghị của trường.

2. Ngày 27 hàng tháng; học kỳ, năm học Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác được phân công với Hiệu trưởng.

3. Sử dụng có hiệu quả công tác quản lý chỉ đạo của BGH, Tổ CM thông qua Bảng tin, Zalo, Website, hộp thư Gmail của Tổ Chuyên môn và cá nhân liên quan trực tiếp đến công việc. Ngoài ra để tiết kiệm thời gian và hiệu quả công việc có thể thông tin liên lạc qua điện thoại và tin nhắn, người nhận nhất thiết phải gọi lại khi có cuộc gọi nhớ hoặc nhắn trả lời khi nhận được tin nhắn.

100 % CB, GV, NV toàn trường phải có hộp thư điện tử (Gmail), Zalo chung của tổ chuyên môn và riêng cá nhân để nhà trường, tổ chuyên môn chuyển giao văn bản; Hàng ngày các cá nhân bắt buộc phải cập nhật để tiếp nhận văn bản và công việc được giao, nếu không cập nhật kịp thời làm ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng công việc được giao thì phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

4. Căn cứ chương trình công tác được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên của trường xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng trình Hiệu trưởng để tổ chức triển khai thực hiện.

5. Khi có tình hình đột xuất, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi công tác vắng và ủy quyền) để chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

Điều 7. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc

1. Trường trung học cơ sở Thanh Lương làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của trường, chịu trách nhiệm trước UBND xã, các cấp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền, pháp luật về thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công, được ủy quyền.

Phó hiệu trưởng được phân công đi họp, đi công tác hoặc thường trực cơ quan phải có trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung cuộc họp hoặc những việc đã giải quyết để hiệu trưởng biết, theo dõi và có biện pháp xử lý.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm chủ động tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công và thực hiện nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Ban giám hiệu, chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

Điều 8. Trình tự thủ tục ban hành văn bản

Tất cả các văn bản của trường do Phó Hiệu trưởng, các bộ phận công tác chuyên môn thuộc trường tham mưu, trước khi trình Hiệu trưởng duyệt, ký số; người tham mưu văn bản phải ký tắt vào góc cuối mỗi trang văn bản theo Quy định; Việc ban hành Văn bản phải đảm bảo đúng quy định của thể thức văn bản, được cập nhật kịp thời vào sổ công văn đi của nhà trường (giao đồng chí Lò Văn Đức tổ văn phòng thực hiện cập nhật sổ công văn đi của nhà trường hàng ngày).

Điều 9. Thẩm quyền ký văn bản

1. Hiệu trưởng ký các văn bản của trường gửi Thường trực Đảng Ủy, Thường trực HĐND xã, Thường trực UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND xã, các cơ quan Nhà nước cấp trên và các văn bản thuộc thẩm quyền ký, giải quyết của Hiệu trưởng (kể cả những văn bản đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký, giải quyết);

2. Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng các văn bản hành chính và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền ký; không ký các văn bản khi chưa được Hiệu trưởng ủy quyền ký, giải quyết.

Điều 10. Quản lý văn bản

1. Khi nhận được các loại văn bản, đơn thư ... gửi đến cơ quan, văn thư (hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư) vào sổ theo dõi, sau đó trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách (khi Hiệu trưởng đi vắng và ủy quyền) kiểm tra, duyệt in sao để gửi cho các bộ phận có liên quan và lưu trữ bản gốc tại trường. Giao đồng chí Lò Văn Đức có trách nhiệm cập nhật văn bản đến hàng ngày chuyển vào Gmail cá nhân Hiệu trưởng để Hiệu trưởng triển khai, chỉ đạo trực tiếp trong toàn trường thực hiện (đ/c Trần Thị Ngọc – hỗ trợ về kỹ thuật).

2. Các số liệu, báo cáo của trường được lưu trữ tại các bộ phận chuyên môn của trường; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường chỉ được cung cấp các tài liệu, văn bản cho các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

Điều 11. Công tác quản lý tài chính, tài sản của trường

1. Quản lý tài sản của trường trung học cơ sở tuân theo các quy định của pháp luật. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường; Thực hiện nghiêm túc Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công nhà trường ban hành.

2. Việc quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

CHƯƠNG III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Quan hệ giữa trường trung học cơ sở Thanh Luông với Phòng Văn hóa -Xã hội xã Thanh Nưa, UBND xã Thanh Nưa

Trường trung học cơ sở Thanh Luông chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trưởng phòng Văn hóa -Xã hội.

Hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động của trường và xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề đột xuất, phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của trường với Trường phòng Văn hóa-Xã hội, Chủ tịch UBND xã và các cấp lãnh đạo đối với công việc có liên quan.

Điều 13. Quan hệ giữa trường trung học cơ sở Thanh Luông với các bộ phận chuyên môn Phòng Văn hóa -Xã hội; phòng Trung học phổ thông của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên

Hiệu trưởng có trách nhiệm quan hệ công tác với các bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa - Xã hội; phòng phổ thông tạo để nắm bắt kế hoạch công tác chuyên môn làm cơ sở để xây dựng kế chương trình công tác và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của trường.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa trường trung học cơ sở Thanh Luông với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Thanh Nưa, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức thuộc xã

Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với Chủ tịch UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức thuộc xã, để triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của nhà nước, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên.

Điều 15. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp, giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Xây dựng và thực hiện có hiệu quả Quy chế phối hợp giữa nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. V/v Ban hành Thông tư Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

3. Huy động mọi lực lượng của cộng đồng chăm lo sự nghiệp giáo dục xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng cơ sở vật chất nhà trường.

Điều 16. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên thuộc trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên trao đổi, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của trường, thống nhất kế hoạch công tác cần triển khai đến các bộ phận công tác và giáo viên, nhân viên thuộc trường.

2. Các bộ phận công tác và giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

CHƯƠNG IV
TIẾP DÂN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO

Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của Pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc

thẩm quyền và thực hiện các kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về những vụ việc có liên quan đến lĩnh vực công tác của trường, lĩnh vực công tác mà mình được phân công phụ trách.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành; Các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường trung học cơ sở Thanh Luông chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này; Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, đề nghị nâng lương sớm, chuyển ngạch; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị hạ thi đua, kéo dài thời gian đề nghị nâng lương, chuyển ngạch hoặc đề nghị xử lý theo quy định của Pháp luật và Pháp lệnh cán bộ, công chức, viên chức./.



PHẦN 2: QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

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, hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

2. Quy định việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc từ năm học 2025 - 2026. Hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc có giá trị như hồ sơ giấy.

3. Đối tượng áp dụng: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận, đoàn thể trong trường và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn, Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn, quản lý sử dụng hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý nhà trường SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc.

2. Quy chế này là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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 tuần, tháng, học kỳ 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.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

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

Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 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.

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học (viết tắt là Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT). Căn cứ Công văn số 1558/UBND-KGVX ngày 15/4/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II

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

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với nhà trường

1. Sổ đăng bộ.
2. Học bạ học sinh (điện tử).
3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (điện tử).
4. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật.
5. Kế hoạch giáo dục của nhà trường, sổ nghị quyết Hội đồng sư phạm.
6. Sổ ghi đầu bài (điện tử).
7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
8. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến (điện tử).
9. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
10. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
11. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
12. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
13. Hồ sơ phổ cập giáo dục.
14. Hồ sơ công tác Đảng.
15. Hồ sơ công tác Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP Hồ Chí Minh.
16. Hồ sơ kiểm tra nội bộ.

Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với tổ chuyên môn

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Phụ lục III).
2. Kế hoạch bài dạy.
3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
4. Sổ chủ nhiệm - đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp (điện tử).
5. Lịch báo giảng, phiếu báo sử dụng đồ dùng, TBDH, phòng học BM (điện tử).

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Những quy định chung

Cập nhật đầy đủ các nội dung, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”.

Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và giáo viên được thực hiện theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

Đảm bảo tính bảo mật các thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Một số quy định cụ thể

1. Về quản lý, sử dụng phần mềm

Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu nhà trường trên hồ sơ điện tử theo kế hoạch.

Với sổ điểm, học bạ điện tử: quy định rõ về thời điểm khóa, mở sổ điện tử và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ. Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm sau khi khóa dữ liệu. Cụ thể:

Quyết định xử lý vi phạm theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện quy định này.

2. Về lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử

Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử đúng quy định.

Việc lưu trữ, bảo quản sổ điểm điện tử, học bạ điện tử được thực hiện theo quy định.

3. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

3.1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trước UBND xã về các thông tin đã kiểm duyệt, kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách (ban hành kèm theo Quyết định phân công trách nhiệm trong lãnh đạo trường).

3.2. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng: kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách (ban hành kèm theo Quyết định về phân công trách nhiệm trong lãnh đạo trường); trực tiếp kiểm tra hồ sơ giáo viên, nhân viên của các tổ CM, tổ Văn phòng và các loại hồ sơ theo phân công nhiệm vụ.

3.3. Thành lập Ban quản trị hệ thống, thực hiện phân quyền, cấp tài khoản, đóng/mở theo quy định. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện theo chức năng phân quyền của từng tài khoản, nhiệm vụ của tài khoản về cập nhật, kiểm duyệt.

4. Yêu cầu về việc thực hiện hồ sơ điện tử

4.1 Tổ trưởng chuyên môn

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

- Xây dựng các kế hoạch theo quy định đưa lên hồ sơ điện tử đảm bảo thời gian quy định.

4.2. Giáo viên chủ nhiệm

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

- Phối hợp với nhà trường, gia đình giáo dục ý thức học tập của học sinh

- Thực hiện trên Hệ thống quản lý nhà trường SMAS:

- + Rà soát các thông tin về danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh của lớp chủ nhiệm đầu năm học; Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng; Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng; Kết quả xếp loại phẩm chất học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

- + Có trách nhiệm kiểm tra lại và ký xác nhận các kết quả đánh giá, xếp loại học tập và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh xuất sắc; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè...

4.3. Giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

- Thực hiện sổ điểm điện tử trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS:

- + Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp và theo giáo viên).

- + Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm do phần mềm thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy.

- + Báo cáo với ban quản trị hệ thống về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhập thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 9. Xây dựng và thực hiện KHBD

- KHBD phải Bám theo chương trình môn học, yêu cầu cần đạt và đặc trưng bộ môn. Thể hiện đủ các nội dung cơ bản, làm rõ được kiến thức trọng tâm, hình thành các năng lực và phẩm chất cho HS thông qua từng tiết học, bài học.

- KHBD thực hiện đảm bảo theo hướng dẫn phụ lục IV của công văn 5512 của Bộ GD và ĐT. Các nhóm môn thống nhất một khung kế hoạch chung. Tích hợp khung năng lực số trong dạy học các môn học, các hoạt động giáo dục giáo dục; tổ chức các câu lạc bộ thực hiện phát triển năng lực số cho HS.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch bài dạy STEM/chủ đề dạy học STEM theo Kế hoạch Giáo dục môn học đã phê duyệt.

- Khi giáo viên ở các tổ chuyên môn được nhà trường cử đi hoặc được trưng tập bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác khi về trường báo cáo trực tiếp về chuyên môn nhà trường về kết quả đã thực hiện bằng

biên bản đã thống nhất tại buổi tập huấn, bồi dưỡng để nhà trường nắm bắt kịp thời những thay đổi, quy định mới về chuyên môn.

Với lớp có HS khuyết tật: Căn cứ dạng khuyết tật của HS để GV xây dựng mục tiêu và yêu cầu cần đạt với HS khuyết tật cho phù hợp, cần xây dựng bài kiểm tra đánh giá dành riêng cho HS khuyết tật (Dạng giảm nhẹ đánh giá); Với HS khuyết tật hòa nhập có hồ sơ theo quy định thì đánh giá bằng nhận xét về sự tiến bộ của HS.

- Đối với bồi dưỡng HSG: Xây dựng nội dung bồi dưỡng theo các chuyên đề nâng cao phù hợp với năng lực của HS.

- Đưa KHBD lên hồ sơ eDoc vào thứ 6 hàng tuần để nhà trường thực hiện ký duyệt trước khi thực hiện trên lớp.

Điều 10. Thực hiện tiết dạy

- Giáo viên khi lên lớp phải chấp hành nghiêm túc quy định tiết dạy, thực hiện dạy 2 buổi/ngày hiệu quả.

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất năng lực học sinh, tạo cơ hội, điều kiện để HS được phát triển toàn diện; đẩy mạnh giáo dục STEM/STEAM, năng lực số, trí tuệ nhân tạo(AI), phát huy tính tích cực của học sinh. Chú trọng tổ chức các hoạt động học, thực hành, vận dụng cho HS.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự (Thí nghiệm ảo; phần mềm ứng dụng công nghệ số, CNTT,...). Trong các tiết dạy học phòng bộ môn, phải thực hiện việc đăng kí mượn, trả phòng bộ môn đầy đủ, quản lý phòng tốt các giờ học tại phòng học bộ môn.

- Trong giờ lên lớp, ngoài trách nhiệm giảng dạy kiến thức theo chương trình bộ môn, GV phải làm tốt việc giáo dục nội quy, nề nếp, vệ sinh; góp phần xây dựng giáo dục toàn diện, xây dựng nhân cách của người học sinh. Không đùn đẩy hoặc ỷ lại trách nhiệm giáo dục toàn diện học sinh cho giáo viên chủ nhiệm hoặc Tổng phụ trách.

- Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh tự học, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, ...

Điều 11. Quản lý tiết dạy

- Giáo viên tự quản lý tiết dạy, tổ chức các hoạt động học tập tích cực cho HS, thảo luận, thực hành, thí nghiệm nhưng không làm ồn ào, mất trật tự quá mức làm ảnh hưởng đến những lớp xung quanh.

- Giáo viên bộ môn là người chịu trách nhiệm chính trong giờ lên lớp và chất lượng bộ môn.

- GVCN có trách nhiệm quản lý HS lớp mình trật tự trong những giờ sinh hoạt tập thể (các ngày lễ, sinh hoạt dưới cờ...). Trường hợp học sinh không tập trung, mất trật tự, thì trách nhiệm thuộc về GVCN.

- Giáo viên dạy GDTC phải quản lý tiết dạy nghiêm túc, giờ giấc phải đảm bảo, không để học sinh nô đùa ảnh hưởng đến các lớp học.

Điều 12. Ra vào lớp

- Ra vào lớp đúng thời gian quy định (như không ra sớm vào muộn, nếu muộn từ 5 phút trở lên xem như nghỉ tiết nếu không có lý do chính đáng). Tiết dạy không kéo dài thời gian quá 5 phút sẽ làm ảnh hưởng đến giờ dạy của giáo viên dạy tiết sau. Trong trường hợp có sự cố, bị muộn giờ dạy, phải báo ngay cho Ban giám hiệu.

- Không tự ý bỏ lớp để làm việc riêng.

- Chấp hành theo thời khóa biểu được phân công, không được tự ý đổi tiết với giáo viên khác mà không thông qua Ban giám hiệu;

- GV có trách nhiệm quản lý học sinh: điểm danh kiểm tra số lượng, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài. Kiểm tra trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, không sử dụng điện thoại di động (trừ trường hợp đặc biệt); không hút thuốc, không uống rượu, bia khi lên lớp.

- Trong giờ dạy cần có thái độ thân thiện, gần gũi, chia sẻ với học sinh; không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). Không gây tổn thương tâm lý, kỳ thị, phân biệt đối xử, mạt sát, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

- Trước khi kết thúc giờ dạy giáo viên giành thời gian hướng dẫn học sinh tự học; công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ ghi đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm có biện pháp giáo dục kịp thời theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường.

- Dạy bù phải báo cáo BGH vào sổ theo dõi và bố trí lớp học.

- GV được điều động đi công tác tổ trưởng bố trí dạy thay đảm bảo hài hoà, đồng đều giữa các GV trong tổ. Giáo viên phải chuẩn bị nội dung đầy đủ trước khi bàn giao cho tổ trưởng, nếu không có Kế hoạch bài dạy, tổ không bố trí dạy thay (trường hợp đặc biệt không bố trí dạy thay được phải báo cáo BGH để điều chỉnh các môn khác).

Điều 13. Kiểm tra, đánh giá học sinh

1. Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh

- Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra, xây dựng bộ đề kiểm tra thường xuyên, định kỳ nộp về tổ CM; nhà trường quản lý (phải có đề kiểm tra, hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh khuyết tật).

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra cuối học kỳ đúng tiến độ theo đúng văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT (Thông tư 22/2021/TT- BGDDT ngày 20/7/2021) và theo hướng dẫn của Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Điện Biên, lịch kiểm tra tập trung của nhà trường (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

- Tất cả các bài kiểm tra (giữa học kỳ, cuối học kỳ), thống kê điểm bài kiểm tra và được công khai lưu đầy đủ trong sổ kế hoạch của tổ chuyên môn và nhà trường.

2. Chấm bài, trả bài

- Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số. VD: 7,25 làm tròn 7,3

- Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa chính xác, có nhận xét, đánh giá, đảm bảo đúng thời gian quy định

- Giáo viên bộ môn cập nhật điểm trên phần mềm, sổ theo dõi và đánh giá học sinh của cá nhân; ký kiểm tra trên sổ theo dõi và đánh giá, học bạ, ... các đợt báo điểm đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

- Học sinh vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ thực hiện đúng Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT, Thông tư Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông. Đa dạng các hình thức đánh giá, khuyến khích đánh giá bằng dự án học tập, sản phẩm học tập, ... Chú trọng đánh giá cả quá trình, đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh.

Điều 14. Cập nhật điểm và học bạ điện tử.

- Điểm trong sổ đánh giá cá nhân và nhập trên phần mềm CSDL, SMAS đều do giáo viên bộ môn thực hiện, nếu ghi điểm sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo qui chế, khi nhập điểm trên phần mềm phải rà soát đối chiếu với sổ theo dõi và đánh giá cá nhân với sổ theo dõi và đánh giá lớp thật chính xác khi cập nhật tránh sai sót.

- Tất cả các điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ, giáo viên phải cập nhật trên phần mềm quản lý điểm SMAS, CSDL,...

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch sử dụng học bạ điện tử.

* Thời gian cập nhật quy định như sau:

- Điểm thường xuyên phải được cập nhật hàng tuần: Mỗi tuần cập nhật ít nhất 03 lần điểm/tuần

+ Trước kiểm tra giữa kì I 5 ngày giáo viên cập nhật đủ 2 lần điểm đối với môn có 4 bài KTTX (môn trên 70 tiết/năm); đủ 1,5 lần điểm đối với môn có 03 bài KTTX (môn có 35 đến 70 tiết/năm); đủ 1/2 lần điểm đối với môn có 02 bài KTTX (môn có 35 tiết/năm).

+ Trước kiểm tra cuối kì I 5 ngày giáo viên cập nhật đủ 4 lần điểm đối với môn có 4 bài KTTX (môn trên 70 tiết/năm); đủ 03 lần điểm đối với môn có 03 bài KTTX (môn có 35 đến 70 tiết/năm); đủ 1 lần điểm đối với môn có 02 bài KTTX (môn có 35 tiết/năm).

+ Trước kiểm tra giữa kì II 5 ngày giáo viên cập nhật đủ 2 lần điểm đối với môn có 4 bài KTTX (môn trên 70 tiết/năm); đủ 1,5 lần điểm đối với môn có 03 bài KTTX (môn có 35 đến 70 tiết/năm); đủ 1/2 lần điểm đối với môn có 02 bài KTTX (môn có 35 tiết/năm).

+ Trước kiểm tra cuối kì II 5 ngày giáo viên cập nhật đủ 4 lần điểm đối với môn có 4 bài KTTX (môn trên 70 tiết/năm); đủ 03 lần điểm đối với môn có 03 bài KTTX (môn có 35 đến 70 tiết/năm); đủ 1 lần điểm đối với môn có 02 bài KTTX (môn có 35 tiết/năm).

- Điểm kiểm tra định kì: Cập nhật sau khi bảng điểm được BGH duyệt.

Điều 15. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề

- Số tiết dự giờ theo quy định: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng dự 1 tiết/ tuần; khuyến khích các tổ trưởng, giáo viên dự giờ dự ít nhất 10 tiết/năm để tự học tự bồi dưỡng giúp nâng cao năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu chuẩn NNGV. Việc dự giờ cần rải đều trong năm học, tránh dồn ép trong các đợt thi giảng hay cuối năm.

- Đánh giá, xếp loại chất lượng giờ dạy theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT (Phụ lục V); phiếu đánh giá giờ dạy sẽ được lưu giữ trong hồ sơ giáo viên hàng năm.

- Mỗi học kỳ tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn tối thiểu 9 lần trong đó 2 lần sinh hoạt chuyên môn cụm và có thể SHCM đột xuất theo yêu cầu công việc.

Điều 16. Thực hiện chương trình, thời khóa biểu.

- Chương trình: Đảm bảo đúng chương trình, số tiết đã được quy định tại Thông tư 32 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nếu dạy chậm chương trình thì báo cáo với tổ chuyên môn, BGH và xin kế hoạch dạy bù. Thực hiện dạy bù phải thể hiện trên sổ đầu bài, Lịch báo giảng.

- Thực hiện dạy 2 buổi/ngày đảm bảo sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, phát huy vai trò chủ động, sáng tạo trong giảng dạy.

- Thời khóa biểu: GV thực hiện nghiêm túc các tiết dạy đã phân công theo thời khóa biểu.

- Thời khóa biểu đảm bảo tính khoa học, không trùng tiết, tiết dạy môn GDTC hạn chế tối đa xếp tiết 5 buổi sáng và tiết 1 buổi chiều.

- Thời khóa biểu phải đảm bảo các tiết dạy ở phòng bộ môn không bị trùng.

Điều 17. Dạy thay

- Đối với giáo viên xin nghỉ được BGH đồng ý, tổ trưởng có trách nhiệm phân công dạy thay cho giáo viên trong tổ đảm bảo công bằng.

- Giáo viên nghiêm túc chấp hành dạy thay theo sự phân công của Tổ trưởng, phó tổ trưởng. Giáo viên không thực hiện dạy thay theo phân công thì xem như bỏ tiết của chính mình.

- Tổ trưởng lên lịch dự giờ rút kinh nghiệm trong tổ, trong đó ghi rõ những giáo viên cùng dự, điều này giúp giáo viên thường xuyên được rút kinh nghiệm lẫn nhau. Trường hợp giáo viên không cùng dự được (vì lí do chính đáng) thì phải báo cho Tổ trưởng.

Điều 18. Dạy thêm, học thêm, dạy học buổi 2

Căn cứ thông tư 29/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và đào tạo ngày 30/12/2024 quy định về dạy thêm, học thêm.

Căn cứ quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 6/5/2025 của UBND Tỉnh Điện Biên quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường năm học 2025 – 2026.

Giáo viên dạy thêm đảm bảo đúng về thời gian, nội dung chương trình đã phê duyệt. Thực hiện các tiết lên lớp đảm bảo hiệu quả nâng cao chất lượng, không dùng dạy thêm để dạy bù, kiểm tra cho chương trình chính khóa.

Giáo viên dạy thêm phải có trách nhiệm giúp đỡ học sinh tiến bộ, nâng cao chất lượng. Mỗi học kỳ có ít nhất 02 bài đánh giá sự tiến bộ của HS để từ đó điều chỉnh phương pháp dạy của giáo viên, phương pháp học của HS.

Giáo viên dạy thêm ngoài nhà trường phải báo cáo Ban giám hiệu, lập danh sách người học nộp Ban giám hiệu nhà trường quản lý, tuyệt đối không được dạy thêm học sinh mà giáo viên được phân công giảng dạy tại cơ sở giáo dục theo đúng quy định của Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và đào tạo.

Điều 19. Hội họp

- Dự và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp;
- Nghỉ họp phải có xin phép chủ tọa cuộc họp (trường họp nghỉ đột xuất với lý do chính đáng thì xin phép chủ tọa qua điện thoại);
- Điện thoại tắt nguồn hoặc để chế độ im lặng trong khi dự họp;
- Hạn chế tối đa việc ra vào nếu không có việc đột xuất;
- Ngồi họp đúng vị trí trong phòng họp, không nói chuyện, làm việc riêng;

Điều 20. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, các tài liệu sách tham khảo phục vụ dạy học

- Thứ 6 hàng tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng (Phiếu sử dụng đồ dùng, thiết bị) cho tuần sau (nhân viên phụ trách thiết bị theo dõi sử dụng và cập nhật sổ theo dõi sử dụng TBDH).

- Sử dụng và khai thác hiệu quả đồ dùng, thiết bị dạy học. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ, thí nghiệm ảo, ...

- Giáo viên kiêm nhiệm Phòng bộ môn phải thực hiện tốt các khâu quản lý, sử dụng, kiểm tra, lưu hồ sơ và vệ sinh, sắp xếp và bảo quản các thiết bị phòng bộ môn đầy đủ.

- Các tiết thí nghiệm thực hành, giáo viên phải chuẩn bị chu đáo và cẩn thận, an toàn thiết bị dạy học.

- Có kế hoạch sử dụng đồ dùng theo quy định của chuyên môn nhà trường.

Điều 21. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (2 lần/tháng) hoặc có thể đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu và bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực.

- Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn qui định bằng 2 tiết học, các thành viên trong tổ nhóm thực hiện nghiêm túc tránh hình thức.

- Nội dung sinh hoạt gồm:

+ Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần, tháng theo kế hoạch của tổ chuyên môn; thảo luận về chuyên đề, tiết thao giảng, các biện pháp dạy học tích cực cho các bài học khó; thống nhất các nội dung kiểm tra.

+ Tiếp tục thực hiện đổi mới sinh hoạt chuyên môn của tổ/nhóm chuyên môn dựa trên nghiên cứu bài học (tăng cường các tiết dạy thực nghiệm), sinh hoạt chuyên môn theo cụm trường.

+ Tăng cường các hoạt động dự giờ, rút kinh nghiệm để từng bước hoàn thiện kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục đảm bảo phù hợp với từng đối tượng học sinh và điều kiện thực tế của trường, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong chuyên môn.

+ Hội thảo chuyên đề theo kế hoạch của tổ chuyên môn.

Điều 22. Kỷ luật lao động

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay.

- Cán bộ giáo viên nghỉ phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng, sau đó báo cáo PHT; TTCM để bố trí dạy thay. Xin nghỉ tiết, xin đến muộn phải gọi điện trực tiếp xin phép, báo cáo Ban giám hiệu, không nhắn tin.

- Cán bộ giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày, khi đi báo cáo Hiệu trưởng phải bàn giao công việc, hồ sơ liên quan về Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên quy chế này.

- Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 24. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này./.
