

Số: ~~49~~ /QĐ-THCSHA

Phú An, ngày ~~24~~ tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chuyên môn Trường THCS Hiệp An

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HIỆP AN

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BDGDĐT ngày 16/4/2008 Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 06/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019, Thông tư quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 v/v ban hành Điều lệ trường trung học;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021, quy định về đánh giá học sinh THCS và HS THPT;

Căn cứ Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/02/2021 và các phụ lục và các văn bản hướng dẫn về thực hiện công tác chuyên môn khác;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học

Căn cứ vào đặc điểm tình hình thực tế của Trường THCS Hiệp An

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh trường Trung học cơ sở Hiệp An, phường Phú An, Thành phố Hồ Chí Minh từ năm học 2025 – 2026 và những năm tiếp theo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực khi quy chế được Hội đồng sư phạm nhà trường nhất trí thông qua kể từ ngày ~~24~~ 9/2025.

**Điều 3.** Các tổ, bộ phận, đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng theo Quy chế ban hành theo Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Phòng VHXXH phường Phú An;
- Các bộ phận và cá nhân trong HĐSP;
- Lưu: VT.



Huỳnh Thanh Tâm

## **QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

(Ban hành kèm theo quyết định số 40/QĐ-THCSHA ngày 14/9/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Hiệp An)

### **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 tại trường THCS Hiệp An từ năm học 2025-2026.
2. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, bộ phận của trường THCS Hiệp An.

##### **Điều 2. Mục đích**

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp chuyên môn toàn trường.
2. Tạo thuận lợi cho lãnh đạo nhà trường và tổ trưởng chuyên môn nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.
3. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng**

Những quy định tại quy chế trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

### **Chương II**

#### **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

##### **Điều 4. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục**

###### **1. Sổ đăng bộ**

- Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.
- Lưu ý những trường hợp học sinh chuyển đi, chuyển đến phải được cập nhật kịp thời, đầy đủ và đúng trình tự thời gian vào sổ đăng bộ.
- Văn thư nhà trường cùng nhân viên phụ trách TTDL thực hiện cập nhật, lưu trữ theo qui định.

###### **2. Học bạ học sinh**

- Thực hiện học bạ số đúng đủ theo nội dung hướng dẫn.
- GVCM chịu trách nhiệm về thông tin học sinh trên học bạ.
- Trường hợp học sinh chuyển trường cuối học kỳ I, trong học bạ ghi đầy đủ điểm học kỳ I, kèm theo phiếu điểm được giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và nhà trường xác nhận, tuyệt đối không ghi gì thêm vào học bạ.
- Trường hợp học sinh nghỉ học (giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, chưa kết thúc năm học,...) cần ghi rõ lý do nghỉ học, nhận xét của giáo viên chủ nhiệm và kết luận của Hiệu trưởng để làm cơ sở cho việc xin học lại của học sinh sau này.
- Văn thư nhà trường cùng nhân viên phụ trách TTDL thực hiện cập nhật, lưu trữ theo qui định.

### **3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (GVBM, cùng GVCN trực tiếp thực hiện)**

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh được thực hiện trên cơ sở dữ liệu ngành (do GVCN cập nhật các thông tin, lịch của học sinh và do giáo viên bộ môn vào điểm theo quy định).

- Phần sơ yếu lý lịch HS, nhân viên TTDL phải cập nhật thống nhất với cơ sở dữ liệu ngành và GVCN kiểm tra thông tin học sinh

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

- Nhập điểm phải chính xác, tránh sai sót.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh được in vào dịp kết thúc năm học (sau khi được lãnh đạo nhà trường phê duyệt sẽ lưu lại tại văn phòng nhà trường). Không được di chuyển, cho mượn khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm thực hiện ký số học bạ và sổ điểm của đơn vị lớp vào cuối năm (theo lịch quy định của nhà trường).

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

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

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

- PHT, GVCN chịu trách nhiệm về hồ sơ khuyết tật.

### **5. Kế hoạch giáo dục của nhà trường**

Hiệu trưởng căn cứ vào kế hoạch, văn bản hướng dẫn của cấp trên xây dựng kế hoạch chiến lược, giáo dục của nhà trường trình cấp trên phê duyệt hàng năm.

Các tổ chuyên môn, bộ phận căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận mình phụ trách cho phù hợp tình hình thực tế, phấn đấu hoàn thành đạt và vượt kế hoạch của nhà trường đề ra trình Hiệu trưởng phê duyệt trong tháng 9 hàng năm.

### **6. Sổ ghi đầu bài (GVCN và GVBM trực tiếp thực hiện)**

- Thực hiện sổ đầu bài trên hệ thống và ký số theo qui định.

- GVBM ghi đúng cột, mục và đầy đủ nội dung theo yêu cầu, đặc biệt đảm bảo tính chính xác số tiết theo PPCT và tên bài giảng.

- Giáo viên bộ môn, GVCN có trách nhiệm hoàn thành ghi và ký số đầu bài trên hệ thống các tiết đã dạy trong ngày trước 24g00 mỗi ngày.

- Tiết ôn tập phải ghi rõ nội dung ôn tập chính.

- Những tiết kiểm tra học kỳ được giáo viên bộ môn ghi theo thứ tự phân phối chương trình. Những tiết vắng giáo viên hoặc những buổi nghỉ theo kế hoạch chung của nhà trường, giáo viên chủ nhiệm phải ghi rõ lý do. Giáo viên dạy thay phải ký vào tiết đã dạy thay. Ở tiết cuối của PPCT, giáo viên bộ môn ghi rõ *Hết chương trình* để tiện việc kiểm tra.

- Khi thực hiện dạy bù phải ghi đầy đủ các nội dung, ghi rõ dạy bù cho tiết nào, ngày nào và ký nhận chính xác đã dạy bù.

- Phân tổng kết cuối tuần, giáo viên chủ nhiệm kiểm tra và ghi đầy đủ các yêu cầu tại phần ý kiến nhận xét của GVCN lớp, đồng thời hoàn thành biên bản đánh giá kết quả hoạt động của lớp, về những tồn tại và cách giải quyết, kể cả việc giáo viên bộ môn không phê ký đầy đủ gửi về BGH kiểm tra và tổng hợp.

- Sổ ghi đầu bài phải được Ban thi đua kiểm tra để đánh giá xếp loại thi đua; giáo viên chủ nhiệm kiểm tra và kí chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách ký xác nhận và duyệt hàng tháng.

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

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

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

Thực hiện theo quy định về công tác văn thư lưu trữ của Chính phủ và hướng dẫn của Sở GD và ĐT. Văn thư chịu trách nhiệm quản lý và lưu trữ, thực hiện văn phòng điện tử, số hóa hồ sơ theo qui định.

#### **9. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện**

Thực hiện theo biểu mẫu qui định, số hóa công tác quản lý, cập nhật bổ sung thường xuyên. Nhân viên thư viện và thiết bị thí nghiệm thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ theo qui định. Hiệu trưởng kí duyệt hàng tháng.

#### **10. Hồ sơ quản lý tài sản tài chính**

Thực hiện theo công tác quản lý tài chính của nhà trường, hướng dẫn của Sở GD và ĐT và các quy định của Nhà nước về công tác tài chính. Kế toán chịu trách nhiệm thực hiện và quản lý hồ sơ. Hiệu trưởng kí duyệt hàng tháng.

#### **11. Hồ sơ quản kiểm tra đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên**

Thực hiện đánh giá hàng năm theo qui định và lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ.

Tổ trưởng văn phòng và văn thư chịu trách nhiệm thu và lưu trữ theo qui định.

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

Thiết lập hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh theo từng lớp.

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

Y tế chịu trách nhiệm về hồ sơ sức khỏe của học sinh

#### **13. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh**

Thực hiện theo hướng dẫn Thông tư 22 về đánh giá xếp loại học sinh và Thông tư 19/2025 của Bộ GD.

Tổng phụ trách Đội và nhân viên phụ trách TTDL lưu trữ hồ sơ.

#### **14. Hồ sơ phổ cập giáo dục**

Thực hiện theo yêu cầu của nhân viên phụ trách phổ cập giáo dục phường Phú An, hỗ trợ thực hiện và lưu trữ hồ sơ, rà soát, vận động học sinh ra lớp đảm bảo tỉ lệ.

#### **Điều 5: Công tác phối hợp với các đoàn thể trong giáo dục và quản lý học sinh**

Các đoàn thể trong nhà trường như Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP HCM

có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp để giáo dục và quản lý học sinh theo Điều lệ nhà trường.

### **CHƯƠNG III**

#### **THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

##### **Điều 6: Nhiệm vụ của tổ chuyên môn**

1. Xây dựng kế hoạch dạy học và kế hoạch hoạt động giáo dục chung của tổ chuyên môn theo phụ lục I và II; Tổ trưởng (TT) hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo nội dung chương trình và thời lượng do Bộ GDĐT quy định; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh; kiểm tra hồ sơ chuyên môn, kí duyệt và chịu trách nhiệm về chuyên môn kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ);

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động câu lạc bộ của bộ môn mình phụ trách, kế hoạch tích hợp giáo dục ANQP, ứng dụng AI/ Stem trong môn học, đổi mới kiểm tra đánh giá, phương pháp dạy học, sinh hoạt chuyên đề theo học kì và năm học. Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ. Tham mưu dự kiến phân công chuyên môn đối với môn mình phụ trách, sau đó trình lãnh đạo trường phê duyệt;

3. Tổ chức trao đổi chuyên môn và tham gia đánh giá sáng kiến, đổi mới phương pháp dạy học (PPDH), làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên. Tư vấn cho lãnh đạo trường để phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt của môn học, hướng dẫn nghiên cứu khoa học kỹ thuật (nếu có).

4. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của cả năm học cho từng khối lớp, có nhận xét đánh giá hàng tháng, học kì và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, học kì sau.

5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, dự giờ, sinh hoạt nghiên cứu nội dung bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Bộ GDĐT.

##### **Điều 7: Sinh hoạt tổ chuyên môn**

Tổ chuyên môn sinh hoạt 1 lần/ 2 tuần. Nội dung gồm 2 phần: sinh hoạt hành chính và sinh hoạt chuyên môn. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học nâng cao chất lượng dạy học, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao.

Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất (khi cần thiết).

Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn thực hiện theo hướng dẫn công văn 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ giáo dục và đào tạo về hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động

chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng.

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

### **1. Các loại hồ sơ chuyên môn tổ**

- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của ngành, của trường trong năm học (lưu dạng file pdf).
- Sổ ghi chép các hoạt động chuyên môn của tổ. (Đây là căn cứ để theo dõi, kiểm chứng việc thực hiện dân chủ, minh bạch và trách nhiệm tập thể trong hoạt động của tổ chuyên môn)
- Sổ kế hoạch tổ: Căn cứ kế hoạch của trường và đặc điểm tình hình của tổ để xây dựng cho phù hợp (Mang tính định hướng, dự kiến trước. Là tài liệu quản lý, theo dõi việc triển khai công việc của tổ.), có cụ thể hóa công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt, hướng dẫn học sinh nghiên cứu KHKT, ứng dụng Stem, AI trong giảng dạy, phân công giáo viên tham gia các cuộc thi do cấp trên phát động, thực hiện sinh hoạt câu lạc bộ, kiểm tra giám sát thực hiện chương trình của tổ chuyên môn (thi GVG, GVCN giỏi, ôn tập HSG, phân công giáo viên thực hiện báo cáo các chuyên đề chuyên môn, thực hiện tiết dạy stem, . . . )

- Kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn. (phụ lục 1 theo công văn 5512)

- Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn (phụ lục 2 công văn 5512)

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

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

### **2. Sổ ghi chép các hoạt động của tổ chuyên môn**

- Ghi chép trung thực nội dung sinh hoạt về hành chính và tất cả sinh hoạt chuyên môn của tổ. Lãnh đạo phụ trách tổ kiểm tra, đánh giá, nhận xét từng tháng.
- Tổ trưởng chuyên môn có sự chuẩn bị về nội dung, cách tổ chức tạo điều kiện để giáo viên thảo luận, trao đổi kinh nghiệm, sáng kiến cá nhân.

### **3. Hồ sơ tổ chức thực hiện chuyên đề**

Hoạt động sinh hoạt chuyên đề được thực hiện theo năm học:

- Chuyên đề tổ chuyên môn: 4 chuyên đề /năm.
- Chuyên đề sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học

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

- Kế hoạch thực hiện chuyên đề.
- Nội dung chuyên đề.
- Phiếu dự giờ đánh giá tiết dạy chuyên đề (nếu có).
- Biên bản nhận xét sinh hoạt chuyên đề; kèm các hình ảnh minh chứng
- Kết luận của tổ chuyên môn về việc ứng dụng chuyên đề tại nhà trường.

## **Điều 9. Những quy định đối với giáo viên**

### **1. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên**

Thực hiện theo hướng dẫn Điều 26, 27, 28, 29, 31 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT về ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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

**2.1** Hồ sơ chuyên môn của mỗi giáo viên bao gồm các loại như sau:

- Kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn.
- Kế hoạch giáo dục của cá nhân. (*Phụ lục 3*)
- Kế hoạch bài dạy chính khóa, chuyên đề, tăng tiết, hoạt động Trải nghiệm - Hướng nghiệp, giáo dục địa phương (đối với giáo viên được phân công cụ thể từng chủ đề theo kế hoạch). (*Phụ lục 4*) trong kế hoạch có bao gồm bộ đề kiểm tra các bài kiểm tra định kỳ GK1, HK1, GK2, HK2 (Mỗi đề kiểm tra đánh giá gồm: đề kiểm tra, đáp án, biểu điểm chi tiết).
- Kế hoạch, tài liệu ôn thi tuyển sinh hàng năm (nếu có), giáo viên cần dự kiến xây dựng chuẩn bị từ đầu năm theo kế hoạch nhà trường.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Theo mẫu trên hệ thống).
- Sổ ghi chép các hoạt động chuyên môn.
- Ghi sổ mượn, trả thiết bị và đồ dùng dạy học tại phòng thiết bị đảm bảo đúng quy định.
- Ghi sổ mượn, trả sách và tài liệu tham khảo tại phòng thư viện đảm bảo đúng quy định.

### **2.2 Quy định cụ thể từng loại hồ sơ**

#### **a) Kế hoạch giáo dục của cá nhân (Theo phụ lục 3 công văn 5512)**

- Mỗi giáo viên đều phải xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân ngay từ đầu năm học, thực hiện xác nhận (*chữ ký số*) và nộp kế hoạch trên hệ thống cùng thời gian với thời gian nộp kế hoạch bài dạy (**theo KH của trường nếu đăng kí ứng dụng**). Chú ý nêu rõ các biện pháp thực hiện công tác do nhà trường giao; chú trọng việc đăng kí cam kết về chất lượng của học sinh đơn vị lớp được phân công giảng dạy. Căn cứ chỉ tiêu thi đua của trường để đăng kí chỉ tiêu của cá nhân cho năm học.

- Tập tin Kế hoạch giáo dục của cá nhân giáo viên (chỉ làm 01 lần/năm học) đảm bảo đầy đủ chữ ký của cá nhân giáo viên, kí duyệt của tổ trưởng chuyên môn, lãnh đạo nhà trường.

#### **b) Kế hoạch bài dạy, tài liệu dạy học. (Phụ lục 4 công văn 5512)**

- Kế hoạch bài dạy, tài liệu dạy học thực hiện theo đúng quy định chuyên môn. (Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo và các phụ lục kèm theo)

- Giáo viên soạn kế hoạch bài dạy, thực hiện xác nhận (*chữ ký số*), tổ trưởng hoặc tổ phó chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung và kí duyệt kế hoạch bài dạy của giáo

viên trong tổ, kế hoạch bài dạy của tổ trưởng do lãnh đạo nhà trường kí duyệt và nộp kế hoạch bài dạy, tài liệu dạy học trên hệ thống.

- BGH nhà trường tiến hành kiểm tra việc nộp kế hoạch giáo dục của cá nhân, kế hoạch bài dạy của giáo viên sau khi kết thúc mỗi đợt phê duyệt của tổ trưởng.

- Sau khi được phê duyệt, giáo viên tải file kế hoạch giáo dục của cá nhân, kế hoạch bài dạy/tài liệu được phê duyệt về lưu trữ. Giáo viên phải mang theo máy tính có lưu các kế hoạch giáo dục của cá nhân, kế hoạch bài dạy/tài liệu đã được phê duyệt khi lên lớp.

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

- + Kế hoạch bài dạy phải khoa học, thể hiện đủ các nội dung cơ bản, đúng quy định của bộ môn, bám sát yêu cầu cần đạt của bài học/môn học và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm.

### c) **Sổ ghi chép các hoạt động chuyên môn**

- Ghi nhận và đánh giá ưu khuyết điểm của các tiết dự giờ, đánh giá tiết dạy của đồng nghiệp (*Việc đánh giá bài dạy thực hiện theo mẫu phiếu tại công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020*)

- Ghi chú các nội dung chính trong các cuộc họp hội đồng, chuyên môn của tổ, . . ghi nhận các trường hợp học sinh đặc biệt trong quá trình giảng dạy.

- Ghi chú các nội dung của việc BDTX của cá nhân và của trường.

- Sổ ghi chép các hoạt động chuyên môn sẽ được cá nhân giáo viên lưu và tổ trưởng chuyên môn kiểm tra, ghi nhận lưu trữ trong hồ sơ tổ theo năm học.

### d) **Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Theo mẫu trên hệ thống)**

- Thực hiện việc vào điểm theo quy định bằng bút bi, mực màu xanh. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số, ghi cả dấu phẩy, không tẩy xóa, sửa chữa điểm sai quy chế (trường hợp sửa điểm phải đảm bảo đúng quy định).

### g. **Quy định về hồ sơ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)**

- Hồ sơ lớp chủ nhiệm gồm: sổ ghi đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm, Phiếu liên lạc, sổ chủ nhiệm (có ghi biên bản họp lớp, biên bản họp Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, các biên bản xử lý vi phạm của học sinh, sơ đồ chỗ ngồi...).

- *Sổ ghi đầu bài*: Là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp (phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, nhật ký thực hiện tiến độ chương trình, phản ánh tinh thần thái độ của học sinh ...).

- + GVBM ghi đầy đủ các yêu cầu trong sổ (Tiết dạy, Bài dạy, nhật xét tiết dạy, đánh giá tiết dạy, ký tên);

- + Nhật xét cụ thể đúng tình hình lớp học. Tuyệt đối không phê chung chung như: lớp ồn, vắng nhiều, không thuộc bài, được...

- + Đánh giá tiết dạy theo 4 mức: A (Tốt), B (Khá); C (Trung Bình), D (Yếu)

+ Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ, mượn, trả sổ hàng ngày đúng nơi quy định. Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm tổng hợp tuần trên sổ ghi đầu bài theo đúng hướng dẫn, báo cáo những sự việc đặc biệt lên Hiệu trưởng. Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra 01 lần/tháng. Cuối học kỳ, cuối năm học giáo viên chủ nhiệm các lớp nộp sổ ghi đầu bài về văn thư lưu trữ tại trường.

+ Giáo viên chủ nhiệm phải ký khóa sổ, nộp sổ về văn thư để Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, nhận xét, tổng hợp và khóa cuối kì.

+ Khi bị mất mát, hư hỏng, văn thư, giáo viên chủ nhiệm và học sinh được phân công cất giữ sổ sách lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý.

- *Sổ gọi tên ghi điểm:*

Giáo viên chủ nhiệm nhập dữ liệu vào hệ thống ở các trang sổ theo quy định, cập nhật điểm danh vào cuối mỗi tháng, nhập điểm học sinh theo đợt thông báo của nhà trường. Cuối đợt nhà trường kiểm tra ký duyệt, học kỳ giáo viên các bộ môn cập nhật điểm đúng thời gian quy định.

Giáo viên chủ nhiệm cập nhật, kiểm tra và xác nhận tổng hợp điểm Tbcm học kỳ và Tbcm cả năm, đánh giá, xếp loại học sinh, xét học sinh lên lớp, lưu ban. Lập danh sách học sinh khá giỏi, danh sách học sinh chưa đạt phải kiểm tra lại nộp về Ban thi đua nhà trường theo quy định.

- *Học bạ học sinh:*

Học bạ học sinh do Văn thư nhà trường lưu trữ, bảo quản, Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý nội dung. Giáo viên chủ nhiệm cập nhật thông tin khi lấy học bạ phải ký nhận, ký giao với bộ phận văn thư để đảm bảo việc quản lý hồ sơ học sinh được tốt và đúng quy định. Giáo viên chủ nhiệm nhập thông tin trực tiếp vào hệ thống theo hướng dẫn, thực hiện rà soát kiểm tra chéo giữa các lớp theo kế hoạch của lãnh đạo nhà trường. Giáo viên chủ nhiệm và phó hiệu trưởng, thông tin dữ liệu chịu trách nhiệm về độ chính xác của thông tin, điểm số cập nhật trong học bạ.

- *Sổ chủ nhiệm lớp*

Sổ chủ nhiệm lớp là sổ ghi chép đặc điểm tình hình của lớp chủ nhiệm, theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của học sinh, sơ kết hàng tuần, theo dõi học sinh lệch chuẩn của lớp, học sinh đặc biệt, kế hoạch giáo dục học sinh của giáo viên chủ nhiệm. Giáo viên chủ nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin của lớp chủ nhiệm theo mẫu, ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp với cha mẹ học sinh, biên bản xử lý học sinh, biên bản bầu Ban cán sự lớp đầu năm....

- *Phiếu báo điểm*

Phiếu báo điểm được in ấn từ hệ thống ghi nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, giáo viên chủ nhiệm nhận xét, đánh giá, ký tên và chuyển về văn phòng trường đóng mộc rồi phát cho học sinh theo thời gian nhà trường thông báo.

### **2.3 Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp**

### **a. Soạn giảng**

Mỗi kế hoạch bài dạy của giáo viên phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo ở phụ lục IV công văn 5512.

Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như kế hoạch bài dạy thường, phải có nội dung và phần hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải.

Tiết kiểm tra định kì: phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra.

Tiết thực hành: phải có kế hoạch bài dạy và tổ chức thực hành 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. Tiết thực hành phải theo kế hoạch thực hành chung của tổ.

Giáo viên phải soạn kế hoạch bài dạy mới trước khi lên lớp, và đã được kí duyệt của tổ trưởng chuyên môn.

Bài soạn tinh giản nhưng phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường, lấy sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học.

Dạy học tự chọn, bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh chưa đạt của môn học cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành kế hoạch bài dạy riêng.

Các nội dung tích hợp: giáo dục môi trường, kỹ năng sống, sức khỏe sinh sản, pháp luật, ANQP... phải thể hiện rõ trên kế hoạch bài dạy và kế hoạch giảng dạy.

Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học.

Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, thể hiện cụ thể qua việc soạn giảng. Bài soạn giảng cần chú ý việc ứng dụng CNTT, các phần mềm mô phỏng... vào thiết kế các phương án thí nghiệm, biểu đồ, đồ thị cho nội dung bài học.

### **b. Thực hiện tiết dạy trên lớp**

Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp; ra vào lớp đúng giờ; tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp. Giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định.

Ra vào lớp đúng giờ, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.

Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài. Giáo viên nào thực hiện không nghiêm túc, nếu bị phát hiện từ 02 lần trở lên, sẽ trừ điểm thi đua. Nếu đã nhắc nhở mà không sửa đổi thì sẽ không xét thi đua. Nhận xét cho điểm tiết học theo đúng quy định.

Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). **Không**

thi hành kỉ luật học sinh bằng cách gọi lên đứng trên bảng hoặc các hình thức khác gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh. (Khoản 2, Điều 11 của Thông tư 19/2025/TT-BGDĐT)

Các tiết Giáo dục thể chất do thời tiết xấu không thực hiện dạy được phải được lãnh đạo nhà trường nhất trí cho nghỉ mới được nghỉ và phải quản lớp.

Kết thúc giờ dạy giáo viên giành từ 2- 5 phút củng cố và 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 xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với lãnh đạo nhà trường.

Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

Giáo viên dạy tại các phòng chức năng, tin học phải hướng dẫn và theo dõi học sinh di chuyển theo hàng, trật tự, nghiêm túc, di chuyển đến phòng học đúng thời gian vào tiết.

Giáo viên dạy tiết cuối (sáng, chiều) yêu cầu học sinh tắt đèn, quạt, đóng tất cả cửa sổ, cửa chính, xếp ghế lên bàn trước khi ra về.

Trang phục lên lớp: Thực hiện đúng theo Quy tắc ứng xử trong nhà trường Ban hành theo QĐ số /QĐ-HA ngày / /2025.

#### **2.4. Quy định về việc sử dụng đồ dùng dạy học, các thiết bị thí nghiệm của giáo viên**

Khi mượn đồ dùng dạy học, giáo viên phải có kế hoạch mượn trước 02 ngày (đăng ký với nhân viên thiết bị); khi sử dụng thiết bị xong phải trả ngay cho nhân viên quản lý thiết bị.

Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có, tránh tình trạng “dạy chay”.

Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.

Tích cực sử dụng tài liệu tham khảo, và mượn sách tại thư viện.

#### **2.5. Quy định về thực hiện chương trình và thời khóa biểu**

Chương trình: thực hiện đúng kế hoạch chương trình bộ môn đã được phê duyệt; đảm bảo theo kế hoạch giảng dạy trong kế hoạch giáo dục tổ bộ môn; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của nhà trường.

Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu; giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau hoặc tự ý lấy tiết mình cho giáo viên khác khi dạy chậm, thiếu bài. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường bằng văn bản (kể cả các tiết thao giảng, dự giờ).

#### **Điều 10. Một số quy định Đánh giá, xếp loại học sinh**

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

#### **Điều 11: Quy định về dự giờ thăm lớp, thao giảng và kiểm tra chuyên môn**

+ Thảo giảng tổ: ít nhất 04 tiết/ năm học (Thực hiện theo nội dung nghiên cứu bài học, STEM, Chuyên đề...)



- + Giáo viên tập sự dự ít nhất 8 tiết/năm.
- + Tổ trưởng chuyên môn dự ít nhất 50% số giáo viên trong tổ/1 năm học
- + Lãnh đạo nhà trường dự ít nhất 5% giáo viên toàn trường/1 năm học

Sau khi dự giờ phải trao đổi, góp ý, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy (nếu là tiết thi GVG). Tiết dạy được đánh giá ghi vào phiếu đánh giá giờ dạy theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT. Phiếu đánh giá giờ dạy sẽ được lưu giữ trong hồ sơ xếp loại giáo viên hàng năm.

Ngoài ra, giáo viên phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn. Khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định. Tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau. Quy định về kiểm tra nội bộ, kiểm tra, đánh giá giáo viên.

Đối tượng giáo viên được miễn kiểm tra chuyên đề - toàn diện:

- + Giáo viên còn 3 năm nữa đến tuổi hưu.
- + Giáo viên đang bị bệnh hiểm nghèo, đang điều trị bệnh
- + Giáo viên nữ có con nhỏ dưới 12 tháng; đang mang thai.

Kiểm tra thường xuyên: Hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh.

Kiểm tra toàn diện ít nhất 10% giáo viên /năm, 100% giáo viên được kiểm tra hồ sơ chuyên môn 1 lần/năm;

Kiểm tra đột xuất: Lãnh đạo trường có thể kiểm tra đột xuất giáo viên nào của tổ khi có sự phản ánh của học sinh, cha mẹ học sinh (dự giờ, kiểm tra kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục cá nhân, ...).

Kiểm tra nội bộ: Theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của nhà trường.

Cuối năm học các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP và đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT.

## **Điều 12. Tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ**

1. Cá nhân nghiên cứu kỹ thông tư số 17/TT/BGDĐT ngày 1/11/2019; thông tư 18/TT/BGDĐT ngày 1/11/2019 về bồi dưỡng thường xuyên của BGDDĐT. Xây dựng kế hoạch BDTX cá nhân (cùng kế hoạch giảng dạy cá nhân) nộp tổ chuyên môn kiểm tra phê duyệt, nộp nhà trường (kế hoạch BDTX cá nhân sao 3 bản nộp tổ CM)

2. Nhà trường căn cứ kế hoạch BDTX cá nhân xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho nhà trường năm học 2025-2026.

3. CBGV, NV phải thực hiện học tập theo kế hoạch, nêu cao tinh thần tự học. Không sao chép kết quả, kế hoạch học tập của đồng nghiệp.

4. Giáo viên lập sổ tự học tự bồi dưỡng, các nội dung cá nhân tự học được, phải ghi lại việc áp dụng kiến thức đó vào vào thực tế như thế nào tại đơn vị (có thể ghi vắn tắt trong sổ ghi chép)

5. Đánh giá kết quả học tập theo thông tư 22/2021/TT/BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Phó hiệu trưởng theo dõi tình hình bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên, tham mưu nội dung bồi dưỡng, báo cáo kết quả bồi dưỡng của giáo viên cho hiệu trưởng đánh giá phê duyệt.

7. Giáo viên được cử đi tập huấn có trách nhiệm học tập nghiêm túc, hiệu quả và tập huấn lại cho giáo viên theo kế hoạch của nhà trường (nếu có). Báo cáo nội dung tập huấn cho TTCM hoặc BGH. Nếu nội dung tập huấn lại (nếu có) phải được lãnh đạo duyệt trước khi triển khai. Kết quả tập huấn phải được nộp về trường.

8. Tổ trưởng chuyên môn tổ chức cho giáo viên trong tổ thực hiện các nội dung: Đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, thiết kế và sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học, ứng dụng AI / Stem trong dạy học, tham gia các hoạt động chuyển đổi số trong hoạt động giáo dục.

9. Mỗi tổ, nhóm chuyên môn triển khai ít nhất là 04 chuyên đề trong mỗi năm, tập trung vào các lĩnh vực: Chuyên đề nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng dạy học (Ví dụ: Đổi mới sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học và hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, giáo dục địa phương; Đổi mới phương pháp dạy học; Đổi mới kiểm tra đánh giá, dạy học các nội dung lồng ghép, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động dạy học, giáo dục STEM,...).

### **Điều 13. Kỷ luật lao động**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không đi trễ, về sớm. Thực hiện dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả các hoạt động giáo dục ngoài giờ).

2. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ giáo viên, nhân viên phải có mặt theo đúng thời gian huy động. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 5 phút.

3. Cán bộ giáo viên, nhân viên có tiết dạy đầu tiên ở ngày thứ hai, tất cả nhân viên khối hành chính phải tham dự tiết chào cờ đầu tuần.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ dạy, nghỉ học các lớp bồi dưỡng, sinh hoạt tổ mạng lưới,..., phải có giấy xin phép gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng và có sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được nghỉ, xin nghỉ tiết xin phép Ban giám hiệu, xin đến muộn phải báo cáo Ban giám hiệu.

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

### **Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo, lập kế hoạch**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, lập kế hoạch theo quy định.

Các báo cáo của TTCM, phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, chính xác, khách quan các hoạt động của nhà trường và nộp vào ngày 25 hàng tháng cho bộ phận văn phòng.

Các kế hoạch năm, tháng, tuần của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thể hiện rõ ràng, chi tiết ở hồ sơ cá nhân.



### **Điều 15. Công tác chuyển đổi số**

Tất cả các loại hồ sơ của nhà trường, tổ, giáo viên và bộ phận số hóa theo kế hoạch chuyển đổi số của nhà trường để đảm bảo đạt các chỉ tiêu trường học thông minh và chuyển đổi số của đơn vị.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng**

Triển khai đến toàn thể 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.

Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

### **Điều 17. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn**

Hướng dẫn để 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, giáo viên.

### **Điều 18. 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 19. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể**

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

### **Điều 20. Khen thưởng**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành, của nhà trường.

### **Điều 21. Xử lý vi phạm**

Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của ngành và của nhà trường.

### **Điều 22. Điều khoản thi hành.**

Quy chế chuyên môn sẽ được áp dụng bắt đầu từ năm học 2025-2026 trở đi cho đến khi có điều chỉnh bổ sung.

#### **Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu
- Các tổ chuyên môn
- Giáo viên chủ nhiệm
- Lưu: VT trường



**Huỳnh Thanh Tâm**