

Số: 156/QĐ-THHD

Tam Thanh, ngày 19 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG ĐỒNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 và Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026–2027 của Trường Tiểu học Hoàng Đồng;

Theo đề nghị của các Phó Hiệu trưởng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn năm học 2026–2027 của Trường Tiểu học Hoàng Đồng.

Điều 2. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nông Thanh Huyền

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

*(Kèm theo Quyết định số 156/QĐ-THHD ngày 19 tháng 10 năm 2026 của
Hiệu trưởng trường TH Hoàng Đồng)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện nền nếp chuyên môn; xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục; tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá học sinh; quản lý, sử dụng hồ sơ chuyên môn; dự giờ, sinh hoạt chuyên môn và trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng gồm Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và giáo viên hợp đồng tham gia thực hiện nhiệm vụ tại Trường Tiểu học Hoàng Đồng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thống nhất nền nếp, quy trình và trách nhiệm trong hoạt động chuyên môn; nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng dạy học và giáo dục học sinh.

2. Là căn cứ để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra, hỗ trợ và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định hiện hành và kế hoạch năm học của nhà trường.

3. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan phải thực hiện nghiêm túc Quy chế; chủ động phối hợp, trao đổi, góp ý trên tinh thần xây dựng, bảo đảm kỷ cương, dân chủ, đoàn kết và trách nhiệm.

Điều 3. Vị trí, nhiệm vụ và trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân

1. Tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo năm học, tháng, tuần; tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục và các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch của nhà trường.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn thường kỳ, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học; trao đổi, thống nhất nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và biện pháp hỗ trợ học sinh.

- Theo dõi, hỗ trợ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của thành viên; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng dạy học, bồi dưỡng giáo viên và sử dụng thiết bị dạy học.

- Tham gia đánh giá giáo viên theo quy định; chịu trách nhiệm về chất lượng hoạt động của tổ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường và tổ chức triển khai thực hiện.

- Chỉ đạo xây dựng, rà soát kế hoạch dạy học; bố trí thời khóa biểu, phân công giảng dạy, sắp xếp dạy thay và dạy bù theo thẩm quyền.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn; dự giờ, tư vấn, hỗ trợ giáo viên; tổ chức sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên và các hoạt động nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tổ chức ra đề kiểm tra và chỉ đạo kiểm tra định kì các khối lớp theo quy định: Giữa HKI; cuối HKI; Giữa HKII; cuối HKII. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng, cuối HKI và cuối năm theo quy định.

- Tổ chức chỉ đạo các hoạt động bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng HS năng khiếu, thi GVG, các cuộc giao lưu HS năng khiếu các cấp, chỉ đạo các hoạt động của bộ phận Thư viện- Thiết bị ĐDDH, hoạt động KĐCLGD và trường chuẩn quốc gia; phổ cập giáo dục; Công tác khuyến học, chữ thập đỏ, từ thiện, nhân đạo.

- Chỉ đạo và duyệt chương trình giảng dạy của TTCM hàng tuần, chỉ đạo và lập kế hoạch giáo dục, kế hoạch tổ, SHCM trường. Chỉ đạo tổ CM sinh hoạt chuyên đề dự giờ theo NCBH và các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu chung của nhà trường và của ngành đề ra.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Rà soát phân phối chương trình khung của Bộ GD&ĐT, sắp xếp, điều chỉnh, bố trí và lập chương trình dạy học với các nội dung dạy học ở các khối lớp trong trường cho phù hợp thực tiễn nhà trường và địa phương (Lập kế hoạch GD riêng cho từng khối lớp).

- Kiểm tra, ký duyệt kế hoạch dạy học tháng, tuần của các GV thuộc phạm vi tổ quản lý, ký duyệt giáo án, bài soạn của GV, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên của tổ (có quyền giải quyết những vấn đề chuyên môn trong tổ thuộc phạm vi mình quản lý). Kiến nghị và đề xuất những vấn đề, nội dung liên quan đến CM của tổ với lãnh đạo nhà trường khi thấy không phù hợp, hoặc cần thay đổi cho phù hợp thực tế trong tổ mình quản lý.

- Lập kế hoạch chuyên môn tổ theo tuần, tháng, năm và các hồ sơ chuyên môn khác của tổ. Điều hành các cuộc họp tổ, điều hành và chỉ đạo các nội dung SHCM (Thường xuyên) và SHCM theo NCBH theo sự phân công của chuyên môn nhà trường. Trực tiếp quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ.

- Chịu trách nhiệm điều hành các công việc do phó hiệu trưởng nhà trường phân công. Ra đề KTĐK vào các thời điểm trong năm, báo cáo, tổng hợp KQ KTĐK và các thông tin báo cáo khác, số liệu báo cáo phải chính xác tuyệt đối và kịp thời khi được yêu cầu. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên, xếp loại lớp cuối HK và cuối năm học theo quy định.

- Theo dõi GV dạy thay trong tổ khi có GV nghỉ. Trường hợp không có GV dạy thay báo cáo chuyên môn trường để điều động GV khác dạy thay, tuyệt đối không để lớp trống.

4. Tổ phó chuyên môn

- Hỗ trợ tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ; thực hiện nhiệm vụ được phân công và điều hành khi được ủy nhiệm.

- Ghi biên bản họp tổ, sinh hoạt chuyên môn theo phân công; theo dõi việc thực hiện kết luận sinh hoạt tổ.
- Phối hợp theo dõi học sinh chưa hoàn thành yêu cầu học tập, đề xuất biện pháp hỗ trợ và báo cáo kết quả theo từng đợt đánh giá.

5. Nhân viên thư viện, thiết bị dạy học

- Lập kế hoạch và tham mưu cho BGH xây dựng thư viện- thiết bị dạy học chuẩn theo quy định, mua sắm các trang thiết bị cho thư viện, đồ dùng dạy học các khối lớp theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất những nội dung cần thiết khác cho thư viện - đồ dùng dạy học. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lý, giới thiệu sách báo. ..v.v
- Quản lý bố trí, sắp xếp các thiết bị đồ dùng dạy học theo các khối, lớp đảm bảo tiện lợi, dễ lấy, dễ sử dụng. Trong năm học theo dõi và thực hiện việc cho GV mượn ĐDDH một cách thường xuyên khi GV yêu cầu. Thường xuyên kiểm tra tu sửa các trang thiết bị ĐDDH đảm bảo luôn sạch, không bị hư hỏng, mất mát.
- Sắp xếp, bố trí, trưng bày sách - thiết bị trong thư viện một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng, có kế hoạch bảo quản, kéo dài thời hạn sử dụng các vật dụng đồ dùng có trong thư viện. Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách- truyện- thiết bị - đồ dùng v.v... cho giáo viên và học sinh.
- Thường xuyên tu sửa, quét dọn vệ sinh thư viện, kho sách đảm bảo thư viện luôn sạch, đẹp và an toàn không mối mọt. Quản lý và theo dõi các hồ sơ sổ sách của Thư viện- TBĐDDH, xuất trình đầy đủ khi được kiểm tra theo yêu cầu. Thực hiện một số công việc khác khi được phụ trách chuyên môn yêu cầu.
- Cuối năm học thu hồi sách và các thiết bị, đồ dùng dạy học cho mượn từ GV, kiểm tra, phân loại sách và các đồ dùng của GV, đối chiếu hồ sơ cho mượn, phân loại, xử lý và báo cáo lãnh đạo trường khi cần thiết.

6. Giáo viên

- Giảng dạy, giáo dục HS đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; 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 trước BGH và cấp trên về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục môn mình, lớp mình phụ trách.
- Nghiên cứu nội dung bài dạy, soạn giáo án trước ít nhất 3 ngày. Lên lớp phải có giáo án và các loại sổ sách theo quy định. Các tiết dạy đều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học sẵn có hoặc tự làm để nâng cao hiệu quả giờ dạy. GV phải nghiên cứu bài dạy trước khi lên lớp, không lạm dụng CNTT.
- Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo quy định. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan, vô tư đảm bảo theo đúng hướng dẫn trong các TT quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Tuyệt đối không được chê bai, nhận xét thiếu chính xác, phiến diện về HS trước mặt các em.

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, tích cực trong các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia dự giờ, nghiên cứu bài học theo kế hoạch của tổ, cá nhân. Giáo viên dạy minh họa chuẩn bị đầy đủ, bảo đảm nội dung, hình thức và phương pháp dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

- Hoạt động giáo dục trải nghiệm mỗi tuần 3 tiết: Tiết 1 chào cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội điều khiển, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh. Tiết 2 theo nội dung SGK. Tiết 3 SHL cuối tuần do GVCN tổ chức. Cách thức tổ chức HĐTN phải sinh động, vui tươi có tính thuyết phục, động viên, khuyến khích; không mắng, phê bình học sinh. Không phạt hoặc có những lời lẽ lăng mạ HS. Tuyệt đối không xâm phạm thân thể HS dưới bất kỳ hình thức nào, Giáo viên nào vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và nhà trường, tùy theo mức độ nặng nhẹ để xử lý kỷ luật.

- Phòng học do GVCN lớp quản lý phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mọng nhện. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy, kê xếp ngay ngắn, thẳng hàng. Trang trí lớp đúng quy định chương trình GDPT 2018. Thường xuyên giáo dục, nhắc nhở HS ý thức làm chủ bảo vệ của công và giữ vệ sinh chung.

- Tham gia tích cực công tác PCGDTH ở địa phương. Tham gia điều tra, tổng hợp báo cáo khu vực mình được phân công, số liệu phải cụ thể, chính xác. Thường xuyên theo dõi nắm bắt tâm tư học sinh không để HS bỏ học. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của tổ chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

- Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học theo quy định. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, có mặt trước 15 phút giờ vào lớp để quản lý học sinh giờ truy bài, không tự ý đổi tiết cho nhau, Tuyệt đối không bỏ lớp, bỏ tiết dạy không lý do, không đi muộn về sớm. Nghiêm cấm tuyệt đối việc cắt xén chương trình, bài dạy. Nếu vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, tùy theo mức độ nặng nhẹ để xử lý.

- Giáo viên phải thường xuyên tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy. Quan tâm phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có), quan tâm HS có hoàn cảnh khó khăn.

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục nhà trường lành mạnh, thân thiện và an toàn.

- Nhận xét, đánh giá chính xác xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học theo đúng quy định, đề nghị khen thưởng HS xứng đáng và kỷ luật học sinh khi cần thiết theo quy định (Trước khi có hình thức kỷ luật HS phải báo cáo lãnh đạo nhà trường biết rõ lý do), đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về năng lực, phẩm chất trong kì nghỉ hè,

phải ở lại lớp, hoàn chỉnh bảng tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục và học bạ học sinh kịp thời, đúng thời gian quy định.

- Luôn nâng cao phẩm chất đạo đức là tấm gương sáng cho HS noi theo. Luôn giữ gìn sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đội ngũ, không chia rẽ, bè phái. Nếu có vấn đề gì chưa hiểu, chưa rõ cần gặp gỡ chuyên môn, hoặc tổ trưởng để được giải thích cụ thể không phát ngôn, nói năng bừa bãi, sai sự thật làm ảnh hưởng uy tín cá nhân và nhà trường. Không kích bác, chia rẽ, bè phái làm mất đoàn kết nội bộ và ảnh hưởng đến uy tín, thanh danh nhà giáo, bạn bè đồng nghiệp trong 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

- Sổ đăng bộ;
- Học bạ học sinh;
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp;
- Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).
- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Sổ ghi đầu bài;
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện;
- Sổ quản lý tài sản, tài chính;
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục;
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh;
- Hồ sơ phổ cập giáo dục.

Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên

- Kế hoạch bài dạy (giáo án);
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).
- Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn;
- Kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng;
- Sổ biên bản sinh hoạt chuyên môn của tổ.

Điều 7. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học:

Được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

CHƯƠNG III

**QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI
HỒ SƠ SỔ SÁCH**

Điều 8. Những quy định chung

1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút màu đen. Ghi đầy đủ, 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”. Nội dung sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

2. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của Ban Giám hiệu.

3. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ chuyên 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.

Điều 9. Một số quy định cụ thể

1. Tổng hợp đánh giá học sinh

- Nhà trường quản lý dữ liệu đánh giá học sinh trên hệ thống/phần mềm được sử dụng; phân công rõ trách nhiệm nhập, kiểm tra, duyệt và khai thác dữ liệu.

- Giáo viên chủ nhiệm cập nhật thông tin học sinh đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn do nhà trường thông báo.

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy thực hiện đánh giá và cập nhật kết quả thuộc môn học, hoạt động giáo dục mình phụ trách; giáo viên chủ nhiệm phối hợp kiểm tra tính thống nhất của dữ liệu lớp.

- Giáo viên chủ nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình chuyên cần và số ngày nghỉ của học sinh theo biểu mẫu, thời hạn báo cáo của nhà trường.

- Giữa học kỳ, cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên hoàn thành các nội dung đánh giá, nhận xét, xác nhận và bàn giao hồ sơ theo hướng dẫn.

2. Sổ ghi đầu bài

2.1. Đối với giáo viên giảng dạy

a) Giáo viên thực hiện ghi đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin về tiết dạy theo quy định trên sổ đầu bài điện tử; bảo đảm thống nhất với kế hoạch giáo dục, thời khóa biểu và tình hình thực tế giảng dạy.

b) Sau khi kết thúc buổi dạy, giáo viên phải hoàn thành việc cập nhật nội dung các tiết dạy trong buổi đó. Không để dồn việc cập nhật, ký xác nhận sang các buổi tiếp theo hoặc cuối tuần.

c) Trường hợp có thay đổi về thời khóa biểu, dạy thay, nghỉ dạy hoặc điều chỉnh nội dung giảng dạy, giáo viên phải cập nhật đầy đủ, chính xác theo thực tế và thực hiện theo hướng dẫn của Ban Giám hiệu.

2.2. Đối với giáo viên chủ nhiệm

a) Cuối mỗi tuần, giáo viên chủ nhiệm kiểm tra sổ đầu bài điện tử của lớp được phân công; rà soát việc ghi chép, cập nhật của giáo viên giảng dạy, bảo đảm đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định.

b) Thực hiện nhận xét, đánh giá tình hình thực hiện nền nếp học tập, giảng dạy của lớp theo yêu cầu trên hệ thống; kịp thời nhắc nhở giáo viên bổ sung, điều chỉnh thông tin còn thiếu hoặc chưa chính xác.

c) Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, nhận xét, giáo viên chủ nhiệm thực hiện ký sổ và **kết chuyển sổ đầu bài điện tử cuối tuần** theo quy trình của hệ thống.

2.3. Đối với Ban Giám hiệu

a) Cuối mỗi tuần, Ban Giám hiệu kiểm tra việc thực hiện sổ đầu bài điện tử của các lớp; chú trọng tính đầy đủ, chính xác của thông tin, việc cập nhật và ký sổ của giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm.

b) Thực hiện nhận xét, chỉ đạo khắc phục những tồn tại, hạn chế; yêu cầu cá nhân có liên quan bổ sung, điều chỉnh thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định trước khi xác nhận hoàn thành.

c) Sau khi kiểm tra, nhận xét, Ban Giám hiệu thực hiện ký sổ xác nhận và hoàn tất việc kết chuyển sổ đầu bài điện tử theo quy trình của hệ thống, bảo đảm dữ liệu được quản lý, lưu trữ đầy đủ, an toàn và thuận tiện cho công tác kiểm tra, theo dõi.

3. Sổ đăng bộ

Sổ đăng bộ điện tử phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời theo hồ sơ học sinh và các quy định của nhà trường. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm phối hợp rà soát, đối chiếu thông tin học sinh của lớp, kịp thời báo cáo các trường hợp sai lệch, thiếu thông tin hoặc có biến động. Cá nhân được phân công phụ trách có trách nhiệm cập nhật, kiểm tra, hoàn thiện dữ liệu và thực hiện ký sổ theo quy định. Ban Giám hiệu kiểm tra, xác nhận, ký sổ và chỉ đạo khóa hoặc kết chuyển dữ liệu theo quy trình của hệ thống; bảo đảm thông tin được quản lý, lưu trữ đầy đủ, chính xác, an toàn và bảo mật.

4. Học bạ học sinh

- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn ghi đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ, cập nhật thông tin trên phần mềm.

- Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

- Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện trong hè được xét lên lớp hay lưu ban phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối tháng 8.

5. Sổ chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin về học sinh, tình hình học tập, rèn luyện, chuyên cần, nề nếp lớp và các nội dung liên quan theo yêu cầu của hệ thống. Thường xuyên rà soát, bổ sung thông tin, bảo đảm thống nhất với hồ sơ học sinh và tình hình thực tế của lớp; thực hiện nhận xét, đánh giá, ký sổ và hoàn thiện sổ chủ nhiệm điện tử theo đúng thời gian quy định. Ban Giám hiệu kiểm tra, nhận xét, hướng dẫn điều chỉnh những nội dung chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác; thực hiện ký sổ, xác nhận và lưu trữ dữ liệu theo quy trình của hệ thống, bảo đảm tính chính xác, an toàn và bảo mật thông tin học sinh.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 10. Soạn giảng

- Tất cả giáo viên khi lên lớp dạy học phải có giáo án theo đúng quy định.

- Mỗi giáo án thực hiện dạy 35 phút (một tiết); những môn học bài dạy nếu được phép soạn gộp (soạn từ 2-3 tiết trở lên trong cùng một giáo án) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó. Sau mỗi bài dạy có phần rút kinh nghiệm phù hợp với từng lớp, từng đối tượng học sinh (Nếu có)

- Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải thực hiện đầy đủ các bước như giáo án dạy

- Tiết thực hành: phải có giáo án 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.

- Bài soạn 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 về KT, NL, PC phù hợp với đối tượng học sinh, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa, tích hợp.

- Dạy học tự chọn, dạy bồi dưỡng và phụ đạo học sinh giáo viên dạy cần soạn đảm bảo đúng cấu trúc, nội dung dạy bám sát mục tiêu của tiết dạy, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và được soạn thành giáo án riêng hoặc lồng ghép trong các tiết học.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết học trải nghiệm, STEM, Dạy học mã thuật theo CTGDPT 2018, dạy học môn khoa học, TNXH theo PP bàn tay nặn bột...

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

- Tổ trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra chéo giáo án của giáo viên trong tổ 1 lần/tháng, Ban Giám hiệu kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

- Các tổ, cá nhân xây dựng và thực hiện dạy nội dung kế hoạch GD theo quy định. Thực hiện dạy học trực tuyến, kết nối để đề phòng thiên tai, dịch bệnh theo yêu cầu của ngành và quy định của trường.

Điều 11. Quy định về sử dụng giáo án khi lên lớp

- Giáo viên phải luôn mang theo giáo án khi lên lớp; giáo án phải được soạn theo Mẫu 2 tại công văn hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục, bảo đảm đúng thể thức văn bản và thống nhất với kế hoạch giáo dục, nội dung rà soát, điều chỉnh đã được phê duyệt.

- Đối với tất cả các môn học ở các khối lớp, phần yêu cầu cần đạt phải thể hiện rõ năng lực, phẩm chất cần đạt, nội dung dạy học phân hóa đối tượng và yêu cầu cần đạt đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập. Mục tiêu bài học phải xác định rõ nội dung tích hợp và các nội dung khác theo kế hoạch giáo dục; giáo viên cần đối chiếu kế hoạch giáo dục để bảo đảm sự thống nhất giữa kế hoạch và giáo án.

- Đối với các tiết dạy theo chủ đề, các nội dung lồng ghép như giáo dục quốc phòng và an ninh, an toàn giao thông và các nội dung giáo dục khác, giáo viên phải bổ sung, cập nhật đầy đủ vào giáo án.

- Giáo án được đóng theo từng tháng, mỗi tháng đủ 4 tuần học, đóng bìa, không sử dụng kẹp giấy nhựa cứng. Ban Giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn thực hiện kiểm tra giáo án theo kế hoạch hoặc đột xuất. Hằng tháng, tổ chuyên môn kiểm tra giáo án 01 lần và thực hiện ký duyệt chéo; mỗi học kỳ, Ban Giám hiệu kiểm tra 02 lần. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm nộp giáo án cho Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu. Sau kiểm tra, giáo viên phải nghiêm túc khắc phục các lỗi, bổ sung, điều chỉnh những nội dung còn thiếu hoặc chưa phù hợp, bảo đảm chất lượng giáo án và thực hiện đúng quy định chuyên môn.

Điều 12. Đề kiểm tra định kì

- Tổ trưởng ra đề kiểm tra các môn theo quy định để nộp BGH thẩm định và duyệt đề (có đề kiểm tra, đáp án dành riêng cho học sinh khuyết tật).

- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

- Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, đáp án về Ban Giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần.

Điều 13. Kiểm tra, chấm bài, vào điểm

1. Kiểm tra

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra, đánh giá bằng nhận xét thường xuyên, kiểm tra định kỳ, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào

tạo và lịch kiểm tra tập trung của nhà trường (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

2. Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

- Đảm bảo đủ cột điểm theo quy định. Giáo viên chủ nhiệm, bộ môn tiếng Anh, Tin học cập nhật điểm trên phần mềm, sổ điểm cá nhân, học bạ, ... báo điểm đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số bài kiểm tra khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

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

3. Ghi điểm, nhận xét và hoàn thành học bạ số

- Giáo viên được phân công dạy môn học hoặc hoạt động giáo dục nào chịu trách nhiệm cập nhật điểm số, kết quả đánh giá bằng nhận xét và các thông tin liên quan của môn học hoặc hoạt động giáo dục đó trên hệ thống học bạ số theo quy định.

- Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm phối hợp với giáo viên bộ môn rà soát, đối chiếu kết quả đánh giá các môn học, hoạt động giáo dục và kết quả đánh giá chung của học sinh; bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, thống nhất trước khi hoàn thành học bạ số.

- Việc nhập điểm kiểm tra định kỳ, nhận xét, đánh giá và cập nhật các thông tin trên hệ thống phải bảo đảm chính xác, khách quan, đúng thời gian quy định. Giáo viên chịu trách nhiệm về nội dung, dữ liệu do mình cập nhật.

- Trường hợp phát hiện sai sót, giáo viên kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu và thực hiện điều chỉnh trên hệ thống theo đúng quy trình, thẩm quyền và quy định hiện hành; không tự ý sửa chữa, làm thay đổi dữ liệu khi chưa được phép.

- Giáo viên thực hiện hoàn thành, xác nhận và ký số học bạ số theo phân quyền, quy trình và thời hạn quy định. Ban Giám hiệu kiểm tra, rà soát việc cập nhật, hoàn thành học bạ số; kịp thời chỉ đạo xử lý các trường hợp sai sót, thiếu thông tin hoặc chưa hoàn thành.

- Việc quản lý, khai thác và sử dụng học bạ số phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin cá nhân của học sinh; thực hiện đúng quy định về hồ sơ điện tử và các hướng dẫn hiện hành của cơ quan quản lý giáo dục.

Điều 14. Dự giờ, chuyên đề

- Giáo viên thực hiện dự giờ, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm nhằm nâng cao năng lực chuyên môn, đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức dạy học, phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

- Mỗi giáo viên thực hiện tiết dạy minh họa chuyên đề theo kế hoạch của nhà trường và tổ chuyên môn.

- Việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học thực hiện theo Công văn số 4069/BGDĐT-GDPT ngày 01/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tập trung quan sát hoạt động học tập của học sinh, phân tích, trao đổi, rút kinh nghiệm và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng dạy học; không xếp loại giờ dạy nghiên cứu bài học.

- Các chuyên đề phải có kế hoạch, nội dung triển khai và biên bản sinh hoạt, thảo luận, rút kinh nghiệm; hồ sơ được lưu trữ tại tổ chuyên môn theo quy định, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức.

Điều 15. Kế hoạch dạy học của giáo viên

- Giáo viên xây dựng, cập nhật kế hoạch dạy học trên hệ thống hồ sơ điện tử của nhà trường theo đúng kế hoạch giáo dục đã được phê duyệt và thời gian quy định; bảo đảm thống nhất với thời khóa biểu, phân phối chương trình, kế hoạch bài dạy và sổ đầu bài điện tử.

- Kế hoạch dạy học thể hiện đầy đủ các tiết dạy, môn học và hoạt động giáo dục được phân công, bao gồm cả dạy bù, phụ đạo học sinh và các hoạt động giáo dục khác.

- Khi có thay đổi, giáo viên kịp thời cập nhật, điều chỉnh kế hoạch trên hệ thống điện tử, bảo đảm chính xác và phù hợp với thực tế thực hiện.

- Tổ trưởng chuyên môn và Ban Giám hiệu kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch dạy học theo quy định. Nhà trường quản lý, lưu trữ kế hoạch trên hệ thống điện tử.

Điều 16. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu

- Chương trình: Đảm bảo đúng theo kế hoạch giáo dục, nội dung dạy học đã xây dựng và phê duyệt.

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu.

Điều 17. Hoạt động ngoại khóa, hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp

- Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp dưới nhiều hình thức (chuyên đề, đồ vui, thuyết trình, diễn kịch, hội thi, văn nghệ, ...) và trình Ban giám hiệu duyệt.

- Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp.

- Các tổ chủ động xây dựng kế hoạch ngoại khóa cho học sinh các khối và trình Ban giám hiệu duyệt kế hoạch. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh và có nội dung thu hoạch.

Điều 18. Tự bồi dưỡng

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo kế hoạch của cấp trên, ngành, nhà trường.

- Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm.
- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ...

Điều 19. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học

- Thứ 6 hàng tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng cho tuần sau (nhân viên phụ trách thiết bị theo dõi sử dụng).
- Sử dụng và khai thác hiệu quả đồ dùng dạy học. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ.

Điều 20. Chế độ dự giờ thăm lớp, SHCM theo NCBH, triển khai báo cáo SKKN, làm đồ dùng dạy học

1. Công tác dự giờ, thăm lớp

- Ban Giám hiệu: Thực hiện dự giờ theo kế hoạch và yêu cầu quản lý nhằm kiểm tra, tư vấn, hỗ trợ giáo viên đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao năng lực chuyên môn và chất lượng giáo dục.
- Tổ trưởng chuyên môn: Tổ chức dự giờ theo kế hoạch của tổ; tư vấn, hỗ trợ giáo viên tháo gỡ khó khăn, chia sẻ kinh nghiệm và nâng cao chất lượng giảng dạy.
- Giáo viên: Tham gia dự giờ, thăm lớp theo kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn và kế hoạch cá nhân; tích cực trao đổi, học hỏi, vận dụng kinh nghiệm phù hợp vào thực tiễn giảng dạy. Việc góp ý sau dự giờ bảo đảm tinh thần xây dựng, hỗ trợ đồng nghiệp cùng tiến bộ.

2. Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học (NCBH)

- Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo NCBH ngay từ đầu năm học; lựa chọn nội dung, môn học, bài học và giáo viên dạy minh họa phù hợp với yêu cầu thực tiễn, thống nhất trong tổ.
- Các tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt theo NCBH đúng kế hoạch; tập trung phân tích hoạt động học của học sinh, đánh giá hiệu quả phương pháp dạy học, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục.
- Giáo viên tham gia đầy đủ, tích cực các buổi sinh hoạt chuyên môn cấp trường, cấp tổ và các hoạt động sinh hoạt chuyên môn do cấp có thẩm quyền tổ chức theo kế hoạch hoặc lịch triệu tập.

3. Viết sáng kiến, giải pháp nâng cao chất lượng công tác và làm đồ dùng dạy học

- Giáo viên, nhân viên chủ động nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các sáng kiến, giải pháp cải tiến trong giảng dạy, giáo dục và thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện việc đăng ký, viết sáng kiến theo kế hoạch, hướng dẫn của nhà trường và quy định hiện hành.
- Khuyến khích giáo viên, nhân viên nghiên cứu, áp dụng các giải pháp về giáo dục STEM/STEAM, chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) và đổi mới phương pháp làm việc, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế.

- Giáo viên tích cực khai thác, sử dụng thiết bị dạy học hiện có; chủ động tự làm, cải tiến đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài học, đặc điểm học sinh và điều kiện của lớp, góp phần nâng cao chất lượng giờ dạy.

Điều 21. Quy định ra vào lớp, lên lớp, dạy thay

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc thời gian ra vào lớp, đảm bảo đúng giờ, đúng tiết theo thời khóa biểu. Trường hợp nghỉ làm vì lý do cá nhân, nghỉ chế độ hoặc lý do khác, giáo viên phải báo cáo, làm đơn xin nghỉ theo quy định và được cấp có thẩm quyền đồng ý. Trường hợp đề nghị giáo viên khác dạy thay hoặc đổi tiết, phải nêu rõ phương án trong đơn và chỉ thực hiện khi được nhà trường chấp thuận. Đối với giáo viên đi công tác, dự họp hoặc thực hiện nhiệm vụ do nhà trường phân công, Phó Hiệu trưởng phụ trách chủ động bố trí, sắp xếp dạy thay. Không tự ý nghỉ dạy, đổi buổi, đổi tiết hoặc bố trí một giáo viên phụ trách đồng thời hai lớp khi chưa được nhà trường đồng ý.

- Giáo viên thực hiện giảng dạy đúng, đủ nội dung, thời lượng theo Chương trình giáo dục phổ thông, kế hoạch giáo dục của nhà trường và thời khóa biểu; xây dựng, thực hiện kế hoạch bài dạy phù hợp với kế hoạch giáo dục đã được phê duyệt.

- Khi lên lớp, giáo viên phải kiểm tra, nắm chắc sĩ số học sinh, chuẩn bị đầy đủ kế hoạch bài dạy và các điều kiện cần thiết phục vụ tiết học. Kế hoạch bài dạy phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Được xây dựng đầy đủ theo từng bài học hoặc tiết học, phù hợp với kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn và yêu cầu cần đạt của chương trình; thể hiện rõ lớp dạy, thời gian thực hiện và các nội dung cần thiết theo quy định.

+ Nội dung bài dạy bảo đảm tính chính xác, khoa học, phù hợp với đối tượng học sinh; chú trọng đổi mới phương pháp, kỹ thuật dạy học, phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, giáo dục giới tính và các nội dung giáo dục phù hợp theo quy định.

+ Giáo viên chủ động ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng giáo án điện tử và các học liệu số phù hợp, hiệu quả; thường xuyên rà soát, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch bài dạy đáp ứng yêu cầu thực tế. Không sử dụng máy móc giáo án của năm học trước mà không rà soát, điều chỉnh cho phù hợp với chương trình, đối tượng học sinh và điều kiện thực hiện nhiệm vụ năm học hiện hành.

- Trong giờ dạy, giáo viên có trách nhiệm quản lý học sinh, duy trì nề nếp, bảo đảm an toàn và trật tự lớp học; hạn chế tối đa việc học sinh ra ngoài khi không cần thiết, không để ảnh hưởng đến các lớp học khác.

- Giáo viên chủ nhiệm chủ động rà soát, nắm bắt tình hình học tập, năng lực, phẩm chất và hoàn cảnh của học sinh ngay từ đầu năm học để có biện pháp dạy học, giáo dục phù hợp. Giáo viên tích cực sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có; chủ động làm đồ dùng dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng học liệu số phù hợp, hiệu quả. Giáo viên chủ nhiệm không trực tiếp quản lý học sinh trong giờ nghỉ trưa phải bàn giao đầy đủ, chính xác sĩ số và tình hình

học sinh cho người được phân công quản lý; đồng thời tiếp nhận, kiểm tra sĩ số học sinh đầy đủ trước khi tổ chức dạy học buổi chiều.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh; bảo đảm khách quan, trung thực, thực chất, không chạy theo thành tích. Việc kiểm tra, chấm, nhận xét và trả bài phải đúng quy định, bảo đảm tiến độ; hồ sơ, bài kiểm tra và các minh chứng liên quan được lưu trữ, bàn giao cho bộ phận chuyên môn theo kế hoạch và quy định hiện hành.

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm bài, nhận xét, cập nhật kết quả đánh giá và hoàn thiện học bạ, hồ sơ học sinh theo đúng quy định; bảo đảm tính chính xác, khách quan, trung thực và bảo mật thông tin học sinh.

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của nhà trường và cấp có thẩm quyền, bảo đảm đúng nội dung, thời hạn và tính chính xác của số liệu. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong tổng hợp, gửi báo cáo; không tự ý tẩy xóa, sửa chữa số liệu, hồ sơ. Trường hợp phát hiện sai sót phải kịp thời báo cáo và thực hiện điều chỉnh theo quy định.

Điều 22. Nền nếp công tác

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc, ra vào lớp đúng giờ; chuẩn bị đầy đủ kế hoạch bài dạy, đồ dùng, thiết bị dạy học và các điều kiện cần thiết trước khi lên lớp. Tổ chức dạy học chú trọng rèn luyện kỹ năng, phát triển phẩm chất và năng lực học sinh.

- Đầu mỗi tiết học, giáo viên kiểm tra sĩ số, nắm bắt tình hình học sinh, nhắc nhở việc giữ gìn vệ sinh và thực hiện nền nếp, nội quy của nhà trường.

- Giáo viên bảo đảm tư thế, trang phục chỉnh tề, tác phong sư phạm chuẩn mực; không sử dụng điện thoại di động vào mục đích cá nhân trong giờ dạy và khi thực hiện nhiệm vụ; không hút thuốc, không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc và không lên lớp, thực hiện nhiệm vụ khi có nồng độ cồn trong cơ thể.

- Giáo viên ghi sổ ghi đầu bài đầy đủ, chính xác các nội dung theo quy định; nhận xét, đánh giá tiết học khách quan, đúng thực tế và hoàn thành việc ghi chép theo yêu cầu của nhà trường.

- Đối với môn Giáo dục thể chất (GDTC):

- + Giáo viên rà soát, lập danh sách học sinh có vấn đề về sức khỏe hoặc được miễn, giảm nội dung vận động theo quy định; báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách để phối hợp quản lý, tổ chức dạy học phù hợp.

- + Tổ chức các hoạt động vận động phù hợp với lứa tuổi, thể trạng và khả năng của học sinh; bảo đảm an toàn, không để học sinh vận động quá sức hoặc tham gia hoạt động không phù hợp với tình trạng sức khỏe.

- + Trường hợp bị ốm hoặc có việc đột xuất không thể thực hiện nhiệm vụ, giáo viên phải kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu, thực hiện thủ tục xin phép theo quy định. Việc bố trí giáo viên dạy thay, đổi tiết phải được Ban Giám hiệu đồng ý; giáo

viên có trách nhiệm bàn giao đầy đủ kế hoạch bài dạy, tài liệu và các thông tin cần thiết để bảo đảm hoạt động dạy học diễn ra liên tục, đúng kế hoạch.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Hiệu trưởng chỉ đạo, triển khai và chịu trách nhiệm chung về việc thực hiện Quy chế chuyên môn; xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

2. Phó Hiệu trưởng theo nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện Quy chế; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh.

Điều 24. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc giáo viên trong tổ thực hiện nghiêm túc Quy chế; định kỳ đánh giá kết quả thực hiện, kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu những khó khăn, vướng mắc và đề xuất điều chỉnh phù hợp.

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

Căn cứ chức trách, nhiệm vụ được giao, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc Quy chế; chủ động phối hợp trong công tác, chịu sự kiểm tra, giám sát và kịp thời phản ánh những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

Điều 26. Điều khoản thi hành

Quy chế chuyên môn có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được thực hiện trong năm học 2026–2027. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.