UBND XÃ TÂN HÀ LÂM HÀ
TRƯỜNG THCS TÂN HÀ I

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

Số: 27 /QĐ-THCSTH

Tân Hà Lâm Hà, ngày 21 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế chuyên môn năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN HÀ I

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT của Bộ GD& ĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 V/v Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học quy định chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh Lâm Đồng, V/v ban hành Quy định "Phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng";

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị và kết quả lấy ý kiến góp ý của viên chức, người lao động trường THCS Tân Hà I.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn trường THCS Tân Hà I từ năm học 2026-2027 (*Kèm theo Quy chế).*

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

Điều 3. Các bộ phận chuyên trách, tổ chuyên môn, giáo viên trong đơn vị căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Trạch

UBND XÃ TÂN HÀ LÂM HÀ
TRƯỜNG THCS TÂN HÀ I

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

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ-THCSTH ngày tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THCS Tân Hà I)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của ngành Giáo dục.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên đang tham gia giảng dạy tại trường THCS Tân Hà I.

Điều 2. Mục đích

Quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ để mỗi giáo viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Đồng thời là cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại công chức hàng năm.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Đối với giáo viên (kể cả CBQL)

1. Xây dựng kế hoạch bài dạy

a. Xây dựng kế hoạch bài dạy bảo đảm chất lượng. Thiết kế bài dạy bảo đảm các yêu cầu các bước phù hợp với phương pháp dạy học bộ môn, vận dụng linh hoạt các kĩ thuật dạy học tích cực, thiết bị dạy học và học liệu, phương án kiểm tra đánh giá trong quá trình dạy học theo quy định. Tiến trình dạy học mỗi bài được xây dựng thành các hoạt động học với mục tiêu, nội dung, cách thức thực hiện và sản phẩm cụ thể để giao cho học sinh thực hiện trong lớp học, ngoài lớp học;

b. Kế hoạch phải đảm bảo các bước theo quy định[1] và đặc trưng bộ môn.

c. Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự theo kế hoạch bài dạy đã xây dựng theo quy định môn học, phân môn và nội dung dạy học.

d. Các tiết dạy theo chủ đề, thí nghiệm, thực hành trải nghiệm, tích hợp phải được chuẩn bị thể hiện rõ trong kế hoạch bài dạy.

2. Dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục.

a. Chuẩn bị chu đáo trước khi Dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục

b. Ra vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng theo kế hoạch dạy học bài học, chủ đề đã phê duyệt.

c. Trong mỗi tiết học giáo viên phải chịu trách nhiệm quản lý học sinh, tổ chức giáo dục và các thực hiện quy định khác của nhà trường nhằm đảm bảo nề nếp, nội quy, an toàn, phát huy phẩm chất, năng lực học sinh.

d. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh bằng nhiều hình thức, căn cứ tình hình thực tế lớp giảng dạy (*linh động)* và thường xuyên kiểm tra mang lại hiệu ứng tích cực cho học sinh tránh tình trạng kiểm tra qua loa đại khái cho xong trách nhiệm. Mở đầu bài mới bằng các thao tác khởi động để gây hứng thú cho học sinh (*theo hướng ĐMPP định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh*)

đ. Ngoài nội dung bài dạy, bảng ghi phải thể hiện rõ số tiết, số bài theo kế hoạch bài dạy.

e. Kết thúc giờ dạy giáo viên dành thời gian để cho học sinh vận dụng và hướng dẫn học sinh tìm tòi mở rộng;

g. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt); Tác phong, Ngôn ngữ, cử chỉ, thái độ của giáo viên phải đúng mực.

3. Kiểm tra đánh giá

a. Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 về kiểm tra đánh giá học sinh (gọi tắt là Thông tư 22); xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phô thông;

Bài kiểm tra giữa kì, cuối kì thực hiện theo quy định và hướng dẫn của chuyên môn nhà trường, cơ bản thống nhất thời gian theo kế hoạch giáo dục đã phê duyệt.

b. Số lần thực hiện kiểm tra thường xuyên đảm bảo theo quy định của Thông tư 22. Nhà trường khuyến khích giáo viên thực hiện việc đa dạng hóa các hình thức kiểm tra thường xuyên, đặc biệt là các nội dung thực hành, trải nghiệm, bài thuyết trình sản phẩm học tập, các nội dung trải nghiệm ngoài lớp học.

c. Cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên hàng ngày, khi tổ chức các hoạt động kiểm tra thường xuyên và đảm bảo tỉ lệ điểm tương đối theo thời gian học; kiểm

tra định kì được đánh giá qua 4 thời điểm (giữa học kì 1, cuối học kì 1, giữa học kì 2, cuối học kì 2). Cập nhật điểm kiểm tra giữa học kì và cuối học kì theo quy định và hướng dẫn của nhà trường.

d. Bài kiểm tra được đánh giá cẩn thận, sửa chữa sai sót và nhận xét trong từng bài kiểm tra theo chiều hướng tích cực để học sinh thấy sự tiến bộ cho học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên, định kì phải bài cho HS xem, đối với bài kiểm tra có tiết trong kế hoạch bài dạy thì thực hiện theo quy định. Sau khi có kết quả kiểm tra, giáo viên bộ môn thống kê vào số điểm giáo án rút kinh nghiệm trong cách đánh giá ra đề. Một số trường hợp giáo viên muốn kiểm tra lại phải trao đổi với chuyên môn nhà trường, tổ trưởng chuyên môn để được hướng dẫn và thống nhất. Bài kiểm tra giữa học kì và cuối học kì được lưu trữ tại kho lưu trữ của nhà trường theo quy định.

đ. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp ghi vào sổ điểm cá nhân và cập nhật vào Sổ điểm điện tử (VNEdu)

e. Học sinh nào không dự kiểm tra (có lý do chính đáng) thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Việc cho điểm phải cân nhắc trên tinh thần tạo điều kiện để học sinh yêu thích và có kiến thức môn học, thúc đẩy ý thức và nâng cao phẩm chất, năng lực

4. Công tác chủ nhiệm lớp:

a. Nhiệm vụ của GVCN:

- 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, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

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

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Cập nhật thông tin học sinh đầy đủ theo biểu mẫu trên Vnedu, trên cơ sở dữ liệu ngành. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với ban giám hiệu.

- Tham gia dự giờ lớp chủ nhiệm để nắm bắt tình hình học tập của học sinh lớp chủ nhiệm.

b. Giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của nhà trường.

5. Tham gia các cuộc thi, Hội thi

a. Việc tham gia các Hội thi, cuộc thi trong và ngoài ngành giáo dục nhằm thúc đẩy phong trào học tập, trau dồi chuyên môn và tích cực trong các phong trào thi đua nhưng mang tính tự giác, tự nguyện.

b. Nhà trường phát động và tổ chức các cuộc thi, Hội thi theo quy định và điều lệ các cấp, các giáo viên tham dự phải tổ chức và thực hiện đúng các quy định.

6. Kỷ luật lao động.

a. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm. Không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy, nghỉ phải xin phép lãnh đạo nhà trường và báo cáo tổ trưởng chuyên môn.

b. Giáo viên nghỉ hội họp, sinh hoạt phải nêu rõ lý do xin nghỉ. Bộ phận văn phòng chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, chào cờ, mít tinh, các hoạt động tập thể khác.

c. Nghỉ dạy phải có lý do chính đáng (ốm, đau, hiếu, hỷ của bản thân và gia đình); phải có đơn xin phép và gửi sớm để bố trí dạy thay. Trường hợp đột xuất thì gọi điện thoại báo cáo lãnh đạo nhà trường.

d. Nghỉ vì lý do khác thì phải dạy bù, có đơn xin phép để nhà trường bố trí giáo viên quản lý tiết học đó.

e. CBGV, NV tham gia Hội họp phải có thái độ nghiêm túc, không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ họp. (Có việc cần thiết thì xin chủ tọa ra ngoài)

7. Phối kết hợp với các Đoàn thể, tổ chức khác để nâng cao chất lượng giáo dục.

a. Phối hợp với Chi đoàn, Đội TNTP HCM, Ban ĐDCMHS, Chi hội CTĐ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

b. Giáo viên bộ môn còn hợp tác với giáo viên chủ nhiệm để nâng cao chất lượng bộ môn.

8. Công tác tự học, bồi dưỡng.

a. Tham gia công tác bồi dưỡng thường xuyên theo quy định.

b. Tham gia trường học trực tuyến và các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, tham gia sinh hoạt chuyên môn qua mạng trực tuyến

c. Tham gia các cuộc thi ứng dụng công nghệ thông tin và cuộc thi khác.

Điều 4. Đối với tổ chuyên môn.

1. Chỉ đạo các thành viên xây dựng kế hoạch giáo dục của các chuyên môn trong tổ (bao gồm cả kế hoạch GD từng bộ môn (PL1), KH dạy học, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch thao giảng, ngoại khóa…) và tổ chức thực hiện (kế hoạch đưa lên phần mềm vn.edu); Quy định về hồ sơ sổ sách theo thông tư 15 BGD và quy định chung của nhà trường.

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy minh họa, thực tập, cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

3. Tổ chức các tiết dạy tập trung đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học. Giáo viên cần nêu cao tinh thần trách nhiệm tự giác chủ động đề xuất nội dung phương pháp tổ chức thực hiện nâng ao sinh hoạt chuyên môn góp phần thực hiện hiệu quả CTGDPT năm 2018.

Tăng cường dự giờ rút kinh nghiệm từng bước nâng cao chất lượng hiệu quả việc sử dụng các phương pháp tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh.

4. Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức kỹ năng của Bộ GD&ĐT. Có kế hoạch biện pháp và tổ chức việc phụ đạo học sinh yếu, kém và bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

5. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng chuyên môn trường, kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường; thực hiện công tác kiểm định chất lượng theo sự phân công của lãnh đạo.

6. Tổ chức các chuyên đề gắn với yêu cần đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học, kiểm tra đánh giá thep CTDPT 2018 và phát triển phẩm chất năng

lực học sinh, giáo dục đạo đức, tư tưởng chính trị, kỹ năng sống, nghiên cứu khoa học, Stem, sáng tạo cho học sinh.

7. Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động giáo dục, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

8. Tham gia các hoạt động trực tuyến theo quy định của ngành như: Tham gia dạy học trực tuyến, gửi bài… tuy nhiên cần chú ý thông tin đưa lên phải đảm bảo tính pháp lý phù hợp xu thế giáo dục.

9. Xây dựng chương trình, các hoạt động cho dạy học 2 buổi/ ngày

Điều 5. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản

1. Hồ sơ lớp gồm: Sổ đầu bài, sổ theo dõi các tổ (nếu cần), các biên bản xử lý vi phạm kỷ luật của học sinh, sơ đồ chỗ ngồi…

2. Sổ 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 HS...); GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ, nhận và trả sổ hàng ngày- Chưa áp dụng sổ đầu bài trực tuyến.

3. Hàng tuần GVCN phải ký khoá sổ, nộp sổ về Văn phòng để Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, nhận xét, tổng hợp.

4. Khi bị mất mát, hư hỏng, Văn thư, GVCN và cán bộ lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết.

5. Sổ đầu bài và sổ ghi điểm do văn thư nhà trường quản lý.

Điều 6. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn (Quy định theo Thông tư 15/2026/BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ GD&ĐT)

1. Quy định chung:

a**.** Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu năm học

b**.** Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả về hình thức lẫn nội dung. Được kiểm tra theo kế hoạch KTNB đơn vị. Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và lưu giữ.

c. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, một số hồ sơ cuối năm học sẽ nộp về lưu tại văn thư nhà trường.

Các loại hồ sơ đều phải đưa lên hệ thống phần mềm vnedu và kí duyệt.

2. **Hồ sơ cá nhân gồm:** Chỉ 01 loại hồ sơ ở mục b là phải lưu trữ trên hộp cá nhân mà GV nào cũng phải có.

a. Kế hoạch giáo dục khuyết tật (nếu có)

b. Kế hoạch giảng dạy cập nhật trên phần mềm vnEdu: Phụ lục 4, thực hiện đầu các tuần học.

c. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (trực tuyến).

d. Sổ chủ nhiệm (*đối với GVCN)* cập nhật trên phần mềm vnEdu.

e. Lịch báo giảng (báo giảng trực tuyến)

f. Bồi dưỡng thường xuyên (theo kế hoạch-modul đăng kí)

3. Hồ sơ tổ chuyên môn gồm:

Sổ ghi chép nội dung dung sinh hoạt chuyên môn (Tuy nhiên TCM có thể ghi chép riêng từng loại như: Chuyên đề; biên bản họp, đề cương, thi đua...sao cho dễ thực hiện)

Điều 7. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH

Thực hiện nghiêm túc theo PPCT và điều kiện cụ thể của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lập vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi.

Tiết thực hành, thí nghiệm được triển khai tại các phòng bộ môn. GV giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị TN, ĐDDH trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý (nếu bố trí phòng chuyên môn). Hàng tháng Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và chỉ tiêu thi đua cá nhân, của tổ chuyên môn.

Điều 8. Quy định các hoạt động chuyên môn khác.

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương III

CÁC QUY ĐỊNH VỀ XẾP LOẠI

Điều 9. **Quy định xếp loại hồ sơ chuyên môn:**

1. Hồ sơ chuyên môn của giáo viên, căn cứ vào hộp hồ sơ của cá nhân được thiết lập trên hệ thống VNEdu và ghi nhận về thời gian cập nhật trên hệ thống, bao gồm các loại hồ sơ sau:

+ Kế hoạch bài dạy (Phụ lục 4): Cập nhật vào đầu mỗi tuần học;

+ Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên: Cập nhật và được phê duyệt vào đầu năm học theo quy định của nhà trường; kết quả BDTX theo quy định.

+ Hồ sơ công tác chủ nhiệm: Cập nhật vào đầu các tuần học, đầu các tháng và sơ kết tổng kết vào cuối tuần học, cuối tháng, cuối kì, cuối năm học, theo quy định của nhà trường;

+ Lịch báo giảng phải báo giảng vào đầu tuần

2. Số lần định kì kiểm tra hồ sơ chuyên môn ít nhất 04 lần, mỗi học kì thực hiện ít nhất 02 lần, theo quy định của nhà trường; số lần kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định của nhà trường;

3. Các mức xếp loại hồ sơ:

a. Hồ sơ xếp loại Tốt nếu đảm bảo được tất cả các quy định sau:

+ Điểm số thường xuyên đảm bảo tỉ lệ 80% trở lên đến thời điểm kiểm tra;

+ Điểm số định kì (giữa học kì và cuối học kì) cập nhật đúng, đủ theo quy định (trừ trường hợp do học sinh kiểm tra sau hoặc do có một số vấn đề về điểm số đang chờ nhà trường và tổ chuyên môn thống nhất);

+ Có nhận xét tình hình học tập môn học về thái độ học tập, sự tiến bộ, năng lực học tập bộ môn với tất cả các lớp được phân công giảng dạy, tập trung vào các đối tượng đặc biệt (chưa ngoan, tiếp thu chậm, có cố gắng, có năng lực tốt,…)

+ Có đầy đủ kế hoạch bài dạy theo phân công chuyên môn đến thời điểm kiểm tra (Phụ lục 4) đảm bảo quy định về nội dung theo môn học, thể thức, thời gian cập nhật và pháp lý. Cụ thể:

Lập kế hoạch bài dạy đúng và đủ theo kế hoạch dạy học đã được phê duyệt.

Nội dung kế hoạch bài dạy bảo đảm các quy định; đầy đủ các mục và thành phần; có các nội dung tích hợp;

+ Có đầy đủ kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đảm bảo quy định về nội dung, thể thức, thời gian cập nhật và pháp lý.

+ Báo giảng đầy đủ đến thời điểm kiểm tra quy định về nội dung, thời gian cập nhật.

+ Có đầy đủ hồ sơ chủ nhiệm được lập kế hoạch và cập nhật (nếu được phân công công tác chủ nhiệm lớp) theo phân công chuyên môn đến thời điểm kiểm tra đảm bảo quy định về nội dung, thể thức, thời gian cập nhật và pháp lý.

b. Hồ sơ xếp loại Khá nếu đảm bảo được quy định về điểm số thường xuyên đạt tỉ lệ 60% trở lên đến thời điểm kiểm tra và các loại hồ sơ khác thực hiện đầu đủ nhưng còn một vài thiếu sót, chưa đạt được ở mức Tốt;

c. Hồ sơ xếp loại Đạt nếu đảm bảo được quy định về điểm số thường xuyên đạt tỉ lệ 50% trở lên đến thời điểm kiểm tra và các loại hồ sơ khác có thực hiện nhưng còn thiếu sót, chưa đạt được ở mức Khá;

d. Hồ sơ xếp loại Chưa đạt nếu chưa đảm bảo được một trong các quy định sau:

+ Điểm số thường xuyên chưa đạt tỉ lệ 50% trở lên đến thời điểm kiểm tra;

+ Điểm số định kì (giữa học kì và cuối học kì) cập nhật thiếu từ 01 lớp trở lên;

+ Không ghi nhận xét tình hình học tập môn học về thái độ học tập, sự tiến bộ, năng lực học tập bộ môn với tất cả các lớp được phân công giảng dạy.

+ Không có kế hoạch bài dạy theo phân công chuyên môn đến thời điểm kiểm tra (Phụ lục 4) chậm quá 2 tuần học.

+ Chưa có kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên tại thời điểm kiểm tra.

+ Báo giảng chậm quá 02 tuần học.

+ Hồ sơ chủ nhiệm cập nhật chậm quá 2 tuần học.

Điều 10. **Quy định xếp loại thực hiện quy chế chuyên môn.**

1. Xếp loại thực hiện quy chế chuyên môn Tốt bảo đảm được tất cả các quy định sau:

- Xếp loại hồ sơ chuyên môn không quá 01 lần đạt loại khá, còn lại đạt loại tốt.

- Đảm bảo thời gian làm việc, giờ giấc quy định của nhà trường đầu giờ, trong giờ dạy, trong hội họp và sinh hoạt đoàn thể.

- Được tổ chuyên môn đánh giá là thành viên năng nổ, tích cực trong hoạt động chuyên môn tổ, hoạt động giáo dục.

2. Xếp loại thực hiện quy chế chuyên môn Khá bảo đảm được tất cả các quy định sau:

- Xếp loại hồ sơ chuyên môn không quá 01 lần đạt loại Đạt, còn lại đạt loại Khá trở lên.

- Đảm bảo thời gian làm việc, vai trò tích cực trong các hoạt động chuyên môn của tổ nhưng còn có một số hạn chế, chưa đạt ở mức Tốt.

3. Xếp loại thực hiện quy chế chuyên môn Đạt bảo đảm được tất cả các quy định sau:

- Xếp loại hồ sơ chuyên môn không quá 01 lần đạt loại Chưa đạt, còn lại đạt loại Đạt trở lên.

- Đảm bảo thời gian làm việc, vai trò tích cực trong các hoạt động chuyên môn của tổ nhưng còn hạn chế, thiếu sót, chưa đạt ở mức Khá.

4. Xếp loại thực hiện quy chế chuyên môn Yếu khi không bảo đảm được một trong các quy định sau:

- Xếp loại hồ sơ chuyên môn chưa đạt từ 02 lần trở lên;

- Vi phạm về thời gian làm việc đến mức bị lập biên bản nhắc nhở;

- Làm sai phạm về điểm số học sinh đến mức lập biên bản nhắc nhở;

- Không thực hiện các nhiệm vụ tổ chuyên môn giao hoặc không tham gia các hoạt động chuyên môn do nhà trường, tổ chuyên môn giao đến mức lập biên bản hoặc họp tổ chuyên môn nhắc nhở quá 02 lần trở lên.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Quy định này có thể bổ sung điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tiễn và được thông qua trong hội đồng trước khi thực hiện.

Điều 12. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các Tổ trưởng chuyên môn triển khai nghiên cứu ở các tổ và tổ chức thực hiện.

Điều 13. Định kỳ nhà trường tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy chế theo quy định./.