



Số: 208/QĐ-TH&THCS

Mường Thanh, ngày 24 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Chuyên môn
và quy định sử dụng hồ sơ điện tử năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS THANH XƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TTBGDDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục đào tạo và thanh tra nội bộ trường học;

Căn cứ các Thông tư: số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn thực hiện chế độ trả thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư: số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018; số 20/2021/TT-BGDĐT ngày 01/7/2021; số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong CT GDPT ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018. Công văn 5512/BGDĐTGDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT. Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 Quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT;

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

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

Quyết định số Quyết định số 2269/QĐUBND ngày 11/8/2025 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026; đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 4567/BGDĐT-GDTrH ngày 05/8/2025 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông;

Thực hiện Công văn số 2604/SGDDĐT-GDTrH, ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-

2026; Căn cứ Công văn số 2616/SGDDĐT-GDMNTH ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở GD&ĐT V/v hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 – 2026;

Xét đề nghị của Ban chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chuyên môn và quy định sử dụng hồ sơ điện tử năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quy chế thực hiện dân chủ được áp dụng đối với tập thể cán bộ, viên chức đang công tác và làm việc tại trường TH&THCS Thanh Xương.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trường TH&THCS Thanh Xương và toàn thể cán bộ, viên chức nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Quảng

QUY CHẾ

Chuyên môn và quy định sử dụng hồ sơ điện tử năm học 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TH&THCS ngày 24/10/2025 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Thanh Xương)



CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định thực hiện các quy định về chuyên môn: xây dựng chương trình môn học, tổ chức hoạt động dạy và học, kiểm tra đánh giá, ôn thi học sinh giỏi, học sinh năng khiếu hoạt động giáo dục, quản lý hồ sơ chuyên môn, công tác phổ cập giáo dục, khai thác và sử dụng hồ sơ điện tử;
2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường TH&THCS Thanh Xương.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và BGH nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.
2. Quy chế chuyên môn và sử dụng hồ sơ điện tử là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức thực hiện đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.
3. Mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

CHƯƠNG II:

QUY ĐỊNH VIỆC XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÁC MÔN HỌC, CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 3: Xây dựng chương trình môn học

Tổ chức xây dựng Chương trình các môn học/hoạt động học theo hướng dẫn tại phục lục của công văn 5512/BGDĐT-GDTrH; Xây dựng PPCT 35 tuần/năm (học kỳ I: 18 tuần; học kỳ II 17 tuần) và các tiết theo môn học, hoặc HĐGD đã được BGH phê duyệt tại phục số 2.

Xây dựng Chương trình môn học cho học sinh khuyết tật (Khối 6 và khối 7).

Điều 4: Các hoạt động giáo dục (theo kế hoạch giáo dục Nhà trường)

Tổ chức ngày hội STEM.

Tổ chức thăm quan các hoạt động trải nghiệm trong năm.

Tổ chức các hoạt động khác theo chủ đề tháng.

Mỗi môn học xây dựng ít nhất bài học hoặc hoạt động trải nghiệm STEM.

Tổ chức chương trình học buổi 2.

Điều 5: Tổ chức tiết đọc tại thư viện

Hoạt động tiết đọc tại thư viện; đảm bảo tối thiểu 02 tiết/học kỳ/lớp;

Hoạt động tiết học tại thư viện, đảm bảo tối thiểu 01 tiết/môn/lớp/kỳ.

CHƯƠNG III:

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

Điều 6: Các loại hồ sơ, sổ sách đối với nhà trường

- Sổ đăng bộ.

- Học bạ học sinh (học bạ điện tử).

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (SMAS, edoc)- Cấp THCS; Bảng tổng hợp điểm giữa kỳ; cuối kỳ - Cấp TH.

- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật - hệ thống edoc - bản dấu đỏ.

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường (hệ thống edoc);

- Sổ ghi đầu bài (edoc) – Cấp THCS

- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ - Cấp THCS

- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến (SMAS).

- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện (hệ thống edoc)

- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên nhân viên.

- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh. (hệ thống edoc).

- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh (hệ thống edoc).

- Hồ sơ phổ cập giáo dục.

Điều 7: Hồ sơ tổ chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (Theo năm học).

- Kế hoạch công tác Chuyên môn (Tổ trưởng) theo tháng.

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Sổ ghi biên bản; **Các biên bản,**

ĐGXL GV... (Dự giờ, các nội dung kiểm tra đột xuất)

Kế hoạch hoạt động chuyên môn

Kế hoạch chuyên môn tổ cả năm học, học kỳ, tháng, tuần.

Kế hoạch được sắp xếp theo thời gian và lưu theo quy định, cuối năm học đóng lại thành quyển, lưu tại hồ sơ chuyên môn.

Đối với từng loại kế hoạch: Sau khi TTCM dự thảo KH hoạt động năm học, tổ chức họp TCM, thảo luận, thống nhất các ý kiến. TTCM hoàn thành kế hoạch hoạt động chuyên môn, triển khai lại và tổ chức các thành viên trong tổ cùng thực hiện.

Nội dung sinh hoạt gồm: Thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó; những tiết dạy chuyên đề; nội dung ôn tập, kiểm tra cuối chương, cuối kì; nội dung dạy học tự chọn; ôn HSG, ứng dụng AI trong dạy học và quản lý.

Biên bản sinh hoạt chuyên môn

Biên bản sinh hoạt chuyên môn Ghi nội dung sinh hoạt chuyên môn theo từng thời điểm thực hiện.

Sau mỗi kế hoạch đã thực hiện cần có: đánh giá, nhận xét quá trình thực hiện và tổng hợp kết quả thực hiện được, rút ra bài học kinh nghiệm, kiến nghị với nhà trường.

Thư ký ghi đầy đủ, rõ ràng, sạch sẽ nội dung của từng cuộc họp theo mẫu chung, chú ý ghi đầy đủ ý kiến đóng góp của GV trong tổ và xếp loại tổ viên theo các đợt thi đua trong năm học.

Khi TTCM triển khai: kế hoạch hoạt động tháng, lịch dự giờ, tài liệu sinh hoạt chuyên môn..thì chỉ ghi tiêu mục (có tài liệu kèm theo) và dán KH, tài liệu theo hướng dẫn;

Điều 8: Các loại hồ sơ giáo viên

1. Cấp THCS

1. Sổ tay lên lớp, giáo án dạy thêm, tích hợp bám sát và nâng cao, Nội dung bồi dưỡng học sinh giỏi, kế hoạch, nội dung buổi 02 – Cấp THCS.

2. Phục lục 1,2,3; Phân phối chương trình.

3. Kế hoạch sử dụng TBDH (Đối với các môn có sử dụng TBDH).

4. Lịch báo giảng.

5. Sổ bồi dưỡng thường xuyên gồm: KH bồi dưỡng thường xuyên, sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.

6. Sổ điểm cá nhân;

7. Sổ chủ nhiệm (đôi với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

2. Cấp TH

1. Kế hoạch bài dạy (Giáo án).

2. Sổ chủ nhiệm (đôi với giáo viên chủ nhiệm)

3. Sổ ghi chép tổng hợp và SH chuyên môn và dự giờ

4. Lộ trình môn Tiếng việt.

5. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

6. Kế hoạch chương trình giáo dục trẻ khuyết tật (nếu có hs khuyết tật)

Quy định về xây dựng kế hoạch bài dạy

Kế hoạch bài dạy phải soạn đầy đủ theo phục lục 3 đã xây dựng, đúng thời gian quy định. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất

chung của các Tổ nhóm chuyên môn. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh. Dự kiến các tình huống lên lớp, điều chỉnh các hoạt động khi thấy cần thiết, bổ sung thông tin cho phù hợp với đối tượng học sinh, ghi chép những nội dung cần điều chỉnh trong tài liệu, ghi chép những thắc mắc của học sinh về nội dung bài học, đánh giá học sinh sau mỗi tiết dạy theo thang đánh giá **Rubrics, bảng kiểm** đảm bảo đúng với năng lực và phẩm chất của từng học sinh.

Cấp TH: Theo hướng dẫn Mục lục 3 của CV2345/BGDĐT ngày 07/06/21 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Sổ bồi dưỡng thường xuyên (*Kế hoạch cá nhân, KH bồi dưỡng thường xuyên, sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ*)

Căn cứ kế hoạch BDTX của nhà trường, các cá nhân xây dựng KHBDTX theo quy định.

Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng triển khai việc học tập chính trị, công tác chuyên môn của nhà trường, nhất là nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn các cấp.

Khi dự giờ cần phải ghi đầy đủ nội dung, dự giờ xong cần có phần tự đánh giá, nhận xét, rút kinh nghiệm.

Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên bao gồm các nội dung cần bồi dưỡng trong năm học.

Ghi chép các nội dung khó cần giải quyết trong công tác soạn, giảng và các biện pháp giải quyết của tổ, nhóm CM trong các buổi sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

Ghi chép hoặc lưu trữ tài liệu các modul thuộc kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của trường theo từng năm học trong chương trình bồi dưỡng thường xuyên được quy định tại Thông tư số 17/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019.

Hàng năm mỗi giáo viên xây dựng 02 chuyên đề về công tác bồi dưỡng học sinh giỏi; Hoặc ứng dụng AI trong tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá.

Sổ điểm cá nhân (ngoài sổ điểm trên Smas, giáo viên bộ môn in thêm sổ điểm để theo dõi đánh giá học sinh).

Thực hiện kiểm tra đánh giá, số lần điểm, xếp loại thực hiện theo đúng Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 Quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT

Ghi đầy đủ và đúng danh sách học sinh theo sổ đánh giá HS của lớp; Việc vào điểm phải đúng kết quả kiểm tra của học sinh, đúng cột điểm.

Kịp thời cập nhật điểm sau các đợt kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ trấu 01 tuần. tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên giáo viên;

Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, tạo sự đồng thuận của cha mẹ học sinh và dư luận xã hội nhằm thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; đảm bảo công bằng bình đẳng trong giáo dục;

Đối với giáo viên chủ nhiệm

Đầu năm học, GVCN xây dựng kế hoạch năm học tháng; đề ra chỉ tiêu phấn đấu; biện pháp thực hiện; tổng hợp hình tình lớp, hằng tháng tổ chức đánh giá có giải pháp đáp ứng yêu cầu phù hợp đặc điểm tình hình lớp và căn cứ kế hoạch chung của trường; hàng tháng trình ký kế hoạch trên edoc.

Sau mỗi tuần, đợt thi đua, học kỳ...GVCN cập nhật, tổng kết, xếp loại công tác thi đua của lớp đầy đủ vào sổ chủ nhiệm.

III. BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN CỦA NHÀ TRƯỜNG.

Điều 9: Các loại hồ sơ sổ sách nhà trường

- 1) Sổ đăng bộ;
- 2) Sổ đánh giá học sinh
- 3) Sổ ghi đầu bài;
- 4) Học bạ học sinh;
- 5) Sổ cấp phát, quản lý bằng TN.THCS;
- 6) Hồ sơ theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến;
- 7) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá GV và nhân viên;
- 8) Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm;
- 9) Hồ sơ quản lý thư viện;
- 10) Hồ sơ tuyển sinh và tốt nghiệp của HS;
- 11) Hồ sơ lên lớp và không được lên lớp của HS;

Điều 10: Việc ghi chép, sử dụng các loại hồ sơ sổ sách và người thực hiện

1. Sổ đăng bộ

Các thông tin qui định đối với mỗi HS do Hiệu phó quản lý và phân người ghi. Nội dung ghi đúng theo hướng dẫn của sổ đăng bộ và theo yêu cầu của nhà trường, thực hiện trên edoc.

Không được sửa chữa, hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Hàng năm, HS mới trúng tuyển vào trường, HS chuyển trường phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

Giao đồng chí phó hiệu trưởng, phụ trách CNTT nhà trường hằng năm cập nhật thông tin trong sổ đăng bộ trình hiệu trưởng ký duyệt theo quy định.

2. Sổ đánh giá học sinh

Sổ đánh giá học sinh được sử dụng trên hệ thống phần mềm SMAS:

Phân Sơ yếu lý lịch cập nhật đầy đủ và đảm bảo đồng bộ giữa cơ sở dữ liệu và hệ thống SMAS của nhà trường.

GVCN phối hợp GV công nghệ thông tin cập nhật thông tin học sinh đầu năm, cuối năm; GVCN; GV bộ môn cập nhật điểm, nhận xét đánh giá học sinh, định kỳ, thường xuyên theo quy định tại thông tư 22/2021/TT- BGDDĐT.

2.1.Đối với GVCN

Cuối mỗi tháng, học kỳ, cuối năm học phối hợp với GVBM, TPTĐ xếp loại phẩm chất học sinh

Cuối học kỳ, cuối năm học hoàn tất nội dung các trang trong sổ theo yêu cầu, ký tên ...

2.2. Đối với GVBM

GV bộ môn ghi điểm theo môn, lớp mình phụ trách vào sổ theo định kỳ 1 lần/tuần

Việc ghi điểm phải đúng kết quả kiểm tra của HS, đúng cột điểm bằng sổ điểm cá nhân;

Khi có sự sai sót cần sửa chữa theo đúng quy định.

3. Sổ đầu bài

Sổ ghi đầu bài sử dụng hệ thống sổ đầu bài trên hệ thống SMAS trình ký trên EDOC sau mỗi tiết dạy; giáo viên chủ nhiệm trình ký BGH vào cuối tuần.

Giáo viên CNTT hướng dẫn giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm cách lên sổ, nhận xét và trình ký.

GVBM có nhiệm vụ ghi nội dung nhận xét về tiết dạy và xếp loại phù hợp với lời nhận xét.

Thứ 6 hàng tuần GVCN tổng hợp, ký xác nhận.

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, ký duyệt từng tuần.

4. Học bạ học sinh

Đối với khối 6, 7, sử dụng học bạ điện tử; lớp 8,9 sử dụng học bạ điện tử in vào cuối năm học 2025-2026.

5. Sổ cấp phát, quản lý bằng TN.THCS

Giáo viên phụ trách công tác cấp phát văn bằng quản lý, theo dõi bằng, sổ cấp phát bằng; Phó hiệu trưởng quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc cấp phát và quản lý văn bằng. (Thực hiện thông tư 21/2021/TT-BGDĐT ngày 29/11/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

6. Hồ sơ phổ cập giáo dục THCS

Bộ hồ sơ, các biểu mẫu thống nhất chung của sở GD&ĐT;

Vào đầu năm học, HT phân công cán bộ, GV điều tra trình độ văn hóa theo từng hộ gia đình, cập nhật thông tin: học lớp, trường đang học, ...

Cán bộ, nhân viên được HT phân công công tác PCGD.THCS chịu trách nhiệm hoàn thành hồ sơ, các biểu mẫu và báo cáo theo yêu cầu, thời gian quy định. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ.

7. Hồ sơ theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến

Khi thiết lập sổ theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin:

Danh sách HS chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...

Danh sách HS chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh thành phố...) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận. Cập nhật trên cơ sở dữ liệu ngành.

8. Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm

Bộ hồ sơ quy định của bộ phận Thiết bị Phòng Sở GD&ĐT.

9. Hồ sơ quản lý thư viện: Bộ hồ sơ quy định của bộ phận Thư viện Phòng Sở GD&ĐT.

10. Hồ sơ tuyển sinh và tốt nghiệp của HS

10.1. Hồ sơ tuyển sinh gồm:

Kế hoạch tuyển sinh lớp 1; 6;

Quyết định Hội đồng tuyển sinh;

Biên bản Hội đồng xét tuyển sinh;

Quyết định kèm danh sách trúng tuyển của học sinh lớp 1; lớp 6.

10.2. Hồ sơ xét tốt nghiệp THCS gồm: Theo quy định của bộ gồm

Kế hoạch xét tốt nghiệp THCS của UBND phường, Sở GD&ĐT

Biên bản Hội Đồng Xét;

Danh sách người dự xét;

Danh sách người đỗ tốt nghiệp THCS;

Danh sách người trượt tốt nghiệp THCS (nếu có).

10.3. Hồ sơ hoàn thành Chương trình TH

Quyết định thành lập hội đồng xét hoàn thành chương trình TH.

Biên bản xét hoàn thành chương trình.

Quyết định công nhận, kèm danh sách học sinh hoàn thành chương trình TH.

CHƯƠNG IV:

QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Quy định chung: GV phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng điều lệ trường phổ thông, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá – xếp loại giờ dạy, đánh giá xếp loại HS ... của Ngành quy định.

Điều 11. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

Thực hiện chương trình đảm bảo đúng phân phối chương trình bộ môn mà nhà trường xây dựng ban hành; đảm bảo tiến độ theo tuần.

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

Lên lịch báo giảng vào thứ 7 hàng tuần; lên lớp khi có chuông báo lần 1. Không cắt xén chương trình.

Điều 12: Kế hoạch bài dạy

Cấp TH: Theo hướng dẫn Mục lục 3 của CV2345/BGDĐT ngày 07/06/21; kèm các nội dung tích hợp theo quy định.

Cấp THCS:

Như điều 5 Nội dung 1

Lưu ý: Dạy học tự chọn và phụ đạo cần theo nội dung bám sát, chú ý rèn luyện các kỹ năng thực hành cho HS và được soạn thành giáo án riêng.

GVBM trình kế hoạch bài dạy cho tổ trưởng; tổ phó; tổ trưởng duyệt kế hoạch bài dạy của tuần vào chiều chủ nhật hàng tuần. Chuẩn bị KHBD trước 01 tiết.

Tích hợp các nội dung theo quy định từng phân môn; Xây dựng tiết đọc thư viện theo quy định.

Điều 13: Công tác giảng dạy

1. Chuẩn bị chu đáo (sổ tay lên lớp, đồ dùng dạy học, vật mẫu ...) trước khi lên lớp.
2. Ra vào lớp đúng giờ, vào muộn có lý do chính đáng không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.
3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng HS, vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường.
4. Tư thế, trang phục chỉnh tề, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có biểu hiện say bia, rượu khi lên lớp.
5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, yêu cầu hs giữ sổ đầu bài ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài.
6. 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 bục hoặc các hình thức khác gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

7. Kết thúc giờ dạy giáo viên giành 3 – 5 phút củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường.

8. Các thiết bị, thí nghiệm chưa phù hợp với bài dạy thì có các thí nghiệm ảo, các video hướng dẫn.

Điều 14: Kiểm tra, chấm, trả bài và vào điểm

1. Công tác kiểm tra học sinh

Các bài kiểm tra phải đáp ứng yêu cầu đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh. Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Nghiêm cấm việc cạy điểm cho học sinh.

Đa dạng các hình thức kiểm tra, đặc biệt là kiểm tra thường xuyên.

2. Chấm, trả bài kiểm tra

Chấm bài kiểm tra: phải chấm cẩn thận, đảm bảo độ chính xác theo đáp án, sửa chữa sai sót cho học sinh đảm bảo.

Trả bài kiểm tra: trả bài KT đúng hạn, khi trả cần sửa lỗi cho học sinh. (15 phút sau tối đa 01 tiết (đối với môn 01 tiết/tuần); tối đa 02 tiết (đối với môn học có từ 02 tiết trở lên)- Cấp THCS).

3. Quy định vào điểm trên phần mềm SMAS

Ghi điểm kiểm tra vào sổ điểm cá nhân ngay sau khi trả bài cho học sinh, đảm bảo tính chính xác, khi sai cần sửa theo đúng quy định tuyệt đối không tẩy xóa.

- Đối với vào điểm kiểm tra thường xuyên (cấp THCS)

+ Môn có 01 tiết/ tuần: Sau 03 tuần vào điểm 01 lần.

+ Môn 02 tiết/ tuần: Sau 02 tuần vào điểm 01 lần.

+ Từ 3 tiết/tuần trở lên: Sau 01 tuần vào điểm 01 lần.

- **Đối với điểm định kỳ (Cấp TH-THCS)**

+ Điểm giữa kỳ: Vào điểm Sau khi được BGH duyệt.

+ Điểm cuối kỳ: Vào điểm sau khi ban giám hiệu phê duyệt.

Điều 15: Kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào muộn ra sớm. Thời gian dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay.

2. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 5 phút. Giáo viên chủ nhiệm (nếu có giờ ở đầu buổi) có mặt tại lớp trong các giờ truy bài để hướng dẫn học sinh học tập và sinh hoạt Đội theo kế hoạch của Liên đội.

3. Cán bộ, giáo viên nghỉ tiết dạy do công việc đặc biệt đột xuất, đến muộn vì lý do khách quan phải trực tiếp (qua điện thoại) xin phép Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, báo cáo tổ trưởng chuyên môn để kịp thời điều hành công việc.

4. Cán bộ, giáo viên nghỉ dài ngày phải nêu rõ lý do xin nghỉ, ghi rõ các tiết cần dạy thay, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng quyết định, TT Chuyên môn ghi lên bảng kế hoạch dạy thay. Nếu xin phép BGH thì BGH phải báo về cho tổ trưởng (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ).

5. CB, GV được cấp trên hoặc hiệu trưởng điều động đi công tác phải trực tiếp Hiệu trưởng ký giấy đi đường và báo cáo việc bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác. Trường hợp nghỉ đột xuất, ngoài việc CB, GV trực bố trí người dạy thay, nhà trường cần có biện pháp kiểm tra.

Điều 16: Định mức lao động: Thực hiện theo Thông tư số 05/2024 TTBGD&ĐT, ngày 7/3/2025, của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

CHƯƠNG V

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

Điều 17. Những quy định chung

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

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

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

Điều 20: Một số quy định cụ thể

1. Về quản lý, sử dụng phần mềm

Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị Hệ thống quản lý nhà trường – SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc tại đơn vị.

Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý nhà trường – SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc; sử dụng học bạ tại nhà trường; kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản; Học bạ

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

Với sổ điểm, học bạ điện tử: quy định rõ về thời điểm khóa, mở sổ điện tử và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ.

Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm sau khi khóa dữ liệu. Cụ thể:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Ban quản trị hệ thống quản lý nhà trường – SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: Quản lý chung hồ sơ điện tử.

Giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống (có kỹ năng CNTT).

Nhân viên văn thư: Đóng dấu, lưu trữ sổ quản lý và theo dõi học sinh, học bạ học sinh, tiếp nhận và chuyển văn bản đi, đến.

5. Nhiệm vụ của Ban quản trị hệ thống

Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm hồ sơ điện tử.

Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng hồ sơ điện tử.

Tạo lập hệ thống hồ sơ điện tử cho lãnh đạo trường, các tổ chuyên môn và cá nhân viên chức.

Tạo các nhóm lớp.

Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, tổng kết, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS. Đồng bộ dữ liệu lên cơ sở dữ liệu quốc gia.

Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng cập nhật thông tin, điểm số, hồ sơ, kế hoạch... lên hệ thống. Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.

Cuối mỗi năm học, bộ phận quản trị xuất dữ liệu hồ sơ điện tử trên hệ thống thành file định dạng PDF và lưu trữ theo lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng, **lưu trữ trực tuyến; tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.**

Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của hiệu trưởng nhà trường. Cụ thể:

+ Thời điểm mở khoá phần mềm: mở các ngày trong tháng để giáo viên cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên.

+ Sau 05 – 07 ngày kiểm tra định kỳ (GHK) mở khoá phần mềm 07 ngày để giáo viên cập nhật điểm (GHK I: tuần 10; GHK II: tuần 27); Cuối HK I: tuần 19; Cuối HK II: Tuần 34; 36).

+ Thời điểm đưa các hồ sơ trình ký duyệt trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử e.doc:

Lịch báo giảng: Trình ký vào thứ 6- BGH duyệt vào thứ 2;

Kế hoạch lớp chủ nhiệm vào đầu các tháng (Sau khi có họp, đánh giá của cơ quan)

Kế hoạch tổ chuyên môn vào đầu các tháng;

Các văn bản báo cáo kế hoạch nhà trường theo các văn bản chỉ đạo của cấp trên;

Hồ sơ đội (Kế hoạch vào đầu tháng, các nội dung khác trình ký theo yêu cầu và kế hoạch của bên đội).

+ Sau các thời điểm trên nào CBQL, giáo viên, nhân viên không cập nhật điểm, kết quả đánh giá của HS, đưa hồ sơ theo quy định lên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử e.doc coi như vi phạm quy chế chuyên môn.

Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu SMAS của nhà trường.

Xét duyệt Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, tỉ lệ đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra dùng

làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng, mỗi học kỳ.

Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống quản lý SMAS theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của Ban giám hiệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự đồng ý của Ban giám hiệu, sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Ban giám hiệu Ký xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống SMAS vào cuối năm học hoặc xuất SMAS để trả cho học sinh khi có yêu cầu theo quy định.

6. Hướng dẫn thực hiện hồ sơ điện tử đối với các tổ chuyên môn và giáo viên

a) Tổ chuyên môn

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

Cập nhật vào hồ sơ trực tuyến trên hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc của tổ các thông tin:

+ Mục Dành cho lãnh đạo: Dự thảo nghị quyết; Sổ ghi biên bản tổ chuyên môn; Hồ sơ tổ chuyên môn; Văn bản tổ chuyên môn. Các văn bản được cập nhật kịp thời, đúng tiến độ, đảm bảo đầy đủ hồ sơ pháp lí để tổ viên thực hiện và thuận lợi cho các cấp kiểm tra.

+ Mục Thư viện nội dung: Gồm các văn bản, mẫu văn bản được nhà trường gửi đến. Tổ chuyên môn sử dụng làm căn cứ triển khai thực hiện nhiệm vụ.

b) Giáo viên

1. Giáo viên chủ nhiệm

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

Thực hiện trên Hệ thống quản lí nhà trường SMAS:

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

+ Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học

sinh tiên tiến; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè...

+ Cập nhật thông tin bảo hiểm y tế đối với học sinh; cùng nhân viên y tế cập nhật

Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ điểm điện tử và học bạ điện tử từ phần mềm các nội dung sau đây: Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học; Kết quả đánh giá, xếp loại phẩm chất và năng lực (học tập) của học sinh. Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh giỏi từng học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh. Cập nhật thành tích, khen thưởng và nhận xét vào học bạ điện tử.

Thực hiện trên sổ chủ nhiệm: Hoàn thành tất cả các nội dung của Sổ theo quy định.

Đối với học bạ điện tử:

Nhập thông tin cá nhân: Họ tên, ngày sinh, nơi sinh, dân tộc, tôn giáo, hộ khẩu, thông tin cha mẹ...

Cập nhật kết quả học tập, rèn luyện từng học kỳ, năm học: điểm kiểm tra, điểm trung bình môn, nhận xét hạnh kiểm, đánh giá năng lực phẩm chất (đối với TH/THCS),...

Cập nhật thông tin chuyên cần: sĩ số, số buổi nghỉ học có phép/không phép.

Tổng hợp kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn (điểm số, nhận xét). Xin ý kiến/phê duyệt từ Ban giám hiệu khi hoàn tất học bạ.

Phối hợp với bộ phận CNTT để xử lý lỗi hệ thống (nếu có), cập nhật phần mềm/hệ thống đúng phiên bản.

Không chia sẻ tài khoản đăng nhập hoặc để lộ thông tin đăng nhập hệ thống học bạ điện tử. Tuân thủ quy định về bảo mật dữ liệu cá nhân theo Luật An toàn thông tin mạng và quy định của ngành.

Cung cấp thông tin về cách tra cứu học bạ điện tử (qua cổng thông tin trường/lớp, số liên lạc điện tử...).

Giải đáp thắc mắc từ phụ huynh về dữ liệu học tập, điểm số, hạnh kiểm của học sinh.

Cuối năm học, thực hiện việc **kết xuất, lưu trữ dữ liệu học bạ điện tử** theo hướng dẫn của nhà trường.

2. Giáo viên bộ môn

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

+ Thực hiện 100% sổ các loại hồ sơ điện tử.

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

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

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

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

Thực hiện quy định sử dụng nhập điểm; ký học bạ trên học bạ số.

Cập nhật kịp thời kết quả đánh giá để GVCN tổng hợp học bạ điện tử. Phản hồi các vấn đề phát sinh liên quan đến điểm số, nhận xét hoặc học sinh cá biệt.

Tuyệt đối không chia sẻ tài khoản đăng nhập hệ thống học bạ điện tử. Không công khai bảng điểm, nhận xét cá nhân ngoài các kênh được phép.

- Về các hồ sơ điện tử khác trên hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc:

+ **Kế hoạch giáo dục: bao gồm Kế hoạch giáo dục của giáo viên (cá nhân) và cập nhật lên hồ sơ;**

+ Kế hoạch bài dạy (Giáo án): Thực hiện theo mẫu Kế hoạch bài dạy đã thống nhất đặc thù theo bộ môn nhưng vẫn phải đảm bảo về quy trình, tổ chức thực hiện các hoạt động của quá trình dạy học. Việc ký duyệt Kế hoạch bài dạy vào thứ 6 của tuần liền trước để được CBQL phụ trách chuyên môn trường kí duyệt/xác nhận.

+ Bồi dưỡng thường xuyên (BDTX), bao gồm: các chuyên đề BDTX theo tháng, nội dung tập huấn chuyên môn, các modul đăng ký tự học (Nội dung III).

Điều 21. Quy định về sử dụng các hồ sơ giáo viên trên SMAS và Edoc

Giáo viên sử dụng các hệ thống smas và trên <https://edoc.smas.edu.vn/signing-books/08dcc303-a124-4255-89fe-e69ba85434f6>, gồm tất cả các sổ loại sổ sách; kế hoạch, các loại biên bản của nhà trường và tổ nhóm chuyên môn.

Kế hoạch bài dạy, lịch báo giảng phải trình ký vào đầu tuần;

Sổ chủ nhiệm trình ký chậm nhất vào thứ 4 tuần đầu tiên của tháng.

rõ ngày tháng năm chuẩn bị và thực hiện ở góc trên cùng bên trái.

Kế hoạch sử dụng đồ dùng vào đầu các tháng; sử dụng phòng học bộ môn căn cứ vào bài học.

Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 23. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

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

Điều 24. 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 25. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể

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

Điều 26: Điều khoản thi hành

Quy chế hoạt động chuyên môn này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định.

Nếu CB, GV, NV của trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm mà xử lý kỷ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì xử lý bằng Luật Viên chức.

Quy chế này được thông qua tập thể CB, GV, NV của trường đóng góp và thay thế cho quy chế trước đây không phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của trường.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị CB, GV, NV kịp thời phản ánh, để thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp./.
