SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO GIA LAI
TRƯỜNG THPT CHUYÊN CHU VĂN AN

Số: 85/QĐ-CCVA

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

Bồng Sơn, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chuyên môn của Trường THPT chuyên Chu Văn An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN CHU VĂN AN

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông; Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018; Thông tư số 17/2025/TT-BGDĐT ngày 12/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số nội dung chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn 4171/BGDĐT-GDTrH ngày 26/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn nội dung dạy học các môn chuyên cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 958/SGDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT tỉnh Gia Lai về việc quy định, sử dụng hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục và đánh giá xếp loại học sinh trung học từ năm học 2025-2026;

Căn cứ kết quả Hội nghị viên chức và người lao động trường THPT chuyên Chu Văn An ngày 27/9/2025.

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn của Trường THPT chuyên Chu Văn An, áp dụng từ năm học 2025 - 2026.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ/nhóm chuyên môn, bộ phận trực thuộc Trường THPT chuyên Chu Văn An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT (*để báo cáo*);
- Như Điều 3 (*thực hiện*);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG THPT CHUYÊN CHU VĂN AN

Dương Trọng Anh

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO GIA LAI
TRƯỜNG THPT CHUYÊN CHU VĂN AN

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 85/QĐ-CCVA ngày 06/10/2025 của Trường THPT chuyên Chu Văn An)

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi thực hiện

Quy chế này áp dụng cho tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, các bộ phận có liên quan và học sinh của Trường THPT chuyên Chu Văn An.

Điều 2. Nội dung

1. Quy định đối với tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan.

2. Quy định về hồ sơ, sổ sách của giáo viên, của tổ chuyên môn; quy định về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

CHƯƠNG 2
NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN

Điều 3. Tổ chuyên môn

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

e) Phát triển chương trình, xây dựng tài liệu dạy học môn chuyên theo

chương trình giáo dục nâng cao đối với môn chuyên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; nghiên cứu, áp dụng các phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra, đánh giá tiên tiến vào dạy học, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

g) Tham mưu hiệu trưởng xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển hoạt động hợp tác giữa nhà trường với các cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học chất lượng cao trong nước, nước ngoài để nâng cao chất lượng giáo dục và quản lý.

h) Tổ chức nghiên cứu khoa học, tự làm thiết bị, đồ dùng dạy học; hỗ trợ giáo viên nghiên cứu khoa học và hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học.

i) Xây dựng đội ngũ giáo viên của tổ chuyên môn làm nòng cốt cho các hoạt động chuyên môn của nhà trường và của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

k) Tổ chức việc bồi dưỡng phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của các thành viên trong tổ.

l) Theo dõi quá trình học tập và làm việc của cựu học sinh.

m) Trong mỗi năm học, chủ trì tổ chức ít nhất 01 (một) lần sinh hoạt chuyên môn có mời giáo viên của các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông khác tham dự nhằm chia sẻ những giải pháp, kết quả thực hiện của tổ chuyên môn trong việc nghiên cứu vận dụng hiệu quả chương trình giáo dục và các phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra, đánh giá tiên tiến trong nước và quốc tế.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3.Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 4. Giáo viên bộ môn

Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

2. Trau đồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

8. Chấp hành phân công của hiệu trưởng trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ của trường chuyên theo quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành Kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Quy chế trường chuyên)

9. Trong mỗi năm học, chủ trì tổ chức ít nhất 01 (một) lần sinh hoạt chuyên môn có mời giáo viên của các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông khác tham dự nhằm chia sẻ những giải pháp, kết quả thực hiện của tổ chuyên môn trong việc nghiên cứu vận dụng hiệu quả chương trình giáo dục và các phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra, đánh giá tiên tiến trong nước và quốc tế

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, phòng học có trang bị thiết bị ứng dụng CNTT

- Tất cả giáo viên phải lập phiếu đăng ký sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học hiện có (kể cả thiết bị dạy học tự làm) tương ứng với Kế hoạch giáo dục của giáo viên đã xây dựng, chi tiết từng tuần, từng tháng, từng học kỳ nộp cho tổ trưởng phê duyệt;

- Mượn/trả thiết bị, đồ dùng dạy học phải đăng ký thực hiện theo quy đinh của nhà trường (***Hệ thống Quản lý thiết bị: https://emisapp.misa.vn/***).Thời gian đăng ký trước 1 tuần để chuẩn bị để nhân viên thiết bị/ giáo viên phụ trách thiết bị lên thời khóa biểu, đảm bảo việc sử dụng, bảo quản, mượn, trả thiết bị đúng quy định;

- Khi sử dụng phòng chức năng (phòng học ngoại ngữ, phòng đa năng, phòng bộ môn/thực hành, nhà thể thao đa năng, phòng có máy chiếu, phòng hội trường, phòng vi tính,...) phải tuân thủ nội quy của phòng đó, ghi chép chi tiết vào sổ theo dõi. Phải có lịch đăng ký trước với người phụ trách phòng đó, không được tự ý mượn chìa khóa ở bảo vệ để sử dụng;

- Khi có nhu cầu sử dụng phòng chức năng vào các việc khác như: sinh hoạt chuyên môn, tin học, bồi dưỡng học sinh giỏi, ngoại khóa,… giáo viên phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo trường hoặc cán bộ phụ trách;

- Giáo viên và học sinh phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, sử dụng, bảo quản tài sản và đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng; Quá trình sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học nếu xảy ra mất mát, hư hỏng thì báo với tổ trưởng, cùng với nhân viên phụ trách thiết bị lập biên bản.Trong đó nêu rõ nguyên nhân và trách nhiệm của bản thân về sự việc đó, đồng thời báo với lãnh đạo nhà trường xem xét giải

quyết.

- Tất cả các kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học được xem như là hồ sơ cá nhân của giáo viên, của tổ chuyên môn phục vụ trong các đợt thanh tra kiểm tra của trường và của cấp trên khi có yêu cầu.

Điều 6. Dạy thay, dạy bù

- Dạy thay: Giáo viên được hiệu trưởng ra quyết định cử tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn, đi công tác,...phải báo cáo cho phó hiệu trưởng chuyên môn và tổ trưởng chuyên môn để phân theo dõi và phân công giáo viên dạy thay.

Trường hợp giáo viên ốm đau đột xuất, tổ trưởng chuyên môn sắp xếp bố trí giáo viên khác dạy thay, báo cáo cho hiệu trưởngvà phó hiệu trưởng chuyên môn theo dõi và chỉ đạo.

- Dạy bù: Giáo viên có kế hoạch dạy bù (do phải nghỉ đi công tác hoặc lý do mưa bão,.....) phải báo cho tổ chuyên môn trước 1 tuần, tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy bù trình cho lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 7. Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ theo quy định của giáo viên bộ môn, còn có những nhiệm vụ sau đây:

1. Phối hợp với các giáo viên bộ môn tìm hiểu và nắm bắt kịp thời đối tượng học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với từng đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, phối hợp với các giáo viên bộ môn, tổ chức Đoàn Thanh niên trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

3. 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 theo dõi và đánh giá học sinh và học bạ học sinh;

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

5. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

6. Giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

7. Bổ túc và cập nhật hoàn chỉnh hồ sơ chủ nhiệm theo tuần, tháng, năm.

Điều 8. Tham gia các hoạt động giáo dục

1. Đối với hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: Giáo viên được phân công tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp (Sinh hoạt dưới cờ, Sinh hoạt lớp, Hoạt động giáo dục theo chủ đề và Hoạt động câu lạc bộ) xây dựng kế hoạt giáo dục

trình hiệu trưởng phê duyệt. Khi tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp ngoài nhà trường thì nội dung phải có trong kế hoạch giáo nhà trường được Hội đồng trường phê duyệt và xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai các hoạt động học ngoài nhà trường trình hiệu trình hiệu trưởng phê duyệt. Giáo viên được phân công tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp nội dung nào sẽ tham gia đánh giá thường xuyên, định kỳ hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp nội dung đó và có sự phối hợp với các giáo viên khác cùng tham gia đánh giá.

2. Đối với hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp:

Giáo viên được phân công thực hiện hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp thực hiện theo đúng thời khóa biểu, nội dung phân phối chương trình theo các chủ đề trong năm, soạn kế hoạch bài dạy, ký sổ đầu bài theo quy định.

3. Đối với các hoạt động ngoại khóa, lao động:

- Giáo viên bộ môn: tham gia đầy đủ các hoạt động ngoại khóa của học sinh do tổ chuyên môn hoặc Đoàn thanh niên tổ chức.

- Giáo viên chủ nhiệm: tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban công tác chủ nhiệm, các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, các hoạt động thể dục, thể thao khi nhà trường tổ chức; các buổi lao động của lớp giáo viên phải có mặt để theo dõi, hướng dẫn và quản lý học sinh.

CHƯƠNG 3

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, SỔ SÁCH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 9. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục đối với nhà trường

a) Sổ đăng bộ.

b) Học bạ học sinh.

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

d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

e) Sổ ghi đầu bài.

g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

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

i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.

k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

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

m) Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.

n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

o) Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục đối với tổ chuyên môn

a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học): Tổ trưởng xây dựng Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn vào đầu mỗi năm học trình hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn: ghi nội dung sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn theo định kỳ và đột xuất (nếu có).

Tất cả các loại hồ sơ của tổ do tổ trưởng quản lý, lưu trữ trong nhiều năm học.

Điều 11. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục đối với giáo viên

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học)

Kế hoạch giáo dục của giáo viên thực hiện theo Phụ lục 3 Công văn số 958/SGDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT tỉnh Gia Lai về việc quy định, sử dụng hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục và đánh giá xếp loại học sinh trung học từ năm học 2025-2026. Dựa trên kế hoạch thời gian đã được Hiệu trưởng phê duyệt, giáo viên lập kế hoạch giáo dục vào đầu năm học, trình tổ trưởng ký xác nhận và phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (được hiệu trưởng ủy quyền) ký duyệt trước khi thực hiện. Kế hoạch giáo dục của giáo viên do giáo viên quản lý, lưu trữ trong nhiều năm.

2. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

Việc soạn kế hoạch bài dạy (giáo án) thực hiện theo Phụ lục 4 Công văn số 958/SGDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT tỉnh Gia Lai về việc quy định, sử dụng hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục và đánh giá xếp loại học sinh trung học từ năm học 2025-2026. Trong đó cần lưu ý một số nội dung sau:

- Kế hoạch bài dạy phải được soạn và cập nhật lên phần mềm quản lý vnEdu theo tiết/chủ đề trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 01 tuần. Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra, ký xác nhận 01 lần/tháng; phó hiệu trưởng chuyên môn kiểm tra, ký duyệt 02 lần/học kỳ.

Kế hoạch bài dạy không cập nhật lên hệ thống đúng thời gian quy đinh thì xem như giáo viên đi dạy không có kế hoạch bài dạy (giáo án) và đánh giá xếp loại thi đua theo quy định.

Đối với tiết kiểm tra các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số xây dựng ma trận, đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm đề kiểm tra định kì bảo đảm các yêu cầu về chuyên môn, kĩ thuật theo các nội dung đã được tập huấn và tham khảo Phụ lục[1] và vận dụng cấu trúc định dạng đề thi Kì thi tốt nghiệp

[1] Kèm theo tại Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ GDĐT.

trung học phổ thông[2] trong tổ chức kiểm tra, đánh giá đối với lớp 12.

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên cần được mang theo trong tất cả các giờ lên lớp để thuận tiện cho việc kiểm tra, cho điểm thường xuyên. Giáo viên bộ môn trực tiếp ghi điểm, mức đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên. Đối với các bài kiểm tra định kỳ, chậm nhất là sau 01 tuần (tính từ ngày kiểm tra) giáo viên phải hoàn thành việc chấm bài, vào điểm. Bài kiểm tra định kỳ giáo viên thông báo điểm cho học sinh theo tiến độ của nhà trường, nhập điểm vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên, nhập điểm vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học trên hệ thống vnEdu theo quy định. Tất cả các bài kiểm tra thường xuyên sau khi chấm xong giáo viên phải trả lại cho học sinh lưu (trừ bài kiểm tra định kỳ).

- Bảo quản và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh đúng quy định. Cuối năm học, giáo viên nộp lại Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên)cho bộ phận văn thư để lưu trữ theo quy định.

4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

Thực hiện sổ chủ nhiệm điện tử trên phần mềm quản lý học sinh vnEdu. Giáo viên chủ nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin theo mẫu, có kế hoạch hàng tuần, hàng tháng, sơ kết hàng tuần, theo dõi học sinh cá biệt, ghi nội dung các cuộc họp giao ban công tác chủ nhiệm, họp PHHS…. Cuối năm học, GVCN nộp lại hồ sơ chủ nhiệm kèm theo biên bản xếp loại hạnh kiểm, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh cho văn thư lưu trữ theo quy định.

Điều 12. Sổ ghi đầu bài, sổ theo dõi và đánh giá học sinh và học bạ

1. Sổ ghi đầu bài

Thực hiện theo hướng dẫn sử dụng được quy định ở trang bìa 4 của sổ ghi đầu bài, trong đó cần lưu ý:

- Đối với giáo viên bộ môn: Sau mỗi tiết dạy giáo viên phải ghi đầy đủ các thông tin quy định trong sổ đầu bài. Lời phê phải ngắn gọn, rõ ràng, đủ nội dung, tương ứng với tiêu chí đánh giá. Giáo viên không ghi đầy đủ thông tin, nhận xét cho điểm, ký xác nhận coi như tiết đó giáo viên chưa hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy.

- Đối với giáo viên chủ nhiệm: hướng dẫn học sinh sử dụng, bảo quản đúng quy định; kiểm tra, ký nhận xét vào cuối tuần; yêu cầu học sinh nộp lại sổ đầu bài tại phòng giáo vụ vào cuối mỗi buổi học và nhận lại vào đầu buổi học tiếp theo. Bộ phận giáo vụ giúp nhà trường kiểm tra, phát hiện, uốn nắn kịp thời những sai sót trong sử dụng sổ.

Phó hiệu trưởng chuyên môn giúp hiệu trưởng theo dõi, quản lý, kiểm tra và nhận xét về việc sử dụng sổ đầu bài của giáo viên và học sinh theo quy định.

Cuối mỗi học kỳ giáo viên chủ nhiệm nộp lại sổ ghi đầu bài cho Phó hiệu

---

[2] Quyết định số 764/QĐ-BGDĐT ngày 08/3/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

trưởng chuyên môn lưu trữ, quản lý theo quy định.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học)

Sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) quản lý bằng phần mềm vnEdu, thực hiện theo quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử.

Văn thư có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản, sử dụng và đóng dấu xác nhận sau khi Hiệu trưởng ký duyệt.

3. Học bạ

* Đối với học bạ điện tử, quản lý bằng phần mềm vnEdu, thực hiện theo quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử:

- Ban quản trị chịu trách nhiệm in ra giấy học bạ của học sinh từ phần mềm quản lý vào cuối mỗi năm học.

- Giáo viên bộ môn: Ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên học bạ sau khi được in từ hệ thống phần mềm vào cuối năm học.

- Giáo viên chủ chiệm: Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, hạnh kiểm cuối mỗi học kỳ và cả năm; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; kiểm tra và ký xác nhận trong học bạ in ra từ phần mềm các nội dung sau đây: số ngày nghỉ học trong năm; kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm/rèn luyện và học lực của học sinh; nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

- Văn thư có trách nhiệm: đóng dấu xác nhận sau khi Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai các trang; giúp Hiệu trưởng quản lý và bảo quản học bạ học sinh toàn trường.

* Đối với học bạ số: thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT và Sở GDĐT.

CHƯƠNG 3

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, RÈN LUYỆN, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT HỌC SINH

Điều 13. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh

Thực hiện theo khung kế hoạch thời gian mà các tổ chuyên môn đã trình Hiệu trưởng phê duyệt; quy định số bài kiểm tra, thời điểm kiểm tra của mỗi bộ môn. Ngoài việc thực hiện theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà, tổ chuyên môn và giáo viên có trách nhiệm:

a) Tổ chức chặt chẽ, nghiêm túc, đúng quy chế ở tất cả các khâu ra đề, coi, chấm và nhận xét, đánh giá học sinh trong việc kiểm tra; đảm bảo thực chất, khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh.

b) Các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ: giáo viên chấm, trả bài kiểm tra có nhận xét cho học sinh chậm nhất sau 01 tuần tính từ thời điểm kiểm tra. Học sinh vắng trong các tiết kiểm tra, giáo viên phải thông báo và tổ chức kiểm tra bù vào thời điểm thích hợp. Giáo viên phải chịu trách nhiệm về điểm số của bộ môn

ở các lớp do mình dạy.

c) Các tổ/nhóm chuyên môn phải thống nhất nội dung chương trình kiểm tra, quy định ra đề đảm bảo sát chuẩn kiến thức, kỹ năng; mọi hình thức kiểm tra phải được thể hiện chi tiết trong kế hoạch bài dạy.

d) Đề kiểm tra phải có khung ma trận, đảm bảo 3 mức độ theo yêu cầu (biết, hiểu, vận dụng), có đáp án và biểu điểm.

đ) Chú trọng đánh giá thường xuyên đối với tất cả các học sinh: Đánh giá qua các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm; đánh giá qua bài thuyết trình,... về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập. Giáo viên có thể sử dụng các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra hiện hành.

e) Khi có thắc mắc hay khiếu nại của học sinh về điểm kiểm tra, giáo viên phải công khai giải đáp trên cơ sở đáp án của bài kiểm tra, không được trù dập hay xúc phạm học sinh. Nếu có sai sót thì phải sửa điểm cho học sinh, việc sửa điểm phải thực hiện đúng quy chế.

Điều 14. Đánh giá xếp loại học sinh

Đánh giá, xếp loại học sinh thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của BGDĐT quy định về đánh giá xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông. Công văn số 1832/SGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2023 của Sở GDĐT về việc tập huấn về kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

Kiểm tra, đánh giá đối với môn Ngữ văn thực hiện theo Công văn số 2010/SGDĐT-GDTrH ngày 25/8/2022 của Sở GDĐT V/v hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông.

Kiểm tra, đánh giá đối với môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng an ninh thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

Việc kiểm tra, đánh giá cụm chuyên đề học tập lựa chọn của cấp Trung học phổ thông được thực hiện theo khoản 3, Điều 6 tại Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; kết quả kiểm tra, đánh giá được ghi nhận vào *Sổ theo dõi và đánh giá học sinh* thuộc học kì khi kết thúc dạy học cụm chuyên đề học tập.

Về việc kiểm tra, đánh giá lại theo quy định Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông, học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp có quyền được đánh giá lại đối với các môn học chưa đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 14. Trường hợp học sinh không có nguyện vọng được đánh giá lại tất cả các môn học chưa đạt yêu cầu thì nhà trường có thể cho học sinh được lựa chọn số môn học để được đánh giá lại và sử dụng kết quả đánh giá lại để xét lên lớp theo quy định tại Điều 12 của Thông tư này.

Điều 15. Chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông

1. Việc lựa chọn môn học, cụm chuyên đề học tập của học sinh cần giữ ổn định cho đến hết lớp 12. Trong trường hợp đặc biệt, học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập thì việc chuyển đổi được thực hiện vào cuối năm học để bảo đảm thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường, quy định về kiểm tra, đánh giá và thời gian để học sinh bổ sung kiến thức, kỹ năng. Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập phù hợp với khả năng tổ chức của nhà trường.

2. Học sinh có nguyện vọng và được nhà trường chấp thuận cho chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập phải có bản cam kết tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học trước đó (có xác nhận đồng ý và cam kết của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ) để đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

3. Nhà trường có các giải pháp phù hợp hỗ trợ học sinh bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới; tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học để bảo đảm cho học sinh có đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

4. Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học tính đến thời điểm kiểm tra và được thực hiện tương tự như bài kiểm tra, đánh giá định kì. Kết quả kiểm tra, đánh giá được ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, tại cột *Ghi chú* của môn học, thuộc học kì II; đồng thời ghi vào Học bạ tại ô "*Kết quả học tập, rèn luyện trong hè*".

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật học sinh

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 19/2025/TT-BGDĐT ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về khen thưởng và kỷ luật học sinh.

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường

Hiệu trưởng chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện quy chế này theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

Phó hiệu trưởng triển khai, phổ biến, đốc đốc và kiểm tra việc thực hiện quy chế.

Điều 18. Tổ trưởng chuyên môn

Phổ biến quy chế này đến toàn thể giáo viên, nhân viên; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế; đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong đơn vị

(nếu có).

Điều 19. Trách nhiệm của giáo viên môn học

1. Thực hiện đánh giá thường xuyên; tham gia đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên).

2. Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số); tổng hợp mức đánh giá (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh.

3. Cung cấp thông tin nhận xét về kết quả rèn luyện của học sinh cho giáo viên chủ nhiệm.

Điều 20. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Giúp Hiệu trưởng quản lí việc đánh giá học sinh của lớp học theo quy định.

2. Xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học; tổng hợp kết quả rèn luyện và học tập của học sinh từng học kì, cả năm học trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh.

3. Đánh giá kết quả rèn luyện từng học kì và cả năm học của học sinh; lập danh sách học sinh được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng.

4. Ghi hoặc nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh:

a) Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông; khen thưởng.

5. Hướng dẫn học sinh tự nhận xét trong quá trình rèn luyện và học tập. Phối hợp với giáo viên môn học, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục học sinh và tiếp nhận thông tin phản hồi về quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

6. Thông báo riêng cho cha mẹ học sinh về quá trình, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Điều 21. Trách nhiệm tổ văn phòng

Hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên, nhân viên; lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Quy chế này được thực hiện kể từ năm học 2025 - 2026 và được sửa đổi, bổ

sung hàng năm, đề nghị tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc. Việc thực hiện quy chế này là căn cứ để đánh giá, xếp loại và xét danh hiệu thi đua cuối năm của giáo viên./.