

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHẠM NGŨ LÃO

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung; Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 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 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông; Thông tư số 02/2025/TT-BGDĐT ngày 24/01/2025 quy định Khung năng lực số cho người học;

Căn cứ Công văn số 5208/BGDĐT-GDPT ngày 07/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 3130/SGDĐT-GDPT ngày 03/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường số 210/KH-THPTPNL ngày 04/9/2026 và Kế hoạch chuyên môn số 211/KH-THPTPNL ngày 07/9/2026 của Trường THPT Phạm Ngũ Lão;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THPT Phạm Ngũ Lão năm học 2026-2027.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng trong năm học 2026-2027 và có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung chuyên môn phát sinh theo văn bản mới của cơ quan có thẩm quyền được thực hiện theo văn bản mới và được nhà trường cập nhật, điều chỉnh khi cần thiết.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ Văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT Phạm Ngũ Lão chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng;
- Lưu: VT, CM.

Ngô Thị Thùy Dung

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

TRƯỜNG THPT PHẠM NGŨ LÃO NĂM HỌC 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 213/QĐ-THPTPNL ngày 08/9/2026 của

Hiệu trưởng Trường THPT Phạm Ngũ Lão)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức và thực hiện hoạt động chuyên môn; trách nhiệm của tổ/nhóm chuyên môn, giáo viên, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận phối hợp; xây dựng kế hoạch giáo dục, tổ chức dạy học, kiểm tra đánh giá, bồi dưỡng học sinh, phát triển đội ngũ, quản trị dữ liệu, kiểm tra và cải tiến hoạt động chuyên môn.

2. Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có nhiệm vụ liên quan đến chuyên môn và học sinh Trường THPT Phạm Ngũ Lão.

Điều 2. Mục đích

1. Cụ thể hóa Kế hoạch giáo dục nhà trường và Kế hoạch chuyên môn thành những yêu cầu thống nhất, dễ thực hiện, dễ kiểm tra và có thể điều chỉnh bằng dữ liệu.

2. Bảo đảm thực hiện đầy đủ, linh hoạt, hiệu quả Chương trình GDPT 2018; không cắt xén, không dồn ép chương trình; nâng cao chất lượng thực chất và sự tiến bộ của học sinh.

3. Tạo hành lang chuyên môn để giáo viên chủ động, sáng tạo, đồng thời bảo đảm kỷ cương, trách nhiệm giải trình, an toàn và quyền lợi của học sinh.

4. Tinh gọn hồ sơ, giảm báo cáo trùng lặp, ưu tiên dữ liệu số và sản phẩm chuyên môn thực chất.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện phương châm: “Dữ liệu đúng - Kế hoạch rõ - Thực hiện thật - Cải tiến liên tục”.

2. Vận dụng nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền.

3. Mọi hoạt động dạy học và đánh giá phải bám yêu cầu cần đạt của chương trình, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện thực tế của nhà trường.

4. Không tạo áp lực thành tích; không đánh giá giáo viên chỉ bằng điểm số học sinh, số lượng giải thưởng hoặc số lượng hồ sơ/minh chứng.

5. Mỗi dữ liệu chuyên môn chỉ nhập một lần tại nguồn được nhà trường xác định; các bộ phận khai thác dữ liệu dùng chung, không yêu cầu cung cấp lại nếu dữ liệu đã có và đủ tin cậy.

6. Hoạt động kiểm tra chuyên môn theo hướng hỗ trợ, phòng ngừa, chấn chỉnh và cải tiến; sau kiểm tra phải có nội dung khắc phục, người thực hiện, thời hạn và kiểm tra lại khi cần.

CHƯƠNG II. TỔ CHUYÊN MÔN VÀ SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

Điều 4. Cơ cấu tổ chuyên môn

1. Nhà trường duy trì 05 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng. Việc phân nhóm môn, phân công tổ trưởng, tổ phó được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và điều kiện đội ngũ từng năm học.

- Tổ Tự nhiên I: Toán, Tin học.

- Tổ Tự nhiên II: Sinh học, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh, Công nghệ.

- Tổ Tự nhiên III: Vật lí, Hóa học.

- Tổ Xã hội I: Ngữ văn, Địa lí.

- Tổ Xã hội II: Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tiếng Anh, Lịch sử.

- Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và phối hợp bảo đảm hồ sơ, dữ liệu, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, y tế, CNTT và an toàn.

Điều 5. Nhiệm vụ của tổ/nhóm chuyên môn

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm, kế hoạch dạy học môn học; xác định yêu cầu cần đạt, nội dung tích hợp, thời lượng, kiểm tra đánh giá, chuyên đề, thiết bị và học liệu.

2. Theo dõi tiến độ chương trình, chất lượng môn học, chuyên cần và các nhóm học sinh; định kỳ phân tích dữ liệu, xác định vấn đề và đề xuất biện pháp cải tiến.

3. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu bài học, dự giờ - góp ý; chia sẻ học liệu, biện pháp sư phạm, kinh nghiệm kiểm tra đánh giá và hỗ trợ học sinh.

4. Tổ chức hoặc phối hợp thực hiện bồi dưỡng học sinh giỏi, hỗ trợ học sinh chưa đạt, ôn thi tốt nghiệp, STEM/STEAM, năng lực số/AI, hoạt động tích hợp tiếng Anh và các nhiệm vụ chuyên môn khác được giao.

5. Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị, phòng bộ môn, thí nghiệm, thư viện; ghi nhận mức độ khai thác và đề xuất sửa chữa, bổ sung.

6. Thực hiện kiểm tra nội bộ trong phạm vi tổ theo phân công; chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu chuyên môn thuộc tổ.

Điều 6. Xây dựng và điều chỉnh kế hoạch của tổ/nhóm

1. Kế hoạch giáo dục tổ/nhóm và kế hoạch dạy học môn học năm học 2026-2027 hoàn thiện theo tiến độ của Kế hoạch chuyên môn; nội dung phải bám yêu cầu cần đạt, lịch kiểm tra, chuyên đề, thiết bị và nguồn lực thực tế.

2. Mỗi tháng tổ/nhóm rà soát tiến độ chương trình và chất lượng. Khi chậm tiến độ phải xác định nguyên nhân, giải pháp bù hợp lý, không dồn ép vào cuối kỳ.

3. Mọi điều chỉnh có ảnh hưởng đến tiến độ, nội dung, kiểm tra đánh giá hoặc quyền lợi học sinh phải được tổ trưởng thống nhất và báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

4. Không xây dựng kế hoạch để đủ hồ sơ; kế hoạch phải thể hiện được việc thực hiện, sản phẩm đầu ra và cơ chế theo dõi.

Điều 7. Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn

1. Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn ít nhất mỗi 02 tuần; nội dung tập trung vào vấn đề chuyên môn thực tế, dữ liệu chất lượng, nghiên cứu bài học, thiết kế nhiệm vụ học tập, kiểm tra đánh giá, xử lý khó khăn của học sinh và nhiệm vụ trọng tâm của tổ.

2. Biên bản sinh hoạt được ghi ngắn gọn theo cấu trúc: vấn đề - giải pháp - người thực hiện - thời hạn; không ghi chép kéo dài mang tính hình thức.

3. Mỗi tổ thực hiện ít nhất 01 chuyên đề hoặc nghiên cứu bài học trong mỗi học kỳ. Hoạt động dự giờ trong nghiên cứu bài học tập trung phân tích hoạt động học và sự tiến bộ của học sinh, không dùng để phê bình cá nhân.

4. Tham gia sinh hoạt chuyên môn theo cụm trường ít nhất 02 lần/học kỳ theo hướng dẫn; ưu tiên chia sẻ thực hành tốt, học liệu, dữ liệu và giải pháp có thể áp dụng.

5. Các nội dung tích hợp, giáo dục địa phương, STEM/STEAM, AI, an toàn số, hướng nghiệp, tiếng Anh trong môn học khi triển khai phải được thống nhất trong tổ/nhóm và phản ánh trong kế hoạch phù hợp.

Điều 8. Hồ sơ và dữ liệu của tổ chuyên môn

1. Hồ sơ của tổ chuyên môn được tổ chức theo hướng tinh gọn, ưu tiên bản điện tử và dữ liệu dùng chung. Không yêu cầu in lại hoặc lập sổ riêng đối với nội dung đã có trên hệ thống và có thể truy xuất.

- Kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm và kế hoạch dạy học môn học.
- Biên bản sinh hoạt tổ/nhóm, chuyên đề/nghiên cứu bài học và các nội dung cần theo dõi.
- Dữ liệu tiến độ chương trình, chất lượng, kiểm tra đánh giá, học sinh cần hỗ trợ, học sinh giỏi và các chương trình trọng điểm do tổ phụ trách.
- Hồ sơ kiểm tra định kỳ: ma trận, bản đặc tả, đề, hướng dẫn chấm và phân tích kết quả.
- Kế hoạch/sản phẩm chuyên đề, STEM/STEAM, học liệu số, sử dụng thiết bị và các nhiệm vụ khác khi thực tế phát sinh.

2. Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ khoa học, bảo mật, thuận tiện tra cứu và không phát sinh hồ sơ ngoài quy định nếu không thực sự cần thiết.

CHƯƠNG III. NHIỆM VỤ, HỒ SƠ VÀ KỶ LUẬT CHUYÊN MÔN CỦA GIÁO VIÊN

Điều 9. Nhiệm vụ chung của giáo viên

1. Tổ chức dạy học, giáo dục theo Kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch của tổ chuyên môn và phân công của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm về chất lượng quá trình và sự tiến bộ của học sinh.

2. Chuẩn bị bài, học liệu, thiết bị; lựa chọn phương pháp, kỹ thuật và hình thức tổ chức dạy học phù hợp; tăng hoạt động học, thực hành, thí nghiệm, trải nghiệm, giải quyết vấn đề và tự học.

3. Đánh giá học sinh khách quan, công bằng, đúng quy định; cung cấp phản hồi kịp thời; sử dụng kết quả đánh giá để điều chỉnh dạy học.

4. Theo dõi học sinh có nguy cơ/chưa đạt và nhóm học sinh khá, tốt; phối hợp với GVCN và gia đình để hỗ trợ, không bỏ quên bất kỳ nhóm đối tượng nào.

5. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng, nghiên cứu bài học, dự giờ - góp ý, hoạt động phát triển đội ngũ; thực hiện nhiệm vụ HSG, ôn thi, STEM/AI, học liệu số khi được phân công.

6. Sử dụng thiết bị, học liệu số và AI có trách nhiệm; bảo vệ dữ liệu cá nhân, tôn trọng bản quyền và bảo đảm tính trung thực học thuật.

7. Chấp hành thời khóa biểu, giờ giấc, quy định về nghỉ, dạy thay, dạy bù; không tự ý đổi tiết hoặc thay đổi kế hoạch làm ảnh hưởng quyền lợi học sinh.

Điều 10. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

1. Nắm chắc tình hình học tập, rèn luyện, chuyên cần, hoàn cảnh và nhu cầu hỗ trợ của học sinh; phát hiện sớm học sinh có nguy cơ để phối hợp can thiệp.

2. Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm phù hợp; phối hợp giáo viên bộ môn, Đoàn trường, bộ phận tư vấn tâm lý và gia đình; bảo đảm thông tin học sinh được sử dụng đúng mục đích và bảo mật.

3. Theo dõi, nhận xét, đánh giá rèn luyện và thực hiện các nội dung học bạ, hồ sơ lớp theo quy định; phản hồi kịp thời cho phụ huynh và Ban Giám hiệu khi có vấn đề cần xử lý.

4. Phối hợp tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục kỹ năng, an toàn trường học và các hoạt động tập trung theo kế hoạch; không tính trùng thời lượng hoặc tạo áp lực không cần thiết cho học sinh.

Điều 11. Hồ sơ chuyên môn của giáo viên

1. Giáo viên thực hiện các hồ sơ chuyên môn theo quy định hiện hành và yêu cầu quản lý thực tế của nhà trường, ưu tiên hồ sơ điện tử. Các hồ sơ cốt lõi gồm:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học/khối lớp được phân công.
- Kế hoạch bài dạy và học liệu phục vụ dạy học.
- Dữ liệu theo dõi, đánh giá học sinh theo hệ thống nhà trường sử dụng.
- Hồ sơ chủ nhiệm đối với giáo viên chủ nhiệm.

- Hồ sơ nhiệm vụ chuyên môn riêng khi được giao: bồi dưỡng HSG, hỗ trợ học sinh, ôn thi tốt nghiệp, chuyên đề, nghiên cứu bài học, STEM/STEAM, KHKT, học liệu số...

2. Không quy định bắt buộc giáo viên phải có các loại sổ riêng về dự giờ, hội họp hoặc minh chứng nếu nội dung đã được ghi nhận trên biên bản/tài khoản sổ dùng chung. Giáo viên được tự lựa chọn hình thức ghi chép phục vụ phát triển nghề nghiệp.

3. Kế hoạch bài dạy phải được chuẩn bị trước khi dạy và sẵn sàng để tổ trưởng/Ban Giám hiệu kiểm tra theo kế hoạch hoặc khi cần thiết. Không yêu cầu nộp lặp lại cùng một kế hoạch ở nhiều nơi.

Điều 12. Nghỉ, dạy thay, dạy bù và đổi tiết

1. Giáo viên nghỉ thực hiện đúng chế độ và quy trình xin phép của nhà trường; phải thông tin kịp thời cho tổ trưởng và lãnh đạo phụ trách để bảo đảm không bỏ tiết và không làm gián đoạn quyền học của học sinh.

2. Tổ trưởng ưu tiên bố trí giáo viên cùng môn dạy thay; trường hợp không bố trí được phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để xử lý.

3. Giáo viên không tự ý đổi tiết. Việc đổi tiết, dạy bù, dạy thay phải được ghi nhận trong lịch/biểu mẫu quản lý của nhà trường và bảo đảm tiến độ chương trình.

4. Dạy bù phải đúng nội dung bị thiếu, không dồn tiết quá mức; mọi thay đổi kéo dài hoặc ảnh hưởng kế hoạch kiểm tra phải báo cáo để điều chỉnh.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC DẠY HỌC VÀ CÁC CHƯƠNG TRÌNH CHUYÊN MÔN TRỌNG ĐIỂM

Điều 13. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu

1. Thực hiện đủ 35 tuần thực học theo khung thời gian năm học; bảo đảm 100% môn học/hoạt động giáo dục hoàn thành đủ thời lượng, không cắt xén, không dồn ép.

2. Giáo viên thực hiện đúng thời khóa biểu và tiến độ kế hoạch dạy học đã phê duyệt. Khi phải điều chỉnh vì nghỉ học, thiên tai, hoạt động tập trung hoặc lý do khách quan, tổ/nhóm phải có phương án bù phù hợp.

3. Nội dung dạy học bám yêu cầu cần đạt, được điều chỉnh linh hoạt về cách tổ chức trong phạm vi cho phép để phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện dạy học.

Điều 14. Kế hoạch bài dạy và tổ chức tiết học

1. Kế hoạch bài dạy thể hiện mục tiêu/yêu cầu cần đạt, nội dung và hoạt động học, phương pháp/kỹ thuật, thiết bị - học liệu và cách kiểm tra đánh giá phù hợp. Không máy móc theo một hình thức trình bày nếu vẫn bảo đảm các thành tố cần thiết.

2. Tổ chức bài học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo, tự học và vận dụng của học sinh; tăng thực hành, thí nghiệm, trải nghiệm và giải quyết vấn đề.

3. Giáo viên quản lý nề nếp trong giờ học, tôn trọng nhân phẩm và quyền lợi học sinh; không sử dụng biện pháp gây tổn thương, xúc phạm hoặc tạo áp lực không phù hợp về tinh thần và thể chất

.

4. Ứng dụng CNTT, học liệu số và AI phải phục vụ mục tiêu học tập; giáo viên chịu trách nhiệm kiểm chứng nội dung, bảo vệ dữ liệu và hướng dẫn học sinh sử dụng có đạo đức.

5. Các môn có thí nghiệm/thực hành phải khai thác thiết bị và phòng bộ môn thực chất khi đủ điều kiện; trường hợp thiếu/hỏng phải báo cáo và lựa chọn giải pháp thay thế an toàn, phù hợp.

Điều 15. Tổ chức dạy học 2 buổi/ngày

1. Buổi 1 ưu tiên thực hiện chương trình chính khóa; buổi 2 tổ chức phù hợp điều kiện thực tế, không gây quá tải và phải có kế hoạch, đối tượng, lịch, giáo viên, phòng học, mục tiêu đầu ra rõ ràng.

2. Nội dung buổi 2 gồm: củng cố và hỗ trợ học sinh chưa đạt; bồi dưỡng HSG; ôn thi tốt nghiệp; STEM/STEAM; ngoại ngữ; năng lực số/AI; hướng nghiệp; câu lạc bộ và hoạt động phát triển năng khiếu.

3. Không tổ chức buổi 2 theo kiểu đồng loạt kéo dài nếu dữ liệu không cho thấy nhu cầu. Việc bố trí phải ưu tiên nhóm học sinh cần hỗ trợ, mục tiêu chất lượng và quyền lợi học sinh.

Điều 16. Hỗ trợ học sinh chưa đạt và nâng cao chất lượng đại trà

1. Mỗi tổ thực hiện chu trình: phân tích đường cơ sở -> phân nhóm theo năng lực/lỗ hổng -> thiết kế can thiệp -> đánh giá sau 6-8 tuần -> điều chỉnh.
2. Đối với học sinh có nguy cơ/chưa đạt, phải có danh sách, mục tiêu hỗ trợ, nội dung can thiệp, kết quả trước/sau và biện pháp tiếp theo; phối hợp GVCN và gia đình về chuyên cần, động lực và điều kiện học tập.
3. Đối với nhóm khá, tốt, giáo viên tiếp tục giao nhiệm vụ phân hóa, vận dụng và phát triển năng lực; không chỉ tập trung vào nhóm yếu.
4. Phân tích chất lượng không dừng ở điểm trung bình mà xem theo lớp, nhóm học sinh, câu hỏi/chủ đề và lỗi điển hình.

Điều 17. Nâng cao chất lượng khối 12 và ôn thi tốt nghiệp THPT

1. Tổ chức ôn tập theo dữ liệu, tổ hợp thi và nhóm năng lực; không tổ chức đồng loạt kéo dài chỉ để tăng thời lượng.
2. Tháng 9 xác định đường cơ sở; từ tháng 10 triển khai chuyên đề nền tảng và phân tầng; giai đoạn 01-03/2027 tăng vận dụng, luyện cấu trúc đề và hỗ trợ cá nhân; giai đoạn 04-05/2027 luyện đề có kiểm soát, vá lỗ hổng và thi thử theo kế hoạch.
3. Sau mỗi khảo sát/thi thử, phân tích theo câu/chủ đề, xác định lỗi phổ biến và nhiệm vụ cá nhân; kiểm tra lại sau 1-2 tuần khi cần.
4. Đối với Toán, Tiếng Anh và Hóa học lớp 12, tổ/nhóm phải theo dõi tối thiểu ba nhóm học sinh: cần hỗ trợ nền tảng; đạt chuẩn nhưng chưa ổn định; có khả năng nâng điểm; nhiệm vụ học tập phải khác nhau theo nhóm.

Điều 18. Bồi dưỡng học sinh giỏi

1. Duy trì đội tuyển, phát hiện nguồn từ lớp 10-11; bồi dưỡng đội tuyển lớp 12 triển khai từ ngày 07/9/2026 theo lịch đã phê duyệt.
2. Mỗi đội tuyển có chương trình, tiến độ, chuyên đề, lịch kiểm tra và hồ sơ tiến bộ; ưu tiên tư duy, vận dụng, kỹ năng làm bài và chất lượng hơn số lượng.
3. Định kỳ đánh giá để điều chỉnh nội dung và đội tuyển. Kết quả cuối cùng được xem xét đồng thời với mức tiến bộ, tinh thần học tập và tính bền vững của nguồn.

4. Mục tiêu toàn trường: phần đầu đạt từ 20 giải cấp tỉnh, có giải Nhất/Nhì theo Kế hoạch giáo dục và Kế hoạch chuyên môn.

Điều 19. STEM/STEAM, nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo

1. Mỗi tổ chuyên môn thực hiện ít nhất 01 bài học/chuyên đề/hoạt động vận dụng STEM/STEAM hoặc đổi mới sáng tạo phù hợp đặc thù môn học trong năm.

2. Hoạt động phải gắn yêu cầu cần đạt, có tiêu chí đánh giá và minh chứng vừa đủ; các môn STEM ưu tiên thực hành, thực nghiệm, thiết kế và giải quyết vấn đề thực tiễn.

3. Nhà trường tập trung nguồn lực cho 01 sản phẩm/dự án KHKT hoặc khởi nghiệp trọng điểm; dữ liệu nghiên cứu phải là dữ liệu thật, phần việc học sinh rõ, có phản biện nội bộ trước khi nộp.

4. Ngày hội STEM/STEAM - Sáng tạo trẻ - Hướng nghiệp thực hiện theo Kế hoạch giáo dục nhà trường, theo hướng trải nghiệm, giao lưu và giới thiệu sản phẩm, không biến thành kỳ thi đại trà.

Điều 20. Giáo dục năng lực số, AI và học liệu số

1. Triển khai nội dung cốt lõi giáo dục AI với thời lượng 12 tiết/lớp/năm học bằng hình thức phù hợp; không làm tăng yêu cầu cần đạt hoặc gây quá tải.

2. 100% giáo viên được bồi dưỡng về năng lực số/AI theo kế hoạch; mỗi tổ xây dựng ít nhất 01 học liệu số dùng chung và phải rà soát chuyên môn, bản quyền, dữ liệu trước khi chia sẻ.

3. Giáo viên hướng dẫn học sinh sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm, trung thực; biết kiểm chứng thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, tôn trọng bản quyền. AI hỗ trợ nhưng không thay thế trách nhiệm nghề nghiệp của giáo viên và tư duy độc lập của học sinh.

4. Không sử dụng công cụ số/AI để hợp thức hóa dữ liệu, tạo minh chứng không có thật hoặc sao chép sản phẩm không kiểm chứng.

Điều 21. Tiếng Anh và mở rộng môi trường sử dụng tiếng Anh

1. Ưu tiên nâng chất lượng môn Tiếng Anh, đặc biệt khối 12; tăng phân tầng, đọc hiểu, từ vựng, giao tiếp và nhiệm vụ vận dụng.

2. Duy trì CLB Tiếng Anh và hoạt động “English Beyond the Classroom”; 100% lớp được tiếp cận ít nhất 01 hoạt động sử dụng tiếng Anh ngoài giờ học trong mỗi học kỳ.

3. Khuyến khích các tổ chuyên môn thực hiện “English x Subjects” thông qua thuật ngữ, poster, infographic, câu đố, sản phẩm học tập có yếu tố tiếng Anh phù hợp; không bắt buộc giáo viên các môn phải giảng dạy bằng tiếng Anh khi chưa đủ điều kiện.

4. Hoạt động tiếng Anh bảo đảm vui tươi, tự nguyện, thiết thực; không lấy số lượng giải thưởng làm căn cứ chính để đánh giá chất lượng hoặc thi đua.

Điều 22. Sử dụng thiết bị, phòng bộ môn, thư viện và học liệu

1. Mỗi tổ xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị gắn bài học; phối hợp bộ phận thiết bị/phòng bộ môn sắp xếp lịch, chuẩn bị, bàn giao và ghi nhận mức độ khai thác.

2. Thiết bị hỏng, thiếu hoặc không phù hợp phải được tổng hợp và đề xuất sửa chữa/bổ sung; không để thiết bị được trang cấp nhưng không sử dụng trong dạy học khi có điều kiện khai thác.

3. Phát triển thư viện số và kho học liệu dùng chung; tài liệu chia sẻ phải được rà soát nguồn, chuyên môn và bản quyền.

4. Khi sử dụng dữ liệu cá nhân của học sinh, hình ảnh, sản phẩm học tập hoặc tài khoản số, giáo viên phải tuân thủ quy định về bảo mật và quyền riêng tư.

CHƯƠNG V. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

Điều 23. Nguyên tắc kiểm tra, đánh giá

1. Thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT và các hướng dẫn hiện hành; bảo đảm khách quan, công bằng, vì sự tiến bộ của học sinh.

2. Nội dung đánh giá bám yêu cầu cần đạt, hạn chế ghi nhớ máy móc; kết hợp đánh giá thường xuyên và định kỳ với các hình thức phù hợp đặc thù môn học.

3. Đối với thực hành, dự án, sản phẩm học tập, giáo viên phải thông báo yêu cầu và tiêu chí đánh giá trước khi học sinh thực hiện.

4. Không dùng kiểm tra để gây áp lực hoặc làm sai lệch kết quả học tập; nghiêm cấm cây điểm, sửa điểm không đúng quy trình hoặc điều chỉnh kết quả để đạt chỉ tiêu.

Điều 24. Biên soạn và tổ chức kiểm tra định kỳ

1. 100% đề kiểm tra định kỳ phải có ma trận, bản đặc tả, đề và hướng dẫn chấm; nội dung phải bám yêu cầu cần đạt và phù hợp đối tượng học sinh.

2. Trước kiểm tra định kỳ 03 tuần, tổ/nhóm xây dựng ma trận, đặc tả và phân công ra đề; tổ trưởng tổ chức phản biện, rà soát kỹ thuật và trình bộ phận chuyên môn theo quy trình.

3. Đề kiểm tra và đáp án thuộc phạm vi bảo mật phải được chuyên, lưu và in sao qua kênh do nhà trường quy định; người tham gia ra đề, duyệt đề, in sao chịu trách nhiệm về bảo mật và chất lượng.

4. Lịch kiểm tra được xây dựng hợp lý, tránh dồn nhiều môn trong thời gian ngắn; trường hợp học sinh vắng có lý do chính đáng được tổ chức đánh giá bù theo quy định.

Điều 25. Chấm, trả bài, nhập điểm và phân tích kết quả

1. Bài kiểm tra phải được chấm chính xác, công bằng, có nhận xét/phản hồi phù hợp; giáo viên chịu trách nhiệm về điểm số do mình nhập.

2. Điểm và kết quả đánh giá được cập nhật đúng thời hạn theo kế hoạch của nhà trường; khi sửa điểm phải thực hiện đúng quy trình và lưu vết trên hệ thống nếu có.

3. Trong vòng 10 ngày sau kiểm tra định kỳ, tổ/nhóm hoàn thành phân tích kết quả theo lớp, nhóm học sinh, câu/chủ đề và dạng lỗi; sử dụng kết quả để điều chỉnh dạy học và hỗ trợ học sinh.

4. Không yêu cầu giáo viên lập báo cáo riêng nếu hệ thống dữ liệu hoặc bảng phân tích chung đã thể hiện đầy đủ thông tin cần thiết.

CHƯƠNG VI. PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ, DỰ GIỜ VÀ KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG SỰ PHẠM

Điều 26. Dự giờ, nghiên cứu bài học và thao giảng

1. Dự giờ nhằm học tập, hỗ trợ chuyên môn, nghiên cứu bài học, chuẩn bị hội thi hoặc kiểm tra theo kế hoạch; trọng tâm là chất lượng tương tác và hoạt động học của học sinh.

2. Không chạy theo số lượng tiết dự giờ. Tổ trưởng bố trí dự giờ phù hợp đối tượng, vấn đề cần cải tiến và kế hoạch phát triển đội ngũ; giáo viên được khuyến khích chủ động dự giờ đồng nghiệp.

3. Thao giảng thực hiện theo kế hoạch chuyên môn, chuyên đề hoặc đợt phát triển đội ngũ; sản phẩm phải có góp ý và khả năng áp dụng, không tổ chức hình thức.

4. Nhận xét sau dự giờ phải cụ thể, có minh chứng từ giờ học, tôn trọng giáo viên và tập trung vào giải pháp cải tiến.

Điều 27. Hội thi giáo viên dạy giỏi và bồi dưỡng giáo viên

1. Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường chỉ tổ chức khi cần thiết để phát hiện, lựa chọn và bồi dưỡng giáo viên tham gia Hội thi cấp trên; không bắt buộc đại trà, không tổ chức để lấy thành tích.

2. Năm học 2026-2027 hoàn thành lựa chọn giáo viên chuẩn bị dự Hội thi cấp Sở trước 20/10/2026; sau đó tiếp tục dự giờ, phản biện biện pháp, góp ý tiết dạy và bồi dưỡng theo văn bản chính thức của Sở.

3. Không lấy số lượng giáo viên đạt giải làm chỉ tiêu thi đua chính; hồ sơ dự thi và minh chứng được tối giản, ưu tiên hồ sơ chuyên môn/dữ liệu số đã có.

Điều 28. Kiểm tra hoạt động sư phạm và kiểm tra chuyên môn

1. Kiểm tra tập trung vào việc thực hiện Chương trình GDPT, kế hoạch giáo dục, tiến độ dạy học, kiểm tra đánh giá, sử dụng thiết bị, dữ liệu chất lượng, quyền lợi học sinh và nhiệm vụ chuyên môn được giao.

2. Hình thức gồm kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra chuyên đề, dự giờ, kiểm tra hồ sơ/dữ liệu cần thiết và kiểm tra đột xuất khi có căn cứ hoặc yêu cầu quản lý.

3. Không kiểm tra theo hướng thu gom hồ sơ. Chỉ yêu cầu minh chứng cần thiết để xác định việc thực hiện; ưu tiên khai thác dữ liệu số, hồ sơ đã có.

4. Sau kiểm tra phải xác định rõ điểm mạnh, nội dung cần cải tiến, người thực hiện, thời hạn khắc phục và thời điểm kiểm tra lại nếu cần.

5. Kết quả kiểm tra là một nguồn thông tin để bồi dưỡng, hỗ trợ, phân công và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ; không sử dụng một tiết dự giờ hoặc một chỉ số đơn lẻ để kết luận toàn diện về giáo viên.

CHƯƠNG VII. QUẢN TRỊ DỮ LIỆU, BÁO CÁO VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 29. Quản trị dữ liệu chuyên môn

1. Nhà trường sử dụng một nguồn dữ liệu dùng chung về tiến độ chương trình, kết quả học tập, chuyên cần, hỗ trợ học sinh, ôn thi, HSG và các nhiệm vụ trọng tâm.

2. Mỗi loại dữ liệu phải có người nhập, người kiểm tra, thời hạn cập nhật và cơ chế phân quyền; dữ liệu phải đúng, đủ, kịp thời, thống nhất và được bảo mật.

3. Giáo viên, tổ/nhóm và bộ phận liên quan chịu trách nhiệm về dữ liệu do mình tạo/cập nhật; không tự ý chia sẻ dữ liệu cá nhân của học sinh ra ngoài phạm vi công việc.

4. Dữ liệu được sử dụng để phân tích, điều chỉnh kế hoạch, hỗ trợ học sinh và giải trình; không sử dụng dữ liệu để tạo áp lực thành tích hoặc hợp thức hóa kết quả.

Điều 30. Chế độ rà soát, báo cáo và điều chỉnh

1. Mỗi 02 tuần: tổ/nhóm sinh hoạt chuyên môn; ghi nhận ngắn gọn vấn đề, giải pháp, người thực hiện và thời hạn.

2. Mỗi tháng: Ban Giám hiệu và tổ trưởng rà soát tiến độ chương trình, chất lượng, chuyên cần, nhiệm vụ trọng tâm và sử dụng thiết bị; quyết định giữ hoặc điều chỉnh giải pháp.

3. Sau kiểm tra định kỳ: tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu xem xét dữ liệu, tổ chức can thiệp 6-8 tuần khi cần và đánh giá lại.

4. Cuối học kỳ I: sơ kết chỉ tiêu chuyên môn, chương trình trọng điểm và điều kiện thực hiện; điều chỉnh kế hoạch học kỳ II khi cần.

5. Tháng 3/2027: rà soát STEM, hướng nghiệp, AI, Tiếng Anh và KHKT; lựa chọn sản phẩm/hoạt động tiếp tục đầu tư.

6. Tháng 5/2027: tổng kết chất lượng năm học, chất lượng khối 12 và nhiệm vụ chưa đạt; xác định bài học và dữ liệu đầu vào cho năm học sau.

7. Chỉ thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất khi có quy định hoặc thực sự cần thiết; không yêu cầu báo cáo trung gian trùng lặp.

CHƯƠNG VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện, phê duyệt kế hoạch, phân công, thời khóa biểu và các nội dung điều chỉnh; bảo đảm nguồn lực, kiểm tra và giải trình.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tham mưu và trực tiếp tổ chức thực hiện Quy chế; chỉ đạo tổ/nhóm; quản lý tiến độ, kiểm tra đánh giá, chất lượng, dữ liệu, HSG, ôn thi, phát triển đội ngũ và các nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

3. Các Phó Hiệu trưởng khác phối hợp theo lĩnh vực phụ trách, đặc biệt về học sinh, cơ sở vật chất, an toàn, hoạt động giáo dục và dữ liệu.

Điều 32. Trách nhiệm của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

1. Tổ chức phổ biến và triển khai Quy chế trong tổ; hướng dẫn giáo viên thực hiện thống nhất, đúng trọng tâm và không phát sinh thủ tục không cần thiết.

2. Kiểm soát kế hoạch, tiến độ, kiểm tra đánh giá, chuyên đề, chất lượng, HSG, hỗ trợ học sinh, ôn thi, thiết bị và dữ liệu của tổ.

3. Phát hiện sớm khó khăn, sai lệch hoặc nội dung không còn phù hợp đề đề xuất Ban Giám hiệu điều chỉnh; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin chuyên môn do tổ báo cáo.

Điều 33. Trách nhiệm của giáo viên, GVCN và các bộ phận phối hợp

1. Giáo viên và GVCN nghiêm túc thực hiện Quy chế, nhiệm vụ được phân công; chủ động tự kiểm tra, cập nhật dữ liệu và phản ánh khó khăn để được hỗ trợ.

2. Bộ phận văn phòng, thiết bị, thư viện, CNTT và các đơn vị liên quan bảo đảm điều kiện, hồ sơ, dữ liệu, học liệu và an toàn theo chức năng.

3. Đoàn trường và các tổ chức đoàn thể phối hợp hoạt động giáo dục, trải nghiệm, văn hóa học đường, truyền thông và hỗ trợ học sinh theo kế hoạch.

Điều 34. Xử lý vi phạm, bổ sung và điều chỉnh Quy chế

1. Cá nhân, bộ phận thực hiện chưa đúng Quy chế trước hết được nhắc nhở, hướng dẫn và yêu cầu khắc phục theo thời hạn. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc tái diễn xử lý theo quy định hiện hành và quy chế của nhà trường.

2. Không coi sai sót hành chính nhỏ, đã được khắc phục và không ảnh hưởng quyền lợi học sinh là căn cứ duy nhất để đánh giá thấp toàn diện năng lực chuyên môn của giáo viên.

3. Khi văn bản cấp trên thay đổi hoặc thực tiễn phát sinh, Hiệu trưởng quyết định bổ sung, điều chỉnh Quy chế; nội dung điều chỉnh phải được thông báo công khai đến các đối tượng liên quan.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các tổ/nhóm chuyên môn;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thùy Dung

PHỤ LỤC 1
MA TRẬN THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN THEO NGUYÊN TẮC
“6 RÕ”

Nội dung	Chủ trì/phối hợp	Thời điểm/tần suất	Sản phẩm/tiêu chí	Thẩm quyền điều chỉnh
Hoàn thiện KH tổ/nhóm, KH dạy học	TTCM, GV	Trước 10/9/2026	Bám yêu cầu cần đạt; lịch KT; chuyên đề; thiết bị	PHT CM
Khóa/cập nhật dữ liệu đường cơ sở	PHT CM, TTCM, GVCN, GV	15/9; cập nhật hằng tháng	01 nguồn dữ liệu thống nhất, đối soát	Hiệu trưởng
Sinh hoạt tổ/nhóm	TTCM, GV	Mỗi 02 tuần	Biên bản vấn đề - giải pháp - người - thời hạn	PHT CM
Rà soát tiến độ, chất lượng	BGH, TTCM	Hằng tháng	Bảng theo dõi; quyết định giữ/điều chỉnh giải pháp	Hiệu trưởng/PHT
Hỗ trợ HS nguy cơ/chưa đạt	Tổ CM, GVCN, GVBM	Chu kỳ 6-8 tuần	Danh sách; mục tiêu; kết quả trước/sau	PHT CM
Bồi dưỡng HSG	Ban BDHSG, GV đội tuyển	Từ 07/9/2026	KH đội tuyển; chuyên đề; kiểm tra; hồ sơ tiến bộ	Hiệu trưởng
Ôn thi tốt nghiệp khối 12	Ban khối 12, tổ CM	Từ 10/2026	Phân tầng; chuyên đề; khảo sát; can thiệp	HT/PHT
Kiểm tra định kỳ	TTCM, GV	Ma trận trước 3 tuần; phân tích sau KT 10 ngày	Ma trận; đặc tả; đề; HD chấm; phân tích	PHT CM
STEM/STEAM	Tổ CM	Ít nhất 01 hoạt động/tổ/năm	Kế hoạch/chủ đề/sản phẩm; minh chứng vừa đủ	PHT phụ trách
Năng lực số/AI	Ban CDS, tổ CM	Cả năm	12 tiết/lớp; học liệu số; an toàn/liêm chính số	Hiệu trưởng
Hội thi GVG	BGH, tổ/nhóm, GV cốt cán	Hoàn thành lựa chọn trước 20/10	Phiếu đánh giá; danh sách; bồi dưỡng	Hiệu trưởng

Nội dung	Chủ trì/phối hợp	Thời điểm/tần suất	Sản phẩm/tiêu chí	Thẩm quyền điều chỉnh
Kiểm tra HĐSP	BGH/Ban KTNB/TTCM	Theo kế hoạch và khi cần	Nhận xét; biện pháp; thời hạn; kiểm tra lại	Hiệu trưởng

PHỤ LỤC 2

DANH MỤC HỒ SƠ/MINH CHỨNG CHUYÊN MÔN TỐI THIỂU

Nguyên tắc: chỉ lưu những hồ sơ cần thiết để tổ chức dạy học, theo dõi chất lượng và giải trình; ưu tiên bản điện tử; không in hoặc lập lại nội dung đã có trên hệ thống dùng chung.

Đối tượng	Hồ sơ/minh chứng cốt lõi	Không yêu cầu trùng lặp
Tổ/nhóm chuyên môn	KH giáo dục tổ/nhóm; KH dạy học môn; biên bản SHCM; dữ liệu tiến độ/chất lượng; hồ sơ KTĐG định kỳ; hồ sơ nhiệm vụ trọng điểm khi có.	Không lập nhiều sổ theo dõi cùng một dữ liệu; không in lại hồ sơ số nếu có thể truy xuất.
Giáo viên bộ môn	KH giáo dục GV; KH bài dạy/học liệu; dữ liệu đánh giá HS; hồ sơ nhiệm vụ riêng khi được giao.	Không bắt buộc sổ dự giờ/hội họp riêng; không nộp cùng một KH bài dạy ở nhiều kênh.
GVCN	KH chủ nhiệm; dữ liệu chuyên cần, rèn luyện, hỗ trợ HS; nội dung phối hợp gia đình theo quy định.	Không yêu cầu báo cáo riêng nếu dữ liệu trên hệ thống/bảng dùng chung đã đủ.
Kiểm tra định kỳ	Ma trận; bản đặc tả; đề; hướng dẫn chấm; biên bản/đầu mối duyệt khi cần; phân tích kết quả.	Không lưu nhiều bản sao giống nhau; ưu tiên kho số có phân quyền.
HSG/ôn thi/hỗ trợ HS	KH/chuyên đề; danh sách; dữ liệu kiểm tra/tiến bộ; biện pháp điều chỉnh.	Không lập hồ sơ hình thức ngoài dữ liệu cần để theo dõi tiến bộ.
STEM/KHKT/AI	KH/chủ đề; sản phẩm; tiêu chí; dữ liệu thật/nhật ký khi là nghiên cứu; rà soát bản quyền/an toàn.	Không tạo minh chứng không phát sinh thực tế.

PHỤ LỤC 3
MỐC CHUYÊN MÔN TRỌNG TÂM NĂM HỌC 2026 - 2027

Thời gian	Nội dung trọng tâm	Đầu ra cần theo dõi
9/2026	Hoàn thiện KH tổ/môn trước 14/9; khóa dữ liệu đường cơ sở trước 15/9; BDHSG từ 07/9; triển khai bài dạy số/video MP4; các giai đoạn đầu Hội thi GVG.	KH tổ/môn; dữ liệu đường cơ sở; KH đội tuyển; học liệu số; hồ sơ GVG.
10/2026	Hoàn thành lựa chọn GV dự Hội thi cấp Sở trước 20/10; bắt đầu chương trình nâng chất lượng khối 12; English Beyond the Classroom; chu kỳ hỗ trợ 6-8 tuần.	Danh sách GV; bộ chuyên đề; dữ liệu phân tầng; sản phẩm Tiếng Anh.
11/2026	Bồi dưỡng GV được lựa chọn; tiếp tục HSG, ôn khối 12; thiết kế nghiên cứu/sản phẩm KHKT; rà soát KTĐG.	Dữ liệu tiến bộ; hồ sơ nghiên cứu; phản biện biện pháp/tiết dạy.
12/2026	Rà soát tiến độ HKI; kiểm tra định kỳ; phân tích kết quả; điều chỉnh nhóm HS.	Hồ sơ đề; phân tích kết quả; kế hoạch hỗ trợ.
01/2027	Sơ kết HKI; điều chỉnh KH HKII; chuyên đề STEM gắn HĐTN-HN; tiếp tục HSG và khối 12.	Báo cáo sơ kết; KH điều chỉnh; sản phẩm/chủ đề STEM.
02/2027	Ổn định sau Tết; tiếp tục chu kỳ hỗ trợ; từ 22/02 thao giảng đợt 2 gắn STEM, năng lực số/AI.	Giáo án; sản phẩm; biên bản góp ý; dữ liệu tiến bộ.
03/2027	Hoàn thành thao giảng trước 20/3; Ngày hội STEM/STEAM - Sáng tạo trẻ - Hướng nghiệp 26/3; rà soát AI, Tiếng Anh, KHKT.	Sản phẩm STEM; minh chứng ngày hội; quyết định tiếp tục đầu tư.
04/2027	Tăng cường ôn thi tốt nghiệp theo dữ liệu; luyện đề có kiểm soát; vá lỗ hổng; rà soát tiến độ chương trình.	Kết quả luyện/khảo sát; danh sách HS cần can thiệp.
05/2027	Thi thử cấp trường; phân tích theo câu/chủ đề; kế hoạch 4-6 tuần cuối; hoàn thành chương trình trước 31/5; tổng kết chuyên môn.	Kết quả thi thử; danh mục lỗi; nhiệm vụ cá nhân; báo cáo tổng kết.
06/2027	Tiếp tục hỗ trợ lớp 12 theo kế hoạch và hướng dẫn; rà soát học liệu, thiết bị, dữ liệu phục vụ tổng kết.	Kế hoạch hỗ trợ; dữ liệu bàn giao; đề xuất cải tiến.