

Số: /QĐ-THPTNĐC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2026–2027

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông và các văn bản sửa đổi, bổ sung còn hiệu lực;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2026/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực số đối với giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ khung kế hoạch thời gian năm học 2026–2027 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2026–2027 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn năm học 2026–2027 của Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế áp dụng đối với viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận có liên quan và học sinh của Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong năm học 2026–2027. Khi văn bản được viện dẫn có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, viên chức, người lao động và học sinh có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở GDĐT TP.HCM;
- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên;
- Công thông tin điện tử của trường;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Xuân Mai

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU
NĂM HỌC 2026–2027

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTNĐC ngày tháng 8 năm 2026 của
 Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục; tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá học sinh; hồ sơ chuyên môn; sinh hoạt tổ chuyên môn; quản lý dữ liệu, học liệu số; kiểm tra nội bộ và trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Đối tượng áp dụng gồm viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận hỗ trợ giáo dục và học sinh của nhà trường.

Điều 2. Mục đích và nguyên tắc thực hiện

Bảo đảm thực hiện đúng Chương trình giáo dục phổ thông, phát triển phẩm chất và năng lực học sinh, nâng cao chất lượng giáo dục và trách nhiệm giải trình của nhà trường.

Hoạt động chuyên môn phải tuân thủ pháp luật; lấy sự tiến bộ, an toàn và quyền lợi chính đáng của học sinh làm trung tâm; bảo đảm dân chủ, công bằng, khách quan, thực chất; giảm hồ sơ không cần thiết; tăng sử dụng dữ liệu để cải tiến chất lượng.

Không đặt thêm hồ sơ, chỉ tiêu, số lần dự giờ, thao giảng hoặc yêu cầu hành chính trái quy định. Không dùng một chỉ số đơn lẻ, tỷ lệ điểm số hay kết quả khảo sát học sinh làm căn cứ duy nhất để đánh giá giáo viên.

Điều 3. Giải thích và nguyên tắc áp dụng văn bản

“Hồ sơ điện tử” là hồ sơ được tạo lập, cập nhật, ký xác nhận và lưu trữ trên hệ thống được nhà trường cho phép. “Dữ liệu chuyên môn” gồm kế hoạch, học liệu, kết quả đánh giá, thông tin học sinh và dữ liệu quản trị liên quan.

Trường hợp Quy chế này khác với văn bản quy phạm pháp luật hoặc hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền được ban hành sau ngày Quy chế có hiệu lực thì áp dụng văn bản mới; Hiệu trưởng quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung nội bộ khi cần thiết.

Chương II

TỔ CHUYÊN MÔN VÀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Điều 4. Tổ chức tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn được thành lập, sắp xếp theo Điều lệ trường phổ thông và quyết định của Hiệu trưởng, phù hợp quy mô 36 lớp, cơ cấu môn học, đội ngũ và yêu cầu tổ chức Chương trình giáo dục phổ thông. Danh sách, tên gọi và nhân sự từng tổ thực hiện theo quyết định riêng của Hiệu trưởng.

Mỗi tổ có tổ trưởng; tổ phó nếu đủ điều kiện và được bố trí theo quy định. Việc phân công nhóm trưởng bộ môn hoặc đầu mối nhiệm vụ không làm phát sinh cấp quản lý hay chế độ ngoài quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ, phân phối chương trình, kế hoạch kiểm tra đánh giá, sử dụng thiết bị, phòng học bộ môn và học liệu; trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Tổ chức lựa chọn nội dung, phương pháp và hình thức dạy học phù hợp; sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học; phân tích kết quả học tập, rèn luyện và đề xuất giải pháp cải tiến.

Thống nhất yêu cầu cần đạt, ma trận hoặc bản đặc tả, cấu trúc đề và hướng dẫn chấm đối với bài đánh giá định kỳ; thực hiện phản biện đề, bảo mật, lưu trữ theo phân công.

Thực hiện bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu; giáo dục hòa nhập; tư vấn lựa chọn môn học, chuyên đề học tập; phối hợp ôn tập lớp 12.

Quản lý, khai thác thiết bị; xây dựng kho học liệu dùng chung; bồi dưỡng năng lực số, sử dụng AI có trách nhiệm; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên theo kế hoạch.

Đề xuất phân công chuyên môn trên cơ sở vị trí việc làm, năng lực, tính kế thừa, cân đối định mức và quyền lợi học tập của học sinh.

Theo dõi, giám sát hoạt động, duyệt kế hoạch của các CLB thuộc tổ chuyên môn phụ trách.

Điều 6. Nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ; phân công, điều phối nhiệm vụ; theo dõi tiến độ; chủ trì sinh hoạt; báo cáo trung thực và bảo đảm hồ sơ của tổ. Tổ phó giúp tổ trưởng theo phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được giao.

Việc kiểm tra chuyên môn phải có mục tiêu, nội dung, minh chứng và phản hồi hỗ trợ; không gây áp lực hình thức, không yêu cầu giáo viên in lại hồ sơ đã được quản lý hợp lệ trên hệ thống điện tử.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt và hồ sơ của tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 01 lần trong 02 tuần; có thể họp trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp khi bảo đảm chất lượng và lưu được nội dung, kết luận. Họp đột xuất do yêu cầu nhiệm vụ.

Hồ sơ tổ chuyên môn gồm: kế hoạch giáo dục của tổ theo năm học; sổ hoặc tệp ghi nội dung sinh hoạt chuyên môn; các hồ sơ khác chỉ lập khi pháp luật, cơ quan quản lý hoặc kế hoạch của nhà trường quy định rõ. Ưu tiên hồ sơ điện tử, không trùng lập giấy và sổ.

Chương III NHIỆM VỤ VÀ HỒ SƠ CỦA GIÁO VIÊN

Điều 8. Nhiệm vụ chung của giáo viên

Tổ chức dạy học, giáo dục theo kế hoạch được phê duyệt; quản lý học sinh trong hoạt động được phân công; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ và an toàn.

Đối xử công bằng, tôn trọng nhân phẩm, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; không xúc phạm, bạo lực, phân biệt đối xử; thực hiện quy tắc ứng xử và đạo đức nhà giáo.

Đổi mới phương pháp, kiểm tra đánh giá; hỗ trợ học sinh gặp khó khăn; phối hợp với gia đình, giáo viên chủ nhiệm, Đoàn Thanh niên và bộ phận tư vấn học đường.

Tham gia bồi dưỡng thường xuyên, sinh hoạt chuyên môn, chuyển đổi số, bảo đảm chất lượng, kiểm tra nội bộ và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công đúng quy định.

Thực hiện chế độ làm việc, định mức tiết dạy, giảm định mức và quy đổi hoạt động chuyên môn theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT và quyết định phân công của Hiệu trưởng.

Điều 9. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

Nắm bắt đặc điểm, hoàn cảnh, nhu cầu hỗ trợ của học sinh; xây dựng kế hoạch chủ nhiệm, tổ chức sinh hoạt lớp và hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường.

Theo dõi chuyên cần, kết quả học tập và rèn luyện; phối hợp kịp thời với cha mẹ học sinh, giáo viên bộ môn và các lực lượng giáo dục; bảo mật thông tin riêng tư của học sinh.

Tổ chức cho học sinh tự đánh giá, tham gia nhận xét; tổng hợp, đề xuất đánh giá kết quả rèn luyện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT; hoàn thành hồ sơ, học bạ và xác nhận dữ liệu đúng thời hạn.

Thực hiện tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, phân luồng trong phạm vi nhiệm vụ; phát hiện, báo cáo và phối hợp xử lý nguy cơ bạo lực, xâm hại, tự gây hại, bỏ học hoặc vi phạm an toàn.

Không công khai điểm, hoàn cảnh, lỗi vi phạm hoặc dữ liệu nhạy cảm của học sinh trên nhóm, mạng xã hội hoặc trước tập thể khi không cần thiết.

Điều 10. Hồ sơ của giáo viên

Hồ sơ gồm: kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học; kế hoạch bài dạy; sổ theo dõi và đánh giá học sinh; sổ chủ nhiệm đối với giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ khác theo Điều lệ hoặc quy định có thẩm quyền.

Hồ sơ có thể ở dạng giấy hoặc điện tử theo phương án của nhà trường. Giáo viên chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác, thời điểm cập nhật và bảo mật; không giao tài khoản, chữ ký số hoặc việc nhập, sửa dữ liệu thuộc trách nhiệm cá nhân cho học sinh hay người không có thẩm quyền.

Kế hoạch bài dạy được xây dựng theo bài học hoặc chủ đề, có thể dùng cho một hoặc nhiều tiết; bảo đảm mục tiêu/yêu cầu cần đạt, thiết bị và học liệu, tiến trình hoạt động, kiểm tra đánh giá và điều chỉnh sau thực hiện khi cần. Không bắt buộc máy móc mỗi tiết 45 phút phải có một tệp riêng.

Điều 11. Nghỉ, đi công tác, dạy thay và dạy bù

Người nghỉ theo kế hoạch phải báo cáo và thực hiện thủ tục theo quy định của nhà trường, đồng thời bàn giao tiến độ, lớp dạy, học liệu và công việc cần xử lý cho tổ trưởng trước thời điểm nghỉ. Trường hợp đột xuất phải thông tin sớm nhất có thể cho lãnh đạo và tổ trưởng.

Tổ trưởng đề xuất phương án dạy thay, điều chỉnh hoặc dạy bù; Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phê duyệt. Giáo viên không tự ý nhờ dạy thay, đổi tiết hoặc thỏa thuận chi trả.

Tiết dạy thay, dạy bù và thanh toán dạy thêm giờ được ghi nhận theo phân công, dữ liệu thời khóa biểu và quy định hiện hành; không mặc nhiên mọi tiết dạy thay đều là tiết dạy thêm giờ.

Chương IV

KẾ HOẠCH GIÁO DỤC VÀ TỔ CHỨC DẠY HỌC

Điều 12. Xây dựng và điều chỉnh kế hoạch giáo dục

Kế hoạch giáo dục nhà trường được xây dựng trên cơ sở Chương trình giáo dục phổ thông, khung thời gian năm học, điều kiện đội ngũ, cơ sở vật chất, quy mô lớp học và nhu cầu học sinh; bảo đảm đủ nội dung bắt buộc, môn lựa chọn, chuyên đề học tập và hoạt động giáo dục.

Tổ chuyên môn và giáo viên chủ động sắp xếp bài học, chủ đề, thực hành, trải nghiệm phù hợp; mọi điều chỉnh ảnh hưởng thời lượng, tiến độ chung, kiểm tra định kỳ hoặc quyền lợi học sinh phải được phê duyệt và thông báo kịp thời.

Không cắt xén chương trình, dồn ép nội dung, biến tiết chính khóa thành ôn luyện đơn thuần hoặc tổ chức dạy thêm trong giờ chính khóa.

Điều 13. Thực hiện thời khóa biểu và giờ dạy

Có mặt, vào lớp và kết thúc đúng giờ; kiểm tra sĩ số, điều kiện an toàn, vệ sinh và thiết bị; cập nhật sổ đầu bài hoặc hệ thống quản lý theo quy định.

Tổ chức hoạt động học tích cực, phù hợp đối tượng; kết hợp thuyết giảng hợp lý; không “đọc–chép”, “chiếu–chép”, giao nhiệm vụ quá tải hoặc dạy trước nội dung để tạo nhu cầu học thêm.

Không sử dụng điện thoại hay thiết bị cho việc riêng; không hút thuốc, sử dụng rượu bia hoặc chất gây ảnh hưởng năng lực trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; giữ trang phục, ngôn ngữ và tác phong sư phạm.

Không tự ý cho học sinh ra khỏi lớp, đình chỉ học một môn, dùng điểm số để phạt hoặc buộc học sinh thực hiện hình thức kỷ luật trái quy định.

Chủ động phương án thay thế khi thiết bị gặp sự cố; hoạt động thí nghiệm, thực hành, giáo dục thể chất, quốc phòng và an ninh phải tuân thủ quy trình an toàn chuyên môn.

Điều 14. Dạy học phân hóa, hỗ trợ và ôn tập lớp 12

Giáo viên căn cứ dữ liệu đầu vào và kết quả học tập để phân hóa nhiệm vụ; tổ chức phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu theo kế hoạch được phê duyệt; không thu tiền hoặc tổ chức ngoài kế hoạch trái quy định.

Ôn tập lớp 12 phải hoàn thành chương trình, bám yêu cầu cần đạt và cấu trúc kỳ thi tốt nghiệp THPT hiện hành; phân tích dữ liệu để hỗ trợ từng nhóm học sinh, không học tủ, đoán đề hoặc gây áp lực thành tích.

Điều 15. Giáo dục hòa nhập và hỗ trợ học sinh

Tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm phối hợp xây dựng biện pháp giáo dục cá nhân, điều chỉnh phương pháp và đánh giá đối với học sinh khuyết tật hoặc học sinh có nhu cầu hỗ trợ theo hồ sơ và quy định; bảo đảm tôn trọng, không kỳ thị.

Các trường hợp có nguy cơ mất an toàn, khó khăn tâm lý, bạo lực học đường hoặc bỏ học phải được ghi nhận và chuyển đúng đầu mối; chỉ chia sẻ thông tin trong phạm vi cần thiết để hỗ trợ.

Điều 16. Thiết bị, phòng học bộ môn và học liệu

Giáo viên đăng ký, khai thác thiết bị theo kế hoạch; kiểm tra trước khi dùng; ghi nhận tình trạng, bàn giao và báo cáo hư hỏng. Không tự ý mang tài sản, hóa chất, thiết bị của trường ra ngoài.

Học liệu sử dụng phải chính xác, phù hợp lứa tuổi, tôn trọng bản quyền và được kiểm tra nguồn. Tài liệu ngoài sách giáo khoa đã được lựa chọn chỉ dùng để hỗ trợ, không ép buộc học sinh mua hoặc sử dụng.

Chương V **KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH**

Điều 17. Nguyên tắc đánh giá

Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT và hướng dẫn còn hiệu lực; đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh, căn cứ yêu cầu cần đạt; bảo đảm chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực, khách quan; kết hợp đánh giá thường xuyên và định kỳ, bằng nhận xét và điểm số theo môn học.

Không so sánh học sinh với nhau theo hướng gây tổn thương; không dùng điểm để kỷ luật; không công khai bảng xếp hạng cá nhân khi không có căn cứ và mục đích giáo dục phù hợp.

Điều 18. Đánh giá thường xuyên

Đánh giá thường xuyên được thực hiện qua hỏi–đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm, dự án và hình thức phù hợp khác. Giáo viên thông báo trước tiêu chí đối với nhiệm vụ, sản phẩm hoặc dự án cần thời gian thực hiện.

Giáo viên có thể thu thập nhiều minh chứng để phản hồi quá trình học tập; số kết quả đánh giá thường xuyên chính thức ghi vào sổ theo dõi và hệ thống phải thực hiện đúng số lượng, cách lựa chọn và quy định của Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, không hiểu là ghi điểm không giới hạn.

Điều 19. Đánh giá định kỳ

Nội dung nằm trong chương trình đã thực hiện đến thời điểm đánh giá, không dùng nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt; cấu trúc, thời lượng và hình thức phù hợp đặc trưng môn học.

Đối với bài kiểm tra bằng điểm số trên giấy hoặc máy tính: xây dựng ma trận, bản đặc tả (khi được yêu cầu), đề, hướng dẫn chấm và thang điểm; thực hiện phản biện, duyệt đề và bảo mật.

Đối với bài thực hành, dự án, sản phẩm học tập: có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện; lưu minh chứng phù hợp.

Kiểm tra chung toàn khối chỉ tổ chức theo kế hoạch của nhà trường. Việc bố trí đề chính thức, đề dự phòng, in sao, coi, chấm và phúc tra thực hiện theo quy trình riêng.

Điều 20. Bảo mật và chất lượng đề kiểm tra

Người tham gia ra đề, phản biện, duyệt, in sao, vận chuyển, coi và chấm phải bảo mật thông tin theo phân công; không chuyển đề qua tài khoản cá nhân, nhóm công khai hoặc nền tảng không được nhà trường cho phép.

Không bắt buộc mỗi môn phải có cố định hai bộ đề nếu kế hoạch kiểm tra không yêu cầu; số lượng đề chính thức, dự phòng và phương án trộn đề do lãnh đạo phụ trách quyết định theo quy mô, hình thức và mức độ rủi ro.

Khi phát hiện sai sót, lộ đề, mất bài, nhập sai điểm hoặc dấu hiệu bất thường, cá nhân phải báo cáo ngay; không tự ý che giấu, sửa dữ liệu hay thỏa thuận xử lý.

Điều 21. Chấm, trả bài, nhập và sửa kết quả

Chấm theo hướng dẫn đã duyệt; ghi nhận lỗi, phản hồi và tiến bộ; trả bài hoặc công bố kết quả trong thời hạn nhà trường quy định. Chấm mã hóa, đánh phách chỉ áp dụng khi kế hoạch kiểm tra xác định cần thiết, không bắt buộc đối với mọi bài định kỳ.

Kết quả phải được nhập đầy đủ, đúng hạn trên hệ thống quản lý; giáo viên đối chiếu trước khi khóa dữ liệu. Việc sửa điểm phải có lý do, minh chứng, phê duyệt và dấu vết trên hệ thống hoặc hồ sơ theo quy trình; tuyệt đối không giao học sinh nhập hoặc sửa điểm.

Học sinh vắng đánh giá được xử lý theo đúng quy định về đánh giá bù và trường hợp không có lý do chính đáng; bài đánh giá bù phải tương đương yêu cầu cần đạt, không quy định cứng mọi trường hợp đều phải thực hiện trong tuần kế tiếp.

Điều 22. Tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện và xét lên lớp

Sử dụng đúng thuật ngữ, mức đánh giá và quy trình tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT: kết quả học tập, kết quả rèn luyện, được lên lớp, đánh giá lại trong kỳ nghỉ hè và rèn luyện trong kỳ nghỉ hè.

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm kết quả môn học; giáo viên chủ nhiệm tổng hợp, phối hợp đánh giá kết quả rèn luyện; Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền. Việc khen thưởng, lên lớp, không được lên lớp và đánh giá lại phải dựa trên dữ liệu đã kiểm tra, công khai quy trình và bảo đảm quyền phản hồi của học sinh, cha mẹ học sinh.

Điều 23. Lưu trữ hồ sơ đánh giá

Đề, ma trận/bản đặc tả, hướng dẫn chấm, biên bản, bảng điểm và hồ sơ liên quan được lưu theo danh mục, thời hạn và phân quyền của nhà trường; bộ phận được giao quản lý bảo đảm khả năng truy xuất, sao lưu và bảo mật.

Sổ điểm, học bạ điện tử được ký số, khóa và lưu trữ theo quy định. Chỉ in hồ sơ khi pháp luật, cơ quan quản lý hoặc yêu cầu nghiệp vụ cần bản giấy; không in đồng loạt để lưu trùng lặp khi hồ sơ điện tử đã hợp lệ.

Chương VI

CHUYỂN ĐỔI SỐ, TRÍ TUỆ NHÂN TẠO VÀ BẢO VỆ DỮ LIỆU

Điều 24. Hệ thống và tài khoản chuyên môn

Chỉ sử dụng hệ thống, phần mềm, nền tảng và kho lưu trữ được nhà trường hoặc cơ quan quản lý cho phép đối với dữ liệu chính thức. Mỗi cá nhân bảo vệ tài khoản, mật khẩu, chữ ký số; không dùng chung hoặc cho người khác thao tác thay.

Dữ liệu trên hệ thống chính thức là căn cứ quản lý; khi có chênh lệch phải đối soát với hồ sơ nguồn và xử lý theo phân quyền, có nhật ký thay đổi.

Điều 25. Sử dụng trí tuệ nhân tạo trong chuyên môn

AI là công cụ hỗ trợ; giáo viên chịu trách nhiệm cuối cùng về tính chính xác, tính sư phạm, bản quyền, thiên lệch và sự phù hợp của nội dung trước khi sử dụng.

Không nhập lên dịch vụ AI công khai đề kiểm tra chưa công bố, thông tin định danh, sức khỏe, hoàn cảnh, điểm số, hồ sơ kỷ luật hoặc dữ liệu nhạy cảm của học sinh, đồng nghiệp.

Không giao hoàn toàn việc đánh giá, xếp loại, nhận xét học sinh hoặc quyết định chuyên môn cho AI. Kết quả do AI hỗ trợ phải được con người kiểm tra, điều chỉnh và có thể giải trình.

Giáo viên hướng dẫn học sinh trích dẫn, kiểm chứng, khai báo việc sử dụng AI khi nhiệm vụ yêu cầu; thiết kế đánh giá bảo đảm xác định được năng lực thực của học sinh.

Nội dung do AI tạo không đương nhiên là học liệu chính thức; việc chia sẻ trong kho dùng chung phải qua rà soát chuyên môn.

Điều 26. Bảo vệ dữ liệu và an toàn thông tin

Thu thập, sử dụng và chia sẻ dữ liệu đúng mục đích, tối thiểu cần thiết và đúng thẩm quyền. Không đăng công khai danh sách kèm điểm, số điện thoại, địa chỉ, mã định danh, hình ảnh nhạy cảm hoặc tài liệu nội bộ.

Sự cố mất tài khoản, gửi nhầm dữ liệu, lộ đề, mã độc, giả mạo hoặc truy cập trái phép phải được báo cáo ngay cho lãnh đạo và đầu mối công nghệ thông tin; cá nhân không tự xóa dấu vết hoặc phát tán thêm thông tin sự cố.

Chương VII

SINH HOẠT CHUYÊN MÔN, DỰ GIỜ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 27. Sinh hoạt chuyên môn và nghiên cứu bài học

Sinh hoạt chuyên môn tập trung vào yêu cầu cần đạt, thiết kế hoạt động học, dữ liệu học tập, hỗ trợ học sinh và cải tiến bài dạy; hạn chế báo cáo hành chính có thể thực hiện bằng văn bản hoặc hệ thống.

Sản phẩm chuyên môn được chia sẻ trong tổ theo nguyên tắc tôn trọng tác giả, bảo mật thông tin học sinh và sử dụng vì mục đích phát triển nghề nghiệp.

Điều 28. Dự giờ, thao giảng và chuyên đề

Dự giờ, thao giảng, chuyên đề được thực hiện theo kế hoạch nhà trường, tổ chuyên môn hoặc nhu cầu phát triển nghề nghiệp; có mục tiêu, tiêu chí và phản hồi xây dựng. Khuyến khích dự giờ theo nghiên cứu bài học, liên môn và hỗ trợ giáo viên mới.

Không ấn định cứng số tiết thao giảng, dự giờ như một nghĩa vụ hồ sơ cho mọi giáo viên nếu văn bản cấp trên không quy định. Tổ trưởng đề xuất mức phù hợp với nhiệm vụ, năng lực, giai đoạn và kế hoạch kiểm tra; kết quả một giờ dạy không phải căn cứ duy nhất để xếp loại giáo viên.

Điều 29. Kiểm tra nội bộ hoạt động chuyên môn

Kiểm tra thực hiện theo kế hoạch hoặc đột xuất khi có dấu hiệu, yêu cầu quản lý; nội dung gồm kế hoạch, tiến độ chương trình, tổ chức dạy học, đánh giá học sinh, hồ sơ, dữ liệu, thiết bị và các nhiệm vụ liên quan.

Người kiểm tra phải khách quan, đúng thẩm quyền, bảo mật; thông báo kết quả, chỉ rõ căn cứ và yêu cầu khắc phục. Người được kiểm tra có quyền giải trình, cung cấp minh chứng và phản hồi theo quy định.

Đánh giá viên chức và chuẩn nghề nghiệp thực hiện theo văn bản hiện hành, dựa trên nhiều nguồn minh chứng; ý kiến học sinh, cha mẹ học sinh chỉ là nguồn tham khảo được thu thập phù hợp, không dùng riêng lẻ để kết luận.

Điều 30. Bảo đảm chất lượng và cải tiến

Tổ chuyên môn theo dõi tối thiểu các nhóm dữ liệu: tiến độ chương trình; chuyên cần; kết quả học tập và rèn luyện; học sinh chưa đạt yêu cầu; chênh lệch giữa lớp/nhóm; phản hồi của người học; việc sử dụng thiết bị và thực hiện kế hoạch cải tiến.

Dữ liệu phải được phân tích theo bối cảnh, không chạy theo tỷ lệ hoặc điều chỉnh điểm để đạt chỉ tiêu. Sau mỗi học kỳ, tổ xác định nguyên nhân, biện pháp, người phụ trách, thời hạn và minh chứng cải tiến; báo cáo lãnh đạo phụ trách.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện; phê duyệt kế hoạch, phân công, kiểm tra, quyết định xử lý và bảo đảm nguồn lực. Các Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện theo phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Lãnh đạo nhà trường bảo đảm phổ biến Quy chế; thiết lập quy trình chi tiết về kiểm tra định kỳ, quản lý điểm, hồ sơ sổ, dạy thay, phòng học bộ môn và xử lý sự cố; tránh ban hành yêu cầu trùng lặp hoặc vượt thẩm quyền.

Điều 32. Trách nhiệm của tổ trưởng, giáo viên và bộ phận liên quan

Tổ trưởng, tổ phó hướng dẫn, theo dõi, hỗ trợ và báo cáo việc thực hiện. Giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm dữ liệu chính xác và chủ động phản ánh vướng mắc.

Tổ văn phòng, bộ phận khảo thí, công nghệ thông tin, thiết bị–thí nghiệm, thư viện, tư vấn học đường, Đoàn Thanh niên và các bộ phận liên quan phối hợp theo chức năng; không can thiệp trái thẩm quyền vào đánh giá chuyên môn.

Điều 33. Xử lý vi phạm và phản ánh

Vi phạm được xem xét trên cơ sở tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân và quy định pháp luật; bảo đảm khách quan, quyền giải trình, không quy đổi cơ học mọi sai sót thành điểm thi đua hoặc hình thức kỷ luật.

Phản ánh về chuyên môn được gửi tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng; nội dung liên quan an toàn, bạo lực, lộ dữ liệu, gian lận hoặc lộ đề phải báo cáo ngay.

Điều 34. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, cá nhân, bộ phận phản ánh bằng văn bản hoặc trên hệ thống quản lý. Hiệu trưởng xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung sau khi lấy ý kiến phù hợp; nội dung điều chỉnh phải được thông báo trước khi áp dụng, trừ trường hợp thực hiện ngay văn bản cấp trên hoặc xử lý nguy cơ an toàn./.