

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chuyên môn GDTEX năm học 2025-2026

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP –
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN 2**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BGDĐT ngày 26/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình GDTEX cấp THCS và cấp THPT;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên 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 trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thành lập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2321/SGDĐT-GDTrH ngày 06/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc hướng dẫn tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp trung học năm học 2025-2026.

Căn cứ Công văn số 2611/SGDĐT-QLĐT ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với công tác học sinh, sinh viên;

Căn cứ Công văn số 2611/SGDDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 3005/SGDDĐT-QLĐT ngày 06 /10/2025 v/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 3057/SGDDĐT-QLCL ngày 09/10/2025 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Quản lý chất lượng năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của đồng chí Phó Giám đốc phụ trách tổ GDTX.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn GDTX thực hiện tại Trung tâm GDNN-GDTX 2, năm học 2025-2026.

Điều 2. Phó Giám đốc phụ trách, tổ phó tổ GDTX có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy chế đảm bảo nghiêm túc và hiệu quả.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Ông (bà) Phó Giám đốc phụ trách, tổ phó các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc (chỉ đạo);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Sỹ Tường

**QUY CHẾ
CHUYÊN MÔN GDTX NĂM HỌC 2025-2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-GDNN-GDTX 2, ngày tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX 2)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy chương trình GDTX cấp THPT; trách nhiệm của quản lý, tổ GDTX và các cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

Quy chế này áp dụng đối với giáo viên giảng dạy chương trình GDTX cấp THPT tại Trung tâm GDNN-GDTX 2 (Trung tâm) trong việc thực hiện quy chế chuyên môn.

Điều 2. Mục đích

Quy chế chuyên môn GDTX là cơ sở để Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc được giao nhiệm vụ giúp Giám đốc chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên. Đồng thời là căn cứ để điều chỉnh, đánh giá, xếp loại giáo viên hàng năm.

**CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3: Tổ Giáo dục thường xuyên

1. Nhiệm vụ của Tổ Giáo dục thường xuyên

1.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; Tổ trưởng (TT) giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo phân phối chương trình (PPCT); thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh, kiểm tra Hồ sơ chuyên môn của GV trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ);

1.2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn, kế hoạch dạy học chuyên đề, KH dạy học các hoạt động.. theo học kì và năm học. Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ. Dự kiến phân công chuyên môn trình BGĐ phê duyệt;

1.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến, đổi mới phương pháp dạy học (PPDH), làm đồ dùng dạy học (ĐDDH); tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên. Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

1.4. Xây dựng và đăng ký các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kỳ và cả năm học cho từng khối lớp, có nhận xét đánh giá hàng tháng, học kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau;

1.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, dự giờ, sinh hoạt bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Nhiệm vụ dạy chương trình GDTX cấp THPT

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng, kế hoạch phải phù hợp với bối cảnh năm học và điều kiện cụ thể của Trung tâm. Trong nội dung kế hoạch cần thể hiện được kế hoạch chung cả năm, kế hoạch theo tháng, kế hoạch từng tuần cụ thể, chi tiết; có chỉ tiêu phân đầu cụ thể cho các nội dung, phải đề ra các biện pháp thực hiện để đạt được mục tiêu; xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn;

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn **1 lần**/ tháng. Tùy thuộc vào nội dung sinh hoạt, tổ chuyên môn có thể giao cho các nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch sinh hoạt trên cơ sở kế hoạch chung của tổ. Kế hoạch sinh hoạt nhóm chuyên môn phải được Phó Giám đốc phụ trách tổ phê duyệt trước khi triển khai. Nội dung sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn phải được thể hiện trong sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.

- Tổ chức sinh hoạt nhóm chủ nhiệm **1 lần**/tháng. Nội dung sinh hoạt tập trung vào các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục đạo đức, ý thức chấp hành nội quy trường lớp của học viên, bàn các giải pháp tăng cường tỷ lệ chuyên cần, ý thức tự học của học viên.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định của chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

- Tổ chức thảo luận đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá, dạy các bài khó, chương khó, thực hiện dạy các chủ đề, chuyên đề, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy.

- Tổ chức thao giảng, dự giờ, rút kinh nghiệm giờ dạy, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy chuyên môn của giáo viên, kiểm tra đánh giá, xếp loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, thi giáo viên dạy giỏi và các cuộc thi do ngành và các cấp tổ chức.
- Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị thí nghiệm; Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động giáo dục thường xuyên cấp THPT.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho học viên.
- Quản lý nền nếp học viên, xây dựng và đăng ký các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kỳ, cả năm.

3. Hồ sơ chuyên môn của tổ Giáo dục thường xuyên

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.
- Sổ ghi chép hoạt động chuyên môn.
- Hồ sơ kiểm tra đánh giá học viên (đề kiểm tra, ma trận đề, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ).
- Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ của giáo viên trong tổ
- Các kế hoạch hoạt động của tổ (kế hoạch hoạt động của tổ, kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo Công văn số 5555, kế hoạch ứng dụng CNTT, kế hoạch đổi mới PPDH, kế hoạch kiểm tra nội bộ của tổ, kế hoạch thao giảng)

Điều 4. Nhiệm vụ và quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo mục tiêu, nội dung, chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học.
- Xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) theo đúng kế hoạch dạy học của Trung tâm (PPCT), kế hoạch giáo dục của giáo viên. Soạn và duyệt kế hoạch bài dạy trước 22h00' ngày Chủ nhật trước của tuần học tiếp theo (*Quy chế quản lý, sử dụng Hồ sơ điện tử*).
- Xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) bảo đảm các yêu cầu về phương pháp dạy học, kỹ thuật dạy học, kiểm tra, đánh giá, thiết bị dạy học và học liệu, nhằm phát triển phẩm chất, năng lực của học viên trong quá trình dạy học; việc xây dựng kế hoạch bài dạy bảo đảm đủ thời gian để học viên thực hiện nhiệm vụ học tập đã đặt ra, tránh việc áp dụng hình thức, khuôn mẫu trong việc xây dựng kế hoạch bài dạy. Tiến trình dạy học mỗi bài học được xây dựng thành các hoạt động học với mục tiêu, nội dung, sản phẩm học tập cụ thể mà học viên phải hoàn thành, cách thức thực hiện linh hoạt để tổ chức dạy học phát huy tính tự học, chủ động, sáng tạo của học viên.
- Đối với môn Lịch sử, tăng cường khai thác và sử dụng các nguồn sử liệu khác nhau để tái hiện, phục dựng lịch sử một cách khoa học, khách quan, chân

thực; đồng thời gắn với hoạt động thực hành, thực tiễn nhằm phát triển năng lực, phẩm chất cho học viên trong dạy học Lịch sử.

- Đối với môn Ngữ văn, thực hiện tốt yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học theo hướng dẫn tại Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông

- Thực hiện việc kiểm tra đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ theo đúng Quy chế. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT.

- Thực hiện nghiêm túc việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong Sổ đầu bài hằng ngày; vào điểm và nhận xét trong Sổ theo dõi, đánh giá học viên, Học bạ đảm bảo đúng thời gian quy định và chính xác.

- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ tiết. Khi có công việc đột xuất phải báo cho tổ phó phụ trách nhóm bộ môn để phân công bố trí người dạy thay.

- Lên lịch báo giảng theo tuần, ghi đầy đủ tiết dạy theo thời khóa biểu, tiết dạy bù, dạy thay. Nếu có thay đổi theo thì cần phải ghi chú rõ. Lịch báo giảng được chuyển lên Hồ sơ điện tử, gửi trước 22h00' ngày Chủ nhật trước tuần học tiếp theo (*Quy chế quản lý, sử dụng Hồ sơ điện tử*).

- Đảm bảo có đủ hồ sơ kế hoạch bài học (giáo án) theo quy định. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và trung tâm, thường xuyên tự học, bồi dưỡng, nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục.

- Tham gia nhiệt tình, trách nhiệm trong việc phụ đạo học viên yếu kém khi được phân công.

- Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Mỗi giáo viên dạy thao giảng, chuyên đề ít nhất 2 tiết/năm. Các tiết thực hành phải được thực hiện nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả TBDH và dụng cụ thí nghiệm;

- Thực hiện nghiêm các quyết định của Ban Giám đốc, chịu sự kiểm tra của Ban Giám đốc, tổ chuyên môn;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học viên, thương yêu, tôn trọng học viên; đối xử công bằng với học viên, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học viên; phát huy tính tích cực của học viên; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; xây dựng môi trường sư phạm thân thiện;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học viên. Tích cực tham gia hoạt động của chung của Trung tâm. Thực hiện tốt các công việc khác do tổ và Ban Giám đốc phân công;

- Phấn đấu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đã đề ra.

1.2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục của giáo viên bộ môn. Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

- Tìm hiểu và nắm vững học viên trong lớp chủ nhiệm về mọi mặt để có biện pháp tổ chức hoạt động giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của học viên, của lớp;

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm (thể hiện trong sổ chủ nhiệm). Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học viên để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học viên. Chủ động phối hợp với giáo viên trường Cao đẳng Điện Biên (đối với lớp vừa học văn hóa vừa học nghề), giáo viên bộ môn, phụ huynh học viên và các đơn vị có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học viên;

- Quản lý tốt việc sinh hoạt của học viên trong các tiết sinh hoạt tập thể như khai giảng, sơ kết, tổng kết, chào cờ, hoạt động ngoại khóa...;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức, thực hiện có hiệu quả các tiết sinh hoạt lớp theo quy định.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học viên cuối kì học và cả năm chính xác theo đúng Quy chế, quy định: Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình GDTX cấp THCS và cấp THPT.

- Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học viên, đề xuất danh sách học viên được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc nhập Sổ theo dõi, đánh giá và học bạ học viên (kể cả sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè);

- Thường kì báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học viên lớp mình với Ban Giám đốc, tổ chuyên môn. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Ban Giám đốc đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt mối quan hệ giữa Trung tâm - Gia đình - Xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học viên.

2. Quy định về hồ sơ giáo viên

2.1. Kế hoạch giáo dục

2.2. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

2.3. Sổ theo dõi, đánh giá học viên

2.4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm)

2.5. Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên cá nhân

2.6. Biên bản sinh hoạt lớp (giáo viên chủ nhiệm)

Điều 5. Quy định về in sao đề kiểm tra và thời gian nộp đề về CM lưu

1. Quy định về in sao đề kiểm tra

- Đối với đề kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ, giao Tổ phó CM tính số lượng đề cần phô tô đăng ký và phô tô tại bộ phận tổ Hành chính - Tổng hợp.

2. Quy định về thời gian nộp đề

- **Giữa kỳ 1:** Nộp trước ngày 20/10/2025

- **Cuối kỳ 1:** Nộp trước ngày 25/12/2025

- **Giữa kỳ 2:** Nộp trước ngày 13/02/2026

- **Cuối kỳ 2:** Khối 12: Nộp trước 30/3/2026, Khối 10,11: Nộp trước ngày 08/4/2026.

Điều 6. Quy định và yêu cầu quản lý các loại hồ sơ chuyên môn chung

1. Lịch Báo giảng

Để thuận lợi cho việc theo dõi quản lý giảng dạy cũng như điều chỉnh TKB yêu cầu GV lên báo giảng và treo về phòng đ/c PGĐ vào (thứ 2 hàng tuần) (Lưu ý: ghi chép đầy đủ các thông tin và cụ thể tiết dạy chuyên đề...)

2. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do GVCN quản lý và giao cho một học viên cẩn thận, chữ viết đẹp, rõ ràng ở trong lớp bảo quản và hàng ngày viết đầy đủ nội dung, thông tin theo quy định (đối với sổ giấy), cập nhật ghi sổ đầu bài theo quy định sau mỗi tiết dạy, hàng ngày (đối với Sổ ghi đầu bài điện tử).

- GVBM phải cập nhật đầy đủ môn, tên bài dạy theo đúng báo giảng, tiết PPCT, nhận xét tiết dạy, xếp loại, học viên.

- Hàng tuần GVCN ghi nhận xét phần cuối trang trong sổ ghi đầu bài, hàng tháng tổ phó, Phó Giám đốc phụ trách tổ kiểm tra, nhận xét.

- Việc đánh giá, xếp loại tiết dạy phải cân nhắc và đúng theo hướng dẫn; có xem xét đến chiều hướng tiến bộ của lớp, tránh tình trạng xếp loại tiết dạy theo cảm tính, không công bằng. Đối với nhận xét tiết dạy của GVBM: Những ý kiến nhận xét phải phù hợp với đánh giá xếp loại tiết dạy, ngắn gọn và phản ánh được tình hình học tập của tập thể lớp, từ ngữ rõ ràng, không viết tắt. Khi thực hiện dạy bù phải ghi nhận chính xác và đầy đủ các nội dung đã qui định ở phần cuối sổ. Cột tiết phân phối chương trình, phân môn phải ghi rõ ràng, không tẩy xóa.

3. Sổ chủ nhiệm

- Giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ các thông tin trong sổ, các nội dung phù hợp tiến độ thực hiện theo kế hoạch của trung tâm.

- GVCN phải cập nhật đầy đủ thông tin học sinh, điểm danh hàng ngày.

- Nộp sổ chủ nhiệm cho BGĐ kiểm tra định kỳ (2 tháng 1 lần)

4. Sổ theo dõi và đánh giá học viên của lớp

- GVCN phải cập nhật đầy đủ các thông tin về học viên theo quy định của sổ, hàng tuần phải cập nhật, theo dõi sĩ số học viên của lớp chủ nhiệm trong sổ theo quy định và hoàn thiện các thông tin về kết quả học tập, hạnh kiểm, thi lại, rèn luyện cuối mỗi năm học.

- GVBM vào điểm đúng tiến độ, thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, vào điểm (đánh giá) theo Quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm (đánh giá) học viên của các lớp do mình phụ trách giảng dạy, đảm bảo chính xác công khai ngay sau khi vào điểm (đánh giá) vào sổ theo dõi đánh giá học viên của cá nhân. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm (đánh giá). Việc điều chỉnh điểm số (đánh giá) sau khi nhập phải tuân thủ quy trình điều chỉnh điểm (đánh giá). Phải được xác nhận của quản trị phần mềm sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Giám đốc.

- In, lưu sổ điểm điện tử theo Quy định.

5. Học bạ điện tử

- GVBM:

+ Ký số xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên hệ thống HBĐT vào cuối năm học hoặc xuất học bạ điện tử (HBĐT) để trả cho học viên khi ra trường, chuyển trường.

+ Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBĐT; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu.

- GVCN:

+ Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, học viên đầu năm học.

+ Cập nhật thông tin học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kỳ hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học viên khi ra trường hoặc học viên chuyển trường.

+ Ký số xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học viên chủ nhiệm trên hệ thống HBĐT vào cuối năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học viên khi ra trường, chuyển trường.

+ Kiểm tra HBĐT của lớp; giúp Ban Giám đốc Trung tâm theo dõi, rà soát thông tin trong HBĐT của học viên lớp chủ nhiệm.

6. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên

Giao cho tổ phó tổ GDTX phụ trách nhóm chuyên môn theo dõi, quản lý trong năm học, cuối năm bàn giao lại cho nhân viên văn thư lưu trữ. Hồ sơ gồm:

- Phiếu đánh giá, xếp loại giờ dạy của giáo viên
- Biên bản kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên.
- Tổng hợp kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá, xếp loại giờ dạy của giáo viên.

7. Hồ sơ lên lớp, thi lại, học lại

- Danh sách học sinh thi lại (GVCN đề nghị)
- Quyết định thành lập HĐ coi, chấm.. Biên bản xét duyệt học viên thi lại hoặc đã rèn luyện trong hè, được xét được lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức thi lại và kiểm tra rèn luyện trong hè.

8. Sổ đăng bộ

- Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo được in ở phần đầu của sổ.

- Ghi theo hướng dẫn sử dụng sổ. Mỗi học viên vào lớp đầu cấp được ghi trong một ô và được theo dõi trong suốt khóa học:

Cột 1: (STT): Ghi số đăng bộ bắt đầu từ 01/ năm học đó (VD: 01/2025 – nghĩa là em đó có số đăng bộ 01 trên năm học 2025-2026, lấy năm 2025 là năm ghi vào sổ ĐB), ghi tiếp cho đến khi hết số lượng HS của năm đó. Thực hiện ghi vào sổ ĐB là những trường hợp tuyển mới (đầu cấp).

- Hàng năm vào tháng 10 giao cho tổ GDTX, GV được phân công căn cứ vào số học viên tuyển sinh vào lớp 10 để hoàn thiện sổ đăng bộ. Sổ được giao cho Tổ bồi dưỡng và hợp tác quốc tế bảo quản, lưu trữ.

- Sổ đăng bộ được kiểm tra thường xuyên, hoặc đột xuất theo kế hoạch của Ban Giám đốc trong công tác kiểm tra nội bộ.

- **Lưu ý:** những trường hợp học viên chuyển đi, chuyển đến phải được cập nhật kịp thời, đầy đủ và đúng trình tự thời gian vào Sổ đăng bộ.

9. Hồ sơ tuyển sinh: Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.
- Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.
- Quyết định, danh sách học viên trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên phê duyệt (bản chính).
- Danh sách học viên chuyển đi, chuyển đến vào lớp 10.
- Danh sách biên chế học sinh vào lớp 10.

Sau khi hoàn thiện đ/c Phó GD được giao nhiệm vụ làm công tác tuyển sinh bàn giao lại cho bộ phận giáo vụ tổ lưu trữ.

10. Hồ sơ tốt nghiệp: Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Kế hoạch ôn thi tốt nghiệp THPT của Trung tâm, của từng môn học.
- Quyết định công nhận tốt nghiệp, bảng điểm
- Học bạ - các giấy tờ kèm theo (nếu có)
- Sổ cấp phát văn bằng.

Kết thúc năm học, tổ phó được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ tốt nghiệp bàn giao lại cho bộ phận tổ lưu trữ.

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

Hồ sơ này do đ/c PGĐ phụ trách thư viện, thiết bị lưu trữ, thực hiện theo mẫu, bao gồm:

1. Kế hoạch sử dụng thiết bị (tổ phó tổ GDTX xây dựng trình Phó Giám đốc phụ trách ký).

2. Sổ theo thiết bị dạy học (theo mẫu quy định).

Theo dõi tình trạng của các thiết bị, đồ dùng dạy học quá trình liên tục, khi các ô trong sổ đã được điền kín sẽ được thiết lập sổ khác.

3. Sổ đăng ký sử dụng thiết bị (cá nhân giáo viên đăng ký theo mẫu phiếu sử dụng thiết bị quy định).

- Giáo viên đăng ký sử dụng thiết bị từ đầu tuần học với cán bộ TBTN.

- Cuối mỗi học kỳ cán bộ TBTN đóng phiếu đăng ký sử dụng thiết bị của giáo viên theo từng môn để làm hồ sơ lưu trữ.

4. Sổ nhập sách vào thư viện (theo mẫu quy định)

5. Sổ theo dõi sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo (theo mẫu quy định).

Điều 6. Kiểm tra chuyên môn

- Kiểm tra định kỳ: Tổ phó tổ GDTX phụ trách các nhóm bộ môn kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của giáo viên như hồ sơ, sổ sách, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá giáo viên 1 lần/học kỳ;

- Kiểm tra toàn diện ít nhất 20% GV/năm, 100% giáo viên được dự giờ, đánh giá, kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

- Kiểm tra đột xuất: BGĐ, Tổ phó tổ GDTX có thể kiểm tra đột xuất về hồ sơ, giáo án, dự giờ giáo viên.

Điều 7. Quy định về lưu trữ hồ sơ chuyên môn

Hồ sơ được lưu trữ thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số:08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ GDĐT).

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách

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 kỳ khi có văn bản hướng dẫn của Bộ, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại Trung tâm trong từng năm học và được thông qua trong Hội đồng sư phạm trước khi thực hiện.

Điều 9. Trách nhiệm của tổ Giáo dục thường xuyên

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 Ban Giám đốc 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 giáo viên.

Điều 10. 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 11. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, đoàn thể mình, phối hợp với bộ phận chuyên môn Trung tâm để tổ chức thực hiện tốt Quy chế này./.
