

Số: /SGDDĐT-GDPT  
V/v hướng dẫn quản lý các hoạt động  
chuyên môn trong trường phổ thông  
từ năm học 2025-2026

Lào Cai, ngày tháng 10 năm 2025

Kính gửi: Các trường phổ thông trên địa bàn tỉnh.

Nhằm định hướng việc tổ chức các hoạt động chuyên môn, xây dựng và tạo nền nếp kỷ cương, nâng cao chất lượng công tác quản lý chuyên môn trong nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn quản lý các hoạt động chuyên môn trong trường phổ thông từ năm học 2025-2026 như sau:

## 1. Công tác quản lý chuyên môn của Hiệu trưởng

### 1.1. Nguyên tắc

- Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường<sup>1</sup>; xây dựng kế hoạch giáo dục, các quy định, quy chế tổ chức các hoạt động chuyên môn phải phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, đúng các quy định hiện hành, tổ chức thực hiện khoa học và hiệu quả, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện; cán bộ quản lý (CBQL) gương mẫu đi đầu, đảm đương việc khó.

- Phân công, kiểm soát các nhiệm vụ giao cho CBQL, giáo viên (GV), nhân viên (NV) phù hợp năng lực cá nhân; đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả; khách quan, tăng tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm; nắm chắc kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, tổ chuyên môn (qua phân tích, đối sánh...); kịp thời điều chỉnh khi thực hiện không hiệu quả, làm rõ trách nhiệm người đứng đầu để xảy ra sai sót khi thực hiện nhiệm vụ (nếu có); gắn đánh giá, xếp loại cá nhân, tổ chuyên môn với hiệu quả công việc.

- Chỉ đạo đổi mới sinh hoạt chuyên môn (SHCM), hạn chế sinh hoạt hành chính; tăng cường sinh hoạt theo hướng nghiên cứu bài học, chú trọng triển khai bài học minh họa vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng dạy học; phát huy tinh thần chủ động, sự sáng tạo của mỗi cá nhân trong các hoạt động chuyên môn.

- Tổ chức hội họp phù hợp (thời gian, nội dung...), đúng quy định, không gây áp lực, căng thẳng đối với GV, NV; tăng cường ứng dụng CNTT để trao đổi thông tin, giảm các cuộc họp trực tiếp.

- Không được quy định thêm hoặc yêu cầu GV có thêm các loại hồ sơ, sổ sách ngoài những loại hồ sơ, sổ sách theo quy định tại Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động nhà trường (nếu có) do Bộ GDĐT ban hành.

### 1.2. Định hướng

<sup>1</sup> Theo các Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 ban hành Điều lệ trường tiểu học; số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Hiệu trưởng xây dựng, ban hành Quy chế chuyên môn làm căn cứ để triển khai các hoạt động chuyên môn, đánh giá xếp loại GV theo quy định (tham khảo mẫu Phụ lục 1 kèm theo); thực hiện công khai Quy chế chuyên môn trên trang thông tin điện tử của nhà trường và các hình thức khác phù hợp.

- Triển khai kịp thời, đầy đủ, cụ thể, kiểm soát, đánh giá kết quả công việc theo tháng, theo quý, học kỳ, cuối năm học và được lưu giữ thông tin cụ thể trong hệ thống hồ sơ của nhà trường.

- Tập thể lãnh đạo trực tiếp giải quyết công việc theo đúng quy định, không phân công trực luân phiên lãnh đạo (trừ các dịp lễ tết, nghỉ hè, trực nội trú, bán trú); hiệu trưởng ủy quyền quản lý trường khi đi công tác và báo cáo cấp có thẩm quyền; công khai lịch làm việc hàng tuần của lãnh đạo; CBQL dạy đủ định mức, đúng quy định; gương mẫu tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn.

- Đối với các cơ sở giáo dục có nhiều điểm trường lẻ (cấp tiểu học), phân công mỗi CBQL trực tiếp phụ trách 1-2 điểm trường lẻ, thực hiện tốt phương châm “Bám sát cơ sở, kỷ cương nghiêm, chất lượng thực, hiệu quả cao”; đảm bảo tất cả các hoạt động giáo dục phải được tổ chức như ở điểm trường chính.

- Quản lý nhân sự đúng quy định, chế độ làm việc; phát huy tinh thần dân chủ trong cơ quan, xây dựng tập thể đoàn kết; xây dựng và duy trì kỷ cương, nề nếp của nhà trường. Hằng tuần, lãnh đạo, tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy, kiểm tra việc cho điểm của GV (qua phần mềm quản lý nhà trường)...; dự giờ để nắm bắt việc dạy của GV, việc học của học sinh.

- Giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn; thực hiện các hồ sơ, sổ sách chuyên môn đảm bảo thời gian, chất lượng; kiểm soát việc sử dụng thiết bị giáo dục của nhà trường vào các hoạt động dạy học và giáo dục,...

- Tập trung quản lý, nâng cao chất lượng giờ dạy; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng năng lực chung cho học sinh; gắn đánh giá năng lực chung với kết quả rèn luyện của học sinh trong năm học.

- Tất cả CBQL, GV đều phải SHCM tại các tổ chuyên môn, kể cả NV phụ trách thiết bị, thư viện; dự giờ đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị theo yêu cầu công tác; tăng cường ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

## **2. Hoạt động dự giờ**

### **2.1. Nguyên tắc**

- Dự giờ không chỉ tập trung vào đánh giá GV dạy mà phải quan sát, đánh giá cả việc học của học sinh. Quá trình dự giờ (nghiên cứu giờ học), GV phải tập trung quan sát, mô tả các hoạt động học của học sinh, khó khăn, thuận lợi trong học tập qua đó điều chỉnh kế hoạch bài dạy (nếu có) nhằm nâng cao chất lượng giờ dạy.

- Minh chứng hoạt động dự giờ là phiếu đánh giá, nhận xét (hoặc phiếu dự giờ, sổ dự giờ).

### **2.2. Định hướng**

- Hiệu trưởng quy định số tiết dự giờ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên (căn cứ vào xếp loại chuyên môn, định mức giảng dạy, yêu cầu kiểm định, yêu cầu đổi mới...). Yêu cầu cụ thể hoạt động dự giờ, rút kinh nghiệm đối với GV còn hạn chế chuyên môn, GV mới tuyển dụng.

- Sở GDĐT gợi ý nhà trường quy định số tiết dự giờ đối với CBQL, GV<sup>2</sup>:

+ GV dự giờ ít nhất 35 tiết/năm học; GV tập sự dự giờ ít nhất 02 tiết/tuần.

+ Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự giờ trung bình ít nhất 02 tiết/GV/học kỳ.

+ Lãnh đạo trường dự giờ đột xuất, định kỳ trung bình ít nhất 02 tiết/GV/năm học, đảm bảo dự mỗi GV ít nhất 01 tiết; đối với các trường có từ 35 GV trở lên, lãnh đạo trường dự giờ tối thiểu 70 tiết/năm học, đảm bảo dự mỗi GV trong trường ít nhất 01 tiết.

- Lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự giờ kiểm tra có thể dự một hoạt động, không nhất thiết dự đủ thời gian của cả tiết dạy; tăng cường dự giờ, rút kinh nghiệm đối với GV mới, GV còn hạn chế về năng lực.

- Đánh giá, nhận xét bài dạy của hoạt động dự giờ:

+ Phiếu đánh giá bài dạy: Phụ lục 2 kèm theo.

+ Tiêu chí đánh giá bài dạy: Phụ lục 3 kèm theo.

+ CBQL, GV đánh giá bài dạy theo 03 tiêu chuẩn<sup>3</sup>, 12 tiêu chí, mỗi tiêu chuẩn có 04 tiêu chí, mỗi tiêu chí đánh giá theo 03 mức độ. CBQL, GV tham gia hoạt động dự giờ đánh giá, nhận xét theo phiếu đánh giá, đóng tập lưu trữ (hoặc viết vào sổ dự giờ) để làm minh chứng cho công tác quản lý và kiểm định chất lượng giáo dục.

### **3. Kiểm tra, đánh giá học sinh**

Hiệu trưởng chỉ đạo, hướng dẫn tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nghiêm túc Quy định về đánh giá học sinh<sup>4</sup>, lưu ý:

#### **3.1. Nguyên tắc đánh giá**

- Đánh giá phải căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông (GDPT); bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

- Đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học sinh; không so sánh học sinh với nhau, không gây áp lực cho GV, học sinh và cha mẹ học sinh.

<sup>2</sup> Bao gồm các giờ dự trong SHCM theo nghiên cứu bài học, thi giáo viên dạy giỏi, dự thăm lớp, dự kiểm tra... tính trong cả năm học.

<sup>3</sup> Tiêu chuẩn 1. Kế hoạch bài dạy; tiêu chuẩn 2. Hoạt động của giáo viên; tiêu chuẩn 3. Hoạt động của học sinh.

<sup>4</sup> Theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 quy định về đánh giá học sinh tiểu học; số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh cấp THCS, THPT phải toàn diện, tránh nhầm lẫn giữa đánh giá kết quả rèn luyện với đánh giá hạnh kiểm của chương trình 2006<sup>5</sup>.

- Tổ chức thực hiện việc đánh giá học sinh của nhà trường thuộc trách nhiệm của Hiệu trưởng.

### 3.2. Định hướng

#### a) Quy định về kiểm tra, đánh giá

- Hiệu trưởng xây dựng Quy định về kiểm tra, đánh giá (tích hợp vào Quy chế Chuyên môn); phổ biến các quy định (của nhà trường, Sở, Bộ GDĐT), cung cấp các thông tin về việc kiểm tra, đánh giá cho giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh.

- Quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh đảm bảo tính khoa học, tính logic, tính chặt chẽ, cụ thể, đảm bảo các nội dung sau:

+ Trách nhiệm của các thành viên có liên quan trong nhà trường về công tác kiểm tra, đánh giá học tập và rèn luyện của học sinh.

+ Cụ thể về việc tổ chức các kì kiểm tra, đánh giá học tập và rèn luyện của học sinh trong nhà trường (kiểm tra định kì, kiểm tra bù, kiểm tra lại).

+ Quy trình soạn thảo đề kiểm tra, tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật, lưu trữ đề kiểm tra; coi kiểm tra và chấm kiểm tra ...

+ Quy định về chấm điểm kiểm tra, ghi nhận xét học sinh.

+ Quy định công bố kết quả kiểm tra và lưu trữ bài kiểm tra: thời gian và cách thức công bố điểm kiểm tra, công bố kết quả kiểm tra, thời gian và cách thức lưu trữ bài kiểm tra của học sinh.

+ Quy định cách thức đánh giá kết quả rèn luyện học sinh.

+ Quy định rõ việc dạy học, kiểm tra, đánh giá đối với môn học, cụm chuyên đề học tập mới trong trường hợp chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập (cấp trung học phổ thông).

#### b) Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh

- Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập:

+ Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm soát chặt chẽ nội dung của đề kiểm tra, đảm bảo tính chính xác không có các nội dung trái với quy định của pháp luật; đối với môn Ngữ văn/Tiếng Việt, ngữ liệu sử dụng ngoài sách giáo khoa phải được lấy từ các nguồn thông tin chính thống, nếu lấy từ nguồn không gian mạng, phải lựa chọn trang mạng chính thống (là các trang web cung cấp thông tin chính xác và minh bạch, được các cơ quan nhà nước, tổ chức uy tín cấp phép và quản lý) và ghi rõ đường link, ngày truy xuất.

<sup>5</sup> Theo khoản 1 Điều 8, Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT: Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh phải căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong chương trình môn học của Chương trình GDPT.

+ Theo đặc thù từng môn học và hoạt động giáo dục, câu hỏi, nhiệm vụ của đề kiểm tra phải chú trọng đánh giá năng lực của học sinh, tăng cường yêu cầu học sinh vừa phải vận dụng những kiến thức, kỹ năng đã được học ở nhà trường, vừa phải dùng những kinh nghiệm của bản thân thu được từ những trải nghiệm bên ngoài nhà trường (gia đình, cộng đồng và xã hội) để giải quyết vấn đề trong tình huống thực tiễn.

+ Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Đa dạng hình thức kiểm tra (Hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập). Không giới hạn số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, chỉ giới hạn số đầu điểm theo hướng dẫn của Bộ GDĐT<sup>6</sup>, việc ghi điểm đánh giá vào sổ phải phù hợp với tiến trình dạy học.

+ Bài kiểm tra định kì trên giấy hoặc trên máy tính: Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chuyên môn thảo luận kỹ, xây dựng ma trận đề kiểm tra, bản đặc tả phù hợp; mỗi môn ra ít nhất 02 đề có nội dung khác nhau (cùng 01 ma trận); duyệt ma trận, đề kiểm tra trước khi triển khai thực hiện.

+ Tổ chuyên môn lựa chọn bài kiểm tra, môn học để tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập.

+ Các bài kiểm tra phải được chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận tiến bộ của học sinh.

+ Giáo viên nhập điểm trên phần mềm quản lý nhà trường theo lịch nhập điểm của nhà trường với bài kiểm tra thường xuyên, chậm nhất 2 tuần đối với bài kiểm tra định kì (trả bài cho học sinh trước khi nhập điểm). Nghiêm cấm việc lấy điểm, sửa điểm không đúng quy định. Học sinh vắng cho kiểm tra bù ngay sau đó, đề kiểm tra bù phải có mức độ, nội dung tương đương với đề đã kiểm tra.

- Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh: Hiệu trưởng xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả rèn luyện, thực hiện thống nhất trong toàn trường.

- Kiểm tra, đánh giá lại các môn học, kết quả rèn luyện cả năm học với học sinh không đủ điều kiện lên lớp: Thực hiện theo quy chế hiện hành, tổ chức sau ngày tựu trường của năm học mới (không tổ chức trước và trong thời gian nghỉ hè).

c) Nghiệm thu, bàn giao kết quả giáo dục học sinh (đối với cấp tiểu học)

Đảm bảo thực hiện theo Điều 12 Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT và khoản 1 Điều 8 Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT<sup>7</sup>; trong đó, cần lưu ý đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực trong nghiệm thu, bàn giao, tránh việc nghiệm thu mang tính hình thức hoặc dễ dãi để xảy ra tình trạng học sinh “ngồi nhầm lớp”.

#### **4. Chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập (cấp trung học phổ thông)<sup>8</sup>**

<sup>6</sup> Quy định tại các Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT; số 27/2020/TT-BGDĐT.

<sup>7</sup> Thông tư quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông.

<sup>8</sup> Tiếp tục thực hiện văn bản số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 của Bộ GDĐT V/v hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

## **5. Công tác kiểm tra chuyên môn**

### **5.1. Nguyên tắc, yêu cầu, nội dung kiểm tra**

a) Nguyên tắc: Kiểm tra phải chính xác, khách quan; có hiệu quả; thường xuyên, kịp thời; công khai, minh bạch; chú trọng tư vấn, thúc đẩy sau kiểm tra.

b) Yêu cầu:

- Kiểm tra phải tỉ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra.

- Đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

- Các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

c) Nội dung kiểm tra

Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng chuyên môn; việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo; việc thực hiện nền nếp, quy chế chuyên môn; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa; hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn; việc đổi mới phương pháp dạy và học; kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện,...

### **5.2. Định hướng**

- Ngay từ đầu năm học hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên môn phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi (có thể tích hợp với kế hoạch kiểm tra các nội dung khác); kế hoạch kiểm tra phải rõ: mục đích, yêu

câu, nội dung, phương pháp tiến hành, hình thức, đơn vị và cá nhân được kiểm tra, thời gian được kiểm tra và lực lượng kiểm tra.

- Căn cứ tình hình thực tế, hiệu trưởng quy định rõ số cuộc kiểm tra, thời lượng, tần suất kiểm tra đột xuất, định kỳ của lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn trong năm học đảm bảo hiệu quả, bao quát được hết các hoạt động chuyên môn, toàn thể lãnh đạo, GV và NV của nhà trường.

- Trình tự tiến hành một cuộc kiểm tra gồm các bước sau<sup>9</sup>: Ban hành quyết định kiểm tra; xây dựng kế hoạch kiểm tra; tiến hành kiểm tra, lập biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra (*Các biểu mẫu tham khảo Phụ lục 4*).

- Hồ sơ lưu trữ: Quyết định kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có); biên bản kiểm tra; tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, người có liên quan; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).

Trên đây là hướng dẫn quản lý các hoạt động chuyên môn và định hướng mang tính nguyên tắc đối với một số nội dung, Hiệu trưởng các trường phổ thông nghiên cứu, ban hành quy định quản lý hoạt động chuyên môn cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị. Các hoạt động chuyên môn khác (Hướng dẫn SHCM, xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường, ôn thi tốt nghiệp THPT, ôn thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT, hồ sơ chuyên môn...) có hướng dẫn riêng.

Sở GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng trường phổ thông triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc báo cáo về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Phổ thông) để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở GDĐT (b/c);
- Phòng VH-XH xã, phường;
- Lưu : VT, GDPT, ĐMC.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thu Hương**

<sup>9</sup> Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/ 8/2023 của Bộ GDĐT V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, GDPT và giáo dục thường xuyên.