

Số: 115 /QĐ-GDNN-GDTXĐB

Điện Biên, ngày 03 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chuyên môn đối với giáo viên dạy ngoại ngữ;
giáo viên dạy tiếng Việt cho lưu học sinh Lào năm học 2026-2027**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 17/2015/TT-BGDĐT ngày 01/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;

Thông tư số 09/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ và tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt;

Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ mẫu giáo;

Công văn số 681/BGDĐT-GDTH, ngày 04/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; công văn 3818/BGDĐT-GDTH, ngày 31/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tổ chức dạy học các môn ngoại ngữ 1 cấp tiểu học;

Quyết định số 2623/QĐ-BGDĐT ngày 03/9/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027;

Công văn số 5208/BGDĐT-GDPT ngày 07/8/2026 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Công văn số 5385/BGDĐT-GDMN ngày 12/8/2026 về nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2026-2027;

Quyết định số 1819/QĐ-UBND ngày 13/8/2026 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, áp dụng từ năm học 2026-2027 và các năm học tiếp theo trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 4749/KH-UBND, ngày 08/6/2026 của UBND tỉnh Điện Biên Hợp tác đào tạo giữa tỉnh Điện Biên với các tỉnh Bắc Lào, năm 2026 và năm 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 3916/KH- SGDĐT ngày 13/9/ 2026 của Sở giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên năm học 2026 -2027;

Căn cứ Công văn số 4249/SGDDĐT-GDMNPT ngày 20/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc hướng dẫn tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp mầm non, phổ thông năm học 2026 – 2027;

Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2026-2027 của Trung tâm GDNN-GDTX Điện Biên;

Theo đề nghị của Tổ Đào tạo, Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn đối với giáo viên dạy ngoại ngữ; giáo viên dạy tiếng Việt cho lưu học sinh Lào tại Trung tâm GDNN-GDTX Điện Biên. năm học 2026-2027.

Điều 2. Phó Giám đốc Trung tâm, tổ Đào tạo, Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức thực hiện Quy chế đảm bảo nghiêm túc, hiệu quả. Việc thực hiện Quy chế là căn cứ để xem xét, đánh giá viên chức cuối năm học 2026 -2027.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà), Phó Giám đốc, 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;
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Phạm Thuý

QUY CHẾ
Quy chế chuyên môn đối với giáo viên dạy ngoại ngữ;
giáo viên dạy tiếng Việt cho lưu học sinh Lào năm học 2026-2027
(Ban hành kèm theo Quyết định 15/QĐ-GDNN-GDTXĐB ngày 03/10/2026 của
Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên)

CHƯƠNG I. 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 nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên được phân công dạy ngoại ngữ tại Trung tâm GDNN-GDTX Điện Biên, tại các đơn vị trường liên kết và giáo viên dạy tiếng Việt cho lưu học sinh Lào; quy định về xây dựng kế hoạch, thực hiện chương trình, kế hoạch bài dạy, tổ chức dạy học, kiểm tra đánh giá, quản lý lớp học, hồ sơ chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thao giảng, ứng dụng công nghệ thông tin và phối hợp quản lý lưu học sinh.

2. Đối tượng áp dụng gồm giáo viên dạy ngoại ngữ; giáo viên dạy tiếng Việt cho lưu học sinh Lào; giáo viên chủ nhiệm/cố vấn lớp khi được phân công; tổ trưởng, tổ phó, trưởng nhóm chuyên môn; cán bộ quản lý và các cá nhân, bộ phận có liên quan.

3. Trường hợp giáo viên đồng thời thực hiện nhiều nhiệm vụ, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được xác định theo từng chương trình, lớp học và quyết định phân công của Giám đốc.

Điều 2. Mục đích

Bảo đảm hoạt động dạy học được thực hiện thống nhất, nền nếp, đúng chương trình, kế hoạch và thời khóa biểu được phê duyệt.

Nâng cao chất lượng dạy học ngoại ngữ, chú trọng năng lực giao tiếp, nghe, nói, đọc, viết, phát âm, từ vựng, ngữ pháp và khả năng vận dụng ngôn ngữ trong học tập, công việc và đời sống.

Đối với lưu học sinh Lào, tổ chức dạy học tiếng Việt phù hợp trình độ và đặc điểm người học, hướng tới khả năng sử dụng tiếng Việt độc lập trong học tập, sinh hoạt và giao tiếp; đáp ứng yêu cầu về trình độ đầu ra về Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài theo quy định.

Làm căn cứ để hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên và chất lượng thực hiện chương trình.

Giảm yêu cầu hồ sơ, sổ sách không cần thiết; phân định rõ hồ sơ bắt buộc theo quy định của Bộ với tài liệu, minh chứng phục vụ quản lý chuyên môn của Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục, tiến độ và thời khóa biểu đã được phê duyệt; không tự ý cắt xén, thay đổi chương trình hoặc thời lượng.

Lấy người học làm trung tâm; căn cứ trình độ đầu vào, nhu cầu và khả năng tiếp thu để lựa chọn nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức dạy học phù hợp.

Đánh giá khách quan, công bằng, thực chất; kết hợp đánh giá quá trình với đánh giá định kỳ theo chương trình và quy định áp dụng cho từng đối tượng.

Đối với lưu học sinh Lào, tôn trọng sự khác biệt về ngôn ngữ, văn hóa, phong tục; không có lời nói, hành vi mang tính định kiến hoặc gây tổn thương người học.

Ứng dụng công nghệ thông tin, học liệu số và hồ sơ điện tử theo điều kiện thực tế và quy định của Trung tâm; bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu.

Không đặt ra thêm hồ sơ, sổ sách hoặc thủ tục chuyên môn trái với quy định của Bộ, Sở và Trung tâm; trường hợp cần minh chứng phục vụ kiểm tra, đánh giá phải xác định rõ mục đích, hình thức và thời gian lưu giữ.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 4. Trách nhiệm của Tổ Đào tạo, Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế, nhóm chuyên chuyên môn

Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng kế hoạch chuyên môn; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học ngoại ngữ và tiếng Việt cho lưu học sinh Lào theo nhiệm vụ được giao.

Phân công giáo viên phù hợp chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm và đặc điểm lớp học; xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch kiểm tra, đánh giá và các hoạt động chuyên môn.

Hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy; thống nhất những nội dung chuyên môn quan trọng trong tổ, nhóm.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 01 lần/02 tuần (có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Giám đốc yêu cầu). 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 Tổ trưởng hoặc Tổ phó 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. Tùy tình hình thực tế, có thể tổ chức sinh hoạt trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

Theo dõi chuyên cần, kết quả học tập; phối hợp với các bộ phận quản lý lưu học sinh để kịp thời hỗ trợ người học nghỉ học nhiều, học tập chưa đạt yêu cầu hoặc gặp khó khăn trong hòa nhập.

Tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá; tham mưu Ban Giám đốc các giải pháp nâng cao chất lượng và điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết.

Không yêu cầu giáo viên lập lại những loại hồ sơ mà Trung tâm đã quản lý tập trung hoặc đã được cập nhật trên hệ thống điện tử, trừ trường hợp pháp luật hoặc cấp có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 5. Nhiệm vụ của giáo viên

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ giảng dạy theo chương trình, kế hoạch giáo dục và phân công của Trung tâm; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng giờ dạy và tính chính xác của hồ sơ do mình thực hiện.

Nghiên cứu chương trình, tài liệu, đặc điểm người học; khảo sát hoặc nắm thông tin đầu vào để lựa chọn mức độ, phương pháp và học liệu phù hợp.

Thực hiện kế hoạch giáo dục của giáo viên và kế hoạch bài dạy; chuẩn bị đầy đủ nội dung, học liệu và thiết bị cần thiết trước khi lên lớp.

Tổ chức dạy học tích cực, tăng cường thực hành, giao tiếp, làm việc cặp/nhóm, xử lý tình huống, thuyết trình, sản phẩm học tập và các hình thức phù hợp với đặc thù môn học.

Quản lý lớp học, duy trì nề nếp, điểm danh và theo dõi tình hình học tập; kịp thời báo cáo những trường hợp cần hỗ trợ.

Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch; chấm, nhận xét, trả kết quả và cập nhật kết quả đúng thời hạn; sử dụng kết quả đánh giá để điều chỉnh dạy học.

Tham gia sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thao giảng, chuyên đề, tập huấn và các hoạt động giáo dục theo phân công.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo; bảo mật thông tin cá nhân, hồ sơ và kết quả học tập của người học.

Không tự ý bỏ tiết, đổi tiết, cho nghỉ học hoặc thay đổi thời khóa biểu. Trường hợp có lý do chính đáng phải báo cáo tổ/nhóm theo quy định để bố trí dạy thay.

Chủ động tự học, tự bồi dưỡng, chia sẻ học liệu và kinh nghiệm; thực hiện nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc và lãnh đạo bộ phận chuyên môn phân công.

Điều 6. Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục

Kế hoạch giáo dục của giáo viên được xây dựng theo năm học trên cơ sở kế hoạch giáo dục của Trung tâm, kế hoạch của tổ chuyên môn, chương trình/khung chương trình được áp dụng và nhiệm vụ được phân công.

Kế hoạch phải thể hiện tối thiểu: lớp/nhóm lớp; chương trình, môn học hoặc nội dung giảng dạy; mục tiêu; nội dung trọng tâm; tiến độ; phương pháp, hình thức tổ chức; kiểm tra, đánh giá; biện pháp hỗ trợ người học và các nội dung phối hợp có liên quan.

Đối với giáo viên giảng dạy ngoại ngữ, kế hoạch cần xác định trọng tâm phát triển năng lực ngôn ngữ, trong đó cân đối nghe, nói, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ; tăng cường giao tiếp và vận dụng thực tế.

Đối với giáo viên dạy tiếng Việt cho lưu học sinh Lào, kế hoạch căn cứ trình độ thực tế của người học và Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài; chú trọng phát âm, từ vựng, ngữ pháp, nghe, nói, đọc, viết và giao tiếp trong môi trường học tập, sinh hoạt.

Khi chương trình, kế hoạch hoặc thời khóa biểu được điều chỉnh bởi cấp có thẩm quyền hoặc Trung tâm, giáo viên cập nhật kế hoạch tương ứng; không tự ý điều chỉnh ngoài thẩm quyền.

Điều 7. Kế hoạch bài dạy và chuẩn bị trước giờ lên lớp

Kế hoạch bài dạy (giáo án) được xây dựng cho từng bài, chủ đề theo chương trình và tiến độ được phê duyệt; bảo đảm thể hiện mục tiêu, yêu cầu cần đạt, nội dung, hoạt động dạy học, học liệu và cách thức kiểm tra, đánh giá phù hợp.

Nhóm giáo viên thống nhất lựa chọn cấu trúc và cách trình bày kế hoạch bài dạy phù hợp với môn học, đối tượng và điều kiện thực tế.

Kế hoạch bài dạy phải bảo đảm tính khả thi, thể hiện rõ hoạt động của người dạy và người học, dự kiến sản phẩm học tập và phương án hỗ trợ đối tượng còn hạn chế.

Đối với ngoại ngữ, ưu tiên học liệu nghe - nói, hình ảnh, tình huống giao tiếp, ngữ liệu xác thực phù hợp, công nghệ và hoạt động tương tác.

Đối với tiếng Việt cho lưu học sinh Lào, chú trọng so sánh, minh họa, lặp lại có chủ đích, sửa lỗi phát âm và tạo cơ hội sử dụng tiếng Việt trong tình huống thực tế; không làm người học e ngại khi mắc lỗi.

Giáo viên lên lịch báo giảng và xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) theo đúng Kế hoạch dạy học ngoại ngữ, dạy học tiếng Việt của Trung tâm (PPCT), thời khóa biểu, kế hoạch giáo dục của giáo viên. Lên lịch báo giảng và soạn Kế hoạch bài dạy chuyển lên hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách của Trung tâm (Edoc) trước 22h00' ngày Chủ nhật trước của tuần học tiếp theo.

Điều 8. Tổ chức dạy học ngoại ngữ

Thực hiện dạy học theo định hướng phát triển năng lực; tăng thời lượng thực hành, giao tiếp và vận dụng, hạn chế dạy nặng ghi nhớ máy móc.

Phối hợp linh hoạt các phương pháp: luyện tập cá nhân, cặp/nhóm, đóng vai, hội thoại, thuyết trình, nghe hiểu, dự án/sản phẩm học tập và xử lý tình huống.

Ngữ liệu phải phù hợp trình độ, lứa tuổi, mục tiêu chương trình và bối cảnh học tập; bảo đảm tính chính xác về ngôn ngữ và văn hóa.

Giáo viên theo dõi sự tiến bộ của người học; có biện pháp hỗ trợ người học tiếp thu chậm, hạn chế về phát âm, từ vựng hoặc kỹ năng giao tiếp.

Đối với lớp tại đơn vị trường liên kết, giáo viên thực hiện đồng bộ chương trình, thời khóa biểu, quy định chuyên môn và yêu cầu phối hợp của hai đơn vị.

Điều 9. Tổ chức dạy học tiếng Việt cho lưu học sinh Lào

Thực hiện theo chương trình, kế hoạch được Trung tâm phê duyệt; căn cứ trình độ đầu vào và mục tiêu đầu ra của khóa học để tổ chức dạy học.

Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài là căn cứ tham chiếu để xác định yêu cầu năng lực, xây dựng nội dung, lựa chọn học liệu và thiết kế tiêu chí kiểm tra, đánh giá khi chương trình áp dụng.

Chú trọng đồng thời bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết; tăng cường phát âm, thanh điệu, ngữ điệu, từ vựng, mẫu câu, ngữ pháp và giao tiếp.

Ngữ liệu ưu tiên các tình huống gần gũi với học tập, sinh hoạt, giao tiếp hành chính, đời sống cộng đồng và văn hóa Việt Nam; tôn trọng văn hóa Việt - Lào.

Giáo viên chủ động phát hiện người học có khó khăn về ngôn ngữ, chuyên cần hoặc hòa nhập để hỗ trợ trong phạm vi chuyên môn và báo cáo bộ phận có trách nhiệm khi cần.

Điều 10. Quản lý lớp học, chuyên cần và nền nếp

Giáo viên thực hiện điểm danh từng buổi học theo hình thức do Trung tâm quy định; ghi nhận tình hình đi học, đi muộn, nghỉ học và thái độ học tập.

Trường hợp người học nghỉ nhiều buổi, nghỉ không rõ lý do hoặc có dấu hiệu ảnh hưởng đến kết quả học tập, giáo viên báo cáo tổ trưởng/nhóm trưởng hoặc bộ phận phụ trách để phối hợp xử lý.

Không tự ý cho người học nghỉ học, đổi nội dung, thay đổi thời khóa biểu hoặc tổ chức hoạt động ngoài kế hoạch khi chưa được phép.

Duy trì môi trường học tập an toàn, thân thiện, tôn trọng; không sử dụng lời nói hoặc hành vi xúc phạm, kỳ thị về quốc tịch, ngôn ngữ, giới tính, hoàn cảnh hoặc đặc điểm cá nhân của người học.

Điều 11. Kiểm tra, đánh giá

1. Đối với các lớp tiếng Việt dành cho lưu học sinh Lào, việc kiểm tra, đánh giá thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, bám sát theo Khung năng lực tiếng Việt dụng cho người nước ngoài.

2. Đối với ngoại ngữ, nội dung đánh giá phải bám chương trình và tiến độ dạy học; chú trọng khả năng sử dụng ngôn ngữ, trong đó cân đối nghe, nói, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ.

3. Đối với đánh giá nói/nghe hoặc đánh giá bằng sản phẩm, nhóm chuyên môn thống nhất tiêu chí đánh giá và cách chấm.

4. Đề kiểm tra phải rõ ràng, chính xác, phù hợp mục tiêu, trình độ và phạm vi nội dung đã dạy; bảo đảm khách quan, có mức độ phù hợp và không đưa nội dung vượt quá chương trình.

5. Kết quả kiểm tra, đánh giá phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn trên hồ sơ/sổ theo dõi hoặc hệ thống điện tử được Trung tâm quy định. Khi phát hiện sai sót, giáo viên báo cáo và điều chỉnh theo quy trình; không tự ý sửa dữ liệu đã khóa hoặc đã xác nhận.

6. Giáo viên sử dụng kết quả đánh giá để phân loại mức độ tiếp thu, điều chỉnh phương pháp, hỗ trợ người học và đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng.

Điều 12. Hồ sơ chuyên môn của giáo viên

Theo khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT, hồ sơ chuyên môn của giáo viên Trung tâm gồm:

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học;
2. Kế hoạch bài dạy (giáo án);
3. Sổ theo dõi, đánh giá học viên;
4. Sổ chủ nhiệm đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp.
5. Đề kiểm tra, đáp án/hướng dẫn chấm, tiêu chí/rubric, sản phẩm hoặc minh chứng đánh giá và biên bản/chuyên đề/dự giờ là tài liệu phục vụ hoạt động kiểm tra, đánh giá và chuyên môn khi được yêu cầu hoặc khi chương trình, kế hoạch quy định.
6. Lịch báo giảng, sổ đầu bài, danh sách lớp, hồ sơ quản lý chuyên cần và các hồ sơ quản lý tập trung được thực hiện theo phân công và hệ thống hồ sơ của Trung tâm; giáo viên cập nhật phần việc thuộc trách nhiệm của mình, không lập trùng hồ sơ.

Giáo viên có trách nhiệm bảo quản, cập nhật và bàn giao hồ sơ đúng quy định; việc lưu trữ, thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT.

Điều 13. Sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thao giảng và chuyên đề

Sinh hoạt chuyên môn thực hiện theo kế hoạch của tổ/nhóm chuyên môn và Trung tâm; nội dung tập trung vào những vấn đề trực tiếp nâng cao chất lượng dạy học, giáo dục.

Nội dung sinh hoạt có thể gồm: thống nhất tiến độ; phân tích yêu cầu chương trình; trao đổi phương pháp; thống nhất cách kiểm tra, đánh giá; phân tích kết quả học tập; hỗ trợ người học còn hạn chế; chia sẻ học liệu và kinh nghiệm.

Giáo viên thực hiện dự giờ, thao giảng, chuyên đề theo kế hoạch; sau dự giờ tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trên tinh thần hỗ trợ, không quy chụp và không chạy theo hình thức.

Đối với dạy tiếng Việt cho lưu học sinh Lào, ưu tiên chuyên đề về phát âm, thanh điệu, lỗi ngôn ngữ Việt - Lào, kỹ năng giao tiếp, xây dựng học liệu và kiểm tra năng lực ngôn ngữ.

Đối với ngoại ngữ, ưu tiên chuyên đề về phát triển kỹ năng nghe - nói, phát âm, kiểm tra đánh giá năng lực giao tiếp, ứng dụng học liệu số và hỗ trợ người học có trình độ không đồng đều.

Điều 14. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Giáo viên sử dụng phần mềm, nền tảng số và hồ sơ điện tử do Trung tâm quy định để thực hiện các nội dung thuộc trách nhiệm.

Khuyến khích khai thác học liệu số, âm thanh, hình ảnh, video và công cụ tương tác để nâng cao hiệu quả dạy học, nhất là luyện nghe, phát âm và giao tiếp.

Không chia sẻ tài khoản, mật khẩu; không tự ý cung cấp dữ liệu cá nhân, hồ sơ, hình ảnh hoặc kết quả học tập của người học cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.

Khi phát sinh lỗi kỹ thuật hoặc sai lệch dữ liệu, giáo viên báo cáo bộ phận phụ trách; không tự ý can thiệp làm thay đổi dữ liệu ngoài thẩm quyền.

Điều 15. Phối hợp quản lý và hỗ trợ lưu học sinh Lào

Giáo viên phối hợp với bộ phận quản lý lưu học sinh và các bộ phận liên quan để nắm tình hình học tập, chuyên cần, nề nếp và nhu cầu hỗ trợ của lưu học sinh.

Trường hợp lưu học sinh có khó khăn về học tập, nghỉ học, vi phạm nề nếp hoặc có vấn đề cần phối hợp, giáo viên báo cáo kịp thời theo đầu mối được Trung tâm phân công.

Việc phối hợp các thủ tục liên quan đến quản lý người nước ngoài, cư trú, tạm trú, thị thực và các thủ tục hành chính khác thực hiện theo phân công của Trung tâm và quy định pháp luật; giáo viên chỉ thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Khuyến khích tổ chức hoạt động thực hành tiếng Việt, giao lưu văn hóa Việt - Lào, trải nghiệm và ngoại khóa khi được Trung tâm phê duyệt.

Khi kết thúc khóa học, giáo viên phối hợp hoàn thiện kết quả học tập, hồ sơ chuyên môn và cung cấp thông tin phục vụ công tác bàn giao lưu học sinh theo phân công.

Điều 16. Kiểm tra chuyên môn

Kiểm tra chuyên môn thực hiện theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trung tâm hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

Nội dung kiểm tra tập trung vào việc thực hiện chương trình, tiến độ, kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, việc đánh giá người học, chất lượng giờ dạy, nề nếp và việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Kiểm tra đột xuất được thực hiện khi cần thiết theo quyết định hoặc chỉ đạo của Ban Giám đốc, lãnh đạo bộ phận chuyên môn.

Giáo viên có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, dữ liệu và minh chứng thuộc phạm vi quản lý; tiếp thu ý kiến, khắc phục hạn chế và báo cáo kết quả thực hiện.

Kết quả kiểm tra chuyên môn là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên theo quy định hiện hành và quy định của Trung tâm.

CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 17. Trách nhiệm của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách

Chỉ đạo triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; phân công nhiệm vụ và bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động dạy học.

Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền liên quan đến chương trình, kế hoạch, nhân sự, kiểm tra, đánh giá và các nội dung phát sinh trong quá trình thực hiện.

Chỉ đạo phối hợp giữa các bộ phận trong quản lý, giáo dục và hỗ trợ lưu học sinh Lào; kịp thời xử lý những vấn đề vượt thẩm quyền của giáo viên và tổ chuyên môn.

Điều 18. Trách nhiệm của tổ trưởng, tổ phó, trưởng nhóm chuyên môn

Tham mưu tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục và phân công chuyên môn; hướng dẫn giáo viên thực hiện thống nhất các yêu cầu của Quy chế.

Theo dõi tiến độ, chất lượng dạy học; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ chuyên môn và việc cập nhật dữ liệu theo phân công.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thao giảng, chuyên đề; tổng hợp khó khăn, vướng mắc và đề xuất Ban Giám đốc giải pháp xử lý.

Điều phối việc hỗ trợ người học còn hạn chế; chủ động tham mưu điều chỉnh phương pháp, học liệu và kế hoạch khi có căn cứ thực tế.

Điều 19. Trách nhiệm của giáo viên

Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ Quy chế và nhiệm vụ được phân công.

Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng dạy học, tính chính xác của hồ sơ và kết quả đánh giá do mình thực hiện.

Chủ động tự học, tự bồi dưỡng; tham gia đầy đủ hoạt động chuyên môn và chia sẻ kinh nghiệm.

Phản ánh kịp thời những khó khăn, bất cập trong chương trình, học liệu, thiết bị, nề nếp lớp học và công tác quản lý lưu học sinh để được hướng dẫn, xử lý.

Điều 20. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân có liên quan

Tổ Hành chính - Tổng hợp, tổ Giáo dục thường xuyên, cán bộ phụ trách công nghệ thông tin, bảo vệ, nhân viên nấu ăn... và các bộ phận liên quan phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm điều kiện phục vụ dạy học và quản lý người học theo quy định.

Các tổ chức đoàn thể phối hợp tuyên truyền, hỗ trợ các hoạt động giáo dục, giao lưu văn hóa và xây dựng môi trường học tập an toàn, thân thiện khi được phân công.

CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến Ban Giám đốc, các tổ chuyên môn, giáo viên giảng dạy ngoại ngữ, giáo viên dạy tiếng Việt cho lưu học sinh Lào và các cá nhân có liên quan trước khi thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản mới của cơ quan có thẩm quyền hoặc phát sinh nội dung không còn phù hợp, Tổ Đào tạo, Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung.

3. Quy chế này là căn cứ để tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên giảng dạy ngoại ngữ và dạy tiếng Việt cho lưu học sinh Lào trong năm học 2026-2027.