

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn từ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN HUỆ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 ban hành quy chế quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS và giáo viên THPT;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 2214/SGDDĐT-GDTrH ngày 3/11/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc quy định sử dụng hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục và đánh giá xếp loại học sinh phổ thông từ năm học 2020-2021;

Căn cứ Công văn số 2307/SGDDĐT-GDTrH ngày 28/08/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 – 2025,

Căn cứ kết quả lấy ý kiến góp ý của cán bộ, viên chức Trường THPT Nguyễn Huệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn của Trường THPT Nguyễn Huệ từ năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy chế chuyên môn trước đó được bãi bỏ.

Điều 3. Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Trưởng các đoàn thể và toàn thể viên chức và người lao động của Trường THPT Nguyễn Huệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Văn Nho



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ-THPTNH, ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Huệ)

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 của giáo viên, các tổ chuyên môn (TCM), bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn (CM) trong Trường THPT Nguyễn Huệ.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng (HT) nhà trường, Phó hiệu trưởng (PHT) được giao giúp HT tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, kì và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGD);

2. Tất cả cán bộ, giáo viên phải có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 ban hành quy chế quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS và giáo viên THPT;

Công văn số 2214/SGDĐT-GDTrH ngày 3/11/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc quy định sử dụng hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục và đánh giá xếp loại học sinh phổ thông từ năm học 2020-2021;

Công văn số 2307/SGDĐT-GDTrH ngày 28/08/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 – 2025.

CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Những quy định đối với tổ chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức

TCM được thành lập theo quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Nhà trường cơ cấu thành 07 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán;
- Tổ Ngữ văn;
- Tổ Tiếng Anh;
- Tổ Lí - Công nghệ;
- Tổ Hóa - Sinh;
- Tổ Sử - Địa - GDKT&PL;
- Tổ Thể chất - GDQPAN - Tin.

2. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn

2.1. Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2.2. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được Hội đồng trường phê duyệt.

2.4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.5. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Chế độ hội họp

Tổ chuyên môn họp 2 tuần 1 lần, nội dung gồm 2 phần: sinh hoạt hành chính và sinh hoạt chuyên môn. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới PPDH nâng cao chất lượng dạy học, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao;

Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất (nếu cần).

Ứng dụng công nghệ số trong việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học:

4.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

4.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

5. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

5.1. Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về chất lượng

chuyên môn của tổ, về duy trì hoạt động của tổ, về công tác giảng dạy của từng thành viên trong tổ. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

5.2. Tham gia họp với tập thể lãnh đạo nhà trường, điều hành họp tổ chuyên môn theo quy định, kết hợp với tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn phân công công việc cho các tổ viên thực hiện những chỉ đạo chuyên môn của Hiệu trưởng, thực hiện tốt kế hoạch năm học.

5.3. Hàng tuần kiểm tra, đôn đốc việc nộp kế hoạch bài dạy của các thành viên trong tổ. Giao trách nhiệm cho tổ trưởng (nhóm trưởng) chuyên môn kiểm tra chất lượng giáo án và báo cáo định kỳ trong cuộc họp Liên tịch. Nhà trường sẽ kiểm tra đột xuất kế hoạch bài dạy của giáo viên.

5.4. Xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, đúng thời gian, có báo cáo tổng kết các nội dung đó khi Hiệu trưởng yêu cầu. Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ chuyên môn của tổ.

5.5. Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công dạy thay cho tổ viên khi tổ viên được Hiệu trưởng đồng ý nghỉ dạy có thời hạn.

5.6. Đánh giá xếp loại giáo viên theo các tiêu chuẩn và tiêu chí của nhà trường, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác thi đua khen thưởng thuộc tổ mình quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ viên khi thấy bất thường cần báo cáo Hiệu trưởng xử lý.

5.7. Cùng tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn dự giờ, đánh giá giáo viên trong tổ.

5.8. Thực hiện các hoạt động khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

6. Nhiệm vụ của Tổ phó chuyên môn

6.1. Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Xây dựng các kế hoạch của nhóm, hoặc của cả Tổ nếu TTCM phân công, phân công dạy thay cho GV trong nhóm, hoặc trong Tổ nếu TTCM yêu cầu. Điều hành họp Tổ nếu được TTCM ủy quyền, chủ trì họp nhóm phụ trách.

6.2. Kết hợp cùng tổ trưởng chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

6.3. Kiểm tra, đôn đốc việc nộp kế hoạch bài dạy của giáo viên trong nhóm chuyên môn (nếu được sự phân công của TTCM).

Lưu ý: Nhóm trưởng chuyên môn có nhiệm vụ chủ trì sinh hoạt chuyên môn của nhóm, dự giờ GV trong nhóm.

7. Quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn

7.1. Quyền quản lý, điều hành các hoạt động của tổ: Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ, triệu tập, hội ý, họp tổ.

7.2. Quyền quyết định các nội dung sinh hoạt tổ trên cơ sở các kế hoạch.

3.3. Quyền theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, động viên và kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ của các thành viên trong tổ, giúp Hiệu trưởng có cơ sở đánh giá giáo viên một cách chính xác.

7.4. Quyền được tham dự các cuộc họp, hội nghị chuyên môn có liên quan đến chương trình của các môn, của tổ khi cấp trên tổ chức.

7.5. Quyền được ưu tiên bồi dưỡng về chuyên môn do Sở GD&ĐT tổ chức. Được hưởng các chế độ chính sách về mặt vật chất và tinh thần theo các văn bản pháp luật hiện hành.

7.6. Quyền tư vấn, đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề về chuyên môn. Đề nghị Hiệu trưởng tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất cho việc dạy - học.

7.7. Quyền tham gia vào Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường, là một trong những thành viên chính thức của Hội đồng.

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

a) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

b) Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

c) Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

d) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

đ) Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

e) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

f) Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm

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

- Tìm hiểu và nắm vững tình hình từng học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp;

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. Chủ động phối hợp

với Đoàn trường, giáo viên bộ môn, Ban nữ công nhà trường, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như chào cờ, ngoại khóa, hội thao, hội nghị...; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt lớp. Làm tốt công tác của giáo viên lớp trực tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua HS theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm;

- Biên soạn giáo án, tổ chức và điều hành tiết hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp của lớp mình phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng. Đảm bảo theo đúng các chủ đề và đủ số tiết quy định;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học tập và rèn luyện của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng; kiểm tra, đánh giá lại; phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá lại và rèn luyện trong kỳ nghỉ hè);

- Thường kì báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Lãnh đạo nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa nhà trường - gia đình - xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

1.3. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường.

1.4. Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

2. Quy định về hồ sơ giáo viên

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

3.1. Cán bộ, giáo viên khi nghỉ dạy (bao gồm nghỉ việc riêng, nghỉ ốm): phải xin phép bằng văn bản và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 1 ngày. Trường hợp có việc đột xuất không thể đến trường để gửi giấy xin phép được phải gọi điện trực tiếp xin phép Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng đồng ý thì báo cho tổ trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để nhờ bố trí chuyên môn. Giấy phép sẽ nộp lại cho Hiệu trưởng sau khi đi làm trở lại làm căn cứ để tính thi đua cuối năm.

Tổ trưởng phân công giáo viên cùng bộ môn dạy thay cho giáo viên xin nghỉ, nếu không phân công được thì phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để điều

động các môn khác. Giấy xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn được lưu vào hồ sơ của tổ để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng.

3.2. Cán bộ, giáo viên nghỉ do phải đi công tác (đi họp, đi công tác theo Quyết định của Hiệu trưởng hoặc cơ quan cấp trên): Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính thừa giờ (Nếu giáo viên dạy thay thừa tiết so với tiêu chuẩn).

Cán bộ, giáo viên sau khi đi công tác, nếu được bố trí dạy thay thì phải hoàn thành hồ sơ (Quyết định, công văn...) và nộp cho tổ trưởng chuyên môn chậm nhất sau 1 tuần. Tổ trưởng chuyên môn nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hồ sơ đi công tác, hội họp của giáo viên và bảng phân công dạy thay chậm nhất sau 10 ngày để làm cơ sở tính thừa giờ cuối năm học.

3.3. Việc xin đổi giờ trong cùng 01 lớp phải được sự đồng ý của cả 2 giáo viên và phải báo cáo lãnh đạo trực và phải thông báo với học sinh .

3.4. Về xin đổi buổi: Chỉ được đổi buổi khi báo cáo Phó Hiệu trưởng chuyên môn hoặc lãnh đạo trực

4. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

4.1. Sổ ghi đầu bài

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, với các yêu cầu cụ thể sau:

- Ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác. Nếu có vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng; ký phải ghi đầy đủ họ và tên. Xếp loại tiết dạy phải theo quy định sau đây:

Các yêu cầu chính:

1. Học sinh vào học đúng giờ, không bỏ tiết, phòng học bàn ghế ngay ngắn, đồ dùng để gọn gàng, lớp học vệ sinh sạch sẽ.

2. Học sinh chuẩn bị bài, dụng cụ học tập đầy đủ, tích cực xây dựng bài, chủ động xây dựng kiến thức, kết quả học tập từ đạt trở lên.

3. Học sinh thực hiện đúng những quy định về ngôn ngữ ứng xử, trang phục và không thực hiện những hành vi bị cấm tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và nội quy nhà trường.

Quy định về xếp loại tiết dạy:

Tiết học được xếp thành 4 loại: A, B, C và D.

1. Loại A: Thực hiện đầy đủ 3 yêu cầu nội dung trên.

2. Loại B: Thực hiện đầy đủ 3 yêu cầu nội dung trên nhưng còn vi phạm phải nhắc nhở.

3. Loại C: Yêu cầu 1 và 3 thực hiện nghiêm túc, yêu cầu 2 chỉ ở mức bình thường hoặc cả 3 yêu cầu đạt ở mức bình thường.

4. Loại D: Một trong 3 yêu cầu có vi phạm nghiêm trọng, ảnh hưởng tới kết quả tiết học hoặc yêu cầu 2 đạt mức đạt.

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phân tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lý do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay, ...
- Phải có Sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh;
- Sổ để đúng nơi quy định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo;
- GVCN chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng, và TKB được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài.

4.2. Sổ gọi tên và ghi điểm

Thực hiện sổ điểm điện tử, tất cả giáo viên và GVCN phải cập nhật đầy đủ thông tin học sinh, điểm danh hàng ngày và vào điểm đúng quy định. Cuối năm Văn phòng có trách nhiệm in và lưu trữ theo quy định.

5. Quy định về việc xây dựng kế hoạch bài dạy và thực hiện tiết dạy trên lớp

5.1. Kế hoạch bài dạy

- 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 sinh trong quá trình dạy học. Trong đó dành đủ thời gian cho học sinh khai thác sử dụng SGK, thực hành, thí nghiệm để tiếp nhận và vận dụng kiến thức để thực hiện nhiệm vụ được giao và hoàn thành sản phẩm học tập cụ thể theo yêu cầu của giáo viên.

Giáo viên lựa chọn phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với nội dung bài học và điều kiện thực tế của nhà trường; đa dạng hình thức tổ chức dạy học nhằm phát huy tính tự học, chủ động, sáng tạo của học sinh.

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 sinh 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 sinh.

- Kế hoạch bài dạy xây dựng theo biểu mẫu được hướng dẫn tại Công văn số 1045/SGDDĐT-GDTrH ngày 13/05/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2022-2023;

- Tiết thực hành: phải có giáo án và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự;

- Bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh yếu kém cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành giáo án riêng;

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng Thiết bị dạy học và học liệu;

- Các nội dung tích hợp: quyền con người, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, sức khỏe sinh sản, pháp luật, ... phải thể hiện rõ trên kế hoạch bài dạy;

- Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, thể hiện cụ thể qua việc xây dựng kế hoạch bài dạy.

5.2. Thực hiện tiết dạy trên lớp

- Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo giáo án, thiết bị dạy học và học liệu trước khi lên lớp, ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô su phạm, hạn chế sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp. Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định. Giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định;

- Giáo viên phải chịu trách nhiệm về nền nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy, không được để xảy ra tình trạng quản lý kém hiệu lực làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác. GVBM có trách nhiệm bàn bạc với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nền nếp giờ dạy. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào phải được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

- Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn HS sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà. Kiên quyết chống lối “đọc chép” dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. Mỗi giáo viên phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để làm hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng tăng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết cho HS. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của HS, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt và thuyết giảng của giáo viên.

6. Quy định về thực hiện chương trình và thời khóa biểu

- Thực hiện đúng chương trình giáo dục bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- TKB: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu; giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

7. Quy định về kiểm tra thường xuyên, định kỳ, chấm bài, vào điểm

7.1 Quy định chung

Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Công văn số 2307/SGDĐT-GDTrH ngày 28/08/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 – 2025.

7.2. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

+ Kiểm tra, đánh giá thường xuyên là trách nhiệm của giáo viên bộ môn được thực hiện trong quá trình tổ chức dạy học thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập. Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra,

đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*theo lớp học*) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.

+ Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập (*mỗi môn có 3 chuyên đề học tập*), trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*theo lớp học*) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.

7.3. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

a) Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông, cụ thể: Cấu trúc ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra, thực hiện theo tinh thần tập huấn ngày 31/7 và ngày 01/8/2023 tại Công văn số 1832/SGDDĐT-GDTrH ngày 21/7/2023 của Sở GDĐT về việc tập huấn về kiểm tra, đánh giá theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

b) Hình thức tổ chức

Tổ chức kiểm tra chung đối với các bài kiểm tra, đánh giá định kì cho các khối lớp, tối thiểu là các môn học có thi tốt nghiệp THPT từ năm 2025 theo Quyết định số 764/QĐ-BGDĐT ngày 08/3/2024 của Bộ GDĐT; các môn học, hoạt động giáo dục còn lại kiểm tra theo lớp và theo đặc thù môn học, hoạt động giáo dục.

c) Công tác biên soạn đề kiểm tra, đánh giá định kì

- Căn cứ vào mục tiêu cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục, mức độ phát triển năng lực của học sinh, mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục, Hiệu trưởng tổ chức cho các tổ/nhóm chuyên môn xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra dựa trên cơ sở tập huấn ngày 31/7 và ngày 01/8/2023 tại Công văn số 1832/SGDDĐT-GDTrH ngày 21/7/2023 của Sở GDĐT về việc tập huấn về kiểm tra, đánh giá theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

- Việc biên soạn đề kiểm tra phải theo quy trình biên soạn đề, mỗi môn học phải có tối thiểu 02 bộ đề kiểm tra, có hướng dẫn chấm chi tiết và biểu điểm.

- Đề kiểm tra phải chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung câu hỏi phải theo tiến độ bài giảng được quy định. Thực hiện cấu trúc đề theo quy định bộ môn.

- Đề kiểm tra, đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giáo viên ra đề, bộ phận in sao đề chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Lãnh đạo nhà trường trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần.

- Hiệu trưởng tổ chức bốc thăm chọn đề chính thức và đề dự bị.

d) Công tác chấm bài kiểm tra, vào điểm:

Tổ chức đánh phách trước khi tiến hành chấm bài kiểm tra để tăng cường tính bảo mật thông tin học sinh.

Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Giáo viên nhập điểm trên phần mềm vnEdu theo theo kế hoạch của nhà trường. HS vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cạy điểm cho HS;

e) Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm tra định kì: Thực hiện theo quy định hiện hành.

g) Thời điểm kiểm tra định kì

- Đối với bài kiểm tra giữa kì: Nhà trường sắp xếp lịch kiểm tra vào thời gian giữa mỗi học kì, được thống nhất trong kế hoạch giáo dục; đảm bảo các yêu cầu cần đạt được; tránh gây áp lực cho học sinh.

- Đối với bài kiểm tra cuối kì: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở và kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Lưu ý: Đối với bài kiểm tra thực hành, dự án học tập: Giáo viên khi thực hiện phải có hướng dẫn, tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

h) Vào điểm và ký học bạ

- Hồ sơ, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh: Giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Giáo viên phải thật chu đáo, cẩn thận, hạn chế việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định (dùng viết đỏ gạch bỏ điểm sai, viết lại điểm đúng bằng mực đỏ vào phía trên, bên phải);

- Tất cả các điểm kiểm tra, giáo viên phải vào đầy đủ trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;

- GVCN nhận xét vào học bạ cuối kỳ, cuối năm cho từng học sinh trên phần mềm vnEdu; giáo viên giảng dạy môn GDKT&PL phải có nhận xét vào học bạ cho từng học sinh;

- Ngoài việc nhập điểm, sửa điểm, GVBM còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường và tổ trưởng chuyên môn.

- Cuối học kỳ, cuối năm bộ phận văn phòng in sổ điểm và học bạ của học sinh, giáo viên bộ môn có trách nhiệm ký và chịu trách nhiệm về các điểm số của học sinh.

8. Quy định về kiểm tra, đánh giá giáo viên

- Kiểm tra thường xuyên: hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh;

- Kiểm tra đột xuất: Lãnh đạo nhà trường có thể kiểm tra đột xuất giáo viên (dự giờ, kiểm tra giáo án, dạy thay, dạy bù, dạy thêm, dạy bồi dưỡng HSG ...);

- Cuối năm học các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy chế đánh giá, xếp loại viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

- 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;
- Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

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 Hiệu trưởng 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 tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 8. 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 9. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế./.

.....