

Số: 215/QĐ-THPTXTB

Xuân Trường, ngày 11 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG B

Căn cứ Luật Giáo dục 2019; Luật 06/ 2022/QH15 -Luật thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 có hiệu lực từ 01/01/2024;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT về việc 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 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 và Thông tư 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo của Bộ GDĐT về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Công văn số 2384/BGDĐT-GDTrH ngày 01/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 367/SGDĐT-GDTrH ngày 23 tháng 03 năm 2021 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch của nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2024 của UBND tỉnh về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Nam Định;

Căn cứ Báo cáo số 1519/BC-SGDĐT 21/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định Tổng kết năm học 2023-2024 và phương hướng, nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1526/SGDĐT-GDTrH ngày 22/8/2024 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch dạy học môn học/hoạt động giáo dục Chương trình GDPT 2018;

Căn cứ Công văn số 1544/SGDĐT-TCCB ngày 23/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 và triển khai nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn 1591/SGDĐT-TTr ngày 28/8/2024 V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024-2025;

Công văn số 1608/SGDDĐT-TTr ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 1551/QĐ-SGDDĐT ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 1620/SGDDĐT-GDCTHSSV ngày 31/8/2024 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục thể chất; y tế trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các phòng chức năng chuyên môn Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2024- 025;

Căn cứ Kế hoạch 17/KH-THPTXTB ngày 12/5/2021 chiến lược phát triển trường THPT Xuân Trường B giai đoạn 2021-2025, tầm nhìn 2030; Kế hoạch 226/KH-THPTXTB ngày 15/6/2021 phát triển giáo dục giai đoạn 2021-2030;

Theo đề nghị của Trưởng Ban trí dục trường THPT Xuân Trường B.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn trường THPT Xuân Trường B năm học 2024-2025.

Điều 2. Quy chế chuyên môn trường THPT Xuân Trường B năm học 2024-2025 được triển khai thực hiện trong năm học 2024-2025, thay thế các quy chế chuyên môn của nhà trường đã ban hành trước đó.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Nam Định (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.



Trần Xuân Trà

3
QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024-2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 215/QĐ-THPTXTB ngày 11/10/2024
của Hiệu trưởng trường THPT Xuân Trường B)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện 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 (CB, GV) theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT;

Mọi CB, GV có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

(Nhu trong Quyết định số 215/QĐ-THPTXTB ngày 11/10/2024 của Hiệu trưởng trường THPT Xuân Trường B)

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

A. Những quy định đối với tổ - nhóm chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

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

- Tổ Toán - Tin (21 đ/c)
- Tổ Ngữ văn (08 đ/c; trong đó có 01 lãnh đạo đơn vị)
- Tổ Tiếng Anh (10 đ/c; trong đó có 01 lãnh đạo đơn vị)
- Tổ Tổ Vật lí- CN (13 đ/c)
- Tổ Hóa học (08 đ/c; trong đó có 01 lãnh đạo đơn vị)
- Tổ Sinh học - TDQP: (11 đ/c)
- Tổ Sử-Địa-KTPL (08 đ/c)

2. Nhiệm vụ của tổ - nhóm chuyên môn

2.1. Tổ trưởng (TT): Xây dựng khung kế hoạch giáo dục (Kế hoạch hoạt động) và Kế hoạch (KH) dạy học môn học của tổ chuyên môn (xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, có nhận xét đánh giá hằng tháng, học kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau); giúp tổ viên xây dựng khung kế hoạch

giáo dục/môn học; kiểm tra, đôn đốc, giám sát (**cho điểm**) mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo kế hoạch (PPCT); thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ/nhóm phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh; tham gia Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) để kiểm tra hồ sơ và việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (GV) trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ); dự kiến phân công chuyên môn trình BGH phê duyệt; tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá, xếp loại tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của GV, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng học sinh giỏi (HSG), dạy các bài khó, chương/chủ đề khó, trao đổi kinh nghiệm xây dựng kế hoạch bài dạy; tổ chức thao giảng, dự giờ, sinh hoạt nghiên cứu bài học theo quy định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Bộ GD&ĐT; duyệt kế hoạch bài dạy của GV trong tổ trên phần mềm quản lý, hoặc hình thức phù hợp khác được thống nhất bằng biên bản tại cuộc họp đầu năm học.

2.2. Tổ phó chuyên môn:

- Giúp việc cho TT; làm các nhiệm vụ do TT phân công.
- Tham gia KTNB, đánh giá GV trong tổ theo chuẩn nghề nghiệp.

2.3. Nhóm trưởng CM: Xây dựng khung kế hoạch dạy học môn học của nhóm chuyên môn (CM); xây dựng khung kế hoạch giáo dục bộ môn; kế hoạch dạy học tự chọn (nếu có); kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ.

Tổ trưởng/ tổ phó/ nhóm trưởng: Tổ chức trao đổi và đánh giá SKKN, tổ chức xây dựng kế hoạch bài dạy theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT, từng bước vận dụng công văn 5512, đổi mới KT&DG; làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ theo kế hoạch bài dạy đã xây dựng của các thành viên trong tổ/ nhóm 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; tham gia các cuộc thi.

3. Chế độ sinh hoạt, họp tổ, nhóm chuyên môn

Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 2 tuần 1 lần vào các buổi trong tuần theo thời gian quy định. Đối với tổ đa môn thì nội dung sinh hoạt chuyên môn gồm 2 phần:

+ Phần 1: Sinh hoạt tổ chuyên môn: Nhận xét, đánh giá khái quát việc thực hiện nhiệm vụ CM của tổ thời gian qua; quán triệt, triển khai nhiệm vụ CM của tổ gắn KH chung của trường trong thời gian tới; lắng nghe và giải trình những ý kiến đóng góp của tổ viên; báo cáo BGH những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết (nếu có).

+ Phần 2: Sinh hoạt nhóm CM theo hướng nghiên cứu bài học và theo chuyên đề. Đi sâu vào nghiên cứu xây dựng kế hoạch bài dạy theo công văn 5512, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới PPDH, KT&DG; trao đổi cách dạy các bài/

chuyên đề khó, các đề kiểm tra có CL; dạy thực nghiệm... để nâng cao chất lượng dạy học, tránh bừa bãi, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao.

Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo trường hoặc tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn.

* Lưu ý: Các cuộc họp tổ - nhóm CM phải cử người ghi biên bản đầy đủ; tập trung chủ yếu vào vấn đề CM và lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định.

4. Hồ sơ của tổ - nhóm chuyên môn gồm

4.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; Kế hoạch dạy học bộ môn; Kế hoạch cá nhân.

4.2. Hồ sơ lưu các tài liệu lưu hành nội bộ: Văn bản báo cáo của tổ trưởng và các tổ viên; các chuyên đề, SKKN; danh mục các đồ dùng TBTN hiện có...; lưu các công văn hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên; biên bản kiểm tra, đánh giá giáo viên (TT).

4.3. Hồ sơ kiểm tra đánh giá học sinh: Ma trận kiểm tra định kỳ của từng bộ môn. Đề kiểm tra thường xuyên, đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, ma trận đề, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra 1 tiết trở lên, bài kiểm tra học kì, khảo sát chất lượng,...(NT);

4.4. Biên bản các buổi sinh hoạt chuyên môn (TT, NT).

4.5. Sổ phân công theo dõi dạy bù, dạy thay (TT).

B. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn:

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình giáo dục của Bộ GD&ĐT. Xây dựng khung kế hoạch giáo dục của giáo viên/môn học theo đúng hướng dẫn, chỉ đạo của Sở.

- Chuẩn bị và xây dựng kế hoạch bài dạy theo quy định (trực tiếp và trực tuyến); chuẩn bị đồ dùng, TB thí nghiệm (nếu có). Nếu dạy chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù kịp thời, tránh để dồn cuối kì hoặc cuối năm.

- Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đúng tiến độ. Khi chấm bài kiểm tra phải nhận xét cụ thể để học sinh biết và sửa chữa.

- Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài hằng ngày (cả chính khóa và dạy thêm). Ghi điểm vào sổ điểm đúng quy định.

- Lên lớp đúng giờ; không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, nhờ người dạy và dạy thay. Khi được phân công dạy thay nếu thấy bất hợp lý phải phản hồi ngay để tổ trưởng điều chỉnh.

- Đảm bảo có đủ hồ sơ kế hoạch bài dạy theo quy định. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường;

- Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức;

- Tham gia tích cực, hiệu quả việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém khi được phân công;

- Dự giờ theo kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Tích cực tham gia phong trào Hội giảng, thao giảng làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm, tham gia các cuộc thi, Hội thi do trường và ngành tổ chức.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, Điều lệ trường trung học và Pháp lệnh cán bộ, công chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng và chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục;

- Đối với các GV có dạy thêm, phải chấp hành đúng các quy định về dạy thêm- học thêm của Bộ, của Sở GD&ĐT Nam Định; không được dùng các biện pháp để bắt ép học sinh đi học thêm (ra bài tập khó, thái độ thiếu thân thiện gây căng thẳng trong giờ học...);

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

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm (GVCN), các GV khác, gia đình và Đoàn trường trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, Nữ công và các hoạt động khác trong Nhà trường. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do lãnh đạo nhà trường và lãnh đạo tổ phân công;

- Mỗi GV và kiêm nhiệm ít nhất một nhiệm vụ, nhiều nhất 02 nhiệm vụ ngoài công tác giảng dạy, do TTCM và BGH phân công. Trường hợp đặc biệt kiêm nhiệm 03 nhiệm vụ, do TTLĐ quyết định nhưng đảm bảo mặt bằng LĐ chung, không thừa giờ;

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

1.2. Giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục giáo viên bộ môn, GVCN còn có những nhiệm vụ sau:

- Tìm hiểu và nắm vững 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;

- Có mặt đầy đủ và quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể, như: chào cờ, khai giảng, hội thao, hội nghị, trải nghiệm, hướng nghiệp...; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt cuối tuần (có kế hoạch cụ thể). Làm tốt công tác của giáo viên lớp trực tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục (phối hợp với giáo viên bộ môn) và điều hành tiết sinh hoạt ngoài giờ đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của BGH. Đảm bảo theo đúng các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định;

- Nhận xét, đánh giá về kết quả học tập (xếp loại học lực) và rèn luyện (hạnh kiểm) 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, phải thi lại, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh (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 sinh lớp mình với Ban giám hiệu. 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.

- Giữ mối quan hệ thường xuyên, chặt chẽ với cha mẹ học sinh(CMHS); bàn bạc, thống nhất với CMHS về biện pháp quản lý, giáo dục đạo đức, nâng cao chất lượng, hiệu quả học tập, rèn luyện của học sinh; chịu trách nhiệm quản lý, giám sát việc thu chi kinh phí hoạt động của CMHS lớp mình phụ trách đúng các văn bản quy định.

2. Quy định về hồ sơ

2.1. Hồ sơ giáo viên:

2.1.1 Kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục của giáo viên (các loại).

2.1.2. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN)

2.1.3. Sổ theo dõi, đánh giá học sinh (Trích xuất từ sổ điểm điện tử)

2.2. Hồ sơ Tổ chuyên môn :

2.2.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (được Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phân công phê duyệt)

2.2.2. Sổ ghi biên bản họp tổ (nhóm)

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

3.1. CBGV khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 01 ngày; tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn phối hợp với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công dạy thay cho những GV được nghỉ theo chế độ.

3.2. CBGV nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản gửi BGH và phải được sự đồng ý của BGH nhà trường, đồng thời phải tự nhờ giáo viên khác đổi giờ hoặc dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình (Phải viết phiếu đổi giờ hoặc dạy thay có xác nhận của lãnh đạo và tổ trưởng). Số tiết dạy thay không được tính thừa giờ. Trong trường hợp có việc hoặc bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng (nhóm trưởng) và báo cáo cho PHT phụ trách chuyên môn, tổ trưởng (nhóm trưởng) phối hợp với PHT phụ trách chuyên môn phân công dạy thay hoặc đổi giờ. ***Nếu giáo viên nhờ người dạy thay, đổi giờ mà không báo cáo BGH hoặc không viết phiếu đổi giờ thì coi như bỏ giờ.***

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 (***cả chính khóa và dạy thêm: tiết theo KHDH (PPCT); tên bài học/chủ đề; nhận xét, đánh giá, xếp loại tiết dạy căn cứ vào tinh thần, thái độ và kết quả học tập của HS...***). Nếu có HS vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng theo từng tiết học;

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phần 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 danh sách học sinh theo sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh;

- Sổ để đúng nơi qui định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của BGH;

- 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. Nếu ghi sai phải sửa lại đúng quy định (dung bút mực đỏ gạch chéo thông tin sai và ghi lại bằng mực đỏ).

4.2. Sổ theo dõi và đánh giá HS của cá nhân (Sổ gọi tên và ghi điểm)

- Sổ theo dõi và đánh giá HS của cá nhân: Phải cập nhật đầy đủ, thường xuyên theo kế hoạch kiểm tra. Nếu sửa điểm phải dùng bút mực đỏ để sửa.

- Khi cập nhật vào sổ điện tử cần thực hiện theo đúng hướng dẫn, nhưng lưu ý:

- + Việc ghi kiểm diện phải đầy đủ, đúng qui định; tránh xảy ra tình trạng học sinh vắng nhiều lại ghi ít; (Cập nhật thường xuyên khớp với sổ ghi đầu bài)
- + Việc vào điểm của giáo viên đảm bảo chính xác đúng thời gian quy định đã đăng ký tiến độ với nhà trường.
- + Phần tổng kết, đánh giá xếp loại cuối học kì, cuối năm, GVCN phải ghi đúng và đủ tất cả các ô, các cột mục, yêu cầu ghi họ tên thì phải ghi cho đầy đủ;

5. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp

5.1. Soạn giảng:

- GV xây dựng kế hoạch bài dạy trước khi lên lớp 01 tuần và nộp lên phần mềm quản lí để tổ trưởng và lãnh đạo trường duyệt theo quy định. Các giáo viên có thể tham khảo giáo án của đồng nghiệp khác, nhưng tuyệt đối không được sao chép nguyên trên mạng.
- Mỗi kế hoạch bài dạy của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Sở, đúng cấu trúc thống nhất trong nhóm chuyên môn. Những môn học, bài dạy xây dựng theo chủ đề trong cùng một kế hoạch thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó;
- Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước theo kế hoạch;
- Tiết kiểm tra (định kỳ): Phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra;
- Tiết thực hành: Phải có kế hoạch 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; thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học; nếu không đủ điều kiện làm thí nghiệm trực tiếp thì có thể sử dụng các thí nghiệm ảo.
- Xây dựng kế hoạch bài dạy phải tinh giản, bám sát yêu cầu cần đạt theo khung chương trình của Bộ và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm; xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng HS của nhà trường, lấy SGK làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học (dạy học cá thể). Đối với các môn có tổ chức thi Tốt nghiệp THPT, phải hoàn thiện tiến trình kế hoạch bài dạy theo chương trình, có nâng cao, bổ trợ kiến thức phù hợp với đối tượng HS, chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho HS lớp 12.
- Dạy chuyên đề học tập, bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh yếu kém cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà xây dựng kế hoạch bài dạy riêng. Trong đó, dành nhiều nhất 1/3 thời gian củng cố, ôn tập kiến thức cũ, thời gian còn lại hướng dẫn HS luyện tập, giải các bài tập, hoặc nêu những ý kiến thắc mắc cần giải đáp.

- Các nội dung tích hợp, liên môn: Dạy học STEM, LS địa phương, giáo dục kỹ năng sống, phòng chống tham nhũng, SKSS, pháp luật... phải thể hiện rõ trên kế hoạch bài dạy. Trường hợp dạy lớp có HS khuyết tật phải có KH riêng.

- 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:

- GV phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không làm việc riêng; không sử dụng điện thoại ngoài mục đích dạy học; không hút thuốc; không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp; đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định: Ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh, 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;

- GV phải chịu trách nhiệm về nề nếp, đồ dùng học tập của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy, không 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. ***Nếu người kiểm tra, phát hiện trong tiết dạy có HS sử dụng điện thoại trái quy định, hoặc ngủ gật sẽ bị nhắc nhở, ghi tên trên bảng lịch công tác và trừ điểm thi đua.*** 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 nề nếp giờ dạy.

- Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học và học tập tích cực; 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 GV phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để 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 GV;

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

- Chương trình: thực hiện đúng kế hoạch (khung chương trình) bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GD&ĐT;

- TKB: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu; GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của lãnh đạo trường.

- Thực hiện các tiết lý thuyết và thực hành theo đúng kế hoạch giáo dục của giáo viên đã xây dựng và được phê duyệt.

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

7.1. Kiểm tra:

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về đánh giá học sinh THCS, THPT. Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh;

- Đầu năm học tổ trưởng bộ môn chỉ đạo việc xây dựng ma trận đề kiểm tra cho mỗi chương và cả chương trình môn học. Đề kiểm tra phải có sự phân hóa đối với từng đối tượng học sinh, đảm bảo các mức độ nhận biết, thông hiểu và vận dụng. Các lớp nâng cao phải tăng cường mức độ vận dụng đối với các môn học nâng cao; phải kết hợp hài hòa giữa hình thức kiểm tra tự luận với TNKQ.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GD&ĐT và lịch của nhà trường;

- Kiểm tra thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi-đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập; Nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học;

- Kiểm tra định kì: Kiểm tra, đánh giá định kì được thực hiện vào giữa kỳ và cuối kỳ nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học; Tổ trưởng chuyên môn thống nhất ma trận chung và nội dung kiểm tra. Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của học sinh, đảm bảo bám sát chuẩn kiến thức-kỹ năng. Đề kiểm tra phải bám sát theo định hướng đề thi tốt nghiệp, tuyệt đối không được ra đề kiểm tra quá khó, không có trong nội dung ôn tập hoặc bài chưa học; phải lưu trữ từ 5 đến 10% bài KT của HS. Những môn không kiểm tra định kỳ chung được toàn khối thì giáo viên phải bám sát ma trận chung của nhóm đã được lãnh đạo duyệt để ra đề và kiểm tra đảm bảo khách quan công bằng.

- Đối với các bài kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm, cuối kỳ, thi thử tốt nghiệp nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của trường hoặc của Sở. Đề kiểm tra định kỳ chung do tổ chuyên môn phân công (người ra đề phải chéo khối và phải tuân thủ đúng ma trận đã thống nhất) niêm phong và nộp trước thời hạn kiểm tra 5 ngày cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Đề kiểm tra TNKQ: ngoài việc đảm bảo yêu cầu trên, phải đảo nhiều mã đề (ít nhất là 6 mã đề).

7.2. Chấm bài, trả bài:

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. HS vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho HS;

- Điểm của các bài kiểm tra, khảo sát chung có thể lấy làm điểm kiểm tra giữa kỳ hoặc cuối kỳ theo quyết định của hiệu trưởng

7.3. Vào điểm và phê học bạ (điện tử):

- Giáo viên phải có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản và dữ liệu cá nhân.

- Hồ sơ, Sổ theo dõi và đánh giá HS tuyệt đối không để người khác làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Khi vào điểm, GV phải cẩn thận, hạn chế vào điểm sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định (đối với sổ cá nhân bản cứng: dùng bút đỏ gạch bỏ điểm sai, viết lại điểm đúng bằng mực đỏ vào phía trên, bên phải; đối với sổ điểm điện tử: báo cáo trực tiếp với lãnh đạo đơn vị giữ mật khẩu và sửa chữa theo quy định; tự chịu trách nhiệm về tính chính xác và tính pháp lý của thông tin, số liệu).

- Tất cả các điểm kiểm tra, GV phải vào đầy đủ trong Sổ theo dõi và đánh giá HS; sau khi trả bài cho học sinh, GV phải vào điểm trong trang quản lý mạng và Sổ gọi tên ghi điểm.

- Điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá HS và điểm trong học bạ đều do GV bộ môn tự ghi vào và chịu trách nhiệm về phần ghi điểm bộ môn của mình.

- Ngoài việc ghi 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.

8. Quy định về dự giờ thăm lớp, Hội giảng, thao giảng, viết SKKN, báo cáo chuyên đề

Sau dự giờ phải ghi đầy đủ các cột mục theo quy định; khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy, tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau.

+ Giáo viên được phân công tham gia Hội giảng, thao giảng phải thể hiện rõ sự ĐMPPGD, KTĐG, sử dụng tốt CNTT, ĐDDH. Các tiết thực hành phải được thực hiện nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả thiết bị, dụng cụ thí nghiệm.

+ Trong mỗi năm học, mỗi tổ chuyên môn phải có ít nhất 01 báo cáo chuyên đề, hoặc 01 đồ dùng dạy học tự làm. Khuyến khích giáo viên viết SKKN.

9. Quy định về thanh tra, kiểm tra, đánh giá giáo viên

- Kiểm tra thường xuyên: Hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện nề nếp 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 (ghi biên bản, lưu hồ sơ, minh chứng).

- Kiểm tra định kỳ: Ban KTNB tiến hành KT theo KH đã XD từ đầu năm học.
- Kiểm tra đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào (dự giờ, kiểm tra hồ sơ, giáo án, dạy thay, dạy bù, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo HS yếu kém...).
- Kiểm tra chuyên đề giáo viên theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường, đảm bảo khoảng 30% GV/năm học.
- Cuối năm học các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo đúng quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định.
- Việc đánh giá toàn diện giáo viên sẽ có sự tham khảo ý kiến đánh giá của học sinh đối với giáo viên theo mỗi học kỳ và theo thăm dò đột xuất của BGH.

10. Quy định đối với các tiết thực hành khi không thực hiện trên vị trí lớp học

Giáo viên thông báo trước cho học sinh các tiết thực hành. Khi có trống vào lớp học sinh phải có mặt đầy đủ ở vị trí thực hành (Dưới sân ở vị trí qui định, nhà đa năng, phòng thực hành) và chỉ cho học sinh về lớp khi có hiệu lệnh trống hết tiết học. Quản lý chặt chẽ học sinh trong các tiết thực hành.

Lưu ý:

- + Việc DT, HT ngoài nhà trường (Giáo viên phải thực hiện đúng quy định của Bộ và Sở); không được tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường; không được dạy thêm ngoài nhà trường đối với học sinh mà giáo viên đang dạy chính khóa khi chưa được sự cho phép bằng văn bản của Hiệu trưởng (đến khi có quy định mới).
- + Việc phô tô tài liệu học tập của HS: GV gửi tài liệu trước cho HS ít nhất 01 ngày; nếu HS có nhu cầu phô tô tài liệu do các em tự nguyện liên hệ chỗ phô tô, tuyệt đối GV không làm thay.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các 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.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng 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.

3. 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.

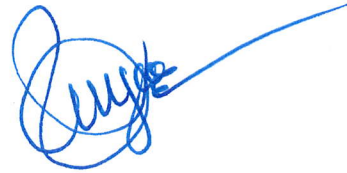
4. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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

Nơi nhận:

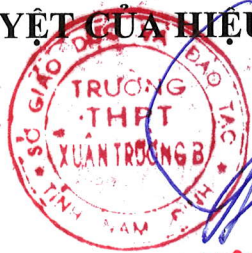
- BGH (c/đ);
- Tổ trưởng CM, GV (t/h);
- Lưu: VT.

**NGƯỜI LÀM KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đỗ Hồng Tuyền

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



**HIỆU TRƯỞNG
TRẦN XUÂN TRÀ**