

Số: /QC-THPTBK Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2024 - 2025

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

Căn cứ văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

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

Căn cứ Công văn số 4977/SGDDT-GDTrH ngày ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025 của trường THPT Bình Khánh;

Để thực hiện Quy chế chuyên môn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh. Bộ phận quản lý chuyên môn trường THPT Bình Khánh hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn của trường từ năm học 2024 - 2025 như sau:

A. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Hồ sơ giáo viên

1.1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học)

Kế hoạch chuyên môn (được thực hiện vào 2 tuần cuối của tháng 9 hằng năm theo mẫu thống nhất của Sở Giáo dục và Đào tạo).

Kế hoạch chuyên môn của giáo viên là bản dự kiến của giáo viên về những công việc sẽ làm trong năm học, với mục tiêu, cách thức, trình tự, thời hạn tiến hành cụ thể, nhằm thực hiện những ý đồ phát triển của cá nhân phù hợp với mục tiêu phát triển của TCM và của nhà trường.

Kế hoạch cá nhân phải rõ ràng, chi tiết theo Phụ lục 3 của Công văn 5512: (1) Phân tích tình hình (của cá nhân trong năm học: nhiệm vụ, thuận lợi, khó khăn...) ; (2) Xác định các mục tiêu, nhiệm vụ cá nhân thực hiện trong năm học: nhiệm vụ nâng cao phẩm chất, đạo đức, lối sống; nhiệm vụ phát triển chuyên

môn nghiệp vụ; nhiệm vụ học tập, nhiệm vụ chủ nhiệm, các nhiệm vụ khác được giao... và xác định *yêu cầu, chỉ tiêu* thực hiện của mỗi nhiệm vụ; (3) Chỉ rõ các *hoạt động* trọng tâm cần ưu tiên thực hiện trong năm học; (4) Chỉ rõ các *điều kiện* cần có để cá nhân thực hiện nhiệm vụ; (6) Xác định *lịch trình* các hoạt động chính của cá nhân trong năm học; (7) Vận dụng văn bản 4612/BGDĐT-TrH, Văn bản 4040/BGDĐT-TrH thiết kế khung kế hoạch dạy học tại các lớp, khối lớp hợp lí, khoa học; (8) kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh.

Ngoài ra có thể bổ sung:

Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, BDTX của cá nhân.

Kế hoạch dạy học, tự chọn, tăng cường (nếu có).

Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi (nếu có).

Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, kém (nếu có).

Kế hoạch ôn tập kỳ thi THPT (nếu có).

Kế hoạch tích hợp liên môn (nếu có).

Kế hoạch tham gia hội giảng; thực hiện câu lạc bộ, chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn (nếu có).

1.2. Kế hoạch bài dạy (giáo án): Giáo án giảng dạy bộ môn (chính khóa, tăng cường), giáo án dạy tự chọn, giáo án dạy chuyên đề, giáo án dạy nghề, giáo án hướng nghiệp, giáo án ngoài giờ lên lớp; giáo án trải nghiệm – hướng nghiệp; giáo án giáo dục địa phương; giáo án dành cho các tiết ôn tập, giáo án phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi.

1.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh: trường thực hiện in sẵn sổ cá nhân cho giáo viên gồm: 1/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh trong quá trình dạy học; 2/ Phần Ghi chép nội dung các cuộc họp, lưu ý của giáo viên, các hoạt động khác nếu có; 3/ Phiếu đánh giá bài dạy (Theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT).

1.4. Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm) ghi chép đầy đủ các mục yêu cầu và có phần theo dõi kết quả rèn luyện hằng tháng của học sinh.

Riêng đối với giáo viên kiêm nhiệm (các phòng chức năng): phải có các loại sổ theo đúng nhiệm vụ kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công.

***Ghi chú:**

- + Các loại sổ sách phải được bao bì ghi nhãn mác và bảo quản cẩn thận;
- + Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra hồ sơ của giáo viên 01 lần/tháng;
- + Ban kiểm tra nội bộ trường kiểm tra chéo 02 lần/năm học;
- + Cuối năm học, giáo viên nộp lại cho văn phòng để lưu trữ các loại sổ trên.

2. Hồ sơ tổ chuyên môn

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

Kế hoạch tổ chuyên môn (được thực hiện vào 2 tuần cuối của tháng 9 hằng năm theo mẫu thống nhất của Sở Giáo dục và Đào tạo).

Kế hoạch năm học của tổ chuyên môn là bản dự kiến kế hoạch triển khai tất cả các hoạt động của TCM trong một năm học, nhằm thực hiện những mục tiêu phát triển của TCM và của nhà trường. Kế hoạch tổ bộ môn phải: đảm bảo tính mục đích; đảm bảo tính khoa học; đảm bảo tính cụ thể, đo được; đảm bảo tính thực tiễn, khả thi; đảm bảo tính linh hoạt; Đảm bảo tính dân chủ; đảm bảo tính hệ thống, nhất quán trong tổ chức nhà trường.

Kế hoạch tổ bộ môn cần cụ thể rõ các nội dung theo Phụ lục 2 và Phụ lục 3 của Công văn 5512: (1) Xác định mục tiêu và giải pháp thực hiện mục tiêu của tổ chuyên môn trong năm học; (2) Xác định lịch trình thực hiện và cách thức kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện; (3) Thiết kế khung kế hoạch dạy học bộ môn hợp lý, khoa học, phù hợp tình hình thực tiễn của đơn vị.

Ngoài ra có thể bổ sung:

Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn - BDTX của tổ.

Kế hoạch dạy học, tự chọn, tăng cường (nếu có).

Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi (nếu có).

Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, kém (nếu có).

Kế hoạch ôn tập kỳ thi THPT (nếu có).

Kế hoạch tích hợp liên môn (nếu có).

Kế hoạch hội giảng; thực hiện câu lạc bộ, chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn (nếu có).

2.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

Họp tổ.

Họp nhóm chuyên môn khối 10, khối 11, khối 12.

Các văn bản quản lý - chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương trình... do Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc nhà trường ban hành.

B. QUY ĐỊNH VIỆC GHI CHÉP, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN

1. Các quy định chung

Ghi chép đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “**Không**”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách theo quy định hiện hành (Khi sửa chữa các thông tin về điểm số, kết quả xếp loại, ...trong học bạ học sinh, sổ gọi tên ghi điểm phải có thống kê lỗi sửa vào các mục theo quy định trong sổ).

Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã và đang sử dụng không được đưa ra khỏi nhà trường khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

2. Một số quy định cụ thể

2.1. Sổ gọi tên ghi điểm

Sử dụng, khai thác phần mềm Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử (ghi tắt là SĐĐT) trên hệ thống quản lý nhà trường truong.hcm.edu.vn kết tại website trường THPT Bình Khánh.

Thực hiện theo Quy chế Sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của trường THPT Bình Khánh (*Ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-THPTBK ngày 19 tháng 10 năm 2024 của trường THPT Bình Khánh*).

2.2. Sổ ghi đầu bài (thực hiện theo Hướng dẫn ghi sổ đầu bài)

Khi ghi nhận các thông tin vào sổ đầu bài tuyệt đối Không được dùng bút mực nước; không sử dụng bút đỏ, xanh lá, tím. Có thể dùng mực xanh hoặc đen, phải ghi đầy đủ tên bài, nội dung công việc không viết tắt. Ghi nhận xét chính trong tiết học về: kết quả học tập, sự chuyên cần, ý thức kỉ luật hoặc những yêu cầu chuẩn bị cho tiết học sau. Không ghi điểm của học sinh; không ghi tên và lỗi vi phạm của học sinh.

Nếu có sai sót phải sửa chữa thì thực hiện như “HƯỚNG DẪN GHI HỌC BẠ”.

Giáo viên cần viết đúng, viết đủ các mục trong sổ đầu bài ngay sau giờ dạy. Nếu vì lí do nào đó mà sổ ghi đầu bài không được mang lên lớp học thì lớp trưởng có trách nhiệm gặp gỡ với giáo viên để bổ sung thông tin chậm nhất sau 2 ngày tiếp theo.

Bảo quản sổ: Nhân viên thư viện bao bì, dán nhãn và bảo quản; ban cán sự lớp chịu trách nhiệm bảo quản, tránh làm hư hỏng hoặc mất (nếu cán bộ lớp làm mất sổ lớp bị trừ điểm thi đua và giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; giám thị làm mất giám thị chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng). Cuối mỗi học kỳ Giám thị nộp cho văn phòng.

Sổ đầu bài do giám thị nhà trường/TLTN trực tiếp quản lý và được giao cho từng lớp vào đầu tuần và thu lại vào cuối tuần.

Các trường hợp học sinh tham gia các cuộc thi, hội thi khác hoặc được phân công thực hiện những nhiệm vụ khác của nhà trường mà vắng học thì không tính là nghỉ học.

Giáo viên chủ nhiệm phân công cán bộ lớp (Lớp trưởng hoặc Lớp phó) ghi và quản lí Sổ ghi đầu bài mỗi buổi học (nhận và nộp lại sổ đầu bài tại bộ phận học vụ/trợ lý thanh niên).

Bộ phận giám thị/ trợ lý thanh niên có trách nhiệm ghi nhận các trường hợp lớp bị mất sổ, không nhận và nộp lại sổ đầu bài theo quy định.

Trường hợp buổi học nghỉ vì kiểm tra đánh giá cuối kỳ, họp, Lễ, Tết, ... thì giáo viên chủ nhiệm ghi nội dung và ký tên.

Đề thuận tiện trong công tác quản lý, sổ đầu bài chính khoá và sổ đầu bài buổi 2 sẽ thực hiện 01 (một) quyển đối với cả 3 khối.

2.3. Học bạ (thực hiện theo Hướng dẫn ghi học bạ)

Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, phần ghi trang đầu của học bạ do GVCN và nhân viên văn thư (số sổ) thực hiện. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 10 của năm học.

Nội dung trang 1 phải được ghi đầy đủ khi xác lập Học bạ; Hiệu trưởng ký, đóng dấu xác nhận quá trình học tập từng năm học từ lớp 10 đến lớp 12; kiểm tra việc quản lý, bảo quản, ghi Học bạ.

Không dùng bút mực nước, bút màu đen, tím, xanh lá cây để ghi.

Chỉ dùng bút bi màu xanh dương hoặc xanh đen.

Cuối học kỳ, cuối năm học, giáo viên bộ môn phải ghi đầy đủ kết quả học tập của học sinh và nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình học tập (nếu có) ... giáo viên chủ nhiệm ghi bằng chữ số số chỗ sửa cuối các trang ghi điểm trung bình hoặc xếp loại các môn học và ký xác nhận.

Giáo viên chủ nhiệm ghi nhận vào học bạ của học sinh cần chính xác, mức độ đạt được về mặt kết quả rèn luyện của học sinh. Tuy nhiên cũng cần cân nhắc khi ghi nhận xét cho những học sinh cá biệt, học sinh có kết quả rèn luyện trung bình, yếu, tránh gây tổn thương tinh thần vì những từ ngữ quá nặng nề.

Cách ghi kết quả cuối năm

*(1) Trường hợp học sinh **được lên lớp (thăng):***

- Ghi ở dòng “Được lên lớp” (xuống dòng):

.... Lớp 11

- Đánh dấu “/” vào dòng “**Không được lên lớp**”.

*(2) Trường hợp học sinh **không được lên lớp (lưu ban thăng).***

- Ghi ở dòng “Không được lên lớp” (xuống dòng):

.... Lớp 11

- Đánh dấu “/” vào dòng “**Được lên lớp**”.

*(3) Trường hợp học sinh phải **đánh giá lại** hoặc **rèn luyện trong kỳ nghỉ hè:***

- Chừa trống dòng “**Được lên lớp**” và dòng “**Không được lên lớp**”.

*(4) Nếu lớp cuối cấp thì ghi dòng chữ: “**Đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông**”.*

(5) Sau khi có kết quả đánh giá lại hoặc rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè thì GVCN/học vụ thực hiện như sau:

- **Trang 2:** Ghi lại **điểm** hoặc **nhận xét** ở cột “*Điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá sau đánh giá lại, rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè (nếu có)*”

- **Trang 3:** Ghi lại **Kết quả rèn luyện** và **Kết quả học tập** ở cột “*Mức đánh giá sau đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện trong kỳ nghỉ hè (nếu có)*”

Ghi ở dòng “Được lên lớp” (xuống dòng):

.... Lớp 11

hoặc ở dòng “Không được lên lớp” (xuống dòng):

.... Lớp 11

*Khen thưởng (nếu có): Ghi các danh hiệu **Học sinh xuất sắc, Học sinh giỏi (ghi nguyên chữ)**.

(6) Trường hợp học sinh chuyển đổi môn

Trang 2: Ghi lại **điểm** hoặc **nhận xét** ở cột “*Điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá sau đánh giá lại, rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè*” các môn học sinh lựa chọn chuyển đổi. Ghi rõ thông tin: Điểm kiểm tra chuyển đổi sang môn ... “số điểm”.

Toàn bộ học bạ học sinh phải thi lại hay rèn luyện trong hè, khi có kết quả thi lại hay rèn luyện kết quả rèn luyện, giáo viên chủ nhiệm phải hoàn tất vào học bạ theo thời gian qui định của hiệu trưởng.

2.4. Kế hoạch bài dạy

Tùy vào đặc trưng của từng bộ môn, hướng dẫn của Bộ và của chuyên viên Sở mà các giáo viên từng bộ môn có những mẫu, kiểu giáo án khác nhau. Nhưng nhìn chung các giáo án phải đảm bảo các nội dung sau:

2.4.1. Mục tiêu

Nêu rõ yêu cầu kiến thức, kỹ năng, kết quả học sinh cần đạt được qua bài học.

Các nội dung tích hợp giáo dục kỹ năng sống, tư tưởng Hồ Chí Minh nếu có lồng ghép cần ghi rõ ràng, cụ thể trong từng đơn vị kiến thức bài học.

2.4.2. Phần chuẩn bị của giáo viên và học sinh

Phương pháp dạy học cần nêu rõ cho từng hoạt động. Tiến trình dạy học (hoạt động dạy và học) cần có phân bố thời gian cho các hoạt động, từng đơn vị kiến thức trong bài soạn. Trong mỗi bài soạn cần có chủ đề, tuân theo phân phối chương trình. Bài dạy trong nhiều tiết giáo viên có thể soạn thành nhiều giáo án độc lập; hoặc chia rõ nội dung cho từng tiết dạy.

2.4.3. Rút kinh nghiệm

Ghi lại những kinh nghiệm được rút ra sau khi đã thực hiện tiết dạy. Và rút kinh nghiệm cần tập trung vào các nội dung cơ bản hoặc phương pháp giảng dạy...(chỉ yêu cầu đối với giáo viên mới ra trường dưới 5 năm).

2.4.4. Kế hoạch dạy học

Mỗi giáo viên trong mỗi năm học phải xây dựng kế hoạch dạy học bộ môn của cá nhân để định hướng ra toàn bộ hoạt động chuyên môn trong năm học theo Phụ lục 3 của Công văn 5512. Nó phải mang tính khả thi. Kế hoạch này có thể ghi vào sổ công tác. Không cắt xén bài dạy.

2.5. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

Mỗi giáo viên đứng lớp đều phải có sổ theo dõi và đánh giá học sinh do Tổ Văn phòng chuẩn bị - phát đầu năm học. Ghi chép đầy đủ các nội dung: 1/ theo dõi và đánh giá học sinh; 2/ nội dung họp tổ, họp hội đồng sư phạm, các hoạt động khác (nếu cần); 3/ phiếu đánh giá bài dạy.

C. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Về quy định chung tất cả giáo viên phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng điều lệ trường phổ thông, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá - xếp loại giờ dạy, đánh giá xếp loại học sinh... của ngành quy định. Sử dụng thành thạo các thiết bị kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin vào bài giảng như máy chiếu, máy vi tính, internet, máy chiếu sách, camera... để thực hiện sinh động và có hiệu quả tiết dạy.

1. Nề nếp công tác

1.1. Trang phục tác phong của giáo viên khi lên lớp

Tư thế, xưng hô sư phạm, trang phục phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước, không mặc quần jean, áo thun khi đứng lớp (kể cả dạy hướng nghiệp, phụ đạo, ngoại khóa và dạy thêm trong giờ hành chính).

Giáo viên nữ: trang phục không quá mỏng, cổ áo không quá rộng, không để móng tay quá dài (giữ đúng thuần phong mỹ tục người Việt). Là tấm gương tốt cho học sinh nữ noi theo.

Giáo viên nam: đầu tóc gọn gàng, sạch đẹp.

Không được nhuộm tóc (trừ màu đen).

Không được hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

Phải đeo thẻ viên chức khi vào và trong qua trình công tác tại cơ quan

1.2. Phần chuẩn bị

Tất cả giáo viên lên lớp phải có kế hoạch bài dạy - có thể dùng chung trong tổ chuyên môn nhưng phải có phần bổ sung ghi chú phù hợp với lớp dạy của từng giáo viên.

Soạn kế hoạch bài dạy trước 7 ngày khi lên lớp.

Chuẩn bị chu đáo cho bài dạy, chuẩn bị và nghiên cứu sử dụng dụng cụ thực hành thí nghiệm, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.

Ra vào lớp đúng giờ, đúng hiệu lệnh trống (hoặc chuông).

1.3. Quy định về tiết dạy

Khi giáo viên nghỉ tiết dạy thực hiện như sau:

1.3.1. Được cử đi học; đi công tác theo quyết định của ngành, Sở, Trường

Giáo viên gửi quyết định hoặc giấy báo cho hiệu trưởng trước khi đi (ít nhất 03 ngày), trừ trường hợp công tác đột xuất thì phải báo bằng điện thoại. Hiệu trưởng ủy quyền phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoặc tổ trưởng chuyên môn bố trí người dạy thay.

1.3.2. Bệnh có giấy nhập viện (bản thân, vợ hoặc chồng, con ruột); hiếu hỷ

Giáo viên báo trước bằng đơn hoặc điện thoại trực tiếp cho hiệu trưởng. Hiệu trưởng ủy quyền Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoặc tổ trưởng chuyên môn bố trí người dạy thay.

1.3.3. Nghỉ việc riêng (nghỉ không nằm trong 2 mục trên 1.3.1 hoặc 1.3.2)

GV phải tự bố trí người dạy thay, có tổ trưởng xác nhận và phê duyệt của Hiệu trưởng.

Các trường hợp nghỉ việc riêng đột xuất giáo viên phải báo cáo qua tổ trưởng chuyên môn và Hiệu trưởng bằng điện thoại để tiện cho việc quản lý.

GV có thể gửi đơn báo nghỉ cho Hiệu trưởng chậm nhất 01 ngày sau khi nghỉ.

2. Hội họp

Đi họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng ngày, giờ quy định. Nếu nghỉ, phải làm đơn xin phép Hiệu trưởng trước 1 ngày. Nếu ốm đau đột xuất phải báo với Hiệu trưởng trước giờ họp.

Trong buổi họp chính trị,... không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung họp hoặc học tập cẩn thận, đầy đủ. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận.

Các giáo viên bỏ dạy, bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng bị khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng sư phạm, trừ điểm thi đua. Trường hợp bỏ nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách không tiến bộ thì bị xử lý theo luật công chức, viên chức và xử phạt theo quy định của Ngành.

Hạn chế đến mức thấp nhất việc xin về trước khi buổi họp kết thúc (trừ trường hợp thật cần thiết, lý do chính đáng).

Khi tổ trưởng chuyên môn lên lịch họp tổ, các thành viên trong tổ phải có mặt đầy đủ. Nếu vắng sẽ bị trừ điểm thi đua. Giáo viên vắng phải ghi lại toàn bộ

nội dung biên bản và thực hiện sự phân công của Hiệu trưởng hoặc tổ chuyên môn, mọi khiếu nại về sau (nếu có) không được xem xét và giải quyết.

3. Coi Kiểm tra định kì

Giáo viên thực hiện nghiêm túc việc coi kiểm tra do hiệu trưởng phân công.

Nếu vắng coi kiểm tra vì lý do cá nhân, giáo viên tự liên hệ và đổi buổi coi kiểm tra, rồi báo cho Chủ tịch hội đồng.

Trang phục coi kiểm tra phải chỉnh tề, nghiêm trang như trên lớp dạy giờ chính khóa.

Giám thị có mặt tại hội đồng kiểm tra đúng giờ quy định. Nếu vào sau khi Chủ tịch Hội đồng phổ biến các nội dung có liên quan bị coi là trễ.

Khi coi kiểm tra cần nghiêm túc, không làm việc riêng, không chấm bài, không nghe hay gọi điện thoại, không nói chuyện với thí sinh, giám thị cùng phòng, không bỏ ra ngoài trừ trường hợp thật cần thiết.

Không ngồi quá gần với thí sinh. Không giải đề, không trả lời thí sinh các câu hỏi có liên quan đến đề kiểm tra.

Chú ý ngăn ngừa việc vi phạm quy chế kiểm tra của thí sinh.

Cho thí sinh dọn vệ sinh phòng trước và khi kiểm tra (nếu vệ sinh trong phòng chưa tốt).

4. Dạy bù

Giáo viên dạy bù trong từng học kỳ không để dồn cuối năm. Kết thúc dạy bù trước tuần lễ kiểm tra cuối kì; giáo viên dạy bù ghi đơn báo dạy bù (có mẫu) và gửi cho tổ trưởng để quản lý. Sau đó báo dạy bù ở phòng giám thị trước 1 ngày khi tiến hành dạy. Phải thông báo tiết dạy bù với học sinh: 3 ngày trước khi dạy bù.

Qui định dạy bù:

- Không dạy 1 tiết/lớp (trừ khi chen thêm tiết dạy vào các buổi học của học sinh).
- Số tiết dạy bù của mỗi môn học không vượt quá 3 tiết/ buổi.
- Tiết dạy bù được tính theo giờ học chung của trường.
- Khi dạy bù, thực hiện trang phục trên lớp theo qui định.
- Ghi đầy đủ các thông tin và sổ đầu bài (bài dạy, học sinh vắng mặt,...).

5. Kiểm tra, chấm bài và vào điểm

5.1. Các loại kiểm tra, đánh giá

5.1.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, 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, hoạt động giáo dục

trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Kiểm tra, đánh giá 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;

Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên quy định tại quy chế này.

Câu hỏi kiểm tra phải là câu hỏi của bài học, bài tập của buổi học liền kề trước đó (trừ trường hợp giáo viên có dặn thêm các nội dung khác).

Bài kiểm tra dưới 45 phút không báo trước phải nằm trong nội dung bài học của tiết.

Nội dung các đề kiểm tra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, phù hợp với trình độ thực tế của học sinh.

Đối với các đề kiểm tra khảo sát chất lượng, kiểm tra định kỳ, thi thử tốt nghiệp, yêu cầu nhóm chuyên môn phải xây dựng ma trận chung, giáo viên ra đề theo ma trận đã thống nhất. Sau đó thông qua tổ trưởng/ nhóm trưởng phê duyệt trước khi kiểm tra.

5.1.2. Kiểm tra, đánh giá định kì và kiểm tra lại

Kiểm tra, đánh giá định kì được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục 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, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Kiểm tra, đánh giá định kì, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

+ Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 phút đến 90 phút, đối với môn chuyên tối đa 120 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại kết quả học tập của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trong trường hợp học sinh không thể đến cơ sở giáo dục phổ thông tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

Khi thực hiện bằng hình thức trực tuyến người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra nộp cho tổ trưởng chuyên môn (gồm có đề, ma trận và đáp án). Sau đó, tổ trưởng chuyên môn kiểm duyệt nội dung và nộp cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Bộ phận khảo thí của trường tiến hành in đề.

5.2. Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì

- Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐDGtx): tính hệ số 1;
- Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐDGgk): tính hệ số 2;
- Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐDGck): tính hệ số 3."

5.3. Số lần kiểm tra và cách cho điểm

5.3.1. Trong mỗi học kì, số ĐDGtx, ĐDGgk và ĐDGck của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (bao gồm cả chủ đề tự chọn) như sau

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

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 như sau:

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐDGtx) trong mỗi học kì như sau:

Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐDGtx.

Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐDGtx.

Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐDGtx.

- 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, trong đó chọn kết quả của 01 (một) 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 (một) 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 tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này.

b) Kiểm tra, đánh giá định kì

Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐDGk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐDGck).

5.3.2. Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số

- Điểm hệ số 1: lấy điểm số nguyên (không áp dụng cho kiểm tra trắc nghiệm).

- Điểm kiểm tra định kì: làm tròn (VD: 6,5 là 6,5 ; 6,75 là 6, 8 ; 7,25 là 7,3).

- Ghi điểm bằng 2 hay 3 chữ số (Vd: 1 điểm ghi 01,0 ; 2,5 ghi 2,5 điểm ; 1,5 ghi là 01,5; 7 điểm ghi 7,0).

Phía dưới của trang ghi điểm bộ môn (kể cả trang tổng hợp) trong sổ gọi tên ghi điểm, giáo viên chủ nhiệm phải ký xác nhận số lỗi vào điểm sai của từng môn.

Ngoài việc ghi điểm, giáo viên bộ môn còn có trách nhiệm báo cáo theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường.

5.3.3. Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định nếu có lí do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học.

5.3.4. Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu."

5.4. Chấm bài, trả bài

Các bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra hệ số 1 trả trước 7 ngày. Riêng bài làm văn, trả bài theo kế hoạch dạy học. Bài kiểm tra giữa kì và cuối kỳ trả theo kế hoạch.

Học sinh vắng kiểm tra, giáo viên bộ môn phải cho các em bù trong tuần sau đó.

Riêng đối với các bài kiểm tra giữa kì và cuối, nếu học sinh vắng muốn kiểm tra lại phải làm đơn và ghi rõ lý do không dự kiểm tra. Giáo viên chủ nhiệm ký xác nhận, chuyển lên hiệu trưởng xét và chỉ định ngày kiểm tra lại.

Lưu ý: Nghiêm cấm việc cho điểm không học sinh (nếu bị phát hiện xếp loại về chuyên môn yếu trong năm học đó).

5.5. Đánh giá và phê học bạ

5.5.1. Hình thức đánh giá

a) Đánh giá bằng nhận xét

Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Học sinh dùng hình thức nói hoặc viết để tự nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của bản thân.

Cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có tham gia vào quá trình giáo dục học sinh cung cấp thông tin phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh.

Đánh giá bằng nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

b) Đánh giá bằng điểm số

Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

c) Hình thức đánh giá đối với các môn học

Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông, trừ các môn học quy định tại điểm a khoản này; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

5.5.2. Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học

a) Đối với các môn học kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học; tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học.

b) Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: Nhận xét môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học theo hai loại: Đạt yêu cầu (Đạt) và Chưa đạt yêu cầu (Chưa Đạt); nhận xét về năng khiếu (nếu có).

Giáo viên ghi đầy đủ các cột điểm của môn mình dạy, không ghi nhầm vào cột điểm của các môn khác, hạn chế việc vào điểm sai, sót. Việc ghi điểm của giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay.

- Tất cả các điểm kiểm tra, giáo viên phải ghi đầy đủ vào sổ điểm cá nhân và nhập vào Sổ gọi tên ghi điểm điện tử.

- Dùng bút bi mực xanh dương để ghi điểm và ghi nhận xét vào sổ điểm hay học bạ. Bút bi đỏ chỉ dùng để sửa điểm kiểm tra vào điểm sai. Nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng quy định sau: dùng bút đỏ gạch xóa điểm cũ, ghi điểm mới ở góc trên bên phải ngay phải trên điểm cũ, bên cột ký tên ghi đầy đủ lại 3 cột điểm và ký tên bằng viết đỏ.

Trường hợp GVBM ốm, đau đột xuất có thể đề nghị GVCN ghi thay sau khi thông qua ý kiến của hiệu trưởng. Tuy nhiên, GVBM vẫn phải chịu trách nhiệm chính về phần điểm số của mình.

6. Dự giờ (kết hợp trong kiểm tra nội bộ - thao giảng hoặc dự giờ thăm lớp)

Thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hiệu trưởng dự giờ để nắm bắt kịp thời tình hình dạy và học (có thể phân công các phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn dự thay).

Tổ trưởng, tổ phó và các giáo viên trong thời gian tập sự dự ít nhất 4 tiết/học kỳ, giáo viên khác dự ít nhất 01 tiết/giáo viên trong tổ/năm học. Sau khi dự giờ cần có sự nhận xét, đánh giá theo quy định.

Không dự giờ dồn vào dịp cuối năm, cuối học kỳ.

7. Thực hiện chương trình

Đảm bảo đúng phân phối chương trình bộ môn Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành và hướng dẫn giảng dạy của bộ môn; đảm bảo tiến độ chương trình. Cuối năm học hiệu trưởng sẽ kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên.

8. Tự bồi dưỡng

Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ, Sở, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân. Thực hiện đầy đủ các quy định về bồi dưỡng thường xuyên hằng năm.

Tham gia viết Sáng kiến, Nghiên cứu khoa học và các đợt hội giảng, thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

Khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ...

9. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học

Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có tránh tình trạng dạy chay (chú ý: phải chuẩn bị đầy đủ đồ dùng dạy học trước khi lên lớp và bảo quản) ký mượn, ký trả thiết bị dạy học sau khi đã sử dụng.

Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.

Giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học; các thiết bị dạy học; phòng thí nghiệm, thực hành phải đăng ký ở các bộ phận có liên quan trước 7 ngày.

10. Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

Nâng cao chất lượng sinh hoạt chuyên môn trong trường, tập trung vào thực hiện đổi mới PPDH và KTĐG theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

Đổi mới sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

Các tổ nhóm chuyên môn sinh hoạt định kỳ theo qui định (*1 lần/ trong 2 tuần theo đúng Điều lệ trường Trung học có thể sinh hoạt vào tuần 1 và tuần 3, sắp xếp họp nhóm ngay sau họp tổ*). Nội dung họp cần đi sâu vào chuyên môn (báo cáo chuyên đề, chia sẻ các tình huống khó khăn trong quá trình giảng dạy, cập nhật thông tin liên quan đến các hoạt động dạy học, ...).

Biên bản họp tổ chuyên môn cần cụ thể, chi tiết, rõ ràng, đúng quy định. Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, chia sẻ tài liệu, kinh nghiệm dạy học trong các buổi sinh hoạt chuyên môn (chia sẻ các đề kiểm tra của các đơn vị để cùng học tập, rút kinh nghiệm). Trong đó, có tìm hiểu nội dung chương trình mới theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT. Tổ chức các hoạt động đổi mới dạy học: dạy học dự án, tiết học ngoài nhà trường, trải nghiệm thực tế, dạy học theo chủ đề, ... Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, ôn tập cho học sinh lớp 12 (nội dung cụ thể, tránh gây áp lực cho giáo viên, học sinh).

Sổ họp tổ chuyên môn, họp nhóm chuyên môn phải được các tổ trưởng, nhóm trưởng quản lý và phải để trong trường để tiện cho việc hiệu trưởng kiểm tra.

Khi dự giờ giáo viên thực hiện các tiết dạy bài học, chủ đề dạy học, cần căn cứ vào kế hoạch dạy học bộ môn trong năm học và sử dụng “Phiếu đánh giá bài dạy” kèm theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT hoặc sử dụng 12 tiêu chí đánh giá trong Công văn 5555/BGDĐT-GDTrH; nên ghi hình để làm tư liệu chia sẻ cho đồng đạo giáo viên trong và ngoài nhà trường tham khảo.

Triển khai hoạt động chuyên môn trực tuyến với nội dung thiết thực phục vụ cho chuyên môn và nghiệp vụ của giáo viên. Tránh các nội dung, phương thức sinh hoạt hình thức không đạt hiệu quả. Thí điểm thực hiện mạng xã hội học tập.

Kết quả của buổi sinh hoạt chuyên môn là giải quyết một vấn đề dạy học khó, nghiên cứu một phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực, một chủ đề dạy học, một ma trận kiến thức cho một chương một bài cụ thể, một buổi hướng dẫn chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy, tổ chức hoạt động của giáo viên.

11. Các qui định khác

Khi được điều động làm thay, dạy thay, cho đồng nghiệp cần thực hiện một cách có hiệu quả.

Các phong trào của Ngành, Sở tổ chức, Giáo viên được phân công cần thực hiện nghiêm túc, không tìm lý do từ chối.

12. Quản lý thư viện, các phòng chức năng

Đảm bảo vệ sinh trong và ngoài phòng.

Bảo quản tốt các thiết bị, sách vở, tranh ảnh, dụng cụ mình quản lý.

Có kế hoạch sử dụng hồ sơ cho mượn, ký trả.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- CB-GV-NV nhà trường;
- Công TTĐT của trường;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Tấn Hưng