

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG THPT
NGUYỄN VĂN LINH

Số: 223 /QĐ-NVL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chuyên môn

Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN LINH

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

Căn cứ Công văn số 3899/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 8 năm 2023 về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 4284/SGDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023 - 2024 của trường THPT Nguyễn Văn Linh;

Căn cứ tình hình thực tiễn của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chuyên môn của trường THPT Nguyễn Văn Linh từ năm học 2023-2024.

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

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và toàn thể giáo viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- CBQL (t/h);
- TTCM, TTVP (t/h);
- Giáo viên (t/h);
- Lưu: VT, TCM, Quang (PHT).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Tấn Sĩ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
NGUYỄN VĂN LINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN **CỦA TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN LINH**

(Kèm theo Quyết định số 223/QĐ-NVL ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng THPT Nguyễn Văn Linh)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

- Quy chế này quy định việc thực hiện nền nếp chuyên môn tại trường THPT Nguyễn Văn Linh, Quận 8, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Văn Linh, cán bộ, giáo viên, nhân viên đến hợp đồng làm việc.

2. Mục đích quy chế.

- Quy chế nhằm áp dụng thống nhất thực hiện các quy định về nền nếp chuyên môn của giáo viên, nhân viên trong toàn trường.
- Tạo cơ sở thuận lợi cho Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn trong nhà trường.

II. QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ SỔ SÁCH

1. Các loại hồ sơ, sổ sách

1.1. Hồ sơ tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn

a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao; Nội dung và hình thức bám sát các phụ lục của Bộ GD & ĐT ban hành và đang có hiệu lực thi hành.

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn: Nội dung họp tổ, nhóm chuyên môn phải thể hiện rõ các nội dung trọng tâm về kế hoạch bài dạy, bài kiểm tra của từng đợt và có sự thống nhất của các thành viên trong tổ.

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.

1.2. Hồ sơ sổ sách của giáo viên

a) Kế hoạch bài dạy (có thể sử dụng file điện tử): Kế hoạch bài dạy bộ môn (chính khóa, tăng cường), dạy tự chọn, dạy chuyên đề, dạy hướng nghiệp, dạy ôn tập, dạy phụ đạo học sinh (HS) yếu và bồi dưỡng HS giỏi, các hoạt động trải nghiệm, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục địa phương;...

b) Kế hoạch giáo dục của giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (GV) phải đảm bảo thống nhất với kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn và được phê duyệt của tổ trưởng chuyên môn.

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Văn phòng in phát cho giáo viên): Ghi chép kết quả học tập và nhận xét đánh giá của giáo viên bộ môn (GVBM)

d) Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm): ghi chép đầy đủ các mục yêu cầu và có phần theo dõi hạnh kiểm hằng tháng của HS.

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.

2. Quy định về quản lý và sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách:

2.1. Những 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 HS, 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.

2.2. Một số quy định cụ thể

a) Sổ gọi tên và ghi điểm (lớp học)

- 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 (Vietschool).

- Thực hiện theo quy chế Sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của trường THPT Nguyễn Văn Linh (*Ban hành theo Quyết định số 160 /QĐ-QCSD ngày 19/ 9 / 2023 của Hiệu trưởng THPT Nguyễn Văn Linh*).

- Được cập nhật dữ liệu và sử dụng ngay từ đầu năm học, do bộ phận Học vụ nhà trường chịu trách nhiệm phát hành và quản lý theo quy chế sử dụng đặc thù; giáo viên chủ nhiệm (GVCN) phải cập nhật đầy đủ thông tin HS ngay sau khi ổn định danh sách lớp học.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên của môn học đó cập nhật vào sổ.

- Cuối kỳ và cuối năm học, sổ gọi tên và ghi điểm phải được in ấn, kiểm tra đóng dấu và lưu trữ.

- Nhân viên Học vụ nhà trường thực hiện việc khóa và mở hệ thống sổ điểm điện tử theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Các trường hợp bổ sung, sửa chữa thông tin trên sổ điểm điện tử khi hệ thống đã khóa, giáo viên đến phòng Học vụ làm giấy yêu cầu sửa chữa, phòng Học vụ tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo mở hệ thống để thực hiện sửa chữa. Các trường hợp sai sót bị phát hiện sau khi xuất dữ liệu lưu trữ được xem là vi phạm quy chế chuyên môn.

b) Sổ ghi đầu bài

- Khi ghi nhận các thông tin vào sổ đầu bài tuyệt đối không sử dụng bút đỏ. Có thể dùng mực xanh hoặc đen, phải ghi đầy đủ tên bài, nội dung công việc, không viết tắt và giáo viên ký tên - đánh giá ở mỗi tiết giảng dạy.

Trong trường hợp tổ chức dạy học trực tuyến, việc ghi sổ đầu bài được thực hiện khi trở lại trường. Việc kiểm tra sẽ được Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra hàng tuần và có nhắc nhở đối với những giáo viên chưa thực hiện đúng.

- Bảo quản sổ: Nhân viên học vụ 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; phòng QLHS làm mất phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng). Cuối mỗi buổi học lớp trưởng nộp lại cho bộ phận QLHS của trường.

- Sổ đầu bài do phòng QLHS nhà trường trực tiếp quản lý và được giao cho từng lớp vào đầu mỗi buổi học và thu lại vào cuối buổi.

- GVCN phân công cho ban cán sự lớp ghi các nội dung như: môn học, tuần học, ngày tháng của tuần học đó.

- GVBM ghi các thông tin: nội dung tiết dạy; ghi số lượng vắng của lớp dạy; ghi tên các học sinh nghỉ tiết trong giờ dạy của mình;

- GVBM nhận xét đánh giá tiết dạy phải chính xác, công bằng, khách quan và phải có tác dụng giáo dục.

- Giáo viên thực hiện ghi sổ đầu bài theo Hướng dẫn đã được Hiệu trưởng ban hành.

* **Ghi chú:** trong trường hợp dạy thay, dạy bù phải ghi rõ đầy đủ thông tin tiết dạy. Sau đó ghi chú, ghi tên sau khi đã ký xác nhận; các ngày nghỉ theo quy định (tết dương lịch; giỗ tổ Hùng Vương; 30/4; 1/5...) phải do GVCN ghi sổ đầu bài. Riêng các ngày nghỉ tết cổ truyền không tính vào biên chế số tuần qui định của năm học nên không ghi vào sổ đầu bài.

c) Học bạ

Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, phần ghi trang đầu của học bạ do GVCN và văn phòng (sổ sổ) thực hiện. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 9 của năm học.

Cuối học kỳ, cuối năm học, giáo viên bộ môn phải ghi đầy đủ kết quả học tập của học sinh và nêu nhận xét chung về: ý thức chấp hành nội quy, thái độ đối với các phong trào của trường tổ chức, tinh thần tập thể, sự phấn đấu trong học tập... GVCN ghi bằng chữ số số chỗ sửa cuối các trang ghi điểm trung bình hoặc xếp loại các môn học và ký xác nhận.

Đối với các môn đánh giá bằng nhận xét GVBM đánh giá theo 01 trong 02 mức Đạt và Chưa đạt. Đối với các môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số ngoài việc ghi điểm giáo viên ghi nhận xét sự tiến bộ của HS vào học bạ (nếu có) và ký xác nhận.

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

+ *Đối với học sinh khối 10, 11*: Những HS có rèn luyện từ mức **Đạt** trở lên và kết quả học tập ở mức **Đạt** trở lên, GVCN phê ở mục được lên lớp: **“Được lên lớp 11 hoặc 12”** và gạch “/” ở mục không được lên lớp; Trường hợp học sinh có rèn luyện ở mức **Chưa đạt** và kết quả học tập ở mức **Đạt hoặc Chưa đạt**, GVCN sẽ ghi nhận tại ô “Mức đánh giá sau đánh giá lại hoặc rèn luyện lại trong hè” sau khi HS đã đánh giá, rèn luyện lại trong hè.

+ *Đối với học sinh khối 12*: Học sinh có kết quả học tập xếp loại từ mức **“Yếu”** trở lên và hạnh kiểm được xếp loại từ **“Trung bình”** trở lên GVCN ghi **“Được dự thi tốt nghiệp”**. Trường hợp HS có kết quả Kết quả học tập xếp loại **“Yếu”** và hạnh kiểm xếp loại **“Yếu”** hoặc học lực xếp loại **“Kém”** GVCN ghi **“Không được dự thi tốt nghiệp”**.

Toàn bộ học bạ HS phải kiểm tra lại hay rèn luyện trong hè, khi có kết quả kiểm tra lại hay rèn luyện hạnh kiểm trong hè, GVCN phải hoàn tất vào học bạ theo thời gian qui định của Hiệu trưởng.

d) Kế hoạch bài dạy

Tùy vào đặc trưng của từng bộ môn, hướng dẫn 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:

- 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.

- ***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.

- ***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...

e) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Giáo viên)

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. Giáo viên trực tiếp ghi vào sổ đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định, khớp với các thông tin trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) của môn học/lớp học do giáo viên chịu trách nhiệm theo phân công của nhà trường. Riêng cột *Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu* của học sinh, giáo viên có thể lựa chọn để ghi sao cho có đủ thông tin cần thiết để cung cấp cho GVCN theo quy định.

III. CÁC QUY ĐỊNH VỀ NỀN NẾP CÔNG TÁC

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... để thực hiện sinh động và có hiệu quả tiết dạy

1. Soạn, giảng

- Giáo viên phải sắp xếp thời gian và đầu tư sâu cho bài soạn theo định hướng thiết kế hoạt động học, hướng mục tiêu phát huy phẩm chất, năng lực học sinh.

- Tổ trưởng tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, đánh giá, góp ý và ký xác nhận 02 lần/ 1 học kỳ.

- Bài dạy học tăng cường, tự chọn soạn theo nội dung bám sát, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho HS và được soạn thành giáo án riêng như bài dạy chính khóa.

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành, thí nghiệm đối với các bộ môn Lý, Hóa, Sinh

- Thực hiện dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực; tôn trọng suy nghĩ độc lập, sáng tạo của học sinh, chú trọng thiết kế, tổ chức hoạt động học; Hiệu trưởng (Phó HT chuyên môn), tổ trưởng chuyên môn được quyền kiểm tra kế hoạch bài dạy của giáo viên định kỳ hoặc đột xuất.

2. 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); phải mang thẻ viên chức khi đứng lớp, khi tiếp phụ huynh và đi công tác.

- Giáo viên nữ: trang phục không quá mỏng, cổ áo không quá rộng (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 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.

- Trong thời gian dạy học trực tuyến tại nhà, giáo viên sử dụng trang phục phù hợp, không gian dạy học thích hợp với môi trường giáo dục.

1.2. Phần chuẩn bị khi lên lớp

- Tất cả giáo viên lên lớp phải có kế hoạch bài dạy.

- 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.

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)

- Giáo viên phải tự bố trí người dạy thay, có tổ trưởng xác nhận và phê duyệt của lãnh đạo nhà trường.

- 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.

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

2. Hội họp

2.1. 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.

2.2. Trong các buổi học chính trị, tham gia các hội nghị... không nói chuyện, không làm việc riêng, không mang tai nghe điện thoại 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.

2.3. 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 giáo dục, trừ điểm thi đua. Trường họp bỏ nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách không tiến bộ thì bị xử lý theo luật viên chức và xử phạt theo quy định của Ngành.

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

2.5. 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.
- Giáo viên coi kiểm tra phải 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 sử dụng điện thoại, không nói chuyện với thí sinh, không bỏ ra ngoài trừ trường họp 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 qui 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. Thông báo dạy bù với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn 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:

- Dạy đúng số tiết giáo viên đã nghỉ.

- 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 vào sổ đầu bài (bài dạy, học sinh vắng mặt...)

5. Kiểm tra, chấm bài, vào điểm, nhận xét, xếp loại học sinh

Thực hiện theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giáo viên phải tích cực cập nhật, ứng dụng các vấn đề đổi mới kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực; Quan tâm việc đa dạng hóa các loại hình kiểm tra, đánh giá quá trình và ghi nhận sự tiến bộ kịp thời để động viên, khích lệ học sinh vươn lên trong học tập và rèn luyện.

Tiến độ thực hiện các bài kiểm tra, vào điểm đảm bảo theo đúng kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn và của nhà trường.

Các bài kiểm tra có kết quả điểm đạt trung bình dưới 20%, Tổ trưởng chuyên môn phải báo cáo với Hiệu trưởng, các Phó HT phụ trách tổ để tiến hành kiểm tra trước khi vào điểm.

GVBH phải xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và thông báo cho học sinh cách cho điểm, đánh giá ở mỗi đợt kiểm tra.

5.1. 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 dạy trước đó.

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

5.2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại

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

- 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.

+ Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kỳ bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 phút đến 90 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, 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. Việc kiểm tra đánh giá trong năm học phải được thực hiện theo Quy chế kiểm tra, đánh giá, xếp loại đã được ban hành đầu năm học.

+ 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.

5.3. Quy trình ra đề kiểm tra, đánh giá định kỳ, kiểm tra lại

- Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ: GVBM ra đề theo ma trận và nội dung đã thống nhất của Tổ chuyên môn; GVBM cho HS kiểm tra tại lớp theo Thời khóa biểu. Sau khi hoàn tất đợt kiểm tra, tất cả GVBM nộp lại đề, ma trận đặc tả, đáp án cho Tổ trưởng; Tổ trưởng tổng hợp và nộp lại cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ: Giáo viên bộ môn dạy khối lớp nào ra đề kiểm tra khối lớp đó và nộp cho tổ trưởng chuyên môn (gồm có đề, ma trận đặc tả và đáp án). Sau đó, tổ

trưởng chuyên môn tổng hợp, kiểm duyệt nội dung và nộp 2 đề/môn/khối lớp cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Phó Hiệu trưởng chuyên môn sẽ chọn 1 đề làm đề kiểm tra chính thức, đề còn lại làm đề kiểm tra dự phòng. Ban in sao đề của trường tiến hành in đề đã chọn.

- Kiểm tra lại: Giáo viên có môn kiểm tra lại dạy khối lớp nào ra đề khối lớp đó (kèm ma trận và đáp án); Giáo viên đề tất cả đề kiểm tra, ma trận đặc tả, đáp án vào một phong bì có niêm phong và nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước ngày tổ chức kiểm tra 5 ngày. Đến ngày kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra lại sẽ bốc ngẫu nhiên 1 đề để làm đề kiểm tra lại. Đối với những môn hoặc khối lớp có 1 giáo viên dạy thì giáo viên đó phải làm 2 đề kiểm tra.

Giáo viên ra đề phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về cấu trúc đề và nội dung phù hợp với môn học đã thống nhất với Tổ chuyên môn; đồng thời phải thực hiện đúng các quy định: xây dựng ma trận đặc tả, đáp án chi tiết, rõ ràng.

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

- a) Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐG_{tx}): tính hệ số 1;
- b) Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐĐG_{gk}): tính hệ số 2;
- c) Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐĐG_{ck}): tính hệ số 3.

5.4. Số lần kiểm tra và cách cho điểm

5.4.1. Trong mỗi học kì, số ĐĐG_{tx}, ĐĐG_{gk} và ĐĐG_{ck} của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (bao gồm cả chủ đề tự chọn) như sau:

*** Đối với khối 10, 11**

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 ĐĐG_{tx}) trong mỗi học kì như sau:

Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{tx}.

Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG_{tx}.

Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG_{tx}.

- Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi HS

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 22.

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 ĐĐG_{gk}) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{ck}).

*** Đối với khối 12:**

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐG_{tx};
- Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐG_{tx};
- Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐG_{tx}.

b) Kiểm tra, đánh giá định kì:

Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐĐG_{gk} và 01 (một) ĐĐG_{ck};

c) Kiểm tra, đánh giá các môn học tự chọn và chủ đề tự chọn thuộc các môn học

- Môn học tự chọn: việc kiểm tra, cho điểm, tính điểm trung bình môn học và tham gia tính điểm trung bình các môn học thực hiện như các môn học khác.
- Chủ đề tự chọn thuộc các môn học: các loại chủ đề tự chọn của môn học nào thì kiểm tra, cho điểm và tham gia tính điểm trung bình môn học đó.

5.4.2. 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.

5.4.3. Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1

Điều này 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.

5.4.4. 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.

5.5. 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 môn Ngữ văn, trả bài theo kế hoạch dạy học. Bài kiểm tra giữa kì và cuối kì trả theo kế hoạch của nhà trường.

- 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 kì, 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).

5.6. Đánh giá và phê học bạ

5.6.1. Hình thức đánh giá

*** Đối với khối 10, 11**

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 HS cung cấp thông tin phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của HS.

- 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 kỳ 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, 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 c; 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.

*** Đối với khối 12**

a) Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập (sau đây gọi là đánh giá bằng nhận xét) đối môn Thể dục.

Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng môn học quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông, thái độ tích cực và sự tiến bộ của học sinh để nhận xét kết quả các bài kiểm tra theo hai mức:

- Đạt yêu cầu (Đ): Nếu đảm bảo ít nhất một trong hai điều kiện sau:

+ Thực hiện được cơ bản các yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với nội dung trong bài kiểm tra;

+ Có cố gắng, tích cực học tập và tiến bộ rõ rệt trong thực hiện các yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với nội dung trong bài kiểm tra.

- Chưa đạt yêu cầu (CĐ): Các trường hợp còn lại.

b) Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại:

- Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập 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.

- Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.

5.6.2. 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 (Đ) và Chưa đạt yêu cầu (CĐ); 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. Nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng quy định sau:

- Tất cả các điểm kiểm tra, giáo viên phải ghi đầy đủ vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh và nhập vào Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử.

- Dùng bút bi mực xanh dương (không dùng bút bi nước) 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 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, thao giảng

- Hiệu trưởng dự giờ ít nhất 50 % giáo viên/năm học theo bộ môn được phân công (có thể phân công các Phó Hiệu trưởng dự thay).

- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự giờ tất cả các tiết dạy tốt, thao giảng của tổ, dự giờ đối với những giáo viên kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Giáo viên trong thời gian tập sự dự ít nhất 4 tiết/học kỳ, giáo viên vừa hết tập sự dự 2 tiết/học kỳ; các giáo viên khác dự giờ vào các tiết dạy tốt, thao giảng theo kế hoạch của tổ/nhóm chuyên môn (ít nhất 1 lần/năm học). Sau khi dự giờ cần có sự nhận xét, góp ý theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- GVCN có thể dự giờ các tiết học của lớp chủ nhiệm.

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

- Các tổ/nhóm chuyên môn phân công 50% giáo viên tham gia dạy NCBH, thao giảng, dạy tốt theo kế hoạch hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn.

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.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu ; giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau, trường hợp đổi tiết phải có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường và tổ trưởng hoặc tổ phó chuyên môn.

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) mượn và 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 5 ngày.

10. Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Thời lượng : 2 tuần/ 1 lần (*Sinh hoạt trực tuyến khi không thể tổ chức trực tiếp*)

- Nội dung sinh hoạt gồm : Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác; chia sẻ các tình huống khó khăn trong quá trình giảng dạy, cập nhật thông tin liên quan đến các hoạt động dạy học ; tập trung cho hoạt động nghiên cứu bài học, tiết dạy chuyên đề, đổi mới PPDH, kiểm tra đánh giá, bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu, soạn giảng, tổ chức các hoạt động theo Chương trình GDPT 2018,... Chú trọng lựa chọn và đưa các vấn đề sách giáo khoa lớp 11 THPT vào nội dung sinh hoạt tổ..

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 32/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 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 HS giỏi, phụ đạo HS yếu, ôn tập cho HS lớp 12 (nội dung cụ thể, tránh gây áp lực cho giáo viên, học sinh).

Sở hợp tổ chuyên môn, hợp 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 đảo 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.

- Tất cả cán bộ, viên chức nhà trường, tùy theo nhiệm vụ được phân công, phải thực hiện chế độ báo cáo chính xác, đúng thời gian theo yêu cầu của cấp quản lý hoặc tổ chức phối hợp.

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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn bộ viên chức và người lao động nhà trường để triển khai thực hiện nghiêm túc.

- Toàn thể viên chức và người lao động nhà trường có trách nhiệm quán triệt thực hiện theo đúng quy chế này.

- Các vấn đề còn vướng mắc, bất cập khi áp dụng Quy chế này trong hoạt động chuyên môn sẽ được sớm đưa ra thảo luận trong các phiên họp giao ban cốt cán để kịp thời bổ sung, tháo gỡ để triển khai thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường./.

Nơi nhận :

- Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng;
- Các tổ bộ môn;
- Tổ Văn phòng;
- Đảng Công TT ;
- Lưu VT, Quang (PHT).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Tấn Sĩ