SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
ĐINH TIÊN HOÀNG

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

Số: 26/QĐ-ĐTH

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành thực hiện quy chế chuyên môn
Năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2024-2025 của trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng;

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÀ THPT ĐINH TIÊN HOÀNG

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế chuyên môn của trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng từ năm học 2024 -2025.

Điều 2. Quy chế chuyên môn chỉ áp dụng đối với tập thể, cá nhân đang công tác và làm việc tại trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng. Hiệu lực thi hành quy chế chuyên môn được áp dụng từ năm học 2024-2025.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, văn phòng; tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ giáo viên của trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở GD (báo cáo);
- Công Đoàn (phối hợp);
- PHT (quản lý thực hiện);
- Các tổ trưởng (triển khai thực hiện);
- Đăng Website;
- Lưu VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐINH TIÊN HOÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Thị Liên

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
ĐINH TIÊN HOÀNG
Số: ……./QC-ĐTH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

NĂM HỌC 2024 -2025

(Ban hành kèm theo quyết định số……./QĐ -ĐTH ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện công tác chuyên môn, hoạt động chuyên môn tại trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng.

2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng.

Điều 2. Mục đích quy chế

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về thực hiện công tác chuyên môn, nền nếp chuyên môn của cán bộ, giáo viên toàn trường.

2. Cơ sở cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các tổ chuyên môn thực hiện chỉ đạo, tổ chức, quản lý, kiểm tra đánh giá về công tác chuyên môn của nhà trường, của giáo viên trong năm học.

Điều 3. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn và Thư kí Hội đồng

1. Tổ chuyên môn

1.1 Thống nhất, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn chung, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên và các kế hoạch giáo dục khác của tổ bộ môn trong năm học theo đúng qui định.

1.2. Tổ chức hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch giáo dục của cá nhân theo qui định; quản lý, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác chuyên môn, nhiệm vụ năm học của từng thành viên trong tổ.

1.3. Tổ chức kế hoạch dự giờ, thao giảng các thành viên trong tổ để học hỏi, rút kinh nghiệm lẫn nhau, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của các tổ

viên; kiểm tra, đánh giá và đề xuất cho Lãnh đạo nhà trường về hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên trong tổ.

1.4. Tổ chức hội họp, thảo luận về các biện pháp để nâng cao chất lượng chuyên môn, thực hiện sinh hoạt hai tuần một lần, có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

1.5 Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, được nhận xét đánh giá từng học kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau và cho năm học tiếp theo.

2. Thư ký Hội đồng giáo dục

2.1 Thư ký hội đồng giáo dục có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng nhà trường tổng hợp tình hình hoạt động giáo dục của nhà trường; tập hợp nội dung, chuẩn bị tài liệu và ghi chép lại diễn biến các cuộc họp của nhà trường, các phiên họp của tổ trưởng chuyên môn, các đại hội, hội nghị theo qui định.

2.2 Tham mưu, hỗ trợ Phó Hiệu trưởng trong công tác xây dựng định hướng hoạt động chuyên môn theo kế hoạch năm học của nhà trường; thực hiện tổ chức, triển khai, thống kê các kế hoạch hoạt động kiểm tra định kì tập trung theo qui định, hoạt động hội thi chuyên môn, thao giảng, dự giờ.

2.3 Hỗ trợ Phó Hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo, tổ chức việc thực hiện kiểm tra đánh giá và thống kê kết quả hoạt động dạy học 2 buổi/ngày.

2.4 Phụ trách công tác tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện các loại hồ sơ sổ sách của giáo viên và của tổ bộ môn.

2.5 Định kì thông báo, hướng dẫn tổng hợp các báo cáo, đánh giá, xếp loại giáo viên của Tổ trưởng chuyên môn trong việc thực hiện các kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, quy chế chuyên môn.

2.6 Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế làm việc của trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng.

Điều 4. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện dạy học và giáo dục theo đúng kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo chuẩn kiến thức kỹ năng, yêu cầu cần đạt của chương trình GDPT 2018 đối với tất cả các khối lớp.

- Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp. Chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Kiểm tra và chấm bài theo đúng quy định, đảm bảo đúng và kịp tiến độ. Thực hiện tốt

việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy. Ghi điểm vào sổ gọi tên và ghi điểm, thực hiện việc ghi điểm học bạ. Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường, chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục. Đảm bảo có đủ hồ sơ, giáo án theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

- Chấp hành, tuân thủ theo đúng theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành qui định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và thông tư số 15/2015 TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của qui định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Giáo viên tham gia công tác coi kiểm tra tập trung, học kỳ thực hiện theo qui chế tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung- đánh giá, xếp loại học tập của học sinh theo lịch phân công và thù lao theo tiết dạy.

- Thời gian dạy : ngày 8 tiết theo thời khóa biểu phân công

+ Buổi sáng : từ 7h15 đến 10h45

+ Buổi chiều : từ 13h15 đến 16h30.

- 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 để 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 tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém. Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến .

- 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, Phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

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

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, đoàn thể trong nhà trường và gia đình học sinh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia

hoạt động của Công đoàn, Chi đoàn và các hoạt động khác trong Nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục 1-Điều 4, Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

- Tìm hiểu và nắm vững thông tin 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.

- Đôn đốc, động viên học sinh tham gia các hội thi (Olympic, thi HSG, các phong trào và các cuộc thi khác…).

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm theo đúng mục tiêu giáo dục của trường. 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 Chi đoàn, giáo viên bộ môn, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt chủ nhiệm đầu tuần theo chỉ đạo, hướng dẫn của nhà trường, nội dung giáo dục ngoài giờ lên lớp tại buổi chào cờ đầu tuần (nếu có).

- Thực hiện trách nhiệm nhận xét đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 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 thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.

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

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 5: Nề nếp chuyên môn

1. Kỷ luật lao động

1.1 Thực hiện nghiêm túc các qui định về quản lý lao động về giờ giấc giảng dạy. Thực hiện đúng các phân công trong thời khóa biểu, không được tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người khác dạy thay (kể cả giờ dạy buổi 2), chỉ được thay đổi khi có sự đồng ý của Ban lãnh đạo nhà trường.

1.2 Cán bộ nhân viên, Giáo viên chủ nhiệm phải tham dự tiết sinh hoạt thứ Hai đầu tuần, thực hiện hát Quốc Ca theo qui định.

1.3 Vắng – nghỉ

- Giáo viên nghỉ - vắng phải gửi đơn thông báo, xin phép Ban Lãnh Đạo nhà trường. Nếu thông báo qua điện thoại thì phải bổ sung đơn sau khi công tác lại (nếu vắng do được cử đi họp, đi học theo quyết định của Ngành thì giáo viên trình quyết định hoặc giấy báo cho nhà trường trước khi đi).

- Giáo viên nghỉ - vắng phải gửi giáo án của các tiết dạy đó để nhà trường sắp xếp nhờ giáo viên khác quản lý học sinh trong tiết dạy đó.

1.4 Trang phục giảng dạy trong nhà trường

- Nam: quần tây, áo sơ mi, mang giày tây.

- Nữ trang phục áo dài; các buổi dạy phụ đạo hay các buổi ngoại khóa có thể mặc trang phục công sở, lịch sự phù hợp với môi trường sư phạm.

- Giáo viên dạy thể dục và GDQP phải mặc đồng phục theo qui định của bộ môn.

- Trong các buổi hội họp, mặc trang phục tự chọn, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm.

- Cán bộ, giáo viên nữ trong thời gian thai sản có thể mặc trang phục bầu, kín đáo, lịch sự phù hợp với môi trường sư phạm.

2. Hội họp

2.1 Thực hiện chế độ họp, sinh hoạt chuyên môn…đúng thời gian và nội dung qui định. Nếu vắng phải có đơn xin phép (trước tối thiểu 1 ngày); trường hợp đột xuất bất khả kháng phải thông báo kịp thời với Ban Lãnh đạo nhà trường qua điện thoại.

2.2 Các trường hợp cán bộ, giáo viên vắng họp không có lý do chính đáng sẽ bị trừ điểm thi đua theo qui định.

3. Coi kiểm tra định kỳ

- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc sự phân công, điều động của Ban lãnh đạo nhà trường trong công tác coi kiểm tra.

- Giáo viên được phân công, điều động có mặt tại hội đồng kiểm tra đúng thời gian qui định, trang phục chỉnh tề, trang nhã như khi đi dạy.

- Thực hiện nghiêm túc nghiệp vụ, qui chế kiểm tra được triển khai trong hội đồng.

Điều 6. Công tác chuyên môn

1. Thực hiện chương trình và Thời khóa biểu

1.1 Thực hiện chương trình:

- Chấp hành, thực hiện nghiêm túc, đầy đủ theo chương trình, chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình GDPT 2018 đối với tất cả các khối lớp.

- Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục theo định hướng phát triển năng lực của học sinh trên cơ sở đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng của từng khối lớp, từng đối tượng học sinh và đảm bảo theo khung thời gian 37 tuần thực hiện giảng dạy và hoạt động giáo dục (học kì I: 18 tuần thực học + 1 tuần dự trữ, học kì II: 17 tuần thực học + 1 tuần dự trữ); có đủ thời lượng dành cho ôn tập, luyện tập, thí nghiệm, thực hành, tổ chức các hoạt động trải nghiệm và kiểm tra định kỳ.

- Thực hiện đúng và đầy đủ về mục tiêu, nội dung và yêu cầu của dạy học buổi 2 của kế hoạch dạy học 2 buổi/ ngày năm học 2024-2025 nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, tăng cường giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

1.2 *Thời khóa biểu*:

- Tuân thủ và thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu theo hình thức trường học 2 buổi/ ngày;

- Giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau, trừ trường hợp đặc biệt và có sự đồng ý của Ban lãnh đạo nhà trường.

1.3 Qui định kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện chương trình và thời khóa biểu của giáo viên.

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, có kế hoạch để thường xuyên, định kỳ thực hiện kiểm tra việc thực hiện chương trình và thời khóa biểu của giáo viên và công tác tổ chức thực hiện của Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng nhóm bộ môn.

- Căn cứ kế hoạch của tổ bộ môn đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Tổ trưởng chuyên môn định kì hàng tháng tiến hành kiểm tra việc thực hiện chương trình và thời khóa biểu của giáo viên trong các buổi họp tổ bộ môn.

- Cuối học kì, Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp hồ sơ và báo cáo về Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo thời gian, lịch qui định.

2. Giáo án, bài soạn:

Tất cả giáo viên lên lớp dạy học đều phải có giáo án theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục trung học, của tổ, nhóm chuyên môn.

- Thực hiện giáo án soạn bài đầy đủ (kể cả giáo án dạy buổi 2) theo phân phối chương trình, đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng; phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh, 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; định hướng học sinh 12 chuẩn bị ôn tập, thi TN THPT ở cuối năm học theo qui chế thi mới năm 2024-2025; hướng dẫn của ngành, thống nhất của tổ bộ môn và thường xuyên được cập nhật, bổ sung.

- Giáo án có thể viết tay hoặc biên soạn trên máy tính, có phần rút kinh nghiệm, cập nhật để cho lần soạn và lên lớp tiếp theo đạt kết quả tốt hơn. Giáo án được gửi vào đầu năm học theo thời gian qui định của nhà trường.

3. Kế hoạch dạy học

- Kế hoạch dạy học phải soạn đầy đủ theo phân phối chương trình, đúng thời gian quy định. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của các Tổ bộ môn. Không ngừng đổi mới phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh.

- Các phân môn phải có giáo án riêng. Không soạn gộp, các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của tuần học ghi rõ ngày soạn, ngày dạy.

- Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước 1 – 2 ngày và phải báo cho nhân viên thiết bị trước 1 tuần.

- Bài kiểm tra từ 45 phút trở lên phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Đề ra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, kĩ năng và nội dung yêu cầu cần đạt phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. Đề, ma trận, hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong kế hoạch dạy học và phải được tổ trưởng chuyên môn phê duyệt .

- Cuối mỗi tiết lên lớp nên có phần rút kinh nghiệm để giúp cho lần soạn và lên lớp tiếp theo đạt kết quả tốt hơn.

- Kế hoạch dạy học được thực hiện bằng cách viết tay trực tiếp trên sổ hoặc soạn trên máy vi tính. Khi lên lớp phải có kế hoạch dạy học do giáo viên trực tiếp soạn. Kế hoạch dạy học được tổ chuyên môn kiểm tra định kỳ hàng tuần, Ban giám hiệu kiểm tra 02 lần/năm học.

4. Lên lớp

- Thực hiện nghiêm túc, đúng giờ dạy theo Thời khóa biểu được phân công.

- Chuẩn bị chu đáo, đầy đủ giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, không yêu cầu học sinh di chuyển ra khỏi lớp để in sao, pho to tài liệu, đề cương, bài tập.

- Ra vào lớp đúng giờ theo qui định của nhà trường.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề đúng qui định, **không** sử dụng điện thoại di động; **không** hút thuốc, không có biểu hiện say bia, rượu khi lên lớp, luôn luôn có tác phong giao tiếp, trao đổi, xưng hô chuẩn mực với học sinh; không phạt học sinh bằng các hình thức gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt).

- Kết thúc giờ dạy giáo viên giành 5 – 10 phút củng cố và hướng dẫn học sinh tự học; công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ ghi đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định hoặc có thể trực tiếp phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường.

- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

5. Kiểm tra, chấm – trả bài, điểm số - báo điểm

5.1 Kiểm tra, ra đề:

- Thực hiện theo Thông tư 22/BGDĐT đối với tất cả các khối lớp ; Quy chế tổ chức kiểm tra định kì tập trung-đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh năm học 2024-2025, kế hoạch kiểm tra cuối học kì, kế hoạch hoạt động của tổ bộ môn đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tất cả giáo viên tổ chức thực hiện hoạt động kiểm tra, số lần kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ từng môn học theo đúng qui định.

- Nội dung ôn tập, ra đề kiểm tra phải thực hiện theo nguyên tắc xây dựng ma trận, đảm bảo đầy đủ về mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao), yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng cơ bản và phù hợp đối tượng học sinh, tình hình thực tế của nhà trường; phản ánh khách quan, chính xác kết quả học tập của học sinh, đúng theo thống nhất và qui định của tổ bộ môn, kiểm tra phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập.

- Thực hiện đa dạng hóa các nội dung và hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh, tăng cường hoạt động kiểm tra, đánh giá qua quá trình học tập, tự học; các hình thức thuyết trình, thực hành thí nghiệm, sản phẩm ứng dụng kiến thức lý thuyết, sản phẩm từ trải nghiệm thực tế, bài thu hoạch.

- Đối với các môn kiểm tra tập trung giữa và cuối học kỳ, nội dung, phương thức, thời gian làm bài, hình thức ôn tập, ra đề kiểm tra phải thực hiện theo quy chế tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung-đánh giá, xếp loại học tập của học sinh năm 2024-2025 của nhà trường.

- Thực hiện công nhận kết quả 01 bài kiểm tra định kỳ/học kỳ bằng hình thức đánh giá, xếp loại quá trình tham gia học tập, bồi dưỡng của học sinh theo Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi năm học 2024-2025.

- Với đối tượng học sinh khuyết tập, hòa nhập, giáo viên tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá phù hợp với khả năng học tập của từng đối tượng học sinh nhằm tạo điều kiện khuyến khích các em học tập; giúp đỡ các em được phát triển khả năng của bản thân.

- Học sinh nào không được dự kiểm tra có lý do chính đáng thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù theo qui định.

5.2. Chấm – trả, sửa bài kiểm tra

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, ghi điểm, sửa chữa sai sót theo đúng qui định. Trước khi chấm, phải xây dựng đáp án chi tiết và họp thống nhất với tất cả giáo viên giảng dạy bộ môn.

- Thực hiện nghiêm túc, đúng qui định công tác trả, sửa bài kiểm tra và hướng dẫn học sinh thực hiện phúc khảo bài kiểm tra (nếu có). Đối với bài kiểm tra giữa kì, cuối học kì giáo viên bộ môn trả, sửa bài kiểm tra cho học sinh thì phải thu-nộp đầy đủ toàn bộ bài kiểm tra của học sinh về bộ phận phụ trách của nhà trường để lưu giữ trong thời hạn 3 năm.

- Kết quả bài kiểm tra sau khi chấm nếu chỉ có 30% số học sinh trong lớp đạt điểm từ trung bình trở lên thì bài kiểm tra đó không lấy điểm và GVBM có trách nhiệm tổ chức cho học sinh kiểm tra lại. Đối với bài kiểm tra tập trung, nếu kết quả toàn trường quá thấp, bộ phận phụ trách chuyên môn kiến nghị cho Hiệu trưởng xem và quyết định.

5.3. Điểm số, báo điểm:

- Tất cả các điểm kiểm tra, GVBM phải ghi đầy đủ, chính xác, thống nhất đúng qui định vào sổ điểm cá nhân.

- Giáo viên nhập điểm vào phần mềm ghi điểm hàng kỳ theo đúng qui định của nhà trường. Trường hợp có sai sót cần điều chỉnh, giáo viên phải thực hiện đúng qui định của nhà trường.

- Trường hợp thay đổi điểm số do sai sót, giáo viên phải có lý do, công khai với học sinh và trực tiếp sửa, điều chỉnh điểm số theo qui định.

- Cách làm tròn bài kiểm tra: Điểm kiểm tra: lấy một chữ số thập phân VD: (6.25 thành 6.3; 6.75 thành 6.8).

6. Dự giờ, thao giảng, hội thi GVG cấp trường

6.1. Qui định việc thực hiện dự giờ:

- Cán bộ, giáo viên, tổ chức thực hiện nghiêm túc về việc dự giờ giáo viên, đồng nghiệp theo qui định của ngành, kế hoạch của nhà trường và của tổ bộ môn. Cụ thể:

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác dự giờ của giáo viên trong năm học.

+ Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn, lập kế hoạch, đảm bảo thực hiện dự giờ tất cả giáo viên trong tổ bộ môn, ít nhất 01 tiết/giáo viên/học kỳ.

+ Giáo viên thực hiện dự giờ đồng nghiệp, đảm bảo ít nhất 02 tiết/năm học.

- Trường hợp giáo viên mới, giáo viên trong thời gian thử việc, giáo viên còn hạn chế trong công tác giảng dạy, Tổ trưởng chuyên môn phải có kế hoạch và yêu cầu giáo viên thường xuyên dự giờ, học tập kinh nghiệm tiết dạy của đồng nghiệp; tăng cường thời lượng kiểm tra, dự giờ thăm lớp so với các giáo viên khác.

- Sau khi dự giờ phải thực hiện trao đổi, rút kinh nghiệm và nhận xét, đánh giá giờ dạy của giáo viên theo qui định. Tiết dạy được đánh giá ghi vào phiếu đánh giá giờ dạy theo mẫu qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phiếu đánh giá giờ dạy sẽ được nhà trường, Tổ chuyên môn lưu giữ trong hồ sơ xếp loại giáo viên hàng năm.

6.2 Thao giảng, hội thi GVG cấp trường

- Tổ bộ môn thực hiện, đẩy mạnh hoạt động hội thi, thao giảng chuyên môn nhằm khuyến khích, tạo cơ hội cho giáo viên rèn luyện, sáng tạo trong giảng dạy; tăng cường hoạt động đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy, góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.

- Căn cứ theo kế hoạch của trường, tổ bộ môn thống nhất, tổ chức thực hiện các hoạt động thao giảng, đổi mới phương pháp, dạy học theo phương pháp tích cực.

- Động viên, khuyến khích giáo viên thực hiện tiết dạy học có vận dụng đổi mới phương pháp, thường xuyên tham gia dự giờ, thảo luận rút kinh nghiệm để nâng cao nghiệp vụ.

Điều 7: Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

1. Quy định về việc thực hiện sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 buổi/tháng theo qui định và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc khi Ban Lãnh đạo nhà trường có yêu cầu.

- Kế hoạch, nội dung sinh hoạt:

+ Tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch chuyên môn của ban chuyên môn để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn theo tuần, tháng, năm.

+ Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần qua; nội dung ôn tập, kiểm tra cuối chương, cuối kì; nội dung dạy học tự chọn, dạy học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu…

+ Mỗi học kì, tổ bộ môn phải tổ chức thực hiện tối thiểu 01 chuyên đề giáo dục, nhằm trao đổi, thống nhất nội dung, phương pháp giảng dạy cho những vấn đề hay hoặc khó trong thực tiễn giảng dạy của giáo viên, của bộ môn.

2. Quy định kiểm tra, nhận xét, đánh giá việc thực hiện sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thường xuyên, định kỳ kiểm tra việc thực hiện quy định sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của tổ bộ môn để nhận xét, đánh giá công tác tổ chức thực hiện của Tổ chuyên môn, Tổ phó phụ trách chuyên môn.

- Tổ trưởng chuyên môn căn cứ quá trình tổ chức thực hiện quy định sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn để nhận xét, đánh giá giáo viên trong tổ bộ môn theo qui định.

Điều 8. Sáng kiến kinh nghiệm

- Trong một năm học, mỗi giáo viên đăng kí từ Chiến sĩ cơ sở trở lên phải có một sáng kiến, nghiên cứu khoa học. Sáng kiến, nghiên cứu khoa học được đăng ký với Hiệu trưởng nhà trường vào tháng 9 tháng và được thực hiện suốt năm học.

- Thực hiện viết sáng kiến, nghiên cứu khoa học phải theo đúng hướng dẫn của hội đồng khoa học giáo dục nhà trường và nộp đúng thời gian qui định.

- Những sáng kiến, nghiên cứu khoa học phù hợp, có hiệu quả và có khả năng phát triển, áp dụng được rộng rãi, nhà trường sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp. Tuyệt đối không sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác làm sáng kiến kinh nghiệm của bản thân.

Điều 9.Tự bồi dưỡng

- Chấp hành, thực hiện nghiêm túc các hoạt động bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường.

- Tổ chuyên môn và cá nhân giáo viên, xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên theo qui định.

- Tham gia viết sáng kiến, thực hiện nghiên cứu khoa học và các đợt hội thi, thao giảng về nghiệp vụ sư phạm, thi giáo viên giỏi các cấp.

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

Chương III

Quy định thực hiện hồ sơ, sổ sách hoạt động giáo dục

Điều 10.Các loại hồ sơ, sổ sách

1. **Hồ sơ giáo viên**

1.1 Giáo án: Giáo án giảng dạy bộ môn, giáo án dạy học chuyên đề tự chọn, giáo án dạy nghề, giáo án hướng nghiệp, giáo án HĐNGLL,…

1.2. Sổ điểm cá nhân: loại sổ giáo viên dùng để ghi điểm kiểm tra của học sinh trong quá trình dạy học

1.3. Sổ chủ nhiệm: loại sổ giáo viên chủ nhiệm dùng để ghi chép hoạt động của học sinh lớp trong năm học với các mục đích theo qui định

1.4. Riêng đối với giáo viên kiêm nhiệm các phòng chức năng: phải có các loại sổ, thực hiện ghi chép theo đúng quy định, nhiệm vụ kiêm nhiệm do hiệu trưởng phân công.

Ghi chú:

- Các loại hồ sơ phải thực hiện đầy đủ và được bảo quản cẩn thận.

- Tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ của giáo viên ít nhất 01 lần/ học kỳ (hoặc kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch của tổ đề ra)

- Ban kiểm tra nội bộ của trường sẽ kiểm tra chéo 02 lần/năm học.

- Cuối năm học, giáo viên phải nộp lại cho văn phòng học vụ, sổ điểm cá nhân và sổ chủ nhiệm (nếu có) để lưu trữ.

CHƯƠNG IV
Qui định việc ghi chép, sử dụng và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn

Điều 11. Những qui định chung

1. Việc ghi chép, sử dụng

- Việc ghi các loại hồ sơ, sổ sách phải được ghi bằng bút mực xanh (không dùng bút mực nước)
- Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại sổ sách. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách và các qui định hiện hành.
- Các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn (trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo qui định của Sở) phải đóng dấu giáp lai của đơn vị quản lý trực tiếp trước khi sử dụng.

2. Việc quản lý

- Tất cả các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi của nhà trường khi chưa được sự cho phép của Ban Lãnh đạo nhà trường.
- Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và của giáo viên nhà trường đặt theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành Phố Hồ Chí Minh.

Điều 12. Một số qui định cụ thể

1. Sổ gọi tên – ghi điểm *(theo văn bản hướng dẫn in và lưu trữ sổ điểm điện tử)*

- Sổ gọi tên-ghi điểm được sử dụng ngay từ những ngày đầu của năm học do Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý.
- Phần Sơ yếu lý lịch học sinh phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đầu cấp đã được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, phần sơ yếu lý lịch học sinh được lập xong và nhập đầy đủ vào sổ. Nội dung của các trang tiếp theo được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo tiến trình năm học.
- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm ghi phần điểm số của mình được phân công, phụ trách; điểm kiểm tra phải được nhập, cập nhật đúng theo qui định chung, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó trực tiếp nhập vào.
- Sau khi hoàn tất năm học, bộ phận Học vụ tiến hành in sổ gọi tên và ghi điểm và yêu cầu GVBM, GVCN kiểm tra, ký chốt theo đúng qui định.

- Bộ phận Học vụ tập hợp, rà soát hoàn chỉnh; trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền thực hiện kí duyệt, thực hiện đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường theo qui định.

2. Sổ ghi đầu bài

Thực hiện theo qui định mới của Phòng trung học Sở giáo dục và Đào tạo Thành Phố Hồ Chí Minh ngày 08/9/2023 (có đính kèm).

3. Học bạ học sinh

Thực hiện theo qui định mới của Phòng trung học Sở giáo dục và Đào tạo Thành Phố Hồ Chí Minh ngày 06/9/2023 (có đính kèm).

4. Sổ điểm cá nhân

- Hồ sơ chứng cứ pháp lý về điểm số của học sinh do giáo viên trực tiếp ghi đúng theo qui định; phải giữ gìn và bảo quản cẩn thận.
- Việc điều chỉnh, sửa điểm phải thực hiện theo đúng qui định.
- Kết thúc năm học, giáo viên bộ môn phải nộp về bộ phận Học vụ để thực hiện lưu trữ đúng qui định.

Chương V
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Căn cứ các qui định hiện hành và quá trình hoạt động thực hiện Quy chế chuyên môn của cán bộ, giáo viên, tổ bộ môn; kiến nghị, đề nghị của các tổ chức đoàn thể, Tổ trưởng chuyên môn, Hiệu trưởng nhà trường quyết định nội dung, hình thức khen thưởng đúng theo qui định hiện hành của Nhà nước, của Ngành, của nhà trường.

2. Xử lý vi phạm

Cá nhân có hành vi vi phạm qui chế chuyên môn, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng của học sinh trong hoạt động giáo dục; uy tín của tập thể nhà trường, danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên và học sinh nhà trường thì kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản qui định hiện hành, thành lập Hội đồng kỷ luật xử lý.

Những vi phạm, sai sót trong việc thực hiện các qui định trong quy chế này thì tùy theo mức độ sẽ xử lý theo qui định.

Trên đây là qui chế chuyên môn của trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng. Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2024-2025. Tất các các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng trước đây trái với các quy định của quy chế này đều bị bãi bỏ./.