

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~10~~ **10**/QĐ-THPTBTX ngày 05 tháng 9 năm 2024 do
Hiệu trưởng trường THPT Bùi Thị Xuân ban hành)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

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

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kì và năm học.

Quy chế chuyên môn là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Toàn thể cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Căn cứ Điều lệ trường Trung học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Căn cứ văn bản số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018.

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Căn cứ Công văn số 6756/BGDĐT-VP ngày 11/10/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc sử dụng “Sổ gọi tên ghi điểm trong nhà trường”.

Căn cứ Công văn số 3260/GDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 10 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử kể từ năm học 2015-2016.

Căn cứ Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông.

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 – 2025.

Căn cứ Công văn số 5058/GDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024 – 2025.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

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

Nhà trường cơ cấu thành 13 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng như sau:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| - Tổ Toán học; | - Tổ Vật lí; |
| - Tổ Hóa học; | - Tổ Sinh học; |
| - Tổ Tin học; | - Tổ Ngữ Văn; |
| - Tổ Lịch sử; | - Tổ Địa lí; |
| - Tổ Công nghệ; | - Tổ Giáo dục Kinh tế và Pháp luật; |
| - Tổ Ngoại ngữ; | - Tổ Giáo dục Thể chất |
| - Tổ Giáo dục Quốc phòng và An ninh | - Tổ Văn phòng |

Điều 5. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn

1. Nhiệm vụ chung của tổ chuyên môn

a) Xây dựng kế hoạch dạy học và kế hoạch hoạt động giáo dục chung của tổ chuyên môn theo phụ lục I và II ⁽¹⁾.

b) Thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh (HS) thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện HS.

c) Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn phải thể hiện được việc tổ chức dạy học trực tiếp và dạy học trực tuyến trên hệ thống LMS (hệ thống quản lí GD), tỉ lệ nội dung chương trình dạy học trực tuyến chiếm tối thiểu 35% chương trình môn học trong năm ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 – Xây dựng và tổ chức thực hiện KHGD của nhà trường

⁽²⁾ Quyết định số 1270/SGDĐT ngày 24/5/2022 ban hành kế hoạch chuyển đổi số (CĐS)

d) Xây dựng kế hoạch dạy học buổi 2 theo học kì và năm học. Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ.

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

2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn

a) Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo nội dung chương trình và thời lượng do Bộ GD quy định.

b) Tổ chức trao đổi chuyên môn và tham gia đánh giá sáng kiến kinh nghiệm (SKKN), đổi mới phương pháp dạy học (PPDH), làm đồ dùng dạy học.

c) Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy.

d) Tổ chức thao giảng, dự giờ, sinh hoạt nghiên cứu nội dung bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Bộ GDĐT.

e) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên.

f) Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

g) Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ).

h) Dự kiến phân công chuyên môn (chỉ phân công khối dạy) cho năm học mới, sau đó trình Ban lãnh đạo trường phê duyệt vào kì họp cuối của năm học hiện hành.

Điều 6. Sinh hoạt tổ chuyên môn

1. Sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ

a) *Tổ chuyên môn sinh hoạt 1 lần/2 tuần* ⁽³⁾. Nội dung gồm 2 phần: sinh hoạt hành chính và sinh hoạt chuyên môn. *Việc sinh hoạt tổ chuyên môn đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới PPDH nâng cao chất lượng dạy học, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao.*

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

2. Sinh hoạt tổ chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học

a) Đây là lần sinh hoạt tổ chuyên môn riêng biệt không trùng với lần họp tổ định kì. Số lần quy định: 1 lần/1 tổ/1 năm học.

⁽³⁾ Khoản 3 - Điều 14 _ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020. Điều lệ trường THPT

b) Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học đảm bảo đủ 5 bước ⁽⁴⁾:

- Xây dựng chuyên đề dạy học.
- Biên soạn câu hỏi/bài tập.
- Thiết kế tiến trình dạy học.
- Tổ chức dạy học và dự giờ.
- Phân tích rút kinh nghiệm dạy chuyên đề.

3. Sinh hoạt tổ chuyên môn thống nhất nội dung tích hợp – lồng ghép

a) Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn này nhằm thống nhất các nội dung tích hợp, lồng ghép được thực hiện vào sinh hoạt định kì của tổ bộ môn.

b) Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn lần này là thống nhất các vấn đề:

- Tích hợp nội dung các phần trong cùng một bộ môn tạo thành một chủ đề (tích hợp nội môn)

- Tích hợp nội dung các phần khác của các bộ môn khác nhau tạo thành một chủ đề (tích hợp liên môn)

c) Toàn bộ phần tích hợp này thành các chủ đề, chuyên đề phải ghi rõ trong kế hoạch dạy học tổ chuyên môn ⁽⁵⁾ và kế hoạch giáo dục của cá nhân theo khối dạy được phân công ⁽⁶⁾.

4. Sinh hoạt tổ chuyên môn thống nhất nội dung hoạt động giáo dục của tổ thực hiện trong năm học.

a) Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn này nhằm thống nhất các hoạt động trải nghiệm, nội dung tiết học tập ngoài nhà trường, được thực hiện vào sinh hoạt định kì của tổ bộ môn.

b) Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn này sau khi thống nhất sẽ ghi vào kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục tổ chuyên môn ⁽⁷⁾ và kế hoạch giáo dục của cá nhân theo khối dạy được phân công ⁽⁸⁾.

Điều 7. Hồ sơ của tổ chuyên môn

1. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn (gồm các nội dung: theo dõi chuyên môn tổ viên, nội dung đăng ký thi đua của tổ viên, công tác thanh tra chuyên môn tổ viên hàng năm....).

2. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.

⁽⁴⁾ Xem chi tiết từng bước tại mục III – CV 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014

⁽⁵⁾ Phụ lục I – Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 – XD và tổ chức thực hiện KHGD của nhà trường

⁽⁶⁾ Phụ lục III – Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 – XD và tổ chức thực hiện KHGD của nhà trường

⁽⁷⁾ Phụ lục I – Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 – XD và tổ chức thực hiện KHGD của nhà trường

⁽⁸⁾ Mục II của Phụ lục III – Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 – XD và tổ chức thực hiện KHGD của nhà trường

3. Sổ theo dõi tình hình thực hành thí nghiệm của giáo viên (Lý, Hóa, Sinh)

4. Hồ sơ lưu các tài liệu lưu hành nội bộ: văn bản báo cáo của tổ trưởng và các tổ viên, SKKN của thành viên trong tổ...; (*lưu dạng file .doc, .pdf, .xls*)

5. Hồ sơ kiểm tra đánh giá HS (đề kiểm tra, ma trận đề, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra 1 tiết trở lên, học kì, khảo sát chất lượng, thi luyện tập tốt nghiệp THPT Quốc Gia,...); (*lưu dạng file .doc, .pdf, .xls*)

6. Công văn, báo cáo hướng dẫn của cấp trên. (*lưu dạng file .doc, .pdf, .xls*)

CHƯƠNG III **NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên (GV)

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn (GVBM)

a) Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch giảng dạy của tổ bộ môn; xây dựng kế hoạch giáo dục của cá nhân bám sát vào nội dung kế hoạch giáo dục của tổ CM và tình hình thực tế của lớp phụ trách giảng dạy; soạn bài theo quy định trước khi lên lớp; chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Nếu dạy chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù kịp thời, tránh để dồn cuối kì hoặc cuối năm; khi bàn giao lớp cho giáo viên khác phải bàn giao đúng tiết chương trình.

b) Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đúng tiến độ. Khi chấm bài kiểm tra phải nhận xét, đánh giá cụ thể để HS biết hạn chế của bản thân để sửa chữa.

c) Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài hằng ngày. Ghi điểm vào sổ điểm cá nhân, nhập điểm vào hệ thống VietSchool theo đúng kì hạn và số cột điểm qui định, kí xác nhận điểm số trong sổ gọi tên và ghi điểm do phòng Học vụ in ấn cuối năm học, thực hiện đúng qui định và đúng thời hạn việc ghi điểm vào học bạ.

d) Lên lớp đúng giờ; không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, nhờ người dạy và dạy thay. Khi được phân công dạy thay, trước tiên phải chấp hành sự phân công, sau đó mới phản hồi lại để tổ trưởng điều chỉnh nếu thấy bất hợp lý.

e) Đảm bảo có đủ hồ sơ kế hoạch bài dạy theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và của nhà trường.

f) Thường xuyên học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh; thường xuyên 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.

g) Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu và hướng dẫn HS nghiên cứu khoa học (NCKH) khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

h) 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 SKKN. 100% các tiết thực hành phải được thực hiện nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả đồ dùng dạy học và dụng cụ thí nghiệm.

i) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, Điều lệ trường Trung học và pháp lệnh cán bộ, công chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

j) Đối với các giáo viên có dạy thêm, phải chấp hành đúng các qui định về dạy thêm, học thêm của Bộ GDĐT⁽⁹⁾ và của Ủy Ban Nhân dân TP.HCM⁽¹⁰⁾; không được bắt ép HS đi học thêm dưới bất cứ hình thức nào.

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

l) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình và Đoàn trường trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục HS. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, nữ công và các hoạt động khác trong nhà trường. Tham gia quản lý HS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

m) Phần đầu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đã thống nhất đề ra.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại khoản 1 điều này, (GVCN) còn có những nhiệm vụ sau:

a) Tìm hiểu và nắm vững HS trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

b) Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn. Thường xuyên liên hệ với cha mẹ học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục HS. Chủ động phối hợp với Đoàn trường, GVBM, Ban lãnh đạo trường, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục HS.

c) Quản lý tốt việc sinh hoạt của HS trong các tiết sinh hoạt tập thể như chào cờ đầu tuần, khai giảng, hội thao, hội nghị...; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt đầu tuần. Làm tốt công tác điều hành lớp trong các buổi lao động.

d) Nhận xét, đánh giá và xếp loại rèn luyện của HS cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề xuất danh

⁽⁹⁾ Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 – Thông tư ban hành quy định về dạy thêm học thêm.

⁽¹⁰⁾ Quyết định 21/QĐ-UBND ngày 06/6/2014 – Quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn TP.HCM

sách HS được lên lớp thẳng, phải đánh giá lại kết quả học tập, phải rèn luyện thêm hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ HS (kể cả sau khi có kết quả đánh giá lại kết quả học tập và rèn luyện thêm hạnh kiểm trong hè).

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

Điều 9. Quy định về hồ sơ giáo viên.

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên.
2. Kế hoạch bài dạy/chủ đề dạy.
3. Sổ theo dõi và đánh giá HS.
4. Sổ chủ nhiệm. (đối với GVCN).
5. Sổ ghi chép nội dung được sinh hoạt và nội dung giáo viên dự giờ rút kinh nghiệm.

Điều 10. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

1. Cán bộ, giáo viên khi nghỉ dạy bao gồm: *Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản cho Ban lãnh đạo trường và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 1 ngày.* Tổ trưởng chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo nhà trường giáo viên phân công dạy thay cho những GV được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính thừa giờ (Nếu GV dạy thay thừa tiết so với tiêu chuẩn).

2. *Cán bộ, giáo viên nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản cho Ban lãnh đạo trường và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho Ban lãnh đạo trường, đồng thời phải tự nhờ GV cùng môn dạy thay nhằm đảm bảo không để lớp vắng giáo viên, cũng như để kịp tiến độ chương trình.*

Điều 11. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

1. Sổ ghi đầu bài

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

a) GV ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác. Nếu có HS vắng phải ghi rõ ràng tên HS vắng.

b) Không ghi đánh giá cụ thể đối với cá nhân HS vào sổ ghi đầu bài.

c) GVCN phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lý do gì; những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay... v.v...

d) Phải có sơ đồ chỗ ngồi để GV thuận tiện trong việc theo dõi HS.

e) Sổ để đúng nơi qui định, tuyệt đối không mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

f) GVCN chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng, và thời khóa biểu được ghi đầy đủ và đúng trên sổ ghi đầu bài.

2. Sổ gọi tên và ghi điểm

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, và lưu ý:

a) Phải có danh sách GVBM và GVCN ở bên trong trang bìa cuối của sổ (do bộ phận quản lý điểm sổ in ấn và chịu trách nhiệm). Cuối năm học, GV phải ký xác nhận trách nhiệm giảng dạy của bộ môn mình phụ trách lớp toàn năm.

b) Phần tổng kết, đánh giá xếp loại cuối học kì, cuối năm, GVCN phải kiểm tra đầy đủ và đúng tất cả các ô, các cột, các mục. Sau cùng, ký xác nhận điểm số của lớp chủ nhiệm.

c) Sổ luôn để ở nơi qui định, tuyệt đối không được mang đi nơi khác, trừ trường hợp đặc biệt, phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

Điều 12. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp

1. Soạn giảng

a) Mỗi kế hoạch bài dạy của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Bộ GDĐT ở phụ lục V⁽¹¹⁾. Những môn học, bài dạy nếu được phép soạn gộp (soạn từ 2 tiết trở lên trong cùng một kế hoạch bài dạy) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó.

b) Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như kế hoạch bài dạy thường, phải có nội dung và phần hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải.

c) Tiết kiểm tra định kì: phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra.

d) Tiết thực hành: phải có kế hoạch bài dạy và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu GV có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự.

e) GV phải soạn kế hoạch bài dạy mới trước khi lên lớp. Các GV được cho phép sử dụng kế hoạch bài dạy cũ phải theo qui định của Sở GD-ĐT, phải nghiên cứu, bổ sung trước khi lên lớp.

f) Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát yêu cầu cần đạt và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng HS của nhà trường, lấy SGK đã được phê duyệt của cấp trên làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới

⁽¹¹⁾ Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 – Xây dựng và tổ chức thực hiện KHGD của nhà trường

phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học (dạy học cá thể). Đối với các môn có tổ chức thi tốt nghiệp THPT, phải chú ý tính định hướng về nội dung thi, cấu trúc đề thi khi bồi dưỡng ôn tập cho HS lớp 12.

g) Dạy học tự chọn, bồi dưỡng HS năng khiếu và phụ đạo HS yếu cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành kế hoạch bài dạy riêng.

h) Các nội dung tích hợp: giáo dục môi trường, kỹ năng sống, sức khỏe sinh sản, pháp luật, ... phải thể hiện rõ trên kế hoạch bài dạy và kế hoạch giảng dạy.

i) Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học.

j) Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, thể hiện cụ thể qua việc soạn giảng. Bài soạn giảng cần chú ý việc ứng dụng CNTT, các phần mềm mô phỏng... vào thiết kế các phương án thí nghiệm, biểu đồ, đồ thị cho nội dung bài học.

k) Khi triển khai nội dung kiến thức dưới dạng bài giảng tương tác (E-learning), phải đặt vấn đề để HS thảo luận trên hệ thống LMS.

2. Thực hiện tiết dạy trên lớp

a) GV phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, lời nói lịch sự mô phạm, không sử dụng điện thoại di động làm việc riêng, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp.

b) GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số HS, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định.

c) GV phải chịu trách nhiệm về nền nếp của HS trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những HS vi phạm trong giờ dạy, không được để xảy ra tình trạng quản lý kém hiệu lực, làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác.

d) GVBM có trách nhiệm bàn bạc với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của HS và đánh giá chính xác nền nếp giờ dạy.

e) GV có quyền đình chỉ việc học tập của HS trong giờ dạy của mình nếu HS mất trật tự, đã nhắc nhở nhiều lần vẫn không nghe, hoặc có thái độ không hợp tác trong học tập của tiết dạy đó. Nhưng đến tiết học sau phải cho HS vào học lại. Nếu HS vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện được giáo dục hoặc xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây: *(trích Khoản 2, Điều 38 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT)*

+ Nhắc nhở, hỗ trợ, giúp đỡ trực tiếp để HS khắc phục khuyết điểm.

+ Khiển trách, thông báo với cha mẹ HS nhằm phối hợp giúp đỡ HS khắc phục khuyết điểm.

+ Tạm dừng học ở trường có thời hạn và thực hiện các biện pháp giáo dục khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

f) Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn HS sử dụng SGK, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà. Kiên quyết chống lối “đọc chép” dạy chay, thuyết trình lan man, giảng những nội dung thoát li đối tượng của bài học.

g) Mỗi GV phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng tăng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết cho HS.

h) Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của HS, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt và thuyết giảng của GV.

i) Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS.

Điều 13. Quy định về thực hiện chương trình và thời khoá biểu

1. Thực hiện chương trình

a) Thực hiện đúng kế hoạch chương trình bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần.

b) Tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GD&ĐT.

2. Thực hiện thời khóa biểu:

a) Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu.

b) GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau hoặc tự ý lấy tiết mình cho GV khác khi dạy chậm, thiếu bài. Trừ trường hợp đặc biệt, phải có sự đồng ý của lãnh đạo trường.

Điều 14. Quy định về kiểm tra, đánh giá, chấm bài, vào điểm

1. Quy định chung về kiểm tra, đánh giá

a) Thực hiện đánh giá HS theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định đánh giá HS THCS và HS THPT.

b) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong tổ chức, quản lý và thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh. Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở GDPT và cơ sở giáo dục thường xuyên.

c) Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GD&ĐT.

d) Đối với môn Lịch sử và Địa lí tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

e) Đối với Tiếng Anh thực hiện việc kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 5333/BGDĐT-GDTrH ngày 29 tháng 9 năm 2014 và Công văn số 3333/BGDĐT-GDTrH ngày 07 tháng 7 năm 2016 của Bộ GDĐT.

2. Thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm 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 CT GDPT 2018.

b) 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.

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

3. Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kì:

a) 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 HS theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định.

b) Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và 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.

c) Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

d) Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018.

e) Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018 trước khi thực hiện.

f) Đầu năm học, TTCM chỉ đạo việc xây dựng ma trận đặc tả cho mỗi chương và cả chương trình môn học. Trên cơ sở ma trận đặc tả này, TTCM xây dựng ma trận đề kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì cho tổ bộ môn.

g) Đề kiểm tra phải có sự phân hóa đối với từng đối tượng HS, đảm bảo các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao.

h) HS phải được thông báo thời điểm thực hiện bài kiểm tra định kì trước ít nhất 1 tuần.

i) TTCM thống nhất ma trận chung và nội dung phần - bài- chương kiểm tra. Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của HS, đảm bảo bám sát chuẩn kiến thức - kĩ năng. Tuyệt đối không được ra đề kiểm tra không có trong nội dung ôn tập hoặc bài chưa học.

j) Đối với các bài kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm, kiểm tra giữa kì, cuối kì, thi thử tốt nghiệp nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của trường hoặc của Sở.

4. Chấm bài, trả bài

a) Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của HS. Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá giữa học kì GV trả điểm cho HS sau 7 ngày. Riêng bài tập làm văn trả theo phân phối của chương trình.

b) HS vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cho điểm tùy tiện cho HS.

c) Đối với mỗi bài kiểm tra: Kết quả làm bài của HS phải có số lượng bài kiểm tra đạt điểm trung bình trở lên nhiều hơn 50% số HS của lớp học mới được vào sổ điểm. Nếu không đảm bảo điều kiện nêu trên, GV bộ môn phải tổ chức ôn tập và kiểm tra lại.

5. Vào điểm và phê học bạ

a) Hồ sơ, sổ điểm GV tuyệt đối không để HS làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn.

b) GV phải thật chu đáo, cẩn thận, hạn chế việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định.

c) Tất cả các điểm kiểm tra, GV phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân. Sau khi trả bài cho HS, GV phải vào điểm trong trang quản lí điểm điện tử VietSchool hai đợt/học kỳ.

d) Điểm trong sổ gọi tên ghi điểm sẽ do bộ phận quản lí điểm của nhà trường in ấn; điểm trong học bạ đều do GVBM tự ghi vào và chịu trách nhiệm về phần ghi điểm bộ môn của mình thông qua kí xác nhận điểm của bộ môn phụ trách.

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

Điều 15. Quy định về dự giờ thăm lớp và thao giảng

1. Đối với GV tập sự

- a) Dự giờ GV khác ít nhất 8 tiết/năm.
- b) Thực hiện Dạy tốt - Thao giảng ít nhất 2 tiết/năm (trong đó có ít nhất 1 tiết ứng dụng CNTT).

2. Đối với GV

- a) Các tiết Dạy tốt - Thao giảng của thành viên trong tổ và tiết dạy chuyên đề của tổ thì toàn thể GV của tổ cùng tham dự đầy đủ.
- b) GV phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, nhất là dự giờ theo tổ bộ môn.
- c) Khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định. Tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau.
- d) TTCM phân công GV trong tổ dự giờ các tiết thao giảng của đơn vị khác khi nhận được thư mời.

Điều 16. Quy định về thanh tra, kiểm tra, đánh giá giáo viên

1. Đối tượng GV được miễn thanh tra, kiểm tra chuyên đề

- + Nam GV có tuổi đời từ 55 tuổi trở lên.
- + Nữ GV có tuổi đời từ 53 tuổi trở lên.

2. Kiểm tra thường xuyên

Hàng tháng TTCM kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá HS.

3. Kiểm tra chuyên đề

50% GV được kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

4. Kiểm tra đột xuất

Ban lãnh đạo trường có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của tổ (dự giờ, kiểm tra kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục cá nhân, dạy bù, dạy tự chọn, dạy thêm, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo HS yếu...).

5. Đánh giá giáo viên

- a) Cuối năm học, các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại GV theo đúng quy định Chuẩn nghề nghiệp GV cơ sở giáo dục phổ thông (Ban hành theo

Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

b) Việc đánh giá toàn diện GV sẽ có sự tham khảo ý kiến đánh giá kết quả học tập của HS đối với GV theo mỗi học kỳ và theo thăm dò đột xuất của Ban lãnh đạo trường.

Điều 17. Quy định về hồ sơ nộp lưu trữ cuối năm

Vào thời điểm tổng kết năm học các loại hồ sơ này sẽ nộp về cho Ban lãnh đạo trường thực hiện lưu trữ sau khi đã hoàn tất: (hạn cuối là ngày 30 tháng 5 của năm học)

1. Đối với tổ chuyên môn:

a) Sổ sinh hoạt tổ chuyên môn (gồm các nội dung: theo dõi chuyên môn tổ viên, nội dung đăng ký thi đua của tổ viên,);

b) Sổ theo dõi tình hình thực hành thí nghiệm của GV (Lý, Hóa, Sinh)

c) Sản phẩm sinh hoạt tổ chuyên môn theo nghiêu cứu bài học: tối thiểu 01 sản phẩm của tổ bộ môn.

d) Kế hoạch giáo dục tổ bộ môn và kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục tổ bộ môn theo quy định.

2. Đối với GVBM và GVCN:

a) Sổ theo dõi và đánh giá HS.

b) Đối với GV tổ Lý, Hóa, Sinh thì tất cả các bài báo cáo kết quả thực hành phải lưu lại tại phòng thí nghiệm sau khi chấm và chữa bài cho HS. Đây là minh chứng cho đoàn kiểm tra chéo của Sở, Cụm thực hiện kiểm tra vào giữa tháng 3 (HK2) mỗi năm học.

c) Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN).

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng

a) Triển khai đến toàn thể cán bộ, GV nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, GV.

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

Điều 19. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

a) Hướng dẫn để các GV tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này.

b) Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

c) Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, GV.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Cán bộ, GV căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 21. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế chuyên môn sẽ được áp dụng bắt đầu từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 05 tháng 9 năm 2024)

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo trường (chỉ đạo);
- TTCM & GV (thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT.



Huỳnh Thanh Phú



