

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

Số: ...112../QĐ-NTMK

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

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chuyên môn
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN THỊ MINH KHAI

Căn cứ Quyết định số 167-5/QĐ-GDDT-TC ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 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 vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chuyên môn năm học 2023-2024 của trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có Quy chế mới.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VP, Châu Trang



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Chương



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

NĂM HỌC 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-NTMK ngày ... tháng ... năm 2023
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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, 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, tổ chuyên môn trong mỗi tuần, tháng, học kỳ và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Mọi cán bộ, giáo viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

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

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

Căn cứ quyết định số 16/2008/BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đạo đức nhà giáo và cuộc vận động “Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

Căn cứ Thông tư số 28/2008/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục cơ sở phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường;

Căn cứ Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 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 Giáo dục và Đào tạo;

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

Quán triệt và tiếp tục đổi mới quản lý giáo dục, thực hiện đầy đủ, đúng, hiệu quả các nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, địa phương nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đến toàn thể cán bộ, giáo viên, viên chức và người lao động trong nhà trường.

Thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch giáo dục năm học 2023 - 2024 và những năm tiếp theo của trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Quy định về các loại hồ sơ, sổ sách hoạt động giáo dục của nhà trường

1. Hồ sơ quản lý chung

a) Những hồ sơ theo quy định của Điều lệ nhà trường

- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn;
- Sổ gọi tên - ghi điểm;
- Sổ ghi đầu bài;
- Sổ Nghị quyết của nhà trường và Nghị quyết của hội đồng trường;
- Hồ sơ thi đua của nhà trường;
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm.

b) Những hồ sơ theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo

- Kế hoạch giáo dục;
- Kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục;
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên;

- Một số kế hoạch khác (Kế hoạch dạy 2 buổi/ngày; kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; kế hoạch ôn tập thi tốt nghiệp THPT; kế hoạch đào tạo - bồi dưỡng; kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng, kế hoạch kiểm tra nội bộ, ...);

- Hồ sơ theo dõi chuyên môn (bảng phân công công tác giáo viên, theo dõi việc thực hiện chương trình, dạy bù, dạy thay, dạy phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, giảng dạy tích hợp liên môn, theo dõi kết quả hội giảng, thao giảng, dự giờ, hồ sơ kiểm tra, đánh giá - xếp loại giáo viên, cán bộ quản lý, biên bản họp nhóm, tổ chuyên môn, biên bản kiểm tra nội bộ, ...);

- Hồ sơ theo dõi, quản lý dạy thêm - học thêm ngoài nhà trường.

2. Hồ sơ Quản lý học sinh

a) Những hồ sơ theo quy định của Điều lệ nhà trường

- Sổ đăng bộ;
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- Học bạ học sinh;
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh;
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

b) Những hồ sơ theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo

- Hồ sơ học sinh giỏi;
- Hồ sơ tuyển sinh, chuyển trường;
- Hồ sơ tốt nghiệp, ...

3. Những hồ sơ Quản lý chuyên môn của tổ trưởng

a) Sổ công tác tổ/nhóm:

- Sổ quản lý và theo dõi tổ/nhóm chuyên môn;
- Kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ/nhóm;
- Phân công công tác trong tổ nhóm;
- Theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay, ...;
- Quản lý, theo dõi dạy thêm - học thêm ngoài nhà trường.

b) Sổ ghi các biên bản họp tổ, họp nhóm

c) Hồ sơ lưu các văn bản quản lý - chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương

trình

- Các văn bản quản lý - chỉ đạo chuyên môn cấp trên;
- Phân phối chương trình;
- Văn bản báo cáo của tổ trưởng và các tổ viên (nếu có);
- Sáng kiến kinh nghiệm;
- Các tài liệu lưu hành nội bộ.

d) Sổ theo dõi kết quả học tập bộ môn của học sinh

- Các đề kiểm tra, đáp án môn học các khối lớp (đề kiểm tra, ma trận đề, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra định kỳ);

- Thống kê tình hình học tập của học sinh theo từng đợt kiểm tra (quy định của tổ/nhóm theo phân phối chương trình: ít nhất 2 lần/học kỳ) của từng khối lớp;

- Đánh giá, rút kinh nghiệm.

đ) Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên

e) Hồ sơ thanh, kiểm tra chuyên môn (Kiểm tra nội bộ)

4. Hồ sơ sổ sách của giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học);

- Kế hoạch bài dạy (viết tay hoặc đánh máy);

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;

- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Điều 5. Quy định về nội dung quản lý và sử dụng một số loại hồ sơ, sổ sách

1. Những quy định chung

a) Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách thống nhất như sau:

- Ghi bằng bút bi màu xanh với 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 theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành. Khi sửa chữa (nếu có) các thông tin (điểm số, kết quả xếp loại...) trong học bạ học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm, không được đóng dấu trùm lên phần thông tin đã sửa chữa, chỉ cần thống kê các lỗi sửa chữa và các mục được quy định trong sổ và có xác nhận của lãnh đạo nhà trường.

b) Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo) phải đóng dấu giáp lai của đơn vị quản lý trực tiếp trước khi sử dụng).

c) Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Một số quy định cụ thể

a) Sổ gọi tên - ghi điểm

- Sổ gọi tên - ghi điểm được sử dụng bằng sổ điện tử theo mẫu và quy trình nhập điểm trên Hệ thống quản lý nhà trường Vietschool (phần mềm Vietschool) được sự cho phép của Sở Giáo dục và Đào tạo. Cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, nhà trường in Sổ gọi tên - ghi điểm để giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm ký tên xác nhận phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra và lưu trữ tại phòng Học vụ; nhà trường chịu trách nhiệm quản lý.

- Phần sơ yếu lý lịch của học sinh phải thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn cho học sinh kiểm dò các nội dung lý lịch. Nội dung của các trang tiếp theo được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo tiến trình năm học.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên, điểm kiểm tra của môn học nào phải do giáo viên đảm nhận môn học đó chịu trách nhiệm.

- Cuối mỗi tháng giáo viên chủ nhiệm cho học sinh kiểm dò số buổi nghỉ học có phép, không phép của lớp dựa trên bảng thống kê do bộ phận Giám thị cung cấp.

- Cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm phải ký chốt sổ gọi tên - ghi điểm, Hiệu trưởng duyệt và được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

b) Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do giáo viên chủ nhiệm trực tiếp quản lý và được ghi các nội dung, thông tin vào sổ đầu bài theo quy định, giáo viên bộ môn ghi những nhận xét - đánh giá về tiết học chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục; không nhận xét đánh giá những việc không liên quan đến tiết học.

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch trường phải do giáo viên chủ nhiệm ghi và nêu rõ lý do. Trường hợp vắng giáo viên bộ môn thì tiết dạy đó do giám thị ghi hoặc giáo viên dạy thay/dạy bù ghi. Các tiết dạy bù, dạy thay vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

c) Sổ Đăng bộ

- Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do bộ phận Học vụ trực tiếp ghi.

- Sổ đăng bộ không mang khỏi Phòng Học vụ nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng và sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường hoặc đi trường khác phải kịp thời cập nhật trong sổ đăng bộ.

d) Học bạ

- Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ. Công việc này hoàn thành chậm nhất vào cuối tháng 10 của năm học đó.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn phải ghi chép đầy đủ kết quả học tập và rèn luyện của học sinh vào học bạ và chịu trách nhiệm cuối cùng trong việc hoàn tất và giao lại bộ phận học vụ để quản lý.

- Tất cả học bạ của học sinh do nhà trường (bộ phận học vụ) quản lý. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại cuối trang mỗi học bạ.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

- Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay phải học lại phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối tháng 7 hàng năm.

đ) Hồ sơ tuyển sinh

Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt (bản chính);
- Danh sách học sinh chuyển vào đầu cấp học;
- Danh sách phân bổ học sinh các lớp đầu cấp;
- Các loại biên bản, quyết định liên quan đến công tác tuyển sinh;
- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

e) Hồ sơ lên lớp - học lại

- Biên bản của hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét học sinh lên lớp, kiểm tra lại, lưu ban cuối năm học.
- Biên bản xét duyệt học sinh kiểm tra lại hoặc đã rèn luyện trong hè - được xét được lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức kiểm tra lại và kiểm tra rèn luyện trong hè.

g) Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến

Khi thiết lập sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

- Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp, ...
- Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh/thành phố), ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có), người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bổ trí vào lớp nào, ...

h) Kế hoạch bài dạy (viết tay hoặc đánh máy);

- Giáo viên thực hiện đúng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đặc thù bộ môn.

Điều 6. Quy định về chuyên môn

1. Những quy định cụ thể đối với tổ chuyên môn

a) Cơ cấu tổ chức

Tổ chuyên môn được phân lập theo quy định trong Điều lệ nhà trường trung học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt, cụ thể:

+ Tổ trưởng giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo phân phối chương trình (PPCT) của Bộ; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh, Tổ trưởng kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ);

+ Xây dựng PPCT môn học, kế hoạch chuyên môn của tổ, kế hoạch giảng dạy bộ môn, kế hoạch dạy học tự chọn và buổi 2, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi - phụ đạo học sinh yếu kém, kế hoạch ôn tập thi TN THPT. Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học (ĐDDH) theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Dự kiến phân công chuyên môn, phân công giảng dạy trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Đổi mới sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo hướng NCBH (các tổ GD CD, Địa lý, Tin học, Lịch sử, GDPQ & AN, tiếng Pháp: 3 chuyên đề/năm học; các tổ còn lại: 2 chuyên đề/HK), phân công giáo viên thiết kế bài dạy, góp ý, luân phiên dạy mẫu, rút kinh nghiệm, ...; tổ chức thao giảng cụm, phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác;

- Đăng ký các chỉ tiêu (số lượng học sinh đạt giải HSG cấp thành phố, HSG giải toán trên máy tính cầm tay, Olympic tháng Tư TP.HCM, KHKT, ...) cho từng khối lớp. Rà soát thực hiện chương trình, phân tích số liệu sau các đợt kiểm tra tập trung để rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục hạn chế (nếu có) cho kỳ sau;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tổ chức thi đua trong tổ.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn, nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

c) Chế độ hội họp

Tổ/nhóm chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

d) Nội dung sinh hoạt

Nội dung gồm sinh hoạt hành chính (đánh giá, rút kinh nghiệm công tác của tổ, nhóm) và sinh hoạt chuyên môn, trong đó 80% thời lượng buổi họp dành cho sinh hoạt chuyên môn. Việc sinh hoạt nhóm chuyên môn cần đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn, phương pháp giảng dạy, bồi dưỡng thường xuyên...

đ) Hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn

Đảm bảo đầy đủ, đúng theo quy định về hồ sơ sổ sách.

e) Việc thực hiện kế hoạch chuyên môn.

Tổ chuyên môn cần bám sát hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn và đảm bảo việc thực hiện trong suốt năm học.

2. Những quy định cụ thể đối với từng giáo viên

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 (Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 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 Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông).

a) Nhiệm vụ của giáo viên

- + Lập kế hoạch giáo dục cá nhân (theo năm học);
- + Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch giảng dạy của nhà trường và tổ bộ môn. Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp; chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Nếu dạy chậm so với phân phối chương trình phải có kế hoạch dạy bù kịp thời, tránh để dồn cuối kỳ hoặc cuối năm. Khi bàn giao công việc cho giáo viên khác phải bàn giao đúng tiết theo phân phối chương trình;
- + Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đúng tiến độ;
- + Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ ghi đầu bài. Ghi điểm vào sổ điểm cá nhân, nhập điểm trên phần mềm quản lý điểm đúng thời hạn; thực hiện việc ghi điểm vào học bạ đúng quy định;
- + Lên lớp đúng giờ. Không tự ý bỏ giờ, bỏ buổi dạy.
- + 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;
- + Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, 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;
- + Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học khi được phân công;
- + Tham gia đầy đủ các buổi dự giờ, thao giảng của tổ theo quy định. 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; tích cực đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra và đánh giá theo năng lực học sinh, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy có hiệu quả;
- + 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 nghiêm túc nội quy nhà trường, quy chế chuyên môn, quy chế văn hóa ứng xử và một số quy định khác của nhà trường, chấp hành các quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục;

+ Đối với các giáo viên có dạy thêm ngoài nhà trường, phải chấp hành đúng các quy định về dạy thêm - học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo; không được ép học sinh đi học thêm;

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

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

+ Phân đấu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đề ra.

+ Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh khối 10, khối 11 theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDDT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

+ Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh khối 12 theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDDT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT; Thông tư 26/2020/TT-BGDDT ngày 26 tháng 8 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-BGDDT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm

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

+ Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp;

+ Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn. Thường xuyên liên hệ với cha mẹ/người giám hộ học sinh để làm tốt công tác giáo dục học sinh. Chủ động và có trách nhiệm phối hợp với Đoàn trường, giáo viên bộ môn, Ban nữ công nhà trường, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh;

+ Quản lý tốt việc học sinh tham gia các tiết sinh hoạt tập thể; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt chủ nhiệm và các tiết giáo dục ngoài giờ lên lớp, trực tuần.

+ Biên soạn kế hoạch bài dạy, tổ chức và điều hành tốt tiết HĐGDNGLL cũng như các hoạt động ngoài giờ khác đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của BGH. Đảm bảo theo đúng kế hoạch, các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định;

+ Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối học kỳ và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè; hoàn thành việc ghi học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả kiểm tra lại và rèn luyện hè)

+ Thường kỳ báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Hiệu

trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa nhà trường - gia đình - xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

c) Quy định về hồ sơ sổ sách giáo viên: Căn cứ khoản 3, Điều 21, Chương III của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, hồ sơ sổ sách của giáo viên gồm:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án): Soạn bài theo đúng quy định về hình thức và nội dung. Phải có giáo án khi lên tiết dạy, phải sử dụng thiết bị, ĐDDH theo yêu cầu của bài. Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành, thí nghiệm. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học tự làm, sử dụng thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học. Đối với việc giảng dạy trực tuyến: giáo viên xây dựng và lựa chọn học liệu, cách thức tổ chức giờ học/chuyên đề một cách hợp lý và khoa học, theo hướng xây dựng quá trình học tập, nâng cao hoạt động tự học của học sinh, tăng cường tương tác giữa học sinh với giáo viên, giữa học sinh với học sinh; tổ chức các hoạt động học cho học sinh bao gồm: thực hiện nhiệm vụ học tập, trao đổi, thảo luận giữa học sinh với nhau và giữa học sinh với giáo viên; lên lịch giảng dạy trên K12Online đúng thời gian quy định.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh: Ghi đầy đủ và đúng danh sách học sinh theo sổ điểm điện tử (phần mềm Vietschool) của lớp. Việc tính điểm thực hiện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Khi có sai sót cần sửa chữa theo đúng quy định (dùng bút mực gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên, bên phải vị trí điểm cũ).
- Sổ chủ nhiệm (đối với GV được phân công công tác chủ nhiệm): Ghi đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của sổ; cập nhật thường xuyên những thông tin liên quan, theo dõi các hoạt động, điểm thi đua, tình hình học tập - kỉ luật hàng tuần, hàng tháng, tóm lược nội dung trao đổi với cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh (nếu có, kể cả trao đổi qua điện thoại) ...

d) Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

- Sổ ghi đầu bài

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

- + Tên bài dạy, hoạt động giáo dục và nhận xét, đánh giá tiết học phải được ghi đầy đủ, chính xác, sạch, rõ. Nếu có học sinh vắng phải ghi chính xác tên học sinh vắng;
- + Giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Phân công học sinh phụ trách sổ đầu bài ghi rõ các tiết học nghỉ hoặc sinh hoạt theo kế hoạch của nhà trường, ghi đầy đủ các đề mục như tuần học, ngày tháng và thời khóa biểu.
- + Phải có danh sách học sinh theo sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh;
- + Sổ để đúng nơi quy định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Sổ điểm điện tử: đảm bảo đúng quy chế về thực hiện sổ điểm điện tử.

e) Quy định về xin phép nghỉ

Cán bộ - giáo viên khi nghỉ dạy (bao gồm: nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác) phải có đơn, nộp trực tiếp Hiệu trưởng hoặc nộp cho Phó Hiệu trưởng

trong trường hợp Hiệu trưởng đi công tác. Trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cho Ban giám hiệu. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ theo chế độ hoặc nghỉ phép;

Cán bộ - giáo viên nghỉ dạy với các lý do khác (việc riêng) phải có đơn xin phép nộp cho Hiệu trưởng và phải được sự đồng ý mới được nghỉ; đồng thời phải báo tổ trưởng, tự nhờ giáo viên cùng môn dạy thay hoặc tự mình dạy bù để đảm bảo kịp tiến bộ chương trình. Trong trường hợp có việc đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho Ban giám hiệu để xin phép Hiệu trưởng.

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

a) Soạn giảng

- Giáo viên phải soạn kế hoạch bài dạy; kế hoạch bài dạy phải thường xuyên được cập nhật, rút kinh nghiệm sau khi giảng dạy thực tế trên lớp; khi lên lớp giáo viên phải có kế hoạch bài dạy;

- Mỗi kế hoạch bài dạy của giáo viên phải có đủ các nội dung cơ bản theo quy định;

- Kế hoạch bài dạy được sử dụng kế hoạch bài dạy đã soạn 3 năm (có bổ sung bằng viết tay, trừ khối lớp thay đổi theo chương trình giáo dục phổ thông). Sau 3 năm kế hoạch bài dạy phải thay mới;

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

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành, thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học. Các tiết này phải có kế hoạch bài dạy và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết;

- Dạy học theo chủ đề tự chọn, bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém, giáo viên cần theo nội dung bám sát, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành kế hoạch bài dạy riêng;

- Các nội dung tích hợp, liên môn (lịch sử địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, sức khỏe sinh sản vị thành niên, pháp luật, ...) phải thể hiện rõ trên kế hoạch bài dạy và kế hoạch giảng dạy;

- Tích hợp cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, thể hiện cụ thể qua việc soạn giảng. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động; tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của học sinh, giúp các em tham gia hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, định hướng của giáo viên. Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà;

- Giáo viên phải chấp hành việc Ban giám hiệu, tổ trưởng kiểm tra hồ sơ chuyên môn bất kỳ lúc nào khi lên lớp.

b) Thực hiện tiết dạy trên lớp

- Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi đến lớp. Ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề theo quy định, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc; không

sử dụng rượu, bia trong và trước khi đến lớp. Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định. Giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, ghi sổ đầu bài, cho điểm thi đua, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định;

- Giáo viên bộ môn quản lý lớp, không cho học sinh ra ngoài trong giờ dạy trừ trường hợp đặc biệt. Học sinh chỉ được phép ra khỏi lớp khi có giấy phép của Phòng học sinh vụ hoặc của Ban giám hiệu và giấy cho phép ra lớp có chữ ký của giáo viên bộ môn và nêu lý do cụ thể;

- Giáo viên phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm bàn bạc với giáo viên chủ nhiệm để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Giáo viên cần có những biện pháp mang tính giáo dục răn đe, phạt học sinh khi học sinh mất trật tự hoặc không hợp tác trong học tập; tuy nhiên giáo viên không dùng những biện pháp phản sư phạm như đuổi học sinh ra khỏi lớp mà không quản lý hoặc chửi mắng to tiếng, xưng hô không phù hợp, xúc phạm thân thể học sinh, ... Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào đó phải được sự chỉ đạo và cho phép của Ban giám hiệu.

c) Hội họp

- Đi họp, sinh hoạt chuyên môn, ... đúng ngày giờ quy định. Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép ít nhất trước 1 ngày. Nếu ốm đau đột xuất phải nhờ người thân thông báo kịp thời với Ban giám hiệu.

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

4. Quy định về thực hiện chương trình và thời khóa biểu

- Chương trình: thực hiện đúng phân phối chương trình bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Thời khóa biểu: thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu của trường; Giáo viên không được tự ý đổi tiết cho nhau, không tự ý chuyển đổi thời khóa biểu theo mục đích cá nhân trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

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

a) Kiểm tra đánh giá

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh khối 12 theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 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 Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh khối 10, khối 11 theo thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- Đổi mới, đa dạng các hình thức kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ nhằm đánh giá quá trình học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh.

- Đầu năm học, tổ trưởng bộ môn chỉ đạo việc xây dựng ma trận đề kiểm tra cho mỗi chương và cả chương trình môn học. Đề kiểm tra phải có sự phân hóa đối với từng đối tượng học sinh, đảm bảo các mức độ nhận biết, thông hiểu và vận dụng. Các lớp nâng cao phải tăng cường mức độ vận dụng đối với các môn học nâng cao. Đối với các môn khoa học xã hội như Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý cần tiếp tục đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng đặt câu hỏi mở, đòi hỏi học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng và có điều kiện trình bày chính kiến bản thân.

- Thực hiện đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ ở mỗi học kỳ.

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

- Đối với bài 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, ... giáo viên bộ môn phải công khai tiêu chí chấm điểm.

- Đối với bài kiểm tra đánh giá định kỳ: được thực hiện thông qua bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính với thời gian làm bài từ 45 phút đến 90 phút), bài thực hành, dự án học tập, ...; phải có ma trận, đặc tả đề kiểm tra, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học. Tổ trưởng chuyên môn thống nhất ma trận chung và nội dung phần - bài - chương kiểm tra. Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của học sinh, đảm bảo bám sát chuẩn kiến thức - kỹ năng. Tuyệt đối không được ra đề kiểm tra quá khó so với trình độ học sinh, không có trong nội dung ôn tập hoặc bài chưa học, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác.

- Đối với các bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ), kỳ luyện tập thi TN THPT (nếu có) nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung ở một số môn theo đề chung, lịch chung của nhà trường hoặc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ thực hiện tại lớp: Giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch giảng dạy của tổ chuyên môn.

b) Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra đánh giá học sinh phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh; trả bài và sửa cho học sinh theo đúng kế hoạch giảng dạy. Học sinh vắng phải cho kiểm tra bù ngay khi học sinh đi học lại. Tuyệt đối không được cho học sinh điểm không.

- Tất cả các bài kiểm tra cho học sinh phải được trả cho học sinh (riêng với bài kiểm tra học kỳ chỉ phát cho học sinh xem và thu lại nộp về phòng học vụ) và công khai điểm số trong lớp. Kết quả làm bài của học sinh phải đạt 50% số bài kiểm tra đạt điểm trung bình trở lên mới được vào sổ điểm. Nếu không đảm bảo điều nêu trên, giáo viên bộ môn phải tổ chức ôn tập và kiểm tra lại.

c) Vào điểm và phê học bạ

- Giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay hồ sơ, sổ điểm, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Giáo viên phải hạn chế tối đa việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải sửa chữa đúng theo quy định;

- Giáo viên phải vào đầy đủ tất cả các điểm kiểm tra trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, giáo viên phải nhập điểm trên phần mềm quản lý điểm Vietschool theo đúng thời gian quy định;

- Điểm trên phần mềm quản lý điểm Vietschool và điểm trong học bạ đều do giáo viên bộ môn tự nhập và ghi vào, đồng thời hoàn toàn chịu trách nhiệm về phần điểm bộ môn của mình;

- Ngoài việc nhập điểm, ghi điểm, sửa điểm do sai (nếu có), giáo viên bộ môn còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường và tổ trưởng chuyên môn.

d) Số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐG_{tx}) trong một học kỳ với lớp 12 (bao gồm cả kiểm tra các loại chủ đề tự chọn):

+ Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học (1 tiết/tuần): 2 ĐĐG_{tx};

+ Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học (trên 1 tiết đến 2 tiết/tuần): 3 ĐĐG_{tx};

+ Môn học có từ trên 70 tiết/năm học (3 tiết trở lên/tuần): 4 ĐĐG_{tx}.

e) Số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐG_{tx}) trong một học kỳ với lớp 10 và lớp 11:

- 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 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, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định

f) Số lần kiểm tra, đánh giá định kỳ

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 (ĐĐG_{gk}) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (ĐĐG_{ck}).

g) Làm tròn điểm kiểm tra, đánh giá

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.

6. Quy định về dự giờ thăm lớp và thao giảng (kiểm tra nội bộ)

a) Thao giảng trường:

- Giáo viên được kiểm tra chuyên môn (toàn diện): thao giảng 02 tiết/năm (1 tiết thao giảng cho cả tổ dự, 1 tiết do TTCM dự).

- Giáo viên được kiểm tra chuyên đề:

- 50% số lượng giáo viên được đề nghị kiểm tra chuyên đề hồ sơ cá nhân;
- 50% số lượng giáo viên được đề nghị kiểm tra chuyên đề giảng dạy: TTCM dự 01 tiết/năm;

- Giáo viên tập sự: thao giảng 01 tiết/năm cho cả tổ dự, các tiết còn lại do giáo viên hướng dẫn dự.

b) Thao giảng cụm:

- Mỗi tổ phải dạy ít nhất 1 tiết thao giảng cụm (hoặc báo cáo dự án)/1 năm, riêng tổ ít giáo viên (Sử, Địa, GD CD/GD KT & PL, GDQP & AN, tiếng Pháp, Tin học): 2 năm thao giảng (hoặc báo cáo dự án) cụm 1 lần, trừ trường hợp có giáo viên trong tổ đăng ký CSTĐ.

- Giáo viên đăng ký CSTĐ: dạy 1 tiết thao giảng cụm, tiết này có thể tính cho tiết thao giảng cụm của tổ. Ngoài ra, giáo viên đăng ký CSTĐ có thể thay tiết thao giảng cụm bằng dự án, dạy học trên nền tảng CNTT có giải, hướng dẫn học sinh dự thi khoa học kỹ thuật, STEM, bồi dưỡng HSG có giải từ cấp thành phố trở lên).

c) Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học (NCBH):

Tổ trưởng hoặc nhóm trưởng phân công giáo viên luân phiên dạy mẫu.

Ngoài tiết thao giảng cụm và tiết thao giảng của giáo viên tập sự, các tiết thao giảng còn lại có thể thực hiện qua tiết dạy mẫu trong sinh hoạt chuyên môn theo NCBH.

d) Dự giờ:

- Giáo viên tập sự: dự 10 tiết/học kỳ.
- Giáo viên còn lại dự ít nhất 04 tiết/học kỳ;
- Tất cả các tiết thao giảng (cụm, tổ) các thành viên trong tổ phải tham dự đầy đủ.
- Yêu cầu phải dự đúng bộ môn giảng dạy. Các giáo viên mới dạy khối lớp lần đầu tiên phải dự giờ chủ yếu của đồng nghiệp dạy ở khối lớp đó;

e) Phiếu dự giờ:

- Ghi thực tế theo đúng thời gian dự giờ, theo thứ tự về thời gian các tiết dự.
- Nhận xét, đánh giá hoạt động học tập của học sinh, lấy học sinh làm trung tâm; có nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm từng phần. Tuyệt đối không được sao chép nội dung dự giờ của đồng nghiệp.
- Giáo viên nộp phiếu dự giờ cho TTCM (TTCM lưu 1 bản trong hồ sơ tổ và 1 bản nộp về Thư ký Hội đồng để lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ của trường).

7. Quy định về kiểm tra, đánh giá giáo viên

a) Kiểm tra chuyên môn (toàn diện):

+ Tổ Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh: 02 giáo viên/năm.

+ Các tổ còn lại: 01 giáo viên/năm.

+ 100% giáo viên tham gia tích cực trong sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH;

b) Kiểm tra chuyên đề: 100% giáo viên của tổ (trừ giáo viên được đề nghị kiểm tra chuyên môn) được kiểm tra theo kế hoạch của TTCM như giảng dạy, hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh...; việc quản lý học sinh trong giờ dạy trực tiếp; việc giảng dạy trên hệ thống LMS (K12Online), thực hiện nhiệm vụ dạy học và quản lý học sinh đúng theo quy chế, ghi nhận bài dạy, nhận xét giờ học vào sổ đầu bài.

c) Kiểm tra đột xuất: Ban giám hiệu có thể kiểm tra đột xuất bất cứ giáo viên nào của tổ (dự giờ, kiểm tra kế hoạch bài dạy, hồ sơ cá nhân, ...);

d) Cuối năm học các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo đúng quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên (ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Điều 7. Quy định về dạy học trực tuyến

1. Hình thức dạy học trực tuyến

a) Dạy học trực tuyến hỗ trợ dạy học trực tiếp: Giáo viên có thể cung cấp tài liệu, học liệu, giao nhiệm vụ và giám sát, hướng dẫn học sinh tự học, chuẩn bị cho các hoạt động dạy học trực tiếp.

b) Dạy học trực tuyến thay thế một phần quá trình dạy học trực tiếp: đối với các môn học có chuyên đề học tập và các môn Hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp, nội dung Giáo dục địa phương, qua hệ thống LMS, giáo viên giao cho học sinh nội dung tự học ở nhà (dưới dạng bài giảng trực tuyến) để nghiên cứu kiến thức mới, tăng thời gian luyện tập, thực hành, trải nghiệm làm việc nhóm, thảo luận khi học sinh ở trường. Khi đến tiết dạy trực tiếp giáo viên có nhận xét, đánh giá về việc tự học trực tuyến của học sinh trước khi tiến hành dạy trực tiếp.

e) Dạy học trực tuyến thay thế hoàn toàn quá trình dạy học trực tiếp: các hoạt động của tiến trình dạy học được tổ chức thực hiện hoàn toàn thông qua môi trường Internet. Hình thức này chỉ áp dụng khi học sinh không thể đến trường.

2. Hệ thống phần mềm quản lý học tập và giảng dạy trực tuyến

a) Hệ thống quản lý dạy học trực tuyến đáp ứng yêu cầu của thông tư 09/2021/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên, kết nối với cơ sở dữ liệu của Ngành giáo dục thành phố.

b) Năm học 2023 - 2024 nhà trường sử dụng hệ thống quản lý dạy học trực tuyến (LMS) dùng chung cho toàn trường là K12online của Viettel.

3. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến

a) Trong quá trình tổ chức dạy học trực tuyến, giáo viên bộ môn trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập trực

tuyển; qua các bài kiểm tra trên hệ thống LMS, các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch ... gọi chung là kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh.

b) Các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ thực hiện theo kế hoạch giảng dạy của tổ chuyên môn và kế hoạch chung của nhà trường. Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch giáo dục từng môn học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong kiểm tra đánh giá học sinh; đề xuất hình thức tổ chức kiểm tra đánh giá phù hợp với đặc thù bộ môn. Hiệu trưởng quyết định phương án tổ chức kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ căn cứ trên đề xuất của TTCM và tình hình thực tế của hệ thống LMS.

c) Đối với các môn học có chuyên đề học tập và các môn Hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp, nội dung Giáo dục địa phương trong một học kỳ thực hiện 01 bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo hình thức trực tuyến.

4. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a) Xây dựng kế hoạch dạy học trực tuyến chi tiết theo tuần, tháng, năm dựa trên kế hoạch chung của nhà trường, phù hợp đặc trưng bộ môn và điều kiện cơ sở vật chất hiện tại của trường; xây dựng, lựa chọn và thẩm định tài liệu, học liệu phù hợp.

b) Xây dựng kế hoạch đánh giá thường xuyên và định kỳ kết quả học tập của học sinh trong quá trình dạy học trực tuyến theo quy định. Kế hoạch này phải được lãnh đạo trường phê duyệt và thông báo đến cha mẹ học sinh, học sinh trước khi tiến hành tổ chức.

c) Phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong tổ về kế hoạch dạy học trực tuyến; về xây dựng hoặc sưu tầm các nguồn học liệu dạy học trực tuyến theo chương trình giáo dục phổ thông đảm bảo tính khoa học, sư phạm, văn hóa, phong tục tập quán, phù hợp với đối tượng học sinh theo từng cấp học, được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

d) Lưu trữ và bảo quản hồ sơ của tổ chuyên môn về dạy học trực tuyến (kế hoạch dạy học trực tuyến, nguồn học liệu, dữ liệu dạy học trực tuyến trên hệ thống quản lý của nhà trường, kết quả đánh giá quá trình học tập trực tuyến của học sinh, sản phẩm học tập của học sinh...).

5. Quyền và nhiệm vụ của giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ như đã nêu ở mục 2a, Điều 6, còn có các quyền và nhiệm vụ sau:

- Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng dạy học trực tuyến và thực hiện được việc dạy học trực tuyến.

- Được hưởng các quyền lợi chung theo quy định.

- Giảng dạy và giáo dục theo phân công và thời khóa biểu của nhà trường; thực hiện theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học trực tuyến của trường và tổ bộ môn.

- Giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập một cách khách quan và theo đúng quy định đã công bố công khai; tạo môi trường học tập thân thiện và tăng cường sự tương tác, kết nối thông tin với học sinh trong quá trình dạy học trực tuyến; tích cực hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của học sinh trong quá trình dạy học trực tuyến.

- Thường xuyên trao đổi, phối hợp với cha mẹ học sinh thực hiện giám sát, hỗ trợ quá trình học tập trực tuyến của học sinh.

6. Quy đổi tiết dạy trực tuyến

a) Dạy học trực tuyến hỗ trợ dạy học trực tiếp: quy đổi một tiết dạy trực tuyến bằng như 1 tiết dạy trực tiếp.

b) Dạy học trực tuyến thay thế một phần quá trình dạy học trực tiếp: quy đổi một tiết dạy trực tuyến bằng như một tiết dạy trực tiếp hoặc theo văn bản cấp trên trong trường hợp cụ thể.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

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

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

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện có nội dung nào chưa phù hợp phải kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

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

Điều 11. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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