

Hải Hậu, ngày 06 tháng 9 năm 2024

## QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2024-2025

### CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### 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.

#### 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, kì và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT;

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

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

Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện Giáo dục và Đào tạo;

Nghị quyết 88/2014/QH13 ngày 28/11/2014 của Quốc hội về đổi mới chương trình sách giáo khoa phổ thông;

Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ công văn số 2384/BGDĐT-GDTrH ngày 01/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh, Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 của của Bộ GDĐT về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GDĐT Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 10 năm 2017 về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất người học;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/08/2022 của Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình GDPT ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Công văn số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30/7/2024 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Nam Định;

Căn cứ Công văn số 367/SGDĐT-GDTrH ngày 23 tháng 03 năm 2021 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch của nhà trường;

Căn cứ Công văn số 1526/SGDĐT-GDTrH ngày 22/08/2024 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch dạy học môn học/hoạt động giáo dục Chương trình GDPT 2018;

Căn cứ Công văn số 1534/SGDĐT-GDTrH ngày 23/08/2024 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1405/SGDĐT-GDTrH ngày 06/09/2022 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện Quy định dạy thêm, học thêm trong nhà trường từ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ công văn số 1620/SGDĐT-GDCTHSSV ngày 31/8/2024 về việc hướng dẫn thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, học sinh, sinh viên, giáo dục thể chất, y tế trường học, công nghệ thông tin năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 1608/SGDĐT-TTr ngày 29/8/2024 về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 1551/QĐ-SGDĐT ngày 30/08/2024 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐT-THPTCHH ngày 24/8/2024 của Hội đồng trường THPT C Hải Hậu năm học 2024-2025; Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-THPTCHH ngày 27/8/2024 của trường THPT C Hải Hậu Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 và các văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT Nam Định. Trường THPT C Hải Hậu ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2023-2024 như sau:

## **CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ**

### **A. Những quy định đối với tổ, nhóm chuyên môn**

#### **1. Cơ cấu tổ chức**

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT;

Nhà trường cơ cấu thành 07 tổ như sau: Tổ Toán-Tin, tổ Ngữ văn, tổ Ngoại ngữ, tổ Hóa-Sinh-CN, tổ Vật lý-KTCN, tổ Sử-Địa-GDCD, tổ Thể dục-QPAN.

#### **2. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn**

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, nhóm. Tổ trưởng (TT) hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch bài dạy; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo Kế hoạch dạy học của tổ; chủ trì họp tổ để triển khai công việc, thảo luận, đánh giá, rút kinh nghiệm kết quả giảng dạy của giáo viên và 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, kiểm tra các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ và báo cáo Ban KTNB của nhà trường (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ);

2.2. Xây dựng Kế hoạch dạy học (PPCT môn học); Kế hoạch dạy học của bộ môn, Kế hoạch dạy học tự chọn theo học kì và năm học; Kế hoạch dạy thêm, học thêm; Kế hoạch ôn thi tốt nghiệp THPT; Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ và các kế hoạch khác. Dự kiến phân công chuyên môn trình BGH phê duyệt.

2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá SKKN, đổi mới PPDH theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên. Dự kiến phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém để báo cáo BGH nhà trường.

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

2.5. 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. Tổ chức thao giảng, dự giờ, sinh hoạt bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Bộ GD&ĐT;

### **3. Sinh hoạt tổ**

Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu. Nội dung sinh hoạt theo công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/4/2014 của Bộ GD&ĐT. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn đi sâu vào nghiên cứu bài học, dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, giáo dục STEM, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới PPDH nâng cao chất lượng dạy học; triển khai các nội dung tập huấn, các công việc chuyên môn khác.v.v. tránh lan man, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao.

### **4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm**

4.1. Sổ kế hoạch nội dung sinh hoạt chuyên môn;

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

### **B. Những quy định đối với giáo viên**

#### **1. Nhiệm vụ của giáo viên**

##### **1.1. Giáo viên bộ môn:**

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch giảng dạy. Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy của giáo viên theo hướng dẫn của bộ môn. Chuẩn bị và 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;

- Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đúng tiến độ. Khi chấm bài kiểm tra phải nhận xét cụ thể để học sinh biết mà sửa chữa;

- Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài hằng ngày (phải ghi rõ nội dung tiết dạy). Ghi điểm vào sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên và ghi điểm, trên CSDL vnedu.vn, thực hiện tốt việc ghi điểm học bạ;

- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ tiết dạy, nhờ người dạy và dạy thay phải báo cáo tổ trưởng chuyên môn và giám hiệu trực.

- Đảm bảo có đủ hồ sơ, kế hoạch bài dạy (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 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 khi được phân công;

- Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; giáo viên tập sự dự giờ theo đúng quy định (02/tuần). Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường; tích cực tham gia sinh hoạt chuyên môn trên trang trường học kết nối.

- 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;

- Đối với các giáo viên có dạy thêm, phải chấp hành đúng các qui định về dạy thêm-học thêm theo Công văn số 432/SGDĐT ngày 31/03/2021 về việc hướng dẫn thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm trong nhà trường từ năm học 2020-2021; không được dùng các biện pháp nghiệp vụ để bắt ép học sinh đi học thêm ngoài quy định của nhà trường; giáo viên dạy thêm phải có đơn xin dạy thêm và phải được sự đồng ý của các cấp có thẩm quyền.

- 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 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 của nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng phân công.

- Phấn đấu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đã đề ra.

## **1.2. 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 phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. Chủ động 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 sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như chào cờ, khai giảng, hội thao, hội nghị...; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt cuối tuần. Làm tốt công tác của giáo viên lớp trực tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua HS theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm;

- Biên soạn giáo án, tổ chức và điều hành tiết sinh hoạt ngoài giờ đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của BGH. Đảm bảo theo đúng các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định;

- Nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT (Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021).

Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh; đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng; phải kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong hè; phải rèn luyện trong hè; phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè);

- Thường kì 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.

## **2. Quy định về hồ sơ giáo viên.**

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

2.2. Kế hoạch bài dạy (giáo án) các loại;

2.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

2.4. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN)

## **3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn**

3.1. CBGV khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản báo cáo BGH và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 1 ngày. Trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho BGH trực. Tổ trưởng, phụ trách giáo vụ chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên nghỉ và lưu lại phiếu báo dạy thay.

3.2. CBGV nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản cho BGH và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, đồng thời phải tự nhờ giáo viên cùng môn dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

## **4. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung**

### **4.1. Sổ ghi đầu bài**

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

- Ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác. Nếu có vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng; các tiết dạy thêm, học thêm phải ghi đầy đủ nội dung và ký xác nhận.

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lí do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay.v.v...

- Phải có danh sách học sinh theo sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh; nhắc học sinh ghi rõ học sinh vắng trên bảng để các bộ phận tiện theo dõi, thống kê;

- Sổ để đúng nơi qui định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của BGH;

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

#### **4.2. Sổ gọi tên, ghi điểm:**

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, lưu ý:

- Việc ghi điểm phải đầy đủ, đúng qui định; thường xuyên cập nhật điểm trên hệ thống dữ liệu Vnedu.vn;

- Ghi chữ số phải rõ ràng, các chữ số lấy đến số thập phân phải ghi đủ số ( vd: 5.0; 5.5; 5.75. ). Việc sửa điểm thực hiện theo đúng quy chế và ký xác nhận mục sửa (nếu có).

- GVCN phải cập nhật ngày nghỉ của học sinh trên hệ thống Vnedu theo từng tháng, chính xác, tránh ghi nhầm, ghi sai dẫn đến khiếu nại của học sinh và phụ huynh. Phần tổng kết, đánh giá xếp loại cuối học kì, cuối năm, GVCN phải ghi đúng và đủ tất cả các ô, các cột mục, yêu cầu ghi họ tên thì phải ghi cho đầy đủ;

### **5. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp**

#### **5.1. Soạn giảng**

- Kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Sở, theo sự thống nhất của tổ, nhóm chuyên môn.

- Tiết kiểm tra định kỳ: phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra;

- Tiết thực hành: phải có giáo án và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự;

- Giáo viên phải chuẩn bị kế hoạch bài dạy (giáo án) trước khi lên lớp. Các GV được cho phép sử dụng giáo án cũ phải theo qui định của Sở GD-ĐT, phải nghiên cứu, bổ sung trước khi lên lớp;

- Bài soạn tinh giản nhưng phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh. Xác định mục tiêu, định hướng phẩm chất, năng lực phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường, 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, dạy học lấy học sinh làm trung tâm, dạy học theo chủ đề, tích hợp liên môn, stem.v.v. Đối với các môn thi tốt nghiệp phải chú ý nội dung, phương pháp phù hợp với từng đối tượng học sinh và mục tiêu của nhà trường.

- Các nội dung tích hợp, liên môn: Lịch sử địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, SKSS, pháp luật,... phải thể hiện rõ trên giáo án và kế hoạch giảng dạy;
- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học ;
- 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.

## **5.2. Thực hiện tiết dạy trên lớp**

- GV phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không uống rượu, bia khi lên lớp. Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định. Giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, 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;

- GV phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh 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. GVBM có trách nhiệm bàn bạc với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào phải được sự chỉ đạo của BGH.

- 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 sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà. Kiên quyết chống lối “đọc chép” dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. Mỗi GV phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để làm 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. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS. 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;

## **6. Quy định về thực hiện chương trình và thời khoá biểu**

- Chương trình: thực hiện đúng Kế hoạch dạy học bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GD&ĐT;

- TKB: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu; GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của BGH trường.

## **7. Quy định về kiểm tra, chấm bài, vào điểm**

### **7.1. Kiểm tra**

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông. Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh;

- Đầu năm học tổ trưởng bộ môn chỉ đạo việc xây dựng ma trận đề kiểm tra định kỳ 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. Tổ trưởng chịu trách nhiệm việc ra đề thi theo yêu cầu của BGH nhà trường ; nộp đề thi, biểu điểm, đáp án đúng thời gian qui định.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GD&ĐT và lịch của nhà trường;

- Đa dạng hóa nội dung, hình thức kiểm tra thường xuyên : kiểm tra bài cũ, kiểm tra viết kết hợp trắc nghiệm, kiểm tra đánh giá sản phẩm học sinh....phải khách quan, công bằng nhằm đánh giá đúng năng lực học sinh;

- Bài kiểm tra định kỳ của các bộ môn: 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-kĩ năng. Tuyệt đối không được ra đề kiểm tra quá khó, không có trong nội dung học;

- Đối với các bài kiểm tra khảo sát chất lượng theo lịch của Sở GD&ĐT, của nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của trường hoặc của Sở.

### **7.2. Chấm bài, trả bài**

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ phải trả theo đúng kế hoạch dạy học. HS vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó, nếu học sinh không làm bài thì có thể cho điểm 0. Kết quả làm bài của HS phải đạt từ 50% số bài kiểm tra đạt điểm trung bình trở lên mới được vào sổ điểm. Nếu không đảm bảo điều nêu trên, GV bộ môn phải tổ chức ôn tập và kiểm tra lại.

### **7.3. Vào điểm và phê học bạ**

- Hồ sơ, sổ điểm GV tuyệt đối không để HS làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. 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 (dùng viết đỏ gạch bỏ điểm sai, viết lại điểm đúng bằng mực đỏ vào phía trên, bên phải và ký xác nhận);

- Tất cả các điểm kiểm tra, GV phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, GV phải vào điểm trong trang vnedu.vn và Sổ gọi tên ghi điểm;

- Điểm trong Sổ gọi tên ghi điểm và điểm trong học bạ đều do GV bộ môn tự ghi vào và chịu trách nhiệm về phần ghi điểm bộ môn của mình;

- Ngoài việc ghi điểm, sửa điểm, GVBM 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.

### **8. Quy định về dự giờ thăm lớp và thao giảng**

- Dự đầy đủ các tiết hội giảng, hội thảo, các tiết dạy sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học do tổ, nhóm chuyên môn tổ chức, giáo viên tập sự dự giờ ít nhất 02 tiết/tuần; khuyến khích giáo viên dự giờ ở các bộ môn khác để học tập kinh nghiệm.

- Tổ trưởng chuyên môn ghi họ tên, nội dung, địa điểm các tiết dạy của giáo viên trong kế hoạch KTNB của nhà trường lên bảng tin của tổ để giáo viên trong tổ, giáo viên các tổ khác cùng dự giờ. Các tiết dạy của giáo viên phải lưu lại hồ sơ theo qui định.

- BGH, tổ trưởng chuyên môn dự giờ, nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm các tiết dạy của giáo viên.

- Ngoài ra, GV phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, nhất là dự giờ theo tổ bộ môn. 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.

### **9. Quy định về thanh tra, kiểm tra, đánh giá giáo viên, các tổ/nhóm chuyên môn, ban/bộ phận**

- Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo kế hoạch theo Kế hoạch KTNB của nhà trường.

- Kiểm tra đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của tổ khi có những thông tin phản ánh hay đánh giá năng lực của giáo viên (dự giờ, kiểm tra giáo án, sổ báo giảng, dạy thay, dạy bù, dạy tự chọn, dạy thêm, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo HS yếu kém...);

- 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 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông); nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức ;

- Việc đánh giá toàn diện giáo viên sẽ có sự tham khảo ý kiến đánh giá của học sinh đối với giáo viên theo mỗi học kỳ và theo thăm dò đột xuất của BGH (nếu cần).

### **CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, 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.

#### **2. 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 có nội dung nào chưa phù hợp 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.

#### **3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên**

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

#### **4. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể**

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

#### **Nơi nhận:**

- BGH (chỉ đạo);
- TT CM &GV (thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  


**Nguyễn Văn Chiếu**