

Số:254/QĐ-THPTXT

Nam Định, ngày 25 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2023 - 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG**

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

- Căn cứ Công văn số 702/SGDDT-GDTrH ngày 12/5/2022 của Sở GDĐT về việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2022-2023

- Căn cứ Công văn số 1459/SGDDT-GDTrH ngày 24/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động năm học 2023-2024 của trường THPT Xuân Trường;

- Theo đề nghị của trưởng Ban chuyên môn.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chuyên môn trường THPT Xuân Trường năm học 2023-2024.

**Điều 2.** Quy chế chuyên môn trường THPT Xuân Trường năm học 2023-2024 được triển khai thực hiện trong năm học 2023-2024.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT;
- Lãnh đạo trường;
- Các tổ chuyên môn;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Văn Châu**

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2023 – 2024**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số:254/QĐ-THPTXT, ngày 25/9/2023)

**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 lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện 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**

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) ;

Căn cứ các VB hướng dẫn, chỉ đạo của Sở về Khung kế hoạch dạy học; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023 – 2024;

**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 08 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán - Tin
- Tổ Ngữ văn
- Tổ Ngoại ngữ
- Tổ Tổ Vật lí
- Tổ Hóa học
- Tổ Sinh – Công nghệ
- Tổ Sử-Địa-GDCD
- Tổ Thể dục - GDQPAN

**2. Nhiệm vụ của tổ - nhóm chuyên môn:**

2.1. Tổ trưởng (TT): Xây dựng khung kế hoạch dạy học môn học của tổ chuyên môn (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); giúp tổ viên xây dựng khung kế hoạch giáo dục/môn học; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo kế hoạch (PPCT); 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; kiểm tra Hồ sơ chuyên môn của GV trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ); dự kiến phân công chuyên môn trình BGH phê duyệt; 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 HSG, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm xây dựng kế hoạch 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; Duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ trên phần mềm quản lý.

2.2. Nhóm trưởng CM: Xây dựng khung kế hoạch dạy học môn học của nhóm CM; xây dựng khung kế hoạch giáo dục bộ môn; kế hoạch dạy học tự chọn (nếu có); kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ.

2.3. Tổ trưởng/ nhóm trưởng: Tổ chức trao đổi và đánh giá SKKN, tổ chức xây dựng kế hoạch bài dạy theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT, từng bước vận dụng công văn 5512, đổi mới KT&DG; làm đề dùng dạy học; tổ chức dự giờ theo kế hoạch bài dạy đã xây dựng của các thành viên trong tổ/ nhóm để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên; phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; tham gia các cuộc thi.

### **3. Chế độ sinh hoạt, họp tổ, nhóm chuyên môn:**

Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 2 tuần 1 lần vào các buổi trong tuần theo thời gian quy định. Đối với tổ đa môn thì nội dung gồm 2 phần:

+ Phần 1: Sinh hoạt tổ chuyên môn: Nhận xét, đánh giá KQ việc thực hiện nhiệm vụ CM của tổ thời gian qua; quán triệt, triển khai nhiệm vụ chuyên môn của tổ gắn KH chung của trường trong thời gian tới; lắng nghe và giải trình những ý kiến đóng góp của tổ viên; báo cáo BGH những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết (nếu có).

+ Phần 2: Sinh hoạt nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học và theo chuyên đề. Đi sâu vào nghiên cứu xây dựng kế hoạch bài dạy theo công văn 5512, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới PPDH, KT&DG; trao đổi cách dạy các bài/ chuyên đề khó, các đề kiểm tra có CL; dạy thực nghiệm... để nâng cao chất lượng dạy học, tránh bòn trùn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao.

Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo trường hoặc tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn.

\* Lưu ý: Các cuộc họp tổ – nhóm CM phải cử người ghi biên bản và ghi chép đầy đủ.

### **4. Hồ sơ của tổ- nhóm chuyên môn gồm:**

4.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; Kế hoạch dạy học bộ môn; Kế hoạch cá nhân.

4.2. Hồ sơ lưu các tài liệu lưu hành nội bộ: Văn bản báo cáo của tổ trưởng và các tổ viên; các chuyên đề, SKKN; danh mục các đồ dùng TBTN hiện có...; lưu các công văn hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên; biên bản kiểm tra, đánh giá giáo viên (TT).

4.3. Hồ sơ kiểm tra đánh giá học sinh: Ma trận kiểm tra định kỳ của từng bộ môn. Đề kiểm tra thường xuyên, đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, ma trận đề, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra 1 tiết trở lên, bài kiểm tra học kì, khảo sát chất lượng,...(NT);

4.4. Biên bản các buổi sinh hoạt chuyên môn (TT, NT).

4.5. Sổ phân công theo dõi dạy bù, dạy thay (TT).

## **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 giáo dục của Bộ GD&ĐT. Xây dựng khung kế hoạch giáo dục của giáo viên/môn học theo đúng hướng dẫn, chỉ đạo của Sở.

- Chuẩn bị và xây dựng kế hoạch bài dạy theo quy định (trực tiếp và trực tuyến); chuẩn bị đồ dùng, TB 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.

- 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 và sửa chữa.

- 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, sổ điểm lớp và học bạ rõ ràng, chuẩn xác; nếu có sai sót phải sửa chữa đúng quy định và ký xác nhận đầy đủ.

- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, nhờ người dạy và dạy thay. Khi được phân công dạy thay nếu thấy bất hợp lý phải phản hồi ngay để tổ trưởng điều chỉnh.

- 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 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 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 tích cực, hiệu quả việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém khi được phân công;

- Dự giờ theo kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Tích cực tham gia phong trào Hội giảng, thao giảng làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm, tham gia các cuộc thi, Hội thi do trường và ngành tổ chức.

- 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 của Bộ, của Sở GD&ĐT Nam Định; không được dùng các biện pháp để bắt ép học sinh đi học thêm (ra bài tập khó, thái độ thiếu thân thiện gây căng thẳng trong giờ học...). Giáo viên nào tham gia dạy thêm bên ngoài nhà trường phải viết đơn, cam kết hoàn thành tốt nhiệm vụ trong trường và phải được hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng, đối xử công bằng với 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 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 (có kế hoạch cụ thể). 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;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục (phối hợp với giáo viên bộ môn) 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 và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện hạnh kiểm 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).

2.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Trích xuất từ mẫu trong sổ điểm điện tử).

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

\*/Lưu ý: Ngoài các hồ sơ trên thì giáo viên phải lưu trữ các minh chứng liên quan tới quá trình thực hiện nhiệm vụ để đánh giá giáo viên theo chuẩn, như: Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và các cuộc họp, bài kiểm tra lưu, tài liệu liên quan đến công tác bồi dưỡng thường xuyên, kết quả đánh giá xếp loại, giấy khen, bằng khen ...

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

3.1. Cán bộ, giáo viên khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hưởng lương bảo hiểm hoặc đi công tác, phải báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 1 ngày, tổ trưởng phối hợp với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn 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);

3.2. Cán bộ, giáo viên nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, đồng thời phải tự nhờ giáo viên khác đổi giờ hoặc dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình (Phải viết phiếu đổi giờ hoặc dạy thay có xác nhận của lãnh đạo và tổ trưởng). Trong trường hợp có việc hoặc bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho lãnh đạo phụ trách chuyên môn, tổ trưởng phối hợp với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công dạy thay hoặc đổi giờ. ***Nếu giáo viên nào nhờ người dạy thay, đổi giờ mà không báo cáo lãnh đạo hoặc không viết phiếu đổi giờ thì coi như bỏ giờ.***

## **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:

- Giáo viên bộ môn ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác. Nếu có HS vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng theo từng tiết học; nhận xét tiết dạy theo tinh thần, thái độ và kết quả học tập của học sinh trong lớp.

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phân 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...;

- 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 qui định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo phụ trách chuyên môn;

- 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 và ghi điểm**

+ Sổ ghi điểm cá nhân (Sổ theo dõi và đánh giá cá nhân): Phải cập nhật đầy đủ, thường xuyên theo kế hoạch kiểm tra. Nếu sửa điểm phải dùng bút mực đỏ để sửa.

+ Khi cập nhật vào sổ điện tử cần thực hiện theo đúng hướng dẫn, nhưng lưu ý:

- Tất cả giáo viên phải tự bảo mật và chịu trách nhiệm về tính an toàn của tài khoản đã được cấp.

- Việc ghi kiểm diện phải đầy đủ, đúng qui định; tránh xảy ra tình trạng học sinh vắng nhiều lại ghi ít; (Cập nhật thường xuyên khớp với sổ ghi đầu bài)

- Việc vào điểm của giáo viên đảm bảo chính xác đúng thời gian quy định đã đăng ký tiến độ với nhà trường. Những bài kiểm tra định kỳ do nhà trường tổ chức thì việc nhập điểm sẽ do lãnh đạo phụ trách phần mềm vnEdu tải lên, giáo viên không được phép điều chỉnh sửa đổi kết quả các bài kiểm tra định kỳ do nhà trường chức. Thông tin giữa sổ điểm cá nhân và phần mềm phải trùng khớp.

- 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:**

- GV phải xây dựng kế hoạch bài dạy trước khi lên lớp ít nhất 1 tuần và nộp lên phần mềm quản lí office 365 bằng tài khoản cá nhân đã được nhà trường cấp để tổ trưởng và lãnh đạo trường duyệt theo quy định.

Thời gian nộp giáo án: Nộp vào thứ 3 của các tuần chẵn – 2 tuần 1 lần (Ví dụ: Thứ 2 – tuần 2 sẽ nộp giáo án của tuần 3 và 4).

Quy định đặt tên file:

**MonLop\_Loai hình\_Tiet. Ví dụ: Daiso10\_Daythem\_12-14**

Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn được phân quyền thực hiện duyệt giáo án chậm nhất vào thứ 5 của tuần chẵn các giáo án mà giáo viên nộp trong tuần đó.

Các GV có thể tham khảo giáo án của đồng nghiệp khác nhưng tuyệt đối không được sao chép nguyên trên mạng.

- 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 Sở, đúng cấu trúc thống nhất trong nhóm chuyên môn. Những môn học, bài dạy xây dựng theo chủ đề trong cùng một kế hoạch thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó;

- Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước theo kế hoạch;

- 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 kế hoạch 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;

- Xây dựng kế hoạch bài dạy phải tinh giản, bám sát yêu cầu đạt theo khung chương trình của Bộ và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm; xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng HS của nhà trường, lấy SGK làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, 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 cá thể). Đối với các môn có tổ chức thi Tốt nghiệp THPT, phải hoàn thiện tiến trình kế hoạch bài dạy theo chương trình, có nâng cao, bổ trợ kiến thức phù hợp với đối tượng HS, chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho HS lớp 12.

- Dạy học tự chọn, bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh yếu kém cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà xây dựng kế hoạch bài dạy riêng. Trong đó, dành nhiều nhất 1/3 thời gian củng cố, ôn tập kiến thức cũ, thời gian còn lại hướng dẫn HS luyện tập, giải các bài tập, hoặc nêu những ý kiến thắc mắc cần giải đáp.

- Các nội dung tích hợp, liên môn: Dạy học STEM, LS địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, phòng chống tham nhũng, SKSS, pháp luật... phải thể hiện rõ trên kế hoạch bài dạy.

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học; Nếu không đủ điều kiện làm thí nghiệm trực tiếp thì có thể sử dụng các thí nghiệm ảo.

- Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, thể hiện cụ thể qua việc xây dựng kế hoạch bài dạy.

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

- Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Vào lớp đúng giờ, chậm nhất 3 phút sau hiệu lệnh trống phải có mặt tại lớp, không được ra khỏi lớp trước khi có hiệu lệnh kết thúc tiết học. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp; đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định: Ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh, 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;

- Giáo viên phải chịu trách nhiệm về nề nếp, đồ dùng học tập của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy, không 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. Giáo viên bộ môn 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.

- Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học và học tập tích cực; 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 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 (khung chương trình) 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; Giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa báo cáo và có sự đồng ý của lãnh đạo trường.

- Thực hiện các tiết lý thuyết và thực hành theo đúng kế hoạch giáo dục của giáo viên đã xây dựng và được phê duyệt của Hiệu trưởng.

## **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 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 và Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về đánh giá học sinh THCS, THPT. 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 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; trừ môn Ngữ văn và TD, các môn khác phải kết hợp hài hòa giữa hình thức kiểm tra tự luận với TNKQ.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GD&ĐT và lịch của nhà trường; Điểm kiểm tra thường xuyên của mỗi cụm chuyên đề lựa chọn sẽ lấy vào điểm kiểm tra thường xuyên của bộ môn đó trong học kỳ II.

- Kiểm tra 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; Nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học;

- Đối với các bộ môn đánh giá bằng nhận xét nếu giáo viên ra đề và chấm theo thang điểm 10 thì đánh giá mức Đạt phải từ 5 điểm trở lên, nếu ra đề và chấm bằng nhận xét thì phải thể hiện rõ quy định mức Đạt trong ma trận đề kiểm tra và phải công khai cho học sinh.

- Kiểm tra định kì: Kiểm tra, đánh giá định kì được thực hiện vào giữa kỳ và cuối kỳ nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học; Tổ trưởng chuyên môn thống nhất ma trận chung và nội dung kiểm tra. Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của học sinh, đảm bảo bám sát chuẩn kiến thức-kĩ năng. Đề kiểm tra phải bám sát theo định hướng đề thi tốt nghiệp, tuyệt đối không được ra đề kiểm tra quá khó, không có trong nội dung ôn tập hoặc bài chưa học; phải lưu trữ từ 5 đến 10% bài KT của HS.

Những môn không kiểm tra định kỳ chung được toàn khối thì giáo viên phải bám sát ma trận chung của nhóm đã được lãnh đạo duyệt đề ra đề và kiểm tra đảm bảo khách quan công bằng.

- Đối với các bài kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm, cuối kỳ, thi thử tốt nghiệp nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của trường hoặc của Sở. Đề kiểm tra định kỳ chung do tổ chuyên môn phân công (người ra đề phải chéo khối và phải tuân thủ đúng ma trận đã thống nhất) niêm phong và nộp trước thời hạn kiểm tra 5 ngày cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Đề kiểm tra trắc nghiệm và đề kiểm tra kết hợp trắc nghiệm với tự luận: ngoài việc đảm bảo yêu cầu trên, phải đảo nhiều mã đề (ít nhất là 6 mã đề). Việc sử dụng điểm hoặc cộng đồng loạt điểm của bài khảo sát làm điểm kiểm tra định kỳ sẽ do hiệu trưởng quyết định.

### **7.2. Coi thi, chấm bài, trả bài:**

- Giáo viên tham gia coi thi, coi kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc quy chế, hướng dẫn nghiệp vụ của nhà trường. Khi coi kiểm tra tuyệt đối không được nhắc bài học sinh, không được sử dụng điện thoại di động. Khi thu bài phải kiểm tra đầy đủ số bài, số tờ và thông tin ghi trên phách.

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Học sinh vắng có lý do chính đáng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho học sinh. Khi chấm bài phải vận dụng đúng đáp án, biểu điểm, thực hiện nghiêm nguyên tắc bảo mật đề thi, bài thi, không được thông tin về điểm thi của học sinh dưới mọi hình thức trước khi lãnh đạo duyệt kết quả.

- Kết quả làm bài của học sinh 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, giáo viên bộ môn phải tổ chức ôn tập và kiểm tra lại. Điểm của các bài kiểm tra, khảo sát chung có thể lấy làm điểm kiểm tra giữa kỳ hoặc cuối kỳ theo quyết định của hiệu trưởng, trong trường hợp tỷ lệ trên trung bình thấp vì lý do khách quan, nhà trường sẽ có hướng dẫn cộng đồng loạt hoặc yêu cầu giáo viên kiểm tra lại để đảm bảo quyền lợi cho học sinh.

### **7.3. Vào điểm và phê học bạ (điện tử):**

- Giáo viên phải có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản và dữ liệu cá nhân.

- Hồ sơ, sổ điểm giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Giáo viên 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);

- Tất cả các điểm kiểm tra, giáo viên phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, giáo viên phải vào điểm trong phần mềm quản lý VnEdu, đảm bảo thông tin giữa sổ điểm cá nhân và phần mềm phải trùng khớp.

- Điểm trong Sổ gọi tên ghi điểm điện tử do giáo viên bộ môn tự nhập vào (trừ những bài kiểm tra định kỳ chung) và chịu trách nhiệm về phần ghi điểm bộ môn của mình;

- Cuối mỗi kỳ, sau khi giáo viên bộ môn đã nhập đầy đủ cơ số điểm thì giáo viên chủ nhiệm sẽ in 2 bản kết quả tổng hợp theo danh sách lớp và duyệt với lãnh đạo được phân công phụ trách khối, giáo viên chủ nhiệm giữ 1 bản và lãnh đạo phụ trách giữ một bản.

- Cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm đã phê học bạ, cập nhật đầy đủ thông tin thành tích của học sinh trong năm học, nhà trường in sổ điểm, học bạ thì giáo viên kiểm tra đối chiếu với sổ cá nhân trước khi ký vào đúng các vị trí theo quy định trong học bạ và sổ điểm. Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm phải hoàn thành việc ký học bạ đúng theo lịch chung của toàn trường.

- Khi phát hiện có sự sai lệch giữa điểm trong phần mềm và sổ điểm cá nhân thì giáo viên phải kịp thời báo cáo phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

## **8. Quy định về dự giờ thăm lớp, Hội giảng, thao giảng, viết SKKN, báo cáo chuyên đề:**

+ Giáo viên chưa hết tập sự dự ít nhất 12 tiết trong 1 kỳ; Giáo viên hết tập sự dự ít nhất 3 tiết trong một kỳ theo nghiên cứu bài học đúng bộ môn giảng dạy, tổ Toán- Tin có ít nhất 4 tiết.

Sau dự giờ phải ghi đầy đủ các cột mục theo quy định; khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy, tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau.

+ Giáo viên được phân công tham gia Hội giảng, thao giảng phải thể hiện rõ sự ĐMPPGD, KTĐG, sử dụng tốt CNTT, ĐDDH. Các tiết thực hành phải được thực hiện nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả thiết bị, dụng cụ thí nghiệm.

+ Trong mỗi năm học, mỗi GV hoặc nhóm chuyên môn phải có ít nhất 01 báo cáo chuyên đề, hoặc 01 đồ dùng dạy học tự làm. Mỗi tổ chuyên môn có ít nhất 1/4\*(SLGV tổ CM) số SKKN

## **9. Quy định về thanh tra, kiểm tra, đánh giá giáo viên**

- Kiểm tra thường xuyên: Hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện nề nếp chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh (ghi biên bản, lưu hồ sơ, minh chứng);

- Kiểm tra định kỳ: Ban KTNB tiến hành kiểm tra hồ sơ 02 lần/HK vào giữa và cuối HK.

- Kiểm tra đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ giáo viên không báo trước khi thấy cần thiết (dự giờ, kiểm tra hồ sơ, giáo án, dạy thay, dạy bù, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo HS yếu kém...);

- Kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề giáo viên theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- 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 theo quy định;

- 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.

## **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./.