

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-TnS ngày 27 tháng 08 năm 2024)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN HỒ SƠ SỔ SÁCH

A. CÁC LOẠI HỒ SƠ

I. Hồ sơ học vụ

- 1) Sổ đăng bộ.
- 2) Học bạ học sinh.
- 3) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- 4) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- 5) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- 6) Sổ ghi đầu bài.
- 7) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

II. Hồ sơ của giáo viên (GV)

1. Đối với giáo viên bộ môn (GVBM)

- 1.1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học, trong đó có thể hiện khung chương trình của từng tuần).
- 1.2. Kế hoạch bài dạy (giáo án) với tất cả các tiết lên lớp.
- 1.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- 1.4. Hồ sơ các hoạt động khác phục vụ công tác như: phiếu dự giờ, sổ ghi chép các cuộc họp...

Ghi chú:

- Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) kiểm tra Kế hoạch bài dạy (giáo án) của tổ viên mỗi tháng 1 lần, chú ý việc thiết kế các hoạt động và việc đổi mới Phương pháp dạy học (PPDH). Riêng đối với giáo viên TTCM phải kiểm tra và ký duyệt hàng tuần.

- Ban lãnh đạo (BLĐ) sẽ kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất kế hoạch bài dạy của giáo viên. Đặc biệt là với giáo viên và giáo viên chưa đảm bảo chất lượng giảng dạy năm học trước hoặc giáo viên có phản ánh từ học sinh, phụ huynh học sinh.

2. Đối với Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

- 2.1. Sổ chủ nhiệm
- 2.2. Tài liệu, hồ sơ khác trong quá trình thực hiện công tác chủ nhiệm (các hồ sơ lưu....)

III. Hồ sơ của tổ trưởng chuyên môn

1. Sổ Kế hoạch (KH): KH giáo dục Tổ chuyên môn (Theo hướng dẫn chung của Sở giáo dục (SGD)), KH phụ đạo học sinh (HS) yếu, KH bồi dưỡng HS giỏi, KH dạy buổi 2, đăng kí thi Giáo viên giỏi (GVG), đăng kí tiết dạy Mở rộng không gian (MRKG) lớp học, đăng kí thao giảng, chuyên đề, đăng ký tiết tốt, theo dõi việc thực hiện chuyên môn GV.....

2. Sổ Biên bản họp tổ, họp nhóm; Hồ sơ thao giảng; Hồ sơ Câu lạc bộ (CLB); Hồ sơ kiểm tra định kỳ, cuối học kỳ (Đề, đáp án, Biên bản (BB) thống nhất nội dung kiểm tra, Biên bản rút kinh nghiệm bài kiểm tra, báo cáo kết quả sau kiểm tra).

3. Hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan đến quá trình thực hiện công tác chuyên môn của năm học; khung chương trình....

Lưu ý: - Mỗi kế hoạch làm 02 bản như nhau có ký duyệt của nhà trường, 01 bản nộp Phó hiệu trưởng (PHT) phụ trách, 01 bản lưu tại tổ chuyên môn (CM) để thực hiện.

Thực hiện thao giảng, chuyên đề theo phân công của Phòng Giáo dục

- **Thao giảng cấp trường:** Môn HĐTNHN: 2 tiết/1 năm

- **Thao giảng, chuyên đề cấp tổ:**

- Môn Văn, Toán, Anh, KHTN : 4 lần/năm (2 thao giảng, 2 chuyên đề kết hợp với thao giảng minh hoạ). Mỗi kỳ từ 2 đến 3 lần. Ưu tiên thao giảng khối 9 tập trung thao giảng bài khó.

- Các môn còn lại: 1 lần/1 môn/1 HK. Ưu tiên thao giảng khối 9 tập trung thao giảng bài khó.

B. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh và Học bạ:

1.1. Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh: Trong năm học 2024-2025 tiếp tục sử dụng sổ theo dõi và đánh giá kết quả học tập của học sinh (theo lớp) điện tử trên trang chuyên trường

- Phần Sơ yếu lý lịch HS phải cập nhật chính xác, đầy đủ các cột, mục. (Việc này do chính GVCN thực hiện, bộ phận học vụ sẽ kiểm tra rà soát lại trước khi in thành cuốn)

- Điểm kiểm tra được cập nhật theo thông báo chung của nhà trường, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính GV đảm nhận môn học đó cập nhật vào trang ghi điểm, cách ghi nhận điểm theo văn bản 4058/GDDT – TrH ngày 02/12/2013 của Sở GDĐT TP.Hồ Chí Minh và hướng dẫn ghi điểm của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp.

- Số cột điểm được thực hiện theo đúng Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

-Phần điểm danh: GVCN và bộ phận Giám thị phối hợp cập nhật.

+Lưu ý: Mỗi GV có 1 Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh những lớp mình dạy.

1.2. Sổ Học bạ: GVCN cập nhật trang lý lịch học sinh đầy đủ, chính xác. Sau mỗi học kì GVCN cập nhật đầy đủ, chính xác kết quả học tập (học lực) và rèn luyện (hạnh kiểm) của mỗi học sinh lớp mình chủ nhiệm; GVBM cập nhật điểm, nhận xét (nếu có). Cuối học kì 2, sau khi vào điểm chính xác, GVBM kí và ghi rõ họ tên theo đúng quy định, GVCN cập nhật đầy đủ các thông tin còn lại và chốt học bạ.

- Riêng khối 6 dự kiến sử dụng học bạ điện tử. GVCN 6 được hướng dẫn thực hiện theo đúng quy trình.

2. Kế hoạch bài dạy (KHBD):

2.1. Soạn đủ đúng theo Kế hoạch (khung chương trình bộ môn), soạn riêng từng phân môn, không soạn gộp. Với giáo sinh sau KHBD mỗi tuần chừa 1 khoảng giấy để tổ trưởng và BLĐ ký duyệt.

2.2. Kế hoạch bài dạy được thiết kế dưới dạng một chuỗi các hoạt động có những nội dung mới về phương pháp, hình thức dạy học (đặc biệt là với những môn có chỉ đạo dạy học lồng ghép các nội dung ngoài phân môn phải được thể hiện rõ trong tiêu mục bài dạy (đối với kế hoạch bài dạy in giấy) và chuyên màu chữ (đối với kế hoạch bài dạy lưu máy hoặc lưu trong USB).

2.3. Giáo viên phải có kế hoạch bài dạy khi lên lớp với tất cả các tiết dạy (kể cả các tiết đọc sách, năng khiếu, giáo dục địa phương, hoạt động trải nghiệm...); với giáo sinh kế hoạch bài dạy đã được tổ trưởng, nhóm trưởng ký duyệt và lên kế hoạch dạy học cả tuần. Dạy đúng với kế hoạch đã đề ra, nếu có thay đổi về nội dung, hoạt động, về hình thức dạy học do dạy học sinh các lớp có trình độ khác nhau thì phải được thể hiện rõ ràng, cụ thể trong kế hoạch bài dạy của từng tiết, không được xem khung chương trình đã đưa trong kế hoạch giáo dục cá nhân giáo viên là hình thức mà là cơ sở để cá nhân thực hiện và các cấp lãnh đạo theo dõi việc giảng dạy của giáo viên.

2.4. Kế hoạch bài dạy (Giáo án – bài soạn): *Khâu soạn kế hoạch bài dạy đóng vai trò quan trọng trong việc quyết định chất lượng và hiệu quả của giờ dạy, do vậy GV phải sắp xếp thời gian và đầu tư công sức thích đáng cho khâu soạn bài.*

* Yêu cầu chung:

- Mỗi kế hoạch bài dạy của GV đều thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó.
- Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát yêu cầu cần đạt và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm, năng lực phẩm chất của HS. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng HS của nhà trường, SGK là 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).

- Kế hoạch bài dạy phải thể hiện được chuỗi hoạt động dạy học, thể hiện rõ việc chuyển giao nhiệm vụ học tập, tổ chức cho học sinh hoạt động, báo cáo kết quả, giáo viên chốt kiến thức.

- Thể hiện việc cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình. 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.

- Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học ở nhà.

* Yêu cầu cụ thể: KHBD cần phải đảm bảo theo quy định:

- Mục tiêu/ yêu cầu cần đạt: Ghi ngắn gọn các mục: Kiến thức – Kỹ năng – Thái độ... tham khảo SGK hướng dẫn giảng dạy theo chương trình 2018. Chú ý rèn kỹ năng sống cho HS.

- Đồ dùng dạy học: Ghi rõ sử dụng hình vẽ nào, giáo cụ nào ...

- Phương pháp dạy học: Ghi rõ sử dụng những PPDH nào ở đơn vị kiến thức nào trong số các phương pháp tích cực nhằm phát huy tính chủ động sáng tạo và phát triển các năng lực, phẩm chất của người học (cần thể hiện rõ ràng từng việc, từng bước thực hiện trong KHBD).

- Việc kiểm tra: không cứng nhắc thực hiện ở đầu tiết dạy theo kiểu “kêu bắt chợt, hỏi bắt chợt” khiến học sinh căng thẳng áp lực lúc đầu giờ. Thể hiện trong kế hoạch bài dạy hệ thống câu hỏi kiểm tra, đề bài kiểm tra thường xuyên (nếu có). Nội dung này có thể lồng ghép trong quá trình hình thành kiến thức mới nhưng phải chú thích rõ “lồng ghép trong quá trình hình thành kiến thức mới”.

- Phần luyện tập, vận dụng: Tùy theo bài mà giáo viên có hướng luyện tập, vận dụng để khắc sâu, nâng cao kiến thức cho học sinh.

- Phần hướng dẫn cho học sinh tự học tại nhà: Giáo viên cho HS ghi vào tập vở có sự chọn lọc kiến thức như: bài học thuộc lòng, bài tập ôn luyện bài cũ, nội dung chuẩn bị bài mới trong tiết học tiếp theo (hạn chế số lượng bài, đảm bảo tính vừa sức)

- Phần rút kinh nghiệm: giáo viên ghi kinh nghiệm rút ra được sau mỗi bài dạy. (Tránh ghi một cách hình thức)

2.5. Mỗi kiểu bài dạy có đặc điểm riêng, khi soạn kế hoạch bài dạy giáo viên cần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Đối với bài dạy hình thành lý thuyết: bám sát yêu cầu cần đạt của khung chương trình

- Đối với bài dạy luyện tập: trình tự bài soạn luyện tập như trình tự bài soạn lý thuyết nhưng trong phần bài soạn có 2/3 thời gian làm bài tập ứng dụng và 1/3 thời gian làm bài tập nâng cao, có nội dung và phần hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải.

- Đối với bài dạy tiết ôn tập: Trình tự bài soạn tiết ôn tập giống như bài soạn lý thuyết, nhưng đặc điểm của tiết ôn tập là tính hệ thống và tính nâng cao (không dạy ôn tập bằng cách cho hs trả lời một số câu hỏi mà giáo viên dạy và giải sẵn), tránh lấy tiết ôn tập để khảo bài cho HS, cần thực hiện đúng tính chất của tiết ôn tập.

- Đối với bài soạn tiết kiểm tra: Ngoài mục đích yêu cầu trọng tâm kiến thức, giáo viên cần cập nhật ma trận đề, đặc tả đề, đề kiểm tra, đáp án và biểu điểm (lưu ý: việc xây dựng ma trận đề, đặc tả đề, đề kiểm tra cần thực hiện đúng qui trình).

- Tiết thực hành: Phải có kế hoạch bài dạy và tổ chức thực hành theo đúng kế hoạch (có thể cho học sinh làm tại phòng thực hành, tại lớp, hoặc giao nhiệm vụ cho học sinh làm ở nhà); tuyệt đối không được cắt xén bài thực hành.

- Đối với tiết trả bài (Tất cả các môn học phải bố trí 1 tiết cho nội dung này với bài kiểm tra giữa học kỳ, cuối học kỳ): Trình tự bài soạn như trình tự bài soạn giảng lý thuyết. Phần tiến trình tiết dạy phải thể hiện được các nội dung:

+ Thông qua đáp án, biểu điểm từng câu, từng ý.

+ Nhận xét ưu điểm – khuyết điểm ở từng câu, có khen học sinh tiên bộ

+ Rút ra bài học kinh nghiệm sau bài kiểm tra cho học sinh.

+ Thống kê kết quả kiểm tra

2.6. Tất cả kế hoạch bài dạy đều phải ghi tuần, tiết, ngày soạn.

- Tổ/nhóm trưởng khi ký kế hoạch bài dạy của giáo viên phải lưu ý về nội dung, tiết theo khung chương trình và ghi rõ ngày ký.

- TTCM khi thực hiện kiểm tra kế hoạch bài dạy tổ viên phải có nhận xét cụ thể, ghi rõ ràng, ký tên và ghi rõ họ và tên.

2.7. Trong tiết dạy, các phương pháp dạy học tích cực, nhất là tổ chức hoạt động thảo luận nhóm mang tính hình thức, không có hiệu quả tối đa được đánh giá xếp loại tiết dạy ở mức đạt yêu cầu Giáo viên được dự giờ, đánh giá.

2.8. Những nội dung liên quan kế hoạch bài dạy được tính là vi phạm quy chế chuyên môn (***Nếu vi phạm một trong những nội dung sẽ*** là vi phạm quy chế chuyên môn, được lập biên bản, tính thi đua, tính xét Nghị quyết 08 theo quý và xử lý theo quy định...) gồm:

- Giáo viên lên lớp không có kế hoạch bài dạy (giáo án).

- Bài dạy đang thực hiện không khớp với kế hoạch đã lên mà không báo với BLĐ việc thay đổi.

- Giáo viên dạy thiếu đơn vị kiến thức so với yêu cầu cần đạt của khung chương trình, cắt xén chương trình, dạy lại bài đã dạy để đối phó khi được kiểm tra, dự giờ đánh giá giáo viên và các vi phạm khác nảy sinh trong quá trình thực hiện hoạt động giảng dạy.

***Lưu ý:** Tất cả KHBD sẽ được giáo viên đưa lên hệ thống CSDL của nhà trường để Ban lãnh đạo duyệt trước khi lên lớp. Bộ phận quản trị mạng sẽ hướng dẫn thầy cô cách đưa KHBD (bản Word theo đúng trình tự của 1 KHBD, không phải file PP) lên CSDL. Không chấp nhận trường hợp giáo viên lưu KHBD trên Laptop cá nhân hoặc USB cá nhân. Tuy nhiên khi Ban lãnh đạo dự giờ thì giáo viên phải in KHBD đưa cho người dự giờ trước tiết dạy hoặc khi có yêu cầu nộp KHBD để lưu thì phải in và đóng cuốn; giáo sinh phải in KHBD cho Tổ/nhóm trưởng ký duyệt hàng tuần.

3. Phiếu dự giờ: Ghi theo mẫu quy định. Mỗi tiết dự phải có chữ ký của giáo viên dạy lớp, có nhận xét tiết dạy.

+ Đảm bảo đủ chỉ tiêu dự giờ:

- Giáo viên: 9 tiết/năm học
- Tổ trưởng chuyên môn: 18 tiết/năm học
- Giáo sinh: 27 tiết/năm học

+ Giáo viên dự các tiết thao giảng (của trường, của Phòng giáo dục, của Sở Giáo dục) được tính vào tiêu chuẩn dự giờ hàng tháng (có mẫu phiếu quan sát dự giờ tiết thao giảng). Nghiêm cấm việc không dự giờ trên thực tế nhưng có phiếu dự giờ.

+ BGH, TTCM có thể dự giờ giáo viên đột xuất, (chỉ cần báo trước tiết dạy 5 phút để giáo viên chuẩn bị tâm thế trên lớp).

4. Sổ theo dõi và đánh giá kết quả học tập học sinh:

- Ghi, sửa điểm đúng qui định. Đảm bảo chính xác về điểm số.
- Đủ số cột điểm mỗi học kỳ theo qui định của thông tư 22/2021/TT-BGDĐT
- Mang theo sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh khi lên lớp.

5. Kế hoạch dạy học:

- TTCM có trách nhiệm duyệt kế hoạch dạy học của giáo viên vào đầu năm học, giáo viên công khai trên trang mạng (quy định) để BGH kiểm tra.

6. Sổ ghi đầu bài: Thực hiện theo văn bản hướng dẫn ghi sổ đầu bài của Sở GDĐT thành phố Hồ Chí Minh ngày 08 tháng 9 năm 2023

+ GVCN phân công cán sự lớp ghi một số nội dung theo hướng dẫn sử dụng sổ

+ GVBM: Ghi đúng hướng dẫn ở phần cuối của sổ đầu bài. Ghi rõ đề xuất với GVCN (nếu có). Phần cho điểm, đánh giá tiết học phải phù hợp với nhận xét, cho điểm đầy đủ ở các cột điểm thành phần và điểm tổng.

+ GVCN kí chốt vào cuối tuần, Tổng phụ trách đội căn cứ vào việc ghi nhận của GVBM để chấm điểm thi đua lớp và kí vào sổ

+ Sổ đầu bài do bộ phận giám thị quản lý và giao hàng ngày cho Lớp phó học tập các

lớp.

7. Kế hoạch cá nhân: Mỗi GV, trong mỗi năm học xây dựng Kế hoạch cá nhân để định ra toàn bộ hoạt động chuyên môn của GV trong một năm học (mẫu bản kế hoạch theo phụ lục III của văn bản 5512 đã được bộ phận chuyên môn phổ biến và đưa lên Web của nhà trường)

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NÈ NẾP GIẢNG DẠY, HỘI HỌP CHUYÊN MÔN, KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KHÁC

1. Quy định chung:

1.1. Thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo: GV phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng điều lệ trường phổ thông, các thông tư, quy định, văn bản hướng dẫn đánh giá – xếp

loại giờ dạy, đánh giá-xếp loại HS ... của Ngành. Đặc biệt là chương trình GDPT 2018 áp dụng cho bậc THCS.

1.2. Thực hiện nghiêm các nhiệm vụ được giao: Giáo viên thực hiện mọi nhiệm vụ được giao trong công tác chuyên môn từ việc phân công giảng dạy của Ban giám hiệu đến các công việc của tổ, nhóm. Nghiêm cấm việc thoái thác, đùn đẩy trách nhiệm, từ chối thực hiện nhiệm vụ dù bất kỳ lý do nào (trừ trường hợp ốm đau nhập viện). Trong trường hợp không thực hiện được nhiệm vụ vì lý do nêu trên, giáo viên sẽ phải thực hiện bổ sung nhiệm vụ mình chưa thực hiện vào thời gian sau đó (trong cùng một năm học). Với giáo viên thiếu tiết nghĩa vụ, ban lãnh đạo sẽ sắp xếp tiết dạy bù để đảm bảo có đủ tiết nghĩa vụ, đủ điều kiện hưởng nguyên lương và các chế độ phụ cấp.

2. Quy định về nề nếp giảng dạy, hội họp

2.1. Lên lớp

- GV phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.
- Ra vào lớp đúng giờ, đúng hiệu lệnh. Nghiêm cấm việc vào trễ, bỏ tiết (Thời gian ghi nhận là khi có mặt ở cổng: Trước khi vào tiết dạy 05 phút). Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước ít nhất 01 ngày gửi Hiệu trưởng và được duyệt đồng ý; trên đơn cần ghi rõ ngày nghỉ, số tiết, cập nhật giáo viên dạy thay (nếu đã có) và ghi những lớp nào, tiết nào chưa có giáo viên dạy thay. Nếu bản thân hoặc cha/mẹ/vợ/chồng/con bị tai nạn hoặc cấp cứu phải báo kịp thời với Hiệu trưởng bằng điện thoại trực tiếp trước tiết dạy ít nhất 10 phút và bổ sung hồ sơ minh chứng, giấy phép ngay buổi đầu tiên khi đi làm lại cho Hiệu trưởng. Các trường hợp còn lại được tính là nghỉ không phép – bỏ tiết dạy.

- Trước mỗi tiết học GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, kiểm tra vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề đúng quy định, tác phong, ngôn phong chuẩn mực, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có mùi của rượu, bia... khi lên lớp.

- Thực hiện việc tổ chức các hoạt động dạy – học nghiêm túc.

- Trong từng buổi lên lớp phải 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.

- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

- Nghiêm cấm việc xúc phạm nhân cách thân thể học sinh, xâm phạm quyền trẻ em dưới bất cứ hình thức nào (mắng, chửi, đánh, bắt học sinh làm những việc không thuộc nhiệm vụ học tập của người học, ví dụ bắt học sinh ký xác nhận các loại giấy tờ cá nhân, bắt học sinh ghi chép, viết các nội dung ngoài bài học...)

2.2. Hội họp

- Dự họp, sinh hoạt chuyên môn tổ/nhóm, trường, Phòng, Sở... đúng ngày giờ quy định. Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước ít nhất 01 ngày gửi Hiệu trưởng và được duyệt đồng ý, trên đơn cần ghi rõ ngày nghỉ. Nếu bản thân hoặc cha/mẹ/vợ/chồng/con bị tai nạn hoặc cấp cứu phải báo kịp thời với Hiệu trưởng bằng điện thoại trực tiếp trước khi tham gia hội họp ít nhất 10 phút và bổ sung hồ sơ minh chứng, giấy phép ngay buổi đầu tiên khi đi làm lại cho Hiệu trưởng. Các trường hợp còn lại được tính là nghỉ không phép – bỏ buổi họp.

- Trong buổi họp, sinh hoạt chuyên môn ... không nói chuyện; không làm việc riêng; không ghi âm, quay phim chụp hình khi không có sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp. Ghi chép cẩn thận, tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận.

3. Kiểm tra đánh giá HS, chấm bài, vào điểm

3.1. Kiểm tra, đánh giá HS. (thực hiện theo đúng Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT).

Tham gia đầy đủ, nghiêm túc, thực hiện đúng các quy chế, quy định về kiểm tra, coi kiểm tra và chỉ đạo của lãnh đạo Hội đồng kiểm tra trong từng buổi kiểm tra.

3.1.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Có thể thực hiện bằng hình thức trắc nghiệm hoặc tự luận, hoặc kết hợp vừa trắc nghiệm vừa tự luận. Khuyến khích đánh giá quá trình học tập của học sinh qua việc quan sát các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập. Cho phép kiểm tra thường xuyên nhiều lần nhưng việc kiểm tra và việc lấy điểm bài nào phải được báo trước cho HS và PHHS. Có thể lấy điểm trung bình các lần kiểm tra nhưng phải được báo trước, công khai từ đầu năm học với HS và PHHS. Hình thức kiểm tra cần phải thống nhất giữa các thành viên trong nhóm và ghi rõ trong biên bản sinh hoạt tổ/nhóm.

- Câu hỏi kiểm tra thường xuyên phải là câu hỏi của bài học, bài tập của buổi học liền kề trước đó (Trừ trường hợp GV có dặn ôn tập thêm các nội dung khác), phù hợp với trình độ thực tế của HS.

3.1.2. Kiểm tra đánh giá định kỳ (kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ):

- Bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ phải thực hiện đúng thời gian quy định của trường, tránh trường hợp đợi HS thuộc bài mới kiểm tra hoặc kiểm tra tùy tiện gây áp lực với học sinh. Với bài kiểm tra viết phải báo trước cho học sinh và phụ huynh.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra định kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của phòng giáo dục và lịch chỉ đạo của nhà trường.

- Nội dung bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ phải có sự thống nhất chung trong khối. Đề ra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức và ma trận, phù hợp với trình độ thực tế của HS. GV phải dặn HS trước và có kế hoạch cho HS ôn tập. Việc biên soạn đề kiểm tra phải thực hiện đúng theo hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của sở Giáo dục và Đào tạo. Câu hỏi kiểm tra không được sử dụng nguyên văn ngữ liệu trong SGK đã được phê duyệt. Câu hỏi kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu bảo mật.

- Đối với các môn học, đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục.

- Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá các môn học phải đảm bảo yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT. Đối với Lịch sử và Địa lí tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực của học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ máy móc

3.2. Chấm bài, trả bài (Thực hiện đúng quy chế chuyên môn):

3.2.1. Bài kiểm tra thường xuyên:

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo đáp án, biểu điểm. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra). Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

3.2.2. Bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ):

- Giáo viên chấm bài kiểm tra phải dự họp thống nhất biểu điểm sau buổi kiểm tra. Biên bản họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo hướng dẫn chấm của nhà trường, có chữ ký của phó hiệu trưởng phụ trách bộ môn.

- Giáo viên ký tên, khóa bài sau khi chấm.

- Ghi điểm: Rõ ràng ở cả phần ghi điểm bằng chữ và bằng số. (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi 7,0 – Bảy điểm; Tám điểm rưỡi thì ghi 8,5 – Tám rưỡi)

- Nếu bài kiểm tra do giáo viên chấm có điều chỉnh điểm (khi giáo viên đó phát hiện chấm sai, cộng điểm sai) chính bài mình được giao chấm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên ký tên và ghi họ tên.

- Giáo viên thực hiện việc trả bài, sửa bài, phát bài kiểm tra cho học sinh đúng theo quy định. Nếu có sai sót về điểm số giáo viên phải báo cáo PHT phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

*Lưu ý: HS vắng kiểm tra phải cho các em kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó khi học sinh đi học trở lại và phải có lịch báo BGH (Nghiêm cấm việc GV tự ý cho điểm HS)

4. Tự bồi dưỡng:

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn theo kế hoạch của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, PGD, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân. Đặc biệt là Bồi dưỡng Chương trình GDPT 2018 theo kế hoạch của các cấp.

- Tham gia các đợt Thảo giảng – Chuyên đề, thi GV dạy giỏi các cấp, đăng ký tiết tốt...

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

- Việc vắng, trễ, không thực hiện công tác bồi dưỡng do nhóm/tổ/trường/Phòng/Sở... tổ chức thì được tính như vắng, trễ, không thực hiện tiết dạy.

5. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học

- Thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ thiết bị phù hợp với yêu cầu bộ môn.

- Tích cực sử dụng Đồ dùng dạy học (ĐDDH) trong từng tiết dạy, tăng cường việc vận dụng Giáo án điện tử (GAĐT), các phần mềm hỗ trợ giảng dạy, tự làm thêm các đồ dùng dạy học (ĐDDH) phục vụ cho tiết dạy của cá nhân.

6. Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: thực hiện đúng quy chế, quy định đối với giáo viên trong sinh hoạt tổ/nhóm; trong ứng xử với quản lý các cấp và đồng nghiệp, tuân thủ các yêu cầu của người điều hành, chủ trì cuộc họp.

- Thời lượng: theo Điều lệ trường trung học (2 lần/ 1 tháng).

(Đối với các tổ KHTN, Lịch sử -Địa lí: khuyến khích sinh hoạt 1 tuần/1 lần)

- Nội dung sinh hoạt thể hiện rõ việc sinh hoạt theo hướng nghiên cứu bài học:

+ Đánh giá hoạt động của tổ - nhóm trong 2 tuần qua

- Tình hình học sinh

- Tình hình giáo viên

- Thực hiện chương trình

- Rút kinh nghiệm dự giờ, bài kiểm tra... (nếu có)

- Góp ý tiết thao giảng
 - + Kế hoạch giảng dạy trong 2 tuần tới
 - Theo kế hoạch giáo dục
 - Xây dựng tiết thao giảng (Nếu có). Lưu ý: Bàn về những bài học cụ thể theo hướng nghiên cứu bài học
 - + Một số công tác khác (có phân công cụ thể):
 - + Ý kiến của các thành viên: phải mang tính xây dựng, hướng về trọng tâm cuộc họp, người ý kiến tuân thủ yêu cầu người chủ trì (nếu không thực hiện đúng, chủ trì cuộc họp chấm dứt quyền ý kiến)
- * Lưu ý: Các tổ cần dành phần lớn thời gian sinh hoạt tổ (nhóm) chuyên môn để thảo luận, chia sẻ về các bài khó dạy, nội dung khó dạy nhằm tìm ra phương pháp giảng dạy hiệu quả nhất. Phần sinh hoạt hành chính cần rút ngắn, tinh gọn.
- Các giáo viên trong tổ/ nhóm phải tôn trọng, phối hợp tốt với các thành viên còn lại trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cá nhân, của nhóm, của tổ./.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

2. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

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

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

