

Số: 340 / QĐ – APĐ

Quận 12, ngày 04 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn
Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS AN PHÚ ĐÔNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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 trung học phổ thông có nhiều cấp;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Kế hoạch số 1068/KH-GDĐT- PT ngày 19 tháng 08 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch công tác giáo dục cấp Trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Căn cứ khả năng, nhiệm vụ của CB, GV, CNV;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế chuyên môn của trường THCS THCS An Phú Đông”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức, viên chức trường THCS An Phú Đông, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- TTCM, CTCĐ;
- Lưu VT.



Trần Hữu Nguyên Chương



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
AN PHÚ ĐÔNG



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

QUY CHẾ

Hoạt động chuyên môn

Năm học 2024-2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-APĐ ngày 04 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường THCS An Phú Đông)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn và các hoạt động chuyên môn trong nhà trường.
2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ, giáo viên trường THCS An Phú Đông.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu.

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên; tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và CBQL nhà trường trong việc quản lý, tổ chức, chỉ đạo công tác chuyên môn.
2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để CBQL và các tổ chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo.
3. Mọi cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế chuyên môn

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 trung học phổ thông có nhiều cấp;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Kế hoạch số 1068/KH-GDĐT- PT ngày 19 tháng 08 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch công tác giáo dục cấp Trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Căn cứ các hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của Ngành Giáo dục và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách của giáo viên.

1. Phải có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo. Các loại hồ sơ sổ sách cần được giữ gìn cẩn thận, sạch đẹp, khoa học, đủ thông tin.

Quy định hồ sơ của mỗi giáo viên gồm có:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học)
- Kế hoạch bài dạy (giáo án)
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm)

2. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

3. Phần quy định chi tiết cho từng loại hồ sơ, sổ sách như sau:

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên

Trên cơ sở Chương trình phổ thông 2018; Công văn 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017 - 2018; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT Giáo viên chủ động nghiên cứu, tham gia cùng tổ chuyên môn xây dựng phân phối chương trình môn học, xây dựng kế hoạch giáo dục của giáo viên theo phụ lục 3 của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD&ĐT về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Kế hoạch giáo dục của giáo viên phải được lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện và là căn cứ để thanh tra, kiểm tra.

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án)

- Kế hoạch bài dạy của giáo viên được xây dựng dựa trên kế hoạch giáo dục cá nhân, soạn theo đơn vị bài học, tham khảo phụ lục 4 của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD&ĐT về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường

- Kế hoạch bài dạy của giáo viên phải được soạn trước theo quy định; ghi rõ tuần, tiết, ngày, tháng, năm soạn, dạy có đưa lên hệ thống K12

- Riêng tiết kiểm tra (định kỳ), ngoài các nội dung và yêu cầu trên, cần phải có ma trận, bản đặc tả (chú ý tỉ lệ giữa kiến thức các phân môn đối với các môn tích hợp), đề kiểm tra, biểu điểm, thống kê kết quả, nhận xét bài làm của học sinh.

- Về hình thức, kế hoạch bài dạy phải được trình bày đẹp, khoa học, đúng thể thức văn bản.

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Chế độ cho điểm thực hiện theo quy định Điều 5,6,7,9 của Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

- Mẫu sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT

- + Đầu năm, giáo viên in sổ theo danh sách đã có trên hệ thống
- + Cập nhật điểm viết tay trong quá trình dạy và có đủ số cột kiểm tra đã quy định
- + CBQL và tổ trưởng kiểm tra sổ theo lịch thông báo
- + Cuối năm học, giáo viên nộp về trường sổ viết tay để lưu trữ theo đúng quy định
- + Quy định số cột điểm thường xuyên, kiểm tra định kỳ đối với các môn học, phân môn trong các môn học tích hợp, hoạt động giáo dục

STT	Môn	Số cột điểm thường xuyên		Kiểm tra định kỳ	
		HK I	HK II	Giữa kỳ	Cuối kỳ
1	Toán	4	4	1	1
2	Ngữ văn	4	4	1	1
3	Tiếng Anh	4	4	1	1
4	KHTN	4	4	1	1
5	Lịch sử và Địa lý	4	4	1	1
6	CDCD	2	2	1	1
7	Tin	2	2	1	1
8	GDTC	2	2	1	1
9	Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)	2	2	1	1
10	Hoạt động TN,HN	2	2	1	1

11	Nội dung GDĐP	2	2	1	1
12	CN 6,7	2	2	1	1
13	CN 8,9	3	3	1	1

- + Giáo viên có sửa điểm phải đúng quy định
- Cập nhật điểm thường xuyên kịp thời vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh
- Không được tẩy xóa, sửa điểm tùy tiện. Nếu sửa điểm thì phải đảm bảo đúng quy định.
- Vào điểm trong sổ bằng bút bi màu xanh dương.
- Cập nhật điểm lên C₂ kịp thời, nếu có sửa điểm phải báo về bộ phận chuyên môn, có biên bản trước khi sửa điểm.
- Đối với các môn học tích hợp, tổ trưởng phân công cụ thể giáo viên cập nhật điểm kiểm tra định kỳ lên C₂.

d) Sổ chủ nhiệm

GVCN cập nhật đầy đủ các nội dung theo quy định

Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách của tổ chuyên môn.

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

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn được xây dựng theo phụ lục 1,2 (gọi chung là Kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn...) của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD&ĐT về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn được xây dựng căn cứ theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Công văn 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017 – 2018; Thông tư số 22/2021/TT- BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

- Biểu mẫu:

→ Các tổ thực hiện theo mẫu hướng dẫn của Sở Giáo dục TP HCM đã gộp phụ lục 1 và phụ lục 2

- Kế hoạch được xây dựng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học
 - Tổ trưởng tổ chức cho các thành viên trong tổ thảo luận, xây dựng kế hoạch theo yêu cầu, nộp về bộ phận chuyên môn để duyệt trước khi triển khai thực hiện.
 - Phân công tác khác (đây là những gợi ý và tùy vào đặc trưng chuyên môn của từng tổ mà xây dựng cụ thể, chi tiết) các nội dung sau:
- + Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu

- + Công tác giúp đỡ học sinh học hòa nhập
- + Công tác bồi dưỡng thường xuyên
- + Chuyên đề, ngoại khóa, trải nghiệm
- +

2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Biên bản sinh hoạt chuyên môn)

- Ghi đủ các lần họp, sinh hoạt chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn tổ chức và chủ trì (ít nhất 1 lần trong 2 tuần và có thể họp theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu).

- Tổ trưởng chuyên môn, thư ký tổ ghi biên bản sau mỗi buổi họp, sinh hoạt chuyên môn.

- Tăng cường sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, hướng dẫn tại công văn 5555/ BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GD&ĐT về việc sinh hoạt chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá;

- Tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường qua mạng.

- Tập trung sinh hoạt theo hướng nghiên cứu bài học, xây dựng tiết dạy minh họa, dự giờ, góp ý, rút kinh nghiệm nhất là đối với chương trình GDPT 2018.

- Tập trung sinh hoạt chuyên môn về đổi mới kiểm tra đánh giá, phương pháp dạy học.

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn của nhà trường

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Gồm các loại hồ sơ sau:

- Học bạ học sinh
- Sổ theo dõi, đánh giá học sinh (sổ gọi tên, ghi điểm)
- Sổ ghi đầu bài
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)

1. Học bạ học sinh

1.1. Quy định chung:

a) Đối với học sinh mới tuyển vào lớp 6, 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 phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 10 của năm học.

b) Tất cả học bạ của học sinh do văn phòng nhà trường quản lý. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang bìa mỗi học bạ.

c) Cuối học kỳ I, cuối năm học, các nội dung phải được cập nhật, ghi chép

bằng bút bi mực màu xanh dương đầy đủ, rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa. Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

d) Những học sinh sau khi kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay học lại phải được ghi rõ vào học bạ đầu tháng 8 hàng năm.

1.2. Quy định cụ thể:

▫ Đối với giáo viên chủ nhiệm:

a) Giáo viên chủ nhiệm lớp 6 hoàn thành trang bìa, trang 1/học bạ/HS vào cuối tháng 9 của năm học. Cách ghi học bạ theo đúng hướng dẫn.

b) Cuối học kỳ I, giáo viên chủ nhiệm cập nhật điểm TBm của từng môn, ghi kết quả xếp loại kết quả học tập, kết quả rèn luyện và ngày nghỉ vào trang học bạ theo đúng quy định.

Cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm tiếp tục cập nhật đầy đủ điểm Tbm học kỳ II, cả năm của từng môn, phải ghi chính xác kết quả của học sinh đạt được, chữ số phải rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa (nếu sai phải sửa đúng quy định).

c) Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp số lỗi (ghi bằng chữ), ghi ngắn gọn, cụ thể lời nhận xét, đánh giá quá trình học tập, rèn luyện của mỗi học sinh (lời nhận xét phải phù hợp với xếp loại) và hoàn thành các nội dung theo yêu cầu ở mỗi trang học bạ.

▫ Đối với giáo viên bộ môn:

Cuối năm học, sau khi giáo viên chủ nhiệm ghi điểm TBm học kỳ II, TBmcn giáo viên bộ môn mới được ký tên và ghi rõ họ tên theo quy định. Khi giáo viên dạy 2 môn liên nhau thì cũng phải ký tên và ghi rõ họ tên của cả 2 môn.

2. Sổ theo dõi, đánh giá học sinh (Sổ gọi tên, ghi điểm)

- Thực hiện theo Quy chế sử dụng Sổ gọi tên ghi điểm ban hành kèm theo trong mỗi năm học.

- Mỗi cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện việc cập nhật, sử dụng theo Quy chế sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử của nhà trường.

- GVCN 6, 7, 8, 9 cập nhật danh sách, các thông tin của học sinh lớp lên hệ thống C₂ đầy đủ, chính xác

- GVBM cập nhật điểm đối với các môn học đánh giá bằng điểm số, cập nhật đánh giá đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét cho học sinh.

- Tổ Tin học và văn thư: In sổ điểm theo năm học, Ban giám hiệu ký duyệt và lưu tại trường.

3. Sổ ghi đầu bài:

a) Sổ ghi đầu bài giao cho GVCN của từng lớp, GVCN có trách nhiệm hướng dẫn lớp thực hiện sổ ghi đầu bài theo quy định.

b) Giáo viên chủ nhiệm cập nhật tuần, ngày, tháng, thứ, tiết, môn.

c) Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ ghi tên bài, tên học sinh vắng mặt, nội

dung nhận xét tiết dạy và xếp loại phù hợp với lời nhận xét.

d) Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của trường hoặc của riêng giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm ghi hàng tuần, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù vẫn phải ghi đầy đủ thông tin liên quan ở phía sau sổ đầu bài.

- Thứ hai hàng tuần, giáo viên chủ nhiệm nhận xét tình hình lớp, ký xác nhận cho tuần trước.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, ký duyệt vào ngày 5 tây hàng tháng.
- Hướng dẫn ghi sổ đầu bài:
 - + Cập nhật danh sách GVBM theo mẫu và để ở trang bìa
 - + Tuyệt đối không dùng bút xóa
 - + Nếu sai gạch ngang, sửa và ký nháy bằng bút đỏ ngay bên cạnh
 - + Điểm danh từng tiết dạy và ghi rõ tên học sinh vắng. Không ghi “nt” (Nếu lớp không vắng → ghi V: 0)
 - + Nội dung nhận xét của giáo viên phải ghi đầy đủ từng tiết (Không ghi: Tốt, Khá, Trung bình, Được, Tạm). Có thể ghi: Lớp học tốt, Lớp tích cực, Lớp có nhiều cố gắng, Lớp thụ động,...
 - + Không ghi tên học sinh vi phạm và điểm số vào sổ
 - + Thứ hai hàng tuần, GVCN kiểm tra, nhận xét, có ký và ghi rõ họ tên theo quy định của sổ
 - + Các lớp phải giữ gìn, bảo quản sổ thật sạch sẽ, tránh nhàu nát

4. Kế hoạch giáo dục nhà trường

Đầu năm, trường xây dựng kế hoạch dự thảo và gửi các tổ đóng góp ý kiến. Sau đó trường hoàn thiện kế hoạch, thông qua Hội đồng trường, ra Quyết định và triển khai thực hiện, đăng lên trang web.

5. Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có)

GVCN, GVBM thực hiện theo các nội dung hướng dẫn trong hồ sơ.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 7. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu

- Thực hiện chương trình đảm bảo đúng kế hoạch giáo dục đã được Ban giám hiệu phê duyệt đầu năm. Khi có sự điều chỉnh kế hoạch, giáo viên phải báo cáo với Hiệu trưởng và chỉ được thực hiện khi Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu. Khi thời khóa biểu có điều chỉnh phải thể hiện trong kế hoạch bài dạy, sổ đầu bài. Thời khóa biểu do Phó Hiệu trưởng sắp xếp, là cơ sở pháp lý để quản lý chuyên môn.

Điều 8. Công tác giảng dạy (lên lớp)

1. GVBM chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học,... trước

khi lên lớp.

2. Ra vào lớp đúng giờ; vào muộn hoặc ra sớm (không có lý do chính đáng) sẽ được tổ chuyên môn, Ban giám hiệu ghi nhận và xử lý theo quy chế.

3. Tác phong, trang phục nghiêm túc, đúng quy định

4. Đầu mỗi tiết học, giáo viên phải kiểm diện học sinh, ghi tên học sinh vắng vào sổ đầu bài; kiểm tra vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường.

5. Trong giờ dạy, không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt và cần thiết thì cho tối đa 01 học sinh/lần). Nhắc nhở học sinh giữ vệ sinh lớp học. Kỉ luật học sinh mang tính tích cực. Không thi hành kỉ luật học sinh bằng các hình thức gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

6. Kết thúc giờ dạy, giáo viên dành thời gian hợp lý để củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các lỗi vi phạm vào sổ kỉ luật của lớp; ghi nhận xét đánh giá chung và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài theo hướng dẫn. Những lỗi vi phạm nặng (hoặc nhiều lần) phải phối hợp giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường.

→ Nếu giờ dạy là tiết cuối của buổi học, giáo viên kiểm tra vệ sinh lớp và nhắc học sinh thực hiện.

7. Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học ở nhà và trên hệ thống trực tuyến có hiệu quả, đồng thời chú trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.

8. Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

Điều 9. Kiểm tra, chấm, trả bài và ghi điểm. (Thực hiện theo Quy chế kiểm tra, đánh giá ban hành trong năm học)

1. Công tác kiểm tra học sinh.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt của chương trình.

- Không kiểm tra, đánh giá những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt, nội dung hướng dẫn học sinh tự học, học sinh tự đọc, tự thực hiện.

- Nội dung giới hạn kiểm tra phải thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn, mạng lưới quận (nếu là kiểm tra cuối kỳ) và có ghi nhận cụ thể trong biên bản họp

- Kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ

+ Đối với các môn học đánh giá bằng điểm phải có ma trận đề, đặc tả đề kiểm tra phối hợp theo tỉ lệ phù hợp giữa câu hỏi trắc nghiệm và tự luận, đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra.

+ Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: khuyến khích việc thực hiện đánh giá định kỳ qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với môn học,

hoạt động giáo dục, có tiêu chí đánh giá cụ thể. Tổ chuyên môn phải xây dựng kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm.

- Bài kiểm tra thường xuyên

- + Số điểm kiểm tra đối với các môn học, hoạt động giáo dục: Thực hiện theo đúng quy định.

- + Đối với hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, nội dung giáo dục địa phương: khuyến khích việc thực hiện đánh giá quá trình qua bài thực hành, dự án, sản phẩm học tập phù hợp với môn học, hoạt động giáo dục. Tổ chuyên môn phải xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cụ thể.

- Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

- Học sinh không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù ngay sau khi học sinh đi học trở lại. Riêng kiểm tra cuối kỳ, Chủ tịch hội đồng kiểm tra sẽ tổ chức kiểm tra bổ sung theo lịch cụ thể. Trong trường hợp không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá mà không vì lý do chính đáng hoặc có lý do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù phải nhận điểm 0 (không) hoặc chưa đạt (CĐ) của bài kiểm tra còn thiếu.

- Kiểm tra đánh giá thường xuyên được thực hiện dưới nhiều hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến, thông qua hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- 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.

2. Chấm, trả bài kiểm tra.

- Chấm bài kiểm tra phải cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ, ghi điểm bằng số, bằng chữ đúng quy định. Cách ghi điểm như sau:

Điểm	Cách ghi bằng số	Cách đọc (Cách ghi bằng chữ)
0	00	Không điểm
0,5	0,5	Nửa điểm
1	01,0	Một chẵn
1,25	1,25	Một điểm hai lăm
1,5	1,5	Một điểm rưỡi
5,0	5,0	Năm chẵn
5,5	5,5	Năm điểm rưỡi
10	10,0	Mười chẵn

- Trả bài kiểm tra đúng hạn. Khi trả cần sửa lỗi cho học sinh. Bài kiểm tra định kì trả sau 01 tuần. Riêng bài kiểm tra các môn có giờ trả bài thì thực

hiện theo kế hoạch dạy học.

3. Cập nhật điểm kiểm tra

- Cập nhật điểm, đánh giá nhận xét học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá nhận xét cá nhân, cập nhật lên hệ thống C₂ theo thời gian quy định.
- Đối với bài thường xuyên, giáo viên chia thời gian phù hợp đối với từng cột điểm, hoàn thành việc cập nhật các cột điểm kịp thời.
- Đối với bài kiểm tra giữa kì, cập nhật chậm nhất 2 tuần sau khi kiểm

tra.

- Đối với bài kiểm tra cuối kì, tổ hội phách, lên điểm sẽ hoàn tất theo lịch cụ thể của Hội đồng kiểm tra

Điều 10. Dự giờ, thao giảng và viết sáng kiến kinh nghiệm.

1. Dự giờ trong năm học.

Thực hiện dự giờ các tiết thao giảng, chuyên đề, nghiên cứu bài học theo công văn 5555 và Công văn 1315/BGDĐT- GDTH ngày 16/4/2020 để đánh giá, rút kinh nghiệm, và điều chỉnh kế hoạch dạy học phù hợp với học sinh

2. Tham hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

- Giáo viên đăng ký danh hiệu giáo viên chủ nhiệm giỏi các cấp ngay từ đầu năm và thực hiện đầy đủ hồ sơ dự thi theo kế hoạch Hội thi, Thông tư 22 /2020/BGDĐT.

- Giáo viên chuẩn bị chu đáo các nội dung dự thi theo quy định của Thông tư 22 /2020/BGDĐT.

3. Sáng kiến kinh nghiệm

- Trong năm học, mỗi giáo viên đăng ký danh hiệu Chiến sĩ thi đua các cấp phải có một sáng kiến kinh nghiệm. Sáng kiến kinh nghiệm được đăng ký với tổ chuyên môn, Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường sau Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.
- Sáng kiến kinh nghiệm là một đề tài (biện pháp) nghiên cứu chuyên sâu về chuyên môn của bản thân hoặc công tác giáo dục đạo đức học sinh, công tác giáo dục nói chung của nhà trường.
- Sáng kiến kinh nghiệm phù hợp, đã áp dụng có hiệu quả và có khả năng phát triển rộng rãi.
- Sáng kiến kinh nghiệm được Hội đồng trường thẩm định xác nhận và nộp về Phòng Giáo dục đúng thời gian quy định.

Điều 11. Công tác phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi:

1. Trong mỗi năm học, giáo viên cần xây dựng trong kế hoạch giáo dục cá nhân và thực hiện việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của bộ môn nói riêng và chất lượng giáo dục của nhà trường nói chung.

2. Giáo viên phải chủ động khảo sát chất lượng đầu năm học, phân loại học sinh để có kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi.

3. Phụ đạo học sinh yếu kém là việc làm thường xuyên của giáo viên, cần tận dụng cơ sở vật chất của nhà trường, có kế hoạch cụ thể môn dạy/lớp để tổ chức phụ đạo cho học sinh yếu kém.

4. Việc bồi dưỡng học sinh học khá, giỏi ở các khối 6,7,8 là trách nhiệm của giáo viên giảng dạy để tạo nguồn cho đội ngũ học sinh giỏi khối 9.

5. Việc bồi dưỡng học sinh giỏi khối 9 thực hiện theo kế hoạch của nhà trường. Giáo viên giảng dạy theo phân công của lãnh đạo nhà trường.

Điều 12. Công tác kiểm tra nội bộ

- Kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường
- Tổ chuyên môn kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên: 2 lần/học kỳ
- Nhà trường kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên: 2 lần/năm học
- Nhà trường kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn: 1 lần/học kỳ
- Kiểm tra chuyên đề, đột xuất: theo kế hoạch của bộ phận chuyên môn
- Kiểm tra sổ ghi đầu bài, sổ theo dõi và đánh giá học sinh: 1 lần/tháng

Điều 13. Công tác dạy thêm ngoài nhà trường.

Giáo viên dạy thêm có đầy đủ hồ sơ theo quy định, thực hiện theo đúng quy chế hiện hành về dạy thêm.

Điều 14. Thực hành, thí nghiệm, sử dụng thiết bị dạy học và ứng dụng CNTT, chuyển đổi số.

1. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng thiết bị dạy học.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch dạy học theo điều kiện cụ thể của nhà trường. Kế hoạch thực hiện phải lên vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp. Khi thực hiện phải ghi đầy đủ nội dung yêu cầu vào sổ theo dõi của nhân viên quản lý thiết bị dạy học hoặc giáo viên phụ trách phòng học bộ môn.

- Giáo viên giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị thí nghiệm, thiết bị dạy học trong và sau tiết dạy. Nếu mất mát, hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Ban giám hiệu hướng xử lý.

- Hàng tháng CBQL phụ trách kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời việc thực hiện các tiết thực hành, thí nghiệm và sử dụng thiết bị dạy học. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và là tiêu chí thi đua cá nhân.

- Bài dạy nào không có hoặc thiết bị dạy học không phù hợp thì giáo viên, học sinh cùng thống nhất làm đồ dùng dạy học để tạo hứng thú cho học sinh học tập; tránh tình trạng dạy chay. Vấn đề này giáo viên phải đưa vào kế hoạch giảng dạy/năm (phần khó khăn, những bài không có hoặc thiết bị dạy học không phù hợp).

2. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào công tác dạy học.

Mỗi giáo viên cần có kế hoạch tự giác tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy có hiệu quả.

Thực hiện kế hoạch dạy học theo hình thức trực tuyến (35% theo quy định), bồi dưỡng học sinh giỏi,...

Điều 15. Thực hiện nề nếp hội họp, báo cáo, bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

1. Hội họp.

- Đi họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng ngày, giờ quy định. Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời ngay với Ban giám hiệu.

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

- Giáo viên nghỉ họp không có lý do chính đáng: Xử lý theo Quy chế làm việc của cơ quan.

2. Báo cáo.

- Nộp các loại báo cáo đúng thời gian quy định, đầy đủ và chính xác theo yêu cầu.

- Nộp các loại báo cáo chậm trễ, phải nhắc nhở nhiều lần mới hoàn thành nhiệm vụ, tổ trưởng chuyên môn theo dõi và làm căn cứ để bình xét thi đua cuối năm.

3. Bồi dưỡng thường xuyên và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch của tổ chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

- Nâng cao ý thức tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm, thực hiện tốt thao giảng, chuyên đề, thi giáo viên chủ nhiệm các cấp.

- Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, Tin học, ngoại ngữ, ...

Điều 16. Kỷ luật lao động.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào muộn, ra sớm. Thời gian dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy trái buổi). Nếu thay đổi phải báo về CBQL để quyết định.

2. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 10 phút. Giáo viên chủ nhiệm có thể có mặt tại lớp chủ nhiệm trong thời gian 15' đầu giờ để nắm tình hình lớp, hướng dẫn học sinh học tập, sinh hoạt Đội theo kế hoạch của Liên Đội và các công việc khác của nhà trường.

3. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường, cán bộ, giáo viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động 15 phút.

4. 100% cán bộ, giáo viên (có giờ dạy), nhân viên tham dự tiết chào cờ đầu tuần theo quy định, trường họp nghỉ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Cán bộ, giáo viên đi công tác, nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày thì ngoài xin nghỉ dạy phải bàn giao công việc, kế hoạch bài dạy, hồ sơ liên quan về tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

6. Cán bộ, giáo viên nghỉ phải làm giấy xin phép ghi rõ lý do, ghi rõ các tiết cần dạy thay, xin ý kiến tổ trưởng và trình CBQL quyết định. (Người nghỉ phải đề xuất ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ, trừ trường hợp đột xuất).

7. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp trên hoặc CBQL điều động đi công tác phải trực tiếp báo cáo để bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác. Trường hợp nghỉ đột xuất, ngoài việc bố trí người dạy thay, nhà trường cần có biện pháp kiểm tra lý do chính đáng hay không.

8. Cán bộ, giáo viên được điều động dạy thay hoặc làm các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả như chính công việc của mình và chịu trách nhiệm về quy chế chuyên môn.

9. Xin nghỉ:

- Nghỉ dạy do có việc riêng: Có đơn xin nghỉ được Hiệu trưởng ký duyệt và có báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.
- Nghỉ dạy do điều động: Theo Quy chế làm việc của cơ quan.
- Trường hợp ra khỏi thành phố quá 24 giờ phải gửi đơn về Hiệu trưởng
- Trường hợp đi nước ngoài phải làm đơn xin phép gửi Hiệu trưởng trước 20 ngày và nộp báo cáo sau khi về nước.

Điều 17. Định mức lao động.

Thực hiện theo thông tư 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, quy định khung thời gian năm học của Sở GD&ĐT TPHCM và các văn bản hiện hành.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, 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. Thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của Sở Giáo dục và Đào tạo điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 19. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để 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 giáo viên trong tổ.

Điều 20. 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.

Điều 21. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể

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

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Điều khoản thi hành.

Quy chế hoạt động chuyên môn này được lưu hành nội bộ và có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định.

Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên thì tùy theo tính chất vi phạm mà xử lý kỷ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì xử lý bằng pháp luật, Luật Viên chức.

Quy chế này được thông qua tại Hội nghị triển khai kế hoạch năm học của nhà trường, thay thế cho quy chế trước đây không phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của trường trong năm học. Quy chế này có hiệu lực đến khi có quy chế của năm học mới thay thế.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện, có điều khoản nào không phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh để CBQL lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp.

Trên đây là quy chế hoạt động chuyên môn tại trường Trung học cơ sở An Phú Đông./.