

UBND HUYỆN CỬ CHI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TÂN PHÚ TRUNG

Số: 371/QĐ -THCSTPT

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

Củ Chi, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chuyên môn
THCS Tân Phú Trung từ năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN PHÚ TRUNG

Căn cứ Luật giáo dục 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 557/QĐ/UB ngày 26/08/1981 của UBND huyện Củ Chi về công nhận mạng lưới trường năm học 1981 – 1982;

Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu Trưởng, Phó Hiệu Trưởng;

Căn cứ Quyết định số 7155/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2024 của chủ tịch UBND huyện Củ Chi về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường THCS Tân Phú Trung;

Căn cứ thông tư 32/2018/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2018 về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGD-ĐT ngày 20/07/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ văn bản 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ công văn 1652/SGDĐT-GDTrH ngày 10/4/2023 của Sở giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn chương trình giáo dục phổ thông 2018 năm học 2023 - 2024;

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

Căn cứ Kế hoạch 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13/8/2024 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ văn bản 1565 / HD-PGDĐT-THCS ngày 27 /08/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo Huyện Củ Chi về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường THCS Tân Phú Trung.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn trường THCS Tân Phú Trung từ năm học 2024 – 2025.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng trường THCS Tân Phú Trung tháng 9/2024 và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024 - 2025.

Quy chế sẽ được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp và được thông báo bằng văn bản.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phó HT, các Tổ chuyên môn;
- CBGVNV (thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Chân Lê Hồng Nhung

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Kèm theo QĐ số 371/QĐ ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng)

Căn cứ thông tư 32/2018/TT- BGDDT ngày 26 tháng 02 năm 2018 về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT – BGDDT ngày 15/9/2020 về việc ban hành điều lệ trường THCS, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGD-ĐT ngày 20/07/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ văn bản 5512/BGDDT-GDTrH ngày 18/12/2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

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

Căn cứ Kế hoạch 4977/SGDDT-GDTrH ngày 13/8/2024 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ văn bản 1565/HD-PGDDT-THCS ngày 27/8/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo Huyện Củ Chi về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2024 - 2025;

Để thực hiện tốt nhiệm vụ năm học và hướng dẫn thực hiện các quy định nền nếp chuyên môn của Phòng GD&ĐT huyện Củ Chi, Trường THCS Tân Phú Trung hướng dẫn việc thực hiện quy chế chuyên môn của nhà trường như sau:

A/. QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

I CÁC LOẠI HỒ SƠ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

- Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường gồm:

1. Đối với nhà trường:

1.1 Sổ đăng bộ.

1.2 Học bạ học sinh.

1.3 Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

1.4 Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

1.5 Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

1.6 Sổ ghi đầu bài.

1.7 Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

1.8 Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

1.9 Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.

1.10 Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

1.11 Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1.12 Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.

1.13 Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh

1.14 Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

2. Đối với tổ chuyên môn:

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

2.2 Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn.

2.3 Các kế hoạch hoạt động khác của tổ chuyên môn trong năm học (nếu có)

3. Đối với giáo viên:

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

3.2 Kế hoạch bài dạy.

3.3 Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

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

4. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

II. HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Hồ sơ quản lý của hiệu trưởng

1.1. Các loại kế hoạch

1.1.1. Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học; thi giáo viên dạy giỏi cấp trường; thi đua khen thưởng.

1.1.2. Kế hoạch nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, báo cáo chuyên đề.

1.1.3. Kế hoạch chiến lược phát triển giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.

1.1.4. Kế hoạch dạy học hai buổi, Hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông; đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ; hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

1.1.5. Kế hoạch chủ nhiệm.

1.1.6. Kế hoạch học kỳ, tháng, tuần.

1.1.7. Kế hoạch giáo dục năm học.

1.1.8. Các kế hoạch khác (thực hiện chủ đề năm học, các cuộc vận động,...) do ngành và địa phương phát động.

1.2. Các loại hồ sơ

1.2.1. Hồ sơ công chức theo đúng qui định hiện hành.

1.2.2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học.

1.2.3. Hồ sơ nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, báo cáo chuyên đề.

1.2.4. Hồ sơ thao giảng, thi giáo viên giỏi cấp trường, hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

1.2.5. Hồ sơ thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

1.2.6. Hồ sơ chủ nhiệm.

1.2.7. Hồ sơ tuyển sinh.

1.2.8. Hồ sơ về quản lý tài chính, tài sản.

1.3. Các loại quyết định, qui định

1.3.1. Các loại quyết định: Phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ và các quyết định khác.

1.3.2. Các loại qui định: Nội qui nhà trường, nội qui học sinh, qui định về việc sử dụng tài sản công, sử dụng trang thiết bị đồ dùng dạy học, qui chế chi tiêu nội bộ và các qui định khác.

2. Hồ sơ của Phó Hiệu trưởng:

2.1. Kế hoạch giáo dục của năm học.

2.2. Kế hoạch và hồ sơ bồi dưỡng học học sinh giỏi, học sinh yếu kém.

2.3. Kế hoạch và hồ sơ dạy học tự chọn.

2.4. Hồ sơ theo dõi kết quả kiểm tra đánh giá học sinh, lưu giữ bài kiểm tra học kỳ, thi tuyển của học sinh ít nhất 1 năm (đối với trường có tổ chức thi tuyển vào lớp đầu cấp).

2.5. Hồ sơ theo dõi việc thực hiện kiểm tra nội bộ trường học, nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, báo cáo chuyên đề, phân phối chương trình, cột điểm kiểm tra, hội giảng, thi giáo viên giỏi cấp trường.

2.6. Sổ ký duyệt hồ sơ, kế hoạch bài dạy của giáo viên.

2.7. Các loại công văn qui định về chuyên môn của cấp trên và của trường.

2.8. Hồ sơ theo dõi việc thực hiện lao động, hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, hoạt động ngoài giờ lên lớp, thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ, vệ sinh môi trường, thi đua học sinh, giáo dục pháp luật, phòng chống HIV/AIDS, phòng chống các tệ nạn xã hội.

2.9. Sổ tài sản và theo dõi quản lý và sử dụng tài sản.

2.10. Sổ quản lý thiết bị và thực hành thí nghiệm.

2.11. Các loại công văn qui định về quản lý tài sản, sử dụng trang thiết bị đồ dùng dạy học, hướng nghiệp, hoạt động ngoài giờ lên lớp... của cấp trên và của trường.

2.12. Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn và kế hoạch kiểm tra đánh giá các bộ môn.

4. Tổ trưởng chuyên môn

4.1. Kế hoạch giáo dục của năm, học kỳ, tháng của tổ và được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

- Kế hoạch giáo dục Tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch giáo dục của nhà trường và Kế hoạch của bộ môn PGD. Nếu tổ ghép phải có Kế hoạch chung của tổ và Kế hoạch của từng bộ môn để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn theo tuần, tháng, năm. *Tổ chuyên môn cần có đủ hồ sơ sổ sách theo quy định tại phần A mục I.4*

4.2. Sổ sinh hoạt tổ chuyên môn ghi nhận nội dung trao đổi chuyên môn theo 2 tuần/lần.

4.3. Sổ theo dõi, kiểm tra hoạt động chuyên môn: kiểm tra nội bộ trường học; nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, báo cáo chuyên đề; việc dạy thay, dạy bù, thực hiện chương trình, cột điểm kiểm tra, hội giảng, thi giáo viên giỏi cấp trường; theo dõi thực hiện công tác bồi dưỡng học học sinh giỏi, học sinh yếu kém, dạy học tự chọn.

4.4. Sổ ký duyệt hồ sơ, kế hoạch bài dạy giáo viên (Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký duyệt hồ sơ kế hoạch bài dạy của tổ trưởng chuyên môn), ký duyệt phải có nhận xét về nội dung, phương pháp và tính sư phạm của kế hoạch bài dạy.

4.5. Các loại công văn qui định về chuyên môn của cấp trên và của trường.

5. Giáo viên (cán bộ quản lý giáo dục tham gia giảng dạy thực hiện nghĩa vụ như một giáo viên bộ môn).

5.1. Giáo viên bộ môn

5.1.1. Kế hoạch giáo dục cá nhân (*theo mẫu qui định*).

5.1.2. Kế hoạch bài dạy: Phải soạn trước ít nhất một tuần và được ký duyệt đúng thời gian quy định (Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian ký duyệt kế hoạch bài dạy để các tổ thực hiện).

5.1.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh:

Thực hiện đúng và đủ số lần kiểm tra theo thông tư số 22/2021/TT-BGD-ĐT ngày 20/07/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

5.1.4. Sổ ghi chép của giáo viên: ghi chép dự giờ, hội họp chuyên môn. Đảm bảo dự giờ: đúng chuẩn, đúng tiến độ, không dồn ép về thời gian (rải đều trong năm học) và ghi chép đầy đủ, cẩn thận.

5.1.5. Sổ bồi dưỡng chuyên môn: Cập nhật những thông tin cần thiết về tất cả các lĩnh vực giáo dục nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.

5.1.6. Sổ theo dõi học sinh khuyết tật (nếu có).

5.2. Giáo viên chủ nhiệm

5.2.1. Sổ chủ nhiệm: Ghi đầy đủ thông tin trong sổ chủ nhiệm và được Hiệu trưởng phê duyệt 1 lần / tháng. Kết thúc năm học giáo viên chủ nhiệm bàn giao sổ chủ nhiệm cho văn phòng quản lý để bàn giao lại cho giáo viên chủ nhiệm ở năm học sau.

5.2.2. Phiếu báo điểm: Ghi đầy đủ thông tin và được Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi gửi về cha mẹ học sinh 1 năm ít nhất 2 lần.

5.2.3. Sổ theo dõi học sinh khuyết tật (nếu có).

III./ QUY ĐỊNH VIỆC GHI CHÉP, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN

1. Những qui định chung

1.1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi mực màu đen, hoặc xanh. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành (*Khi sửa chữa (nếu có) các thông tin (điểm số, kết quả xếp loại,...) trong học bạ HS, sổ gọi tên và ghi điểm, không được đóng dấu trùm lên phần thông tin đã sửa chữa, chỉ cần thống kê các lỗi sửa chữa vào các mục được quy định trong sổ và có xác nhận của lãnh đạo nhà trường*).

1.2. Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn: Những loại sổ đóng dấu giáp lai của nhà trường theo qui định của Sở trước khi sử dụng.

1.3. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

1.4. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường và của GV, nhà trường đặt mua của Phòng GD & ĐT huyện.

2. Một số quy định cụ thể

2.1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*theo văn bản hướng dẫn in và lưu trữ số điểm điện tử*)

2.2. Sổ ghi đầu bài:

- Thứ 7 hàng tuần GVCN tổng hợp, ký xác nhận.
- Sổ ghi đầu bài dùng để ghi thực tế giảng dạy của lớp, dạy bù, dạy buổi thứ hai (2 buổi/ngày) hoặc các hoạt động thuộc Chương trình nhà trường.
- Sổ đầu bài là cơ sở pháp lí giúp Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục kiểm soát việc thực hiện kế hoạch giáo dục và những công việc cụ thể của giáo viên bộ môn trên lớp, đồng thời nắm được tình hình của lớp trong từng thời gian nhất định.
- Sổ ghi đầu bài do Văn phòng nhà trường quản lí và phải có ở trên lớp cùng với Sổ gọi tên ghi điểm vào tất cả các buổi học. Việc quản lí và sử dụng sổ do Hiệu trưởng trường qui định cụ thể thống nhất trong toàn trường.

2.2.1. Phân công ghi sổ

a./ Lớp trưởng (hoặc lớp phó)

- Thứ tự tuần học:
 - + Ghi thứ tự của tuần học (phía trên cùng). Phía trước chữ Tuần ghi từ “Buổi chính khóa” hoặc “Buổi hai”; Sau chữ Tuần: ghi số thứ tự tuần (VD Tuần 01, hoặc Tuần 02....) Từ ngày.../.../....Đến ngày.../.../....
 - Cột thứ nhất “Thứ, ngày”. Phía dưới “Thứ ...” ghi thực tế ngày, tháng, năm của ngày đó (VD Thứ 5 ngày 05/9/2024). Nếu dạy và học bù ghi rõ thứ..., ngày/tháng/năm dạy.
 - Cột thứ 2 “Tiết”. Không ghi (vì đã có sẵn số tiết từ tiết 1 đến 5).
 - Cột thứ 3 “Môn”/Hoạt động”. Ghi rõ tên môn học, phân môn (nếu là môn Lịch sử và Địa lí) hoặc hoạt động... lần lượt từ tiết thứ nhất đến tiết cuối cùng của buổi học.

- Cột thứ 5 “Học sinh vắng”. Ghi tên học sinh nghỉ - vắng trong tiết (tránh trùng tên)

b./ Giáo viên bộ môn

- Khi vào lớp, kiểm tra cột thứ 5, ghi nhận thêm các trường hợp đi trễ, trốn tiết, về sớm...
- Cột thứ 4 “Tiết PPCT”. Ghi thứ tự số tiết trong phân phối chương trình của Tổ chuyên môn đã xây dựng trong kế hoạch dạy học và trong kế hoạch buổi hai. Nếu là tiết “tự chọn” thì ghi thêm TC ở cột này. Nếu là tiết buổi hai ghi thêm BH. Nếu là chuyên đề lựa chọn ghi thêm CDLC ở cột này.
- Cột thứ 6 “Tên bài học, nội dung công việc”:
 - + Ghi đầy đủ tên bài/chủ đề/chuyên đề lựa chọn hoặc hoạt động. Không ghi tắt Bài 1, Bài 2 hoặc Unit 1, Unit 2,...

+ Nếu bài học có từ 2 tiết trở lên thì từ tiết thứ 2 trở đi vẫn ghi đầy đủ tên bài và phải ghi “tiết 2, tiết 3”; không được ghi tắt “t.t” hoặc “tiếp theo”.

- Cột thứ 7 “Nhận xét”. Ghi nhận xét chính trong tiết học về: kết quả học tập, sự chuyên cần, ý thức kỉ luật hoặc những yêu cầu chuẩn bị cho tiết học sau. Không ghi điểm của học sinh; không ghi tên và lỗi vi phạm của học sinh trong cột này.

- Cột thứ 8 “Điểm”. Mỗi tiêu chí 10 điểm

- Cột thứ 9 “Tổng điểm”. Tối đa 40 điểm.

- Cột thứ 10 “GV dạy kí tên”. Giáo viên dạy kí tên.

- Trường hợp giáo viên dạy thay: Giáo viên dạy thay thực hiện đầy đủ những nội dung ở cột thứ 4, 6, 7, 8, 9, trực tiếp kí tên ở cột thứ 10.

- Trường hợp dạy bù: Giáo viên dạy bù lật lại tuần lễ có buổi nghỉ dạy của giáo viên. Tại ô phía dưới ô thứ 7, dùng bút đỏ gạch bỏ chữ “Trái buổi” và ghi chữ “dạy bù”. Dùng bút màu xanh hoặc xanh đen ghi thứ, ngày, tháng thời điểm dạy bù và ghi đầy đủ những nội dung ở các cột thứ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 và 10.

- Nếu có kiến nghị với GVCN thì ghi vào mục “Kiến nghị của GV bộ môn” (ở cuối trang).

- Việc ghi nhận và tổng hợp giáo viên dạy thay, dạy bù sẽ do Văn phòng hoặc Phòng Giám thị thực hiện ở cuối trang bên trái, phía trên bảng “Tổng kết tuần” vào cuối mỗi tuần, mỗi tháng.

c./ Giáo viên chủ nhiệm

- Ghi phân tổng hợp cuối các trang do Phòng Giám thị hoặc Văn phòng tổng hợp mỗi tuần và mỗi tháng; nhắc nhở các trường hợp học sinh vi phạm.

- Xem xét và giải quyết các kiến nghị của học sinh, giáo viên bộ môn, bộ phận thi đua và giám thị (nếu có).

d./ Bộ phận phụ trách thi đua lớp (Đội, Đoàn trường, Phòng Giám thị, Văn phòng)

Xây dựng thang điểm, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, nhận xét quá trình học tập và rèn luyện của các lớp. Xếp loại thi đua của các lớp theo tuần, tháng, học kì và năm học.

Kí xác nhận sau mỗi tuần; kịp thời đề nghị GVCN, lãnh đạo nhà trường các trường hợp bất thường về công tác quản lý, sử dụng sổ đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

e./ Văn phòng nhà trường hoặc Phòng giám thị

- Bao bọc Sổ ghi đầu bài vào đầu mỗi học kì; quản lí sổ đầu bài của các lớp (giao và nhận mỗi buổi học).

- Kịp thời đề xuất Hiệu trưởng các trường hợp bất thường của các lớp về công tác quản lý, sử dụng sổ đầu bài, quá trình học tập, rèn luyện của các lớp.

- Tại cột 6. Trong trường hợp giáo viên bộ môn không dạy (do bệnh, bỏ tiết...) hoặc do công việc nhà trường (nghỉ họp, nghỉ học kì, nghỉ Tết...) người được phân công của Văn phòng hoặc Phòng giám thị ghi “Giáo viên vắng” và kí tên ở cột thứ 10.

f. Lãnh đạo trường (Hiệu trưởng hoặc Phó HT được phân công)

- Kiểm tra và ghi nhận xét theo định kì (4 tuần học) hoặc thực hiện kiểm tra đột xuất (có ghi ngày tháng năm kiểm tra và kí tên, đóng dấu).

- Nhận xét của Hiệu trưởng phải đánh giá được việc thực hiện kế hoạch dạy học của giáo viên bộ môn, tình hình đặc biệt của lớp học và đưa ra yêu cầu chính đối với giáo viên bộ môn, với lớp học.

g. Cách đánh giá xếp loại tiết học

Tiêu chí đánh giá và thang điểm do trường qui định.

2.2.2 Lưu ý khi viết sổ ghi đầu bài

- Không được dùng bút mực nước. Chỉ sử dụng bút bi màu xanh, màu xanh đen để ghi và ký vào sổ đầu bài những phần thuộc nội dung phụ trách.

- Nếu có sai sót phải sửa chữa thì thực hiện như “HƯỚNG DẪN GHI HỌC BẠ”.

- Giáo viên cần viết đúng, viết đủ các mục trong sổ đầu bài.

- Giáo viên chủ nhiệm phân công cán bộ lớp (Lớp trưởng hoặc Lớp phó) ghi và quản lí Sổ ghi đầu bài mỗi buổi học (nhận và nộp lại sổ đầu bài tại Phòng giám thị hoặc Văn phòng).

- Phòng giám thị hoặc Văn phòng có trách nhiệm ghi nhận các trường hợp lớp bị mất sổ, không nhận và nộp lại sổ đầu bài theo quy định.

- Trường hợp buổi học nghỉ vì kiểm tra đánh giá cuối kỳ, họp, Lễ, Tết, ... thì giáo viên chủ nhiệm ghi nội dung và ký tên.

- Để thuận tiện trong công tác quản lý, sổ đầu bài chính khóa và sổ đầu bài buổi 2 sẽ thực hiện chung trong 01 (một) quyển.

+ Một ngày có 02 buổi học (buổi chính khóa và buổi hai), mỗi buổi ghi 02 trang (trong sổ đầu bài).

+ Ghi lần lượt buổi chính khóa (02 trang đầu) đến buổi hai (02 trang kế tiếp) và lặp lại cho đến hết (buổi chính khóa hoặc buổi hai là buổi sáng hay buổi chiều tùy theo bố trí các khối lớp học của trường).

2.3. Học bạ:

- Học bạ phải được thiết lập ngay trong học kỳ 1 của lớp đầu cấp và chỉ cấp một lần. Ghi số của học sinh trong sổ đăng bộ vào cột xác nhận của Hiệu trưởng (trang 1).

- Đảm bảo ghi chính xác, nếu có sửa chữa phải thực hiện như sau:

+ Nếu giáo viên bộ môn ghi sai điểm trung bình hoặc xếp loại các môn học thì dùng bút mực đỏ gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên, bên phải vị trí điểm cũ và ký xác nhận sửa điểm bằng bút mực đỏ ở cột Giáo viên bộ môn ký xác nhận ĐTB môn học hoặc xếp loại và sửa chữa. Cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm dùng bút mực xanh hoặc đen ghi bằng chữ số chỗ sửa ở cuối các trang ghi điểm trung bình hoặc xếp loại các môn học và ký xác nhận.

+ Nếu giáo viên chủ nhiệm ghi sai kết quả xếp loại học lực và hạnh kiểm thì dùng bút mực đỏ gạch bỏ kết quả xếp loại cũ, ghi kết quả xếp loại mới vào phía trên, bên phải vị trí cũ và dùng bút mực xanh hoặc đen ghi ở phần NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM: "Có sửa xếp loại học lực (hoặc hạnh kiểm) học kỳ I (hoặc học kỳ II, cả năm) là ..." và ký tên xác nhận sửa kết quả xếp loại.

- Việc ghi điểm trung bình hoặc xếp loại các môn học, kết quả xếp loại học lực và hạnh kiểm phải được thực hiện vào cuối học kỳ I và cuối năm học.

Lưu ý:

- Trường hợp học sinh chuyển đến đầu năm hoặc cuối năm mà trường chuyển đi sử dụng Học bạ điện tử in không đúng mẫu của Bộ thì nhà trường thiết lập Học bạ mới cho năm học. Nếu chuyển giữa năm học thì thực hiện Học bạ mới và ghi tiếp Học kỳ 2 cho hết năm học và thiết lập mới cho năm học sau.

- Việc lập Sổ học bạ cho học sinh đầu cấp được thực hiện trong thời gian 01 tháng kể từ ngày tựu trường. Đối với các trường hợp chuyển trường ra ngoài Thành phố ở lớp đầu cấp mà học sinh đã có tên trong danh sách chính thức thì phải thực hiện Sổ học bạ (ghi nhận đầy đủ nội dung trang 1, dán hình, đóng dấu giáp lai) cho học sinh đó để kèm vào hồ sơ chuyển trường.

- Đối với trường hợp học bạ lớp 6 GVCN ghi thông tin học sinh phải dựa vào giấy khai sinh.

2.4. Sổ Đăng bộ:

- Thời gian hoàn thành ghi vào Sổ đăng bộ danh sách học sinh đầu cấp trước tháng 10 hàng năm. Thống kê sau mỗi năm học của Sổ đăng bộ và thống kê được dán ngay dưới danh sách học sinh năm học đó, đóng dấu giáp lai phía góc trên bên trái. Số liệu được cập nhật hàng năm của khối đó.

- Các thông tin qui định đối với mỗi HS do Văn phòng nhà trường trực tiếp ghi.

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

- Hàng năm, HS mới trúng tuyển vào trường, HS chuyển trường hoặc đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ theo đúng quy định.

2.5. Hồ sơ tuyển sinh : Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

2.5.1. Danh sách HS trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt (*bản chính*).

2.5.2. Danh sách HS chuyển đến vào đầu cấp học.

2.5.3. Danh sách phân bổ HS các lớp đầu cấp.

2.5.4. Khai sinh của HS (bản sao), có ký xác nhận của Ban tuyển sinh, của HT.

2.5.5. Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.

2.5.6. Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

2.6. Hồ sơ lên lớp – kiểm tra đánh giá lại

2.6.1. Biên bản của hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét HS được lên lớp, kiểm tra đánh giá lại, lưu ban cuối năm học.

2.6.2. Biên bản xét duyệt HS kiểm tra đánh giá lại hoặc đã rèn luyện trong hè - được xét được lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức kiểm tra đánh giá lại và kiểm tra rèn luyện trong hè.

2.7. Sổ theo dõi HS chuyển đi - chuyển đến

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

2.7.1. Danh sách HS chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...

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

Lưu ý: công tác chuyển trường và bảo lưu kết quả học tập học sinh sẽ được thực hiện trên phần mềm chuyển trường <http://chuyentruong.hcm.edu.vn> và thực hiện theo hướng dẫn.

2.8. Kế hoạch bài dạy:

- Căn cứ thông tư 32/2018/TT- BGDDT ngày 26 tháng 02 năm 2018 về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

- Thực hiện kế hoạch bài dạy theo công văn số 5512/BGDDT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT)

- Kế hoạch bài dạy phải đảm bảo yêu cầu về chuẩn kiến thức kỹ năng, về ĐDDH và phải có phần liên hệ thực tế.

- Thống nhất mẫu soạn kế hoạch bài dạy như sau:

KHUNG KẾ HOẠCH BÀI DẠY

(Kèm theo Công văn số 5512/BGDDT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT)

Trường:.....

Họ và tên giáo viên:

Tổ:.....

.....

TÊN BÀI DẠY/ CHỦ ĐỀ:

Môn học/Hoạt động giáo dục:; lớp:.....

Thời gian thực hiện: (số tiết)

I. Mục tiêu

1. Về kiến thức: Nêu cụ thể nội dung kiến thức học sinh cần học trong bài theo yêu cầu cần đạt của nội dung giáo dục/chủ đề tương ứng trong chương trình môn học/hoạt động giáo dục.

2. Về năng lực: Nêu cụ thể yêu cầu học sinh làm được gì (biểu hiện cụ thể của năng lực chung và năng lực đặc thù môn học cần phát triển) trong hoạt động học để chiếm lĩnh và vận dụng kiến thức theo yêu cầu cần đạt của chương trình môn học/hoạt động giáo dục.

3. Về phẩm chất: Nêu cụ thể yêu cầu về hành vi, thái độ (biểu hiện cụ thể của phẩm chất cần phát triển gắn với nội dung bài dạy) của học sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ học tập và vận dụng kiến thức vào cuộc sống.

II. Thiết bị dạy học và học liệu

Nêu cụ thể các thiết bị dạy học và học liệu được sử dụng trong bài dạy để tổ chức cho học sinh hoạt động nhằm đạt được mục tiêu, yêu cầu của bài dạy (muốn hình thành phẩm chất, năng lực nào thì hoạt động học phải tương ứng và phù hợp).

III. Tiến trình dạy học

1. Hoạt động 1: Xác định vấn đề/nhiệm vụ học tập/Mở đầu (Ghi rõ tên thể hiện kết quả hoạt động)

a) Mục tiêu: Nêu mục tiêu giúp học sinh xác định được vấn đề/nhiệm vụ cụ thể cần giải quyết trong bài học hoặc xác định rõ cách thức giải quyết vấn đề/thực hiện nhiệm vụ trong các hoạt động tiếp theo của bài học.

b) Nội dung: Nêu rõ nội dung yêu cầu/nhiệm vụ cụ thể mà học sinh phải thực hiện (xử lý tình huống, câu hỏi, bài tập, thí nghiệm, thực hành...) để xác định vấn đề cần giải quyết/nhiệm vụ học tập cần thực hiện và đề xuất giải pháp giải quyết vấn đề/cách thức thực hiện nhiệm vụ.

c) Sản phẩm: Trình bày cụ thể yêu cầu về nội dung và hình thức của sản phẩm hoạt động theo nội dung yêu cầu/nhiệm vụ mà học sinh phải hoàn thành: kết quả xử lý tình huống; đáp án của câu hỏi, bài tập; kết quả thí nghiệm, thực hành; trình bày, mô tả được vấn đề cần giải quyết hoặc nhiệm vụ học tập phải thực hiện tiếp theo và đề xuất giải pháp thực hiện.

d) Tổ chức thực hiện: Trình bày cụ thể các bước tổ chức hoạt động học cho học sinh từ chuyển giao nhiệm vụ, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua sản phẩm học tập.

2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức mới/giải quyết vấn đề/thực thi nhiệm vụ đặt ra từ Hoạt động 1 (Ghi rõ tên thể hiện kết quả hoạt động).

a) Mục tiêu: Nêu mục tiêu giúp học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập để chiếm lĩnh kiến thức mới/giải quyết vấn đề/thực hiện nhiệm vụ đặt ra từ Hoạt động 1.

b) Nội dung: Nêu rõ nội dung yêu cầu/nhiệm vụ cụ thể của học sinh làm việc với sách giáo khoa, thiết bị dạy học, học liệu cụ thể (đọc/xem/nghe/nói/làm) để chiếm lĩnh/vận dụng kiến thức để giải quyết vấn đề/nhiệm vụ học tập đã đặt ra từ Hoạt động 1.

c) Sản phẩm: Trình bày cụ thể về kiến thức mới/kết quả giải quyết vấn đề/thực hiện nhiệm vụ học tập mà học sinh cần viết ra, trình bày được.

d) Tổ chức thực hiện: Hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện hoạt động của học sinh.

3. Hoạt động 3: Luyện tập

a) Mục tiêu: Nêu rõ mục tiêu vận dụng kiến thức đã học và yêu cầu phát triển các kỹ năng vận dụng kiến thức cho học sinh.

b) Nội dung: Nêu rõ nội dung cụ thể của hệ thống câu hỏi, bài tập, bài thực hành, thí nghiệm giao cho học sinh thực hiện.

c) Sản phẩm: Đáp án, lời giải của các câu hỏi, bài tập; các bài thực hành, thí nghiệm do học sinh thực hiện, viết báo cáo, thuyết trình.

d) Tổ chức thực hiện: Nêu rõ cách thức giao nhiệm vụ cho học sinh; hướng dẫn hỗ trợ học sinh thực hiện; kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện.

4. Hoạt động 4: Vận dụng

a) Mục tiêu: *Nêu rõ mục tiêu phát triển năng lực của học sinh thông qua nhiệm vụ/yêu cầu vận dụng kiến thức, kĩ năng vào thực tiễn (theo từng bài hoặc nhóm bài có nội dung phù hợp).*

b) Nội dung: *Mô tả rõ yêu cầu học sinh phát hiện/đề xuất các vấn đề/tình huống trong thực tiễn gắn với nội dung bài học và vận dụng kiến thức mới học để giải quyết.*

c) Sản phẩm: *Nêu rõ yêu cầu về nội dung và hình thức báo cáo phát hiện và giải quyết tình huống/vấn đề trong thực tiễn.*

d) Tổ chức thực hiện: *Giao cho học sinh thực hiện ngoài giờ học trên lớp và nộp báo cáo để trao đổi, chia sẻ và đánh giá vào các thời điểm phù hợp trong kế hoạch giáo dục môn học/hoạt động giáo dục của giáo viên.*

Ghi chú:

1. Mỗi bài dạy có thể được thực hiện trong nhiều tiết học, bảo đảm đủ thời gian dành cho mỗi hoạt động để học sinh thực hiện hiệu quả. Hệ thống câu hỏi, bài tập luyện tập cần bảo đảm yêu cầu tối thiểu về số lượng và đủ về thể loại theo yêu cầu phát triển các kĩ năng. Hoạt động vận dụng được thực hiện đối với những bài hoặc nhóm bài có nội dung phù hợp và chủ yếu được giao cho học sinh thực hiện ở ngoài lớp học.

2. Trong Kế hoạch bài dạy không cần nêu cụ thể lời nói của giáo viên, học sinh mà tập trung mô tả rõ hoạt động cụ thể của giáo viên: giáo viên giao nhiệm vụ/yêu cầu/quan sát/theo dõi/hướng dẫn/nhận xét/gợi ý/kiểm tra/đánh giá; học sinh thực hiện/đọc/nghe/nhìn/viết/trình bày/báo cáo/thí nghiệm/thực hành/.

3. Việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình tổ chức các hoạt động học và được thiết kế trong Kế hoạch bài dạy thông qua các hình thức: hỏi - đáp, viết, thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập. Đối với mỗi hình thức, khi đánh giá bằng điểm số phải thông báo trước cho học sinh về các tiêu chí đánh giá và định hướng cho học sinh tự học; chú trọng đánh giá bằng nhận xét quá trình và kết quả thực hiện của học sinh theo yêu cầu của câu hỏi, bài tập, bài thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập đã được nêu cụ thể trong Kế hoạch bài dạy.

4. Các bước tổ chức thực hiện một hoạt động học

- Giao nhiệm vụ học tập: Trình bày cụ thể nội dung nhiệm vụ được giao cho học sinh (đọc/nghe/nhìn/làm) với thiết bị dạy học/học liệu cụ thể để tất cả học sinh đều hiểu rõ nhiệm vụ phải thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ (học sinh thực hiện; giáo viên theo dõi, hỗ trợ): Trình bày cụ thể nhiệm vụ học sinh phải thực hiện (đọc/nghe/nhìn/làm) theo yêu cầu của giáo viên; dự kiến những khó khăn mà học sinh có thể gặp phải kèm theo biện pháp hỗ trợ; dự kiến các mức độ cần phải hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu.

- Báo cáo, thảo luận (giáo viên tổ chức, điều hành; học sinh báo cáo, thảo luận): Trình bày cụ thể giải pháp sư phạm trong việc lựa chọn các nhóm học sinh báo cáo và cách thức tổ chức cho học sinh báo cáo (có thể chỉ chọn một số nhóm trình bày/báo cáo theo giải pháp sư phạm của giáo viên).

- Kết luận, nhận định: Phân tích cụ thể về sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành theo yêu cầu (làm căn cứ để nhận xét, đánh giá các mức độ hoàn thành của học sinh trên thực tế tổ chức dạy học); làm rõ những nội dung/yêu cầu về kiến thức, kỹ năng để học sinh ghi nhận, thực hiện; làm rõ các nội dung/vấn đề cần giải quyết/giải thích và nhiệm vụ học tập mà học sinh phải thực hiện tiếp theo./.

✧ Giao nhiệm vụ về nhà:

• Bổ sung:

.....
• Rút kinh nghiệm sau tiết dạy:

.....
✧ KÝ DUYỆT:

Ngàytháng.....năm 202...	Ngàytháng.....năm 202...
KT. HIỆU TRƯỞNG	TTCM/NTBM
PHÓ HIỆU TRƯỞNG	

2.9. Kế hoạch giáo dục giáo viên

- Thực hiện theo mẫu của công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT

- Mỗi GV, trong mỗi năm học phải xây dựng Kế hoạch giáo dục của cá nhân để định ra toàn bộ hoạt động chuyên môn của mỗi GV trong một năm học. Trong kế hoạch giáo dục cá nhân thực hiện đầy đủ nội dung theo mẫu, kèm theo kế hoạch thực hiện chương trình của cá nhân và kế hoạch kiểm tra đánh giá của cá nhân.

- Hàng tuần GV phải có cập nhật kế hoạch thực hiện chương trình của cá nhân trên hệ thống quản lý.hcm.edu.vn

- Cuối kế hoạch có ký duyệt của TTCM, của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công.

B/. QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Quy định chung: Thực hiện theo thông tư số 22/2021/TT-BGD-ĐT ngày 20/07/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

1. Soạn giảng: *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.*

- Tất cả GV lên lớp dạy học đều phải có kế hoạch bài dạy theo mẫu hướng dẫn của nhà trường.

- Tiết luyện tập, ôn tập, tiết buổi 2 (đối với các bộ môn có tiết buổi 2) cũng phải đầy đủ các bước như kế hoạch bài dạy tiết dạy thông thường.

- Các lần kiểm tra đánh giá giữa kì, kiểm tra đánh giá cuối kì: Phải có ma trận đặc tả, ma trận đề, đề, đáp án và biểu điểm.

- Tiết thực hành: Phải có kế hoạch bài dạy và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết.

- GV phải soạn kế hoạch bài dạy trước khi lên lớp ít nhất 1 tuần. Kế hoạch bài dạy soạn trên máy vi tính phải nghiên cứu, bổ sung khi lên lớp.

- Các phân môn phải có kế hoạch bài dạy riêng; các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học và ghi rõ Tuần, Tiết, Bài.

- Bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, *bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng* 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 Tuyển Sinh lớp 10, phải hoàn thiện tiến trình bài giảng theo chương trình, có nâng cao, bổ trợ kiến thức phù hợp với đối tượng HS, đặc biệt chú ý tính định hướng về nội dung thi bồi dưỡng ôn tập cho HS K9.*

- Dạy học tự chọn và phụ đạo cần theo nội dung bám sát, chú ý rèn luyện các kỹ năng thực hành cho HS và được soạn thành kế hoạch bài dạy riêng.

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm. Mỗi GV bộ môn phải lập được kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học ngay trong đầu tháng. Kế hoạch đó phải được *Tổ chuyên môn* và *Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn* duyệt để theo dõi và cùng thực hiện. Các TBDH còn dùng được trong trường thì nhất thiết phải sử dụng (*đối với các tiết có sử dụng TBDH*). Hàng tháng sẽ đưa việc sử dụng TBDH vào việc xếp loại thi đua của GV.

- Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, về đổi mới PPDH được quy định khá chi tiết ở tài liệu hướng dẫn giảng dạy. Phát huy việc dạy học tích hợp liên môn, dạy học dự án, dạy học theo chủ đề, dạy học ngoài nhà trường, dạy học trải nghiệm, dạy học STEM (trong năm học mỗi bộ môn phải có ít nhất 1 sản phẩm dạy học STEM) Kiên quyết chống lối “*đọc- chép*” dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng, HS ghi nhớ máy móc, thụ động..... 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.

- Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học ở nhà, dạy cho HS tự học có hiệu quả, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn HS sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà.

- BGH, tổ trưởng, kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kỳ, đột xuất (*kể cả trong giờ làm việc*) GV đều phải chấp hành.

2. Nề nếp công tác

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 trống.
 - Trước mỗi tiết học GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, tác phong, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.
 - Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn HS học bài ở nhà.
 - Tư thế, trang phục chỉnh tề (nữ áo dài, nam sơ mi bỏ vào quần, mang giày tây), xưng hô mô phạm, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp.
 - 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.
 - GV nghỉ phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng, Hiệu trưởng duyệt sẽ thông báo cho P. Hiệu trưởng, TTCM và Giám thị biết (GV không phải xin phép nhiều chỗ).
- Lưu ý: GV tự liên hệ nhờ GV dạy thay. Nếu nhờ không được phải báo trước cho BGH một buổi để điều động, sắp xếp.

2.2. Hội họp

- Đi họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng ngày giờ quy định. Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép người chủ trì trước 1 ngày, nếu họp cấp trên thì phải có đơn xin phép và có xác nhận của Hiệu trưởng. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời ngay với lãnh đạo trường.
- Trong buổi họp, buổi học chính trị ... 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.
- Trường hợp giáo viên tự ý bỏ giờ dạy, đổi giờ dạy, bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn, bỏ tiết dạy phụ đạo yếu kém (đây là trách nhiệm của từng giáo viên bộ môn) không có lý do chính đáng, nghỉ không dạy bù (kể cả có phép) ngoài việc bị khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng giáo dục, trừ điểm thi đua còn phải chịu ảnh hưởng liên đới đến việc đánh giá xếp loại giáo viên, xếp loại viên chức cuối năm. Trường hợp bỏ nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách không tiến bộ thì bị xử lý theo luật viên chức và xử phạt theo quy định trong lĩnh vực giáo dục.

3. Kiểm tra, chấm bài, vào điểm:

Thực hiện theo thông tư số 22/2021/TT-BGD-ĐT ngày 20/07/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

3.1. Kiểm tra:

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra đánh giá giữa kỳ, kiểm tra đánh giá cuối kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GD&ĐT và lịch chỉ đạo của nhà trường.
- Câu hỏi kiểm tra đánh giá thường xuyên phải là câu hỏi của bài học, bài tập của buổi học liền kề trước đó. Trừ trường hợp GV có dặn ôn tập thêm các nội dung khác.
- Bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, đánh giá giữa kì, GV chủ động kiểm tra theo kế hoạch từng môn. Tới tuần có tiết kiểm tra đánh giá thường xuyên, đánh giá

giữa kì GV bộ môn tự ra đề. Đề ra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, kiểm tra từ 1 tiết trở lên phải có thống nhất trọng tâm trong tổ/nhóm và ghi vào sổ sinh hoạt tổ chuyên môn. GV phải dặn HS trước và có kế hoạch cho HS ôn tập.

- Đối với các bài kiểm tra đánh giá giữa kì, kiểm tra đánh giá cuối kì, yêu cầu bắt buộc phải xây dựng ma trận chung, sau đó GV phải ra đề theo ma trận đã thống nhất và phải thông qua tổ trưởng/nhóm trưởng phê duyệt trước khi kiểm tra.

3.2. Chấm bài, trả bài:

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho HS. Bài kiểm tra đánh giá thường xuyên trả sau 01 tuần, bài kiểm tra đánh giá giữa kì trả sau 02 tuần. *Nghiêm cấm việc cạy điểm cho HS.*

3.3. Vào điểm học bạ và phê duyệt học bạ:

- GV phải chu đáo, cẩn thận, đúng quy định, hạn chế việc vào điểm sai sót. Hồ sơ, sổ điểm GV tuyệt đối không để HS làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn, giữ lại bút tích của GV làm cơ sở pháp lý; nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định hiện hành.

- Dùng bút mực xanh để ghi điểm hoặc ghi nhận xét vào học bạ; còn bút đỏ chỉ dùng để sửa điểm khi vào sai.

- Khi ghi điểm vào ô điểm, cần ghi vào vị trí bên trái phía dưới của ô. Mục đích của kỹ thuật ghi này là khi cần sửa điểm dùng bút đỏ gạch chéo qua điểm cần bỏ và ghi điểm mới bằng bút mực đỏ lên phía trên góc phải của ô.

- Điểm trong *Sổ theo dõi và đánh giá học sinh trên hệ thống và điểm trong học bạ đều do GV bộ môn tự nhập (ghi) vào*. Trừ trường hợp GVBM có đề nghị và GVCN đồng ý nhập thay khi ốm đau đột xuất. Nhưng GVBM đó vẫn phải chịu trách nhiệm về phần nhập điểm của môn mình.

- Quy định làm tròn điểm như sau:

+ Điểm đánh giá thường xuyên: làm tròn (Vd: 6,5; 6,75 là 7; và 7,25 là 7). Không cho điểm lẻ.

+ Điểm đánh giá giữa kì, đánh giá cuối kì làm tròn như sau: (Vd: 6,25 là 6,3 và 7,75 là 7,8).

- Phía dưới của trang ghi điểm bộ môn (kể cả trang tổng hợp) trong sổ theo dõi và đánh giá điện tử sau khi in; GVCN phải xác nhận lỗi sửa chữa.

- Nếu sửa điểm trong học bạ GVBM phải sửa đúng quy định và ký xác nhận chỗ sửa, GVCN phải chốt lại vào phần cuối của trang học bạ bên trái về tất cả các chỗ sửa điểm của các môn có sửa điểm, và ký tên. GV không dùng dấu tên đóng vào ô chữ ký của GV bộ môn.

- Ngoài việc nhập 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.

4. Dự giờ

+ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng dự giờ giáo viên ít nhất 9 tiết/học kỳ.

+ Tổ trưởng chuyên môn, các giáo viên dự giờ giáo viên trong tổ ít nhất 10 tiết/năm học và rải đều hai học kỳ (HKI: 5 tiết, HKII: 5 tiết). Đảm bảo dự giờ đúng quy định, không sao chép.

- + Giáo viên trong thời gian tập sự, phải dự ít nhất 2 tiết/tuần.
- + Sau khi dự giờ cần có nhận xét, đánh giá theo quy định.
- + Yêu cầu phải dự ít nhất 50% số tiết của đúng bộ môn giảng dạy. Các giáo viên mới dạy khối lớp lần đầu tiên, phải dự giờ chủ yếu của đồng nghiệp dạy lớp đó. Nếu những bộ môn có một, hoặc hai giáo viên, Ban Giám hiệu liên hệ các trường trong cụm, hoặc lân cận để giáo viên được dự giờ trao đổi kinh nghiệm.

- + GV phụ trách các bộ phận: dự giờ CM đồng nghiệp : $\frac{1}{2}$ số tiết /năm học đối với GV.

- Sau khi dự giờ cần có nhận xét, đánh giá theo quy định của Sở GD&ĐT.

- Dạy tốt: mỗi học kỳ, nhằm tạo điều kiện GV trong tổ có thể dự giờ trao đổi kinh nghiệm lẫn nhau, mỗi GV thực hiện 1 tiết dạy tốt (mỗi tiết dạy tốt có ít nhất 2 GV dự) vào các đợt thi đua cao điểm do trường phát động. Khuyến khích GV dạy giỏi các cấp thường xuyên đăng ký thực hiện các tiết dạy tốt để tự nâng cao tay nghề vừa tạo điều kiện cho GV khác dự học tập kinh nghiệm.

5. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Chương trình: đảm bảo đúng kế hoạch thực hiện chương trình bộ môn mà Bộ GD&ĐT đã ban hành và Kế hoạch thực hiện chương trình của bộ môn đã được Hiệu trưởng phê duyệt; đảm bảo tiến độ theo tuần. Thứ 7 hàng tuần, GVBM phải cập nhật Kế hoạch tuần tiếp theo. Đối với các tiết dạy bù, GVBM cũng phải lên kế hoạch và cập nhật vào kế hoạch thực hiện chương trình của cá nhân trên hệ thống.

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu.

6. Tự bồi dưỡng

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi thường xuyên; BDCM, nghiệp vụ theo Quy định và theo Kế hoạch của trường, của tổ.

- Tham gia viết SKKN và các đợt hội giảng, thi GV dạy giỏi các cấp.

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

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

- Lập kế hoạch sử dụng TBDH từ đầu năm học (*làm theo nhóm bộ môn, theo mẫu của trường*)

- Thứ 6 hàng tuần đăng ký TBDH cho tuần sau (*nộp cho Cô Hậu PTTBTN*).

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có tránh tình trạng dạy chay (*chú ý: chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi lên lớp và bảo quản*) ký mượn, ký trả TBDH ngay sau khi sử dụng xong. *Khuyến khích GV sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.*

- Nhằm làm phong phú hơn kho ĐDDH của trường: yêu cầu mỗi GVBM có 1 ĐDDH/thiết bị dạy học tự làm có chất lượng/năm học .

8. Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Thời lượng: theo điều lệ nhà trường: các Tổ sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 2 tuần/1 lần vào tuần 1 và tuần 3 và các sinh hoạt khác khi có yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Nội dung sinh hoạt chuyên môn tổ/nhóm được đánh máy, nhưng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Nội dung không sao chép, không trùng lặp.
- + Đảm bảo nội dung các lần họp phải khác nhau.
- + Thực hiện đầy đủ các nội dung theo biên bản sinh hoạt chuyên môn thống nhất.

- + Đảm bảo đúng thể thức văn bản.
- + TTCM/NTBM chịu trách nhiệm về nội dung ghi chép.
- Trong buổi sinh hoạt chuyên môn cần thực hiện đảm bảo đầy đủ các nội dung theo biên bản thống nhất sau:

BIÊN BẢN SINH HOẠT CHUYÊN MÔN TỔ.....

- Kỳ họp: lần ? tháng ?
- Thời gian: Vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ...
- Địa điểm:
- Thành phần:
- + Giáo viên trong tổ: ... Có mặt: ... Vắng:...
- + BGH:.....
- Chủ trì: Cô/Thầy.....
- Thư kí: Cô/Thầy.....

NỘI DUNG:

A. KIỂM ĐIỂM CÔNG TÁC TỪ...../..../202... ĐẾN/..../202...

I. Ngày giờ công

II. Tư tưởng chính trị

III. Chuyên môn

B. THẢO LUẬN NỘI DUNG CHUYÊN MÔN

- Bàn bạc trao đổi nội dung trọng tâm chuyên môn của buổi họp.
- Trao đổi những khó khăn về: chuyên môn, học sinh. Đưa ra giải pháp?
- Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học theo nội dung xây dựng trong kế hoạch giáo dục. (nội dung này ghi theo mẫu biên bản chuyên môn gửi)
- Ý kiến trao đổi thảo luận của giáo viên tham gia sinh hoạt chuyên môn.

C. TRIỂN KHAI CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN TỪ...../..../202... ĐẾN/..../202...

I. Các văn bản chuyên môn

II. Công tác chuyên môn

D. Ý KIẾN GIÁO VIÊN :

E. CHỦ TRÌ KẾT LUẬN

.....
.....
.....
Buổi sinh hoạt chuyên môn kết thúc lúcgiờ.....phút, ngàytháng
....năm 20...

F. THÀNH VIÊN TRONG TỔ KÍ TÊN

- Chủ trì ký tên

9. Về giờ giấc, báo cáo

- Thực hiện nghiêm túc thời gian ra vào lớp, các buổi sinh hoạt tập thể theo quy định. (chú ý: tuân thủ hiệu lệnh trống, thời gian biểu.)

- Nộp các loại báo cáo đúng hạn, chính xác theo yêu cầu. Khi có việc đột xuất, ốm đau cần nghỉ phải báo cáo với lãnh đạo trường và tổ trưởng chuyên môn kèm theo nội dung công việc cần giúp đỡ để kịp thời phân công người làm thay.

10. Chuyên đề, thao giảng, dạy tốt

- Chuyên đề cấp Huyện, cụm: theo phân công của PGD và ĐT, BGH sẽ chỉ định GV lên tiết dạy.

- Thao giảng: Mỗi bộ môn có ít nhất 1 tiết chuyên đề hoặc thao giảng cấp trường, hai tiết thao giảng cấp tổ/năm học, khuyến khích lên tiết theo định hướng SHCM theo hướng nghiên cứu bài học. (Thực hiện cấp Huyện/cụm thì có thể không làm cấp trường), dạy học theo dự án, dạy học theo chủ đề, dạy học theo định hướng phát triển năng lực của học sinh, dạy học STEM.

C/. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

a. Quy chế này có hiệu lực từ ngày kí ban hành.

b. Tất cả CB-GV-NV của trường có trách nhiệm thi hành.

c. Việc thực hiện quy chế chuyên môn gắn liền với quy định hiện hành./.

Nơi gửi:

- Các PHT;
- TTCM;
- Niêm yết 2 cơ sở, website;
- Lưu VT.



Thân Lê Hồng Nhung