

Số: 401/QĐ-THCS PTH

Gò Vấp, ngày 16 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chuyên môn Trường THCS Phan Tây Hồ
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHAN TÂY HỒ

Căn cứ Quyết định số 642/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 1997 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc thành lập Trường THCS Phan Tây Hồ;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 21 tháng 10 năm 2009, ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư Số: 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 09 tháng 06 năm 2017, ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013, hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành khung thời gian năm học 2023 - 2024 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 Quyết định số 788/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Kế hoạch huy động trẻ đến trường và tuyển sinh



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

Gò Vấp, ngày 16 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Trường THCS Phan Tây Hồ năm học 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo quyết định số 401/QĐ-THCS PTH

ngày 16 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Phan Tây Hồ)

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 21 tháng 10 năm 2009, ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư Số: 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 09 tháng 06 năm 2017, ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013, hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành khung thời gian năm học 2023 - 2024 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 Quyết định số 788/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Kế hoạch huy động trẻ đến trường và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Công văn số 4644/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện kiểm tra, đánh

dạy học thông qua các khóa học được tổ chức trên hệ thống LMS để phát huy khả năng tự học, đọc, nghiên cứu bài học của học sinh theo hướng dẫn của giáo viên;

- Linh hoạt khi thực hiện thời khóa biểu, phát huy hiệu quả của hệ thống LMS để ôn tập, củng cố hoàn thiện kiến thức theo định hướng mở rộng không gian, thời gian tổ chức hoạt động học cho học sinh.

- Thực hiện Đề án “Giáo dục thông minh và học tập suốt đời giai đoạn 2020-2030”, các tổ/nhóm bộ môn thực sinh hoạt chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học, xây dựng các khóa học trên hệ thống LMS, xây dựng học liệu số hướng đến hoàn thiện kho học liệu điện tử dùng chung theo định hướng của Đề án. Các nhóm thống nhất điều chỉnh trình tự các bài dạy cho phù hợp; tùy vào năng lực, mức tiếp thu của từng đối tượng học sinh, tất cả đều được thể hiện trong biên bản họp tổ, nhóm và thực hiện khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thẩm định, phê duyệt.

1.3. Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình đã được xây dựng có phê duyệt của tổ trưởng hoặc tổ phó, Ban Giám hiệu nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm chất lượng. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung. Thể hiện rõ việc đổi mới phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng bảo đảm chuẩn kiến thức kỹ năng, phù hợp với từng đối tượng học sinh, dạy học theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất của học sinh, khuyến khích năng lực tự học của học sinh.

1.4. Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự theo tiết phân phối chương trình từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học và ghi rõ tuần thực hiện.

1.5. Các tiết thí nghiệm, thực hành phải được chuẩn bị trước hai ngày.

1.6. Bài kiểm tra giữa kì phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập; có thống nhất ma trận đề trong nhóm chuyên môn, đề ra và hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong giáo án. Cần có hướng dẫn tiêu chí chấm cụ thể cho các bài kiểm tra thực hành, các sản phẩm, dự án của học sinh.

1.7. Có đủ hồ sơ giáo án theo quy định, đảm bảo về hình thức và đầu tư về nội dung.

1.8. Việc soạn giáo án được thực hiện theo quy định của nhà trường và các văn bản quy định hiện hành, mục tiêu phải đảm bảo 3 phần: kiến thức, kỹ năng, thái độ và nội dung lồng ghép tích hợp (nếu có). Hệ thống câu hỏi phải cụ thể đi từ dễ đến khó, phân loại được đối tượng học sinh, bài tập phải có đáp án. Tiết kiểm tra và tiết sửa bài phải được soạn theo quy trình và có phần rút kinh nghiệm lỗi sai cho học sinh.

Riêng các tiết soạn theo chủ đề ở các môn học: giáo viên cần soạn đúng theo mẫu Ban Giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn thống nhất và đã triển khai đến giáo viên.

2. Lên lớp

2.1. Khi dạy học trực tuyến (nếu áp dụng): Sử dụng phần mềm K12 Online của Viettel. Giáo viên khởi tạo kho học liệu, theo dõi, kiểm tra đánh giá học sinh, quản lý hoạt động dạy và học qua Internet; chuẩn bị Kế hoạch bài dạy có sử dụng các công cụ trình chiếu đảm bảo tính khoa học, sư phạm, chính xác, phù hợp với học sinh các lớp được phân công phụ trách giảng dạy. Thực hiện soạn bài có chất lượng, đăng bài vào hệ thống của K12online, thiết lập phòng học trực tuyến trước khi tiết dạy diễn ra.



thức kiểm tra theo hướng chú trọng đánh giá phẩm chất và năng lực của học sinh theo **2 mức độ yêu cầu: Nhận biết, thông hiểu**. Trên nguyên tắc đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh.

- **Khi dạy học trực tiếp:** các nhóm chuyên môn thống nhất nội dung, các hình thức kiểm tra theo hướng chú trọng đánh giá phẩm chất và năng lực của học sinh theo **4 mức độ yêu cầu: Nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao**. Trên nguyên tắc đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ yêu cầu vận dụng, vận dụng cao.

3.4. Số lần kiểm tra thường xuyên thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên.

3.5. Đề kiểm tra phải bảo đảm chuẩn kiến thức kỹ năng, đáp ứng yêu cầu ma trận. Giáo viên ra đề kiểm tra phải đảm bảo kiểm tra kiến thức cơ bản, đảm bảo tính phân hóa đối với các đối tượng học sinh, đánh giá đúng trình độ phù hợp với đối tượng học sinh. Có biểu điểm hướng dẫn chấm được thống nhất trong nhóm/tổ chuyên môn. Đề kiểm tra giữa kì I, cuối học kỳ I, giữa kì II, cuối học kỳ II, tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công người ra đề, duyệt đề, nộp Ban Giám hiệu duyệt trước 1 tuần. Tuyệt đối không để học sinh quay cốp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

3.6. Chất lượng bài kiểm tra: Bài kiểm tra điểm trên trung bình đạt dưới 50% phải kiểm tra lại. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Chấm trả bài kiểm tra định kì cho học sinh chậm nhất sau 2 tuần, bài thường xuyên sau 1 tuần. Bài kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá kỹ năng, cách trình bày và có lời phê mang tính chất động viên học sinh. Vào điểm ở sổ điểm cá nhân, sổ điểm điện tử ngay sau khi trả bài cho học sinh.

3.7. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp ghi vào sổ điểm cá nhân, ... Việc Sira chữa điểm trong sổ chính và sổ cá nhân phải đúng quy định (gạch ngang số điểm cũ, ghi số mới vào phía trên bên phải số cũ bằng mực đỏ); không tẩy xóa, không ghi đè lên điểm bỏ, ... Không tùy tiện thay đổi vị trí các ô, mục trong sổ. Yêu cầu chỉ được dùng một loại bút bi màu đen thường để ghi sổ điểm và học bạ (không sử dụng bút nước).

3.8. Đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh. Tiếp tục thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá dựa trên **Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014** của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên thực hiện theo hình thức trực tiếp, trực tuyến thông qua hỏi - đáp, thuyết trình, sản phẩm học tập - sản phẩm trải nghiệm qua tiết trải nghiệm sáng tạo, sản phẩm của dự án đối với tiết học thực hiện theo dự án, ...

- Kiểm tra, đánh giá quá trình thống nhất trong nhóm về thời gian thực hiện, điểm số cụ thể dự vào các tiêu chuẩn: Vở ghi bài, soạn bài, tham gia hoạt động nhóm, sản phẩm - bài thuyết trình, trải nghiệm,

- Tất cả các tiết dự phải có nhận xét đánh giá rút kinh nghiệm, xếp loại và đánh giá điểm sau tiết dự.

6. Đề tài SKKN, ĐTKH, NCSPƯD, ĐDDH tự làm

6.1. Hàng năm mỗi giáo viên có thể đăng ký thực hiện một đề tài ý tưởng sáng tạo hay cải tiến phương pháp, được ứng dụng vào bài dạy cụ thể để chuyên môn thẩm định đánh giá hoặc làm đồ dùng dạy học tự tạo để tham gia dự thi các cấp.

6.2. Cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên phải có một sáng đề tài SKKN được đăng ký từ đầu năm với tổ chuyên môn. Nhà trường và kết quả xếp loại phải được Hội đồng thi đua Quận công nhận (không được bảo lưu cho năm học sau). Các đề tài phải theo đúng mẫu hướng dẫn của cấp trên và nộp đúng thời gian quy định.

7. Kỷ luật lao động

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm. Không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy bù).

- Giáo viên nghỉ dạy, hội họp, sinh hoạt phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ. Tổ chuyên môn chủ động chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, chào cờ, ngoại khóa, các hoạt động tập thể khác. Tất cả đơn xin phép đều gửi Hiệu trưởng (hoặc Ban Giám hiệu trực).

- Nghỉ dạy có nhờ người dạy thay cũng phải có đơn và ghi rõ ai dạy thay có ký nhận của người đó và được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc Ban Giám hiệu trực).

8. Phối kết hợp với các Đoàn thể, tổ chức khác để nâng cao chất lượng giáo dục

- Phối hợp với Chi đoàn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Ban đại diện CMHS trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Giáo viên bộ môn phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để nâng cao chất lượng bộ môn.

Điều 4. Đối với tổ chuyên môn

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhóm (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch dạy thao giảng, chuyên đề, hoạt động trải nghiệm hoạt động Giáo dục STEM đối với tổ Toán, Tổ KHTN, hoạt động ngoại khóa.

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy hội giảng hay dạy minh họa, thực tập, cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khóa, triển khai các chuyên đề, ...

3. Tổ chức tiết dạy theo chuyên đề, dạy vận dụng lại chuyên đề, câu lạc bộ, hoạt động trải nghiệm, ...

4. Lên lịch dự giờ giáo viên hàng tuần. Ban Giám hiệu, tổ trưởng, giáo viên cùng tham gia dự giờ để góp ý tư vấn, giúp đỡ giáo viên trong chuyên môn.

5. Kiểm tra hồ sơ giáo viên định kỳ, đột xuất và ghi biên bản theo quy định.

6. Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức. Có kế hoạch tổ chức

- Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng trường ít nhất 5 năm.

2. Hồ sơ cá nhân gồm

- Giáo viên cập nhật thông tin hồ sơ học vụ đúng theo thực tế công việc và theo qui định của Điều lệ nhà trường.

a) Giáo viên bộ môn:

- Kế hoạch giáo dục cá nhân;
- Kế hoạch bài dạy (Giáo án).
- Sổ theo dõi đánh giá học sinh (Sổ ghi điểm).
- Phiếu dự giờ.

b) Giáo viên chủ nhiệm:

- Sổ chủ nhiệm.
- Giáo án hoạt động GDNGLL.

3. Hồ sơ tổ/nhóm chuyên môn

Thực hiện theo quy định của ngành.

a) Hồ sơ tổ chuyên môn:

- Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn.
- Sổ kế hoạch tổ và theo dõi việc thực hiện kế hoạch.

b) Hồ sơ nhóm chuyên môn:

- Kế hoạch hoạt động nhóm; báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Biên bản sinh hoạt nhóm chuyên môn.

4. Sổ điểm điện tử, sổ liên lạc điện tử

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc về số cột điểm, cách ghi điểm, cách làm tròn.
- Nhập điểm cẩn thận, chính xác, trùng khớp giữa bài kiểm tra và SĐCN, học bạ, sổ liên lạc. Nhập điểm chính xác vào trang QUANG ICH.
- GVCN: Nhập dữ liệu nhân thân học sinh chính xác vào trang QUANG ICH
- Nhận bảng điểm tổng hợp từng đợt báo điểm, kiểm tra, xếp loại, báo cho phụ huynh học sinh qua sổ liên lạc điện tử/sổ liên lạc giấy (4 lần/ năm).

*** Ghi học bạ:**

- Giáo viên vào điểm bộ môn, ký ghi rõ họ tên, xác nhận sửa điểm (nếu có).
- Giáo viên chủ nhiệm: ghi điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, hạnh kiểm, xác nhận sửa điểm (nếu có).

* Các trường hợp sửa điểm: thông qua Ban giám hiệu ký duyệt.

5. Các thông tin báo cáo

- Đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo đúng thời gian qui định và đúng kế hoạch.
- Nội dung thông tin, báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, thống nhất, thực hiện theo



và Đào tạo cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn trong năm học và được thông qua trong Hội đồng sư phạm trước khi thực hiện.

Điều 13: Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí./.

