

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
Năm học 2025 - 2026

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, kì và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD-ĐT;

Tất cả cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Căn cứ Công văn số 5555/BGDDT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GDĐT về hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng;

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT- BGDDT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT về Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDDT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 5512/BGDDT ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDDT, ngày 30/3/2021 của Bộ GDĐT về Thông tư quy định 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 Thông tư 22/2021, ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về Quy định đánh giá học sinh THCS và THPT;

Căn cứ Công văn số 7991/BGDDT-GDTrH của Bộ GDĐT về thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT ngày 17/12/2024;

Căn cứ Kế hoạch số 04/KH-SGDDT ngày 18/7/2025 của Sở GDĐT Đắk Lắk về việc triển khai Phong trào thi đua “Cà nước thi đua đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số” và Phong trào “Bình dân học vụ số” của ngành giáo dục;

Căn cứ Công văn số 12/KH-SGDDT ngày 31/7/2025 của Sở GDĐT Đắk Lắk về Kế hoạch tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở GDPT năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 01002/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Công văn số 555/SGDDT-GDPT ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT Đắk Lắk về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 567/SGDDT-GDPT ngày 03/9/2025 của Sở GDĐT Đắk Lắk hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công văn số 598/SGDDT-GDPT ngày 05/9/2025 của Sở GDĐT Đắk Lắk về việc hướng dẫn tổ chức dạy học tích hợp phòng chống tham nhũng năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 596/SGDDT-GDPT ngày 05/9/2025 của Sở GDĐT Đắk Lắk về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học đối với công tác học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Căn cứ Thông tư 19/2025/TT-BGDĐT ngày 15/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về khen thưởng và kỷ luật học sinh;

Căn cứ Công văn số 55/KH-SGDDT ngày 04/11/2025 của Sở GDĐT Đắk Lắk về Kế hoạch phát động các phong trào thi đua yêu nước năm học 2025-2026 với chủ đề “Kỳ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển”.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ

A. Những quy định đối với tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức

Tổ chuyên môn – nghiệp vụ được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT;

Nhà trường cơ cấu thành 09 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng như sau:

1. Tổ Toán - Tin;
2. Tổ Vật lý - CNCN;
3. Tổ Hóa học;
4. Tổ Sinh - CNNN;
5. Tổ Ngữ Văn;

6. Tổ Lịch sử - GDKTPL;
7. Tổ Địa lí - Mĩ thuật;
8. Tổ Ngoại ngữ;
9. Tổ GDTC – QPAN;
10. Tổ Văn phòng.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn, nghiệp vụ

2.1 Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được lãnh đạo trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

2.2 Nhiệm vụ của tổ Văn phòng

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Giúp lãnh đạo trường thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

3. Sinh hoạt tổ chuyên môn, nghiệp vụ

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn. Nội dung gồm 2 phần: sinh hoạt hành chính và sinh hoạt chuyên môn. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn thực hiện theo Công văn 5555/BGDĐT-GDTrH, ngày 08/10/2014 và các Công văn từ Sở Giáo dục – Đào tạo (GDĐT) ở trên, chỉ đạo về chuyên môn, đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới PPDH nâng cao chất lượng dạy học, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao;

- Tổ Văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần/tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

4. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

Hồ sơ quy định sau đây (các mục có dấu * có dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử thực hiện đúng, đầy đủ quy định, quy chế của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của pháp luật.

4.1. Đối với nhà trường, tổ văn phòng

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ học sinh (học bạ điện tử) *
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) *
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có) *
- đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học) *
- e) Sổ ghi đầu bài.
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh *.

4.2. Đối với tổ chuyên môn

a) Văn bản, công văn cấp trên đã ban hành * (tài về để tổ chức triển khai thực hiện và lưu); Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn * (theo năm học): *Phụ lục 1, 2 của Công văn 5512*. Trong đó lưu ý có Kế hoạch dạy đại trà; dạy chuyên đề (nếu có); bồi dưỡng HSG; phụ đạo HS chưa đạt, ôn thi tốt nghiệp; đổi mới, sáng tạo, nâng cao chất lượng bộ môn, sinh hoạt chuyên môn,... Ma trận, bản đặc tả, đề, đáp án/hướng dẫn chấm kiểm tra thường xuyên, định kỳ kiểm tra tập trung và không tập trung của tổ gửi lên hệ thống Edoc với tài khoản của TTCM/TPCM.

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (sổ biên bản hội họp).

c) Hồ sơ theo dõi, đánh giá thi đua thành viên trong tổ.

4.3. Đối với giáo viên

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên * (theo năm học): *Phụ lục 3 của Công văn 5512* và Lịch báo giảng hàng tuần.

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án) *: *Phụ lục 4 của Công văn 5512*. Ma trận, bản đặc tả, đề, đáp án/hướng dẫn chấm kiểm tra thường xuyên, định kỳ

kiểm tra của cá nhân đã được TTCM phê duyệt gửi lên hệ thống Edoc với tài khoản của cá nhân.

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*sổ điểm cá nhân*) *

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

Khuyến khích GV có tài liệu, minh chứng tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ *.

B. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình, kế hoạch giảng dạy của tổ CM/Trường/Sở/Bộ GDĐT theo quy định. Xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn theo đúng Kế hoạch dạy học. Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp. Chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Nếu dạy chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù kịp thời, tránh để dồn cuối kì hoặc cuối năm. Khi bàn giao lớp cho giáo viên khác phải bàn giao đúng tiết chương trình;

- Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đúng tiến độ. Khi chấm bài kiểm tra nhận xét cụ thể để học sinh cố gắng, sửa chữa, cần việc tuyên dương, động viên, bảo đảm tính toàn diện, công bằng, khách quan, vì sự tiến bộ của học sinh, coi trọng việc động viên khuyến khích học sinh tiến bộ; chú trọng đánh giá quá trình học tập của học sinh; đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; không so sánh học sinh này với học sinh khác và không gây áp lực cho học sinh và cha mẹ học sinh. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá kết quả học tập, giáo dục học sinh cần thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế của học sinh và cơ sở vật chất của cá nhân, nhà trường, bảo đảm yêu cầu đánh giá vì sự phát triển học sinh, thúc đẩy các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh (*có thể áp dụng Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT, ngày 30/3/2021 của Bộ GDĐT về Thông tư quy định quản lý và tổ chức dạy học, kiểm tra trực tuyến bằng các phần mềm, có minh chứng lưu lại: ví dụ hệ thống OLM của nhà trường*)

- Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài hằng ngày. Ghi điểm vào sổ điểm cá nhân, trên hệ thống SMAS (HS 3 khối đều thực hiện học bạ, chữ ký điện tử);

- *Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, nhờ người dạy và dạy thay*. Khi được phân công dạy thay nếu thấy bất hợp lý phải chấp hành sự phân công sau đó mới phản hồi lại để tổ trưởng, lãnh đạo trường điều chỉnh, tránh bỏ tiết;

- Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo án (kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy) theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường;

- Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục, xây dựng và phát triển nhà trường. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do tổ, trường, ngành tổ chức;

- Tham gia tích cực việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh chưa đạt khi được phân công;

- Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm. Mỗi GV cần tích cực trong sinh hoạt chuyên môn, tham mưu phát triển chuyên môn; dạy tốt – tham gia hội giảng, dạy minh họa theo hướng nghiên cứu bài học, ứng dụng CNTT, AI vào giảng dạy ít nhất 01 tiết/học kỳ, trong đó có ít nhất 01 tiết/năm sử dụng CNTT, ứng dụng AI. 100% các tiết thực hành phải được thực hiện nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả DDDH và dụng cụ thí nghiệm;

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, Điều lệ trường trung học và Pháp lệnh cán bộ, viên chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục;

- Đối với các giáo viên có dạy thêm ngoài nhà trường, phải chấp hành đúng các qui định về dạy thêm- học thêm của Bộ Giáo dục – Đào tạo (*Thông tư 29*) và các văn bản quy định của tỉnh, của Sở GD&ĐT Đắk Lắk; không được dùng các biện pháp nghiệp vụ để bắt ép học sinh đi học thêm (*ra bài tập khó, thái độ thiếu thân thiện gây căng thẳng trong giờ học...*)

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; phát huy tính tích cực của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; xây dựng môi trường sư phạm thân thiện, lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình và Đoàn trường trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của trường, Đoàn thanh niên, ... và các hoạt động khác trong Nhà trường. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công;

- Phấn đấu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đã đề ra.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ, quyền sau:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp;

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm đúng quy định, hướng dẫn. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. Chủ động phối hợp với Đoàn trường, giáo viên bộ môn, Chi hội khuyến học, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục và phát triển kỹ năng mềm cho học sinh;

- Quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như HĐTN-HN, khai giảng, sơ kết, tổng kết, hội thao, hội nghị, các ngày Lễ...; tổ chức và điều hành tốt tiết HĐTN-HN dưới hình thức sinh hoạt lớp. Làm tốt công tác của giáo

viên lớp trực tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua HS theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm;

- Biên soạn kế hoạch bài dạy (giáo án), tổ chức và điều hành tốt lớp mình phụ trách theo sự phân công của lãnh đạo trường. Đảm bảo theo đúng các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định;

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

- Được cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực (học tập) và hạnh kiểm (rèn luyện) của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GD-ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh theo *Thông tư 19 ở trên về khen thưởng và kỷ luật học sinh*, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh (*kể cả sau khi có kết quả đánh giá lại*);

- Thường kì báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với lãnh đạo trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa nhà trường – gia đình – xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

2. Quy định về hồ sơ:

Thực hiện quy định mục A.4. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục ở trên.

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

3.1. CBGV khi nghỉ dạy bao gồm: *Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản gửi lãnh đạo trường và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất trước 1 ngày. Trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho lãnh đạo trường. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những GV được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính thừa giờ (Nếu GV trong tổ dạy thừa tiết so với tiêu chuẩn);*

3.2. *CBGV, đảng viên nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản gửi lãnh đạo trường và phải được sự đồng ý của lãnh đạo trường, đồng thời phải tự nhờ GV cùng môn dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình và báo cáo cho lãnh đạo tổ CM biết, quản lý.*

4. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

4.1. Sổ ghi đầu bài

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, với các yêu cầu cụ thể sau:

- Ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác. Nếu có vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng;

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lý do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay... v.v...;

- Phải có danh sách học sinh theo sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh;

- Hướng dẫn ban cán sự lớp để sổ đúng nơi qui định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của GVCN hoặc Ban nề nếp/lãnh đạo trường;

- GVCN hướng dẫn ban cán sự lớp ghi, chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng và TKB được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài.

4.2. Nhập điểm, điểm danh trên hệ thống và in ấn sổ điểm lớn (Sổ theo dõi và đánh giá HS)

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, lưu ý:

- Phải có danh sách GV bộ môn và GVCN ở bên trong sau trang bìa của sổ (in ra từ phần mềm SMAS);

- Việc ghi kiểm diện phải đầy đủ, đúng qui định, trùng khớp số buổi vắng thực tế với sổ đầu bài và trên hệ thống SMAS; tránh xảy ra tình trạng học sinh vắng nhiều lại ghi ít;

- Phần tổng kết, đánh giá xếp loại cuối học kì, cuối năm, GVCN phải kiểm tra lại lần cuối, ký xác nhận các trang, ...

- Phó Hiệu trưởng phụ trách khảo thí và bộ phận khảo thí chịu trách nhiệm sao lưu dữ liệu năm học vào đĩa CD; văn thư chịu trách nhiệm luôn để sổ và học bạ ở nơi qui định, tuyệt đối không được mang đi nơi khác, trừ trường hợp đặc biệt, phải được sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

5. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp

5.1. Soạn giảng

Thay cho việc dạy học đang được thực hiện theo từng bài, từng tiết, giáo viên căn cứ vào chương trình và sách giáo khoa hiện hành đã được chọn và phê duyệt, lựa chọn nội dung để xây dựng theo các chủ đề/chuyên đề dạy học phù hợp với việc sử dụng phương pháp dạy học tích cực trong điều kiện thực tế của nhà trường. Trên cơ sở rà soát chuẩn kiến thức, kỹ năng, thái độ theo chương trình hiện hành và các hoạt động học dự kiến sẽ tổ chức cho học sinh theo phương pháp dạy học tích cực, xác định năng lực, phẩm chất có thể hình thành cho học sinh trong mỗi chủ đề/chuyên đề hoặc bài học đã xây dựng.

- Các Tổ chuyên môn, giáo viên tiến hành xây dựng kế hoạch dạy học với nội dung được qui định trong phân phối chương trình và các nội dung lồng ghép, tích hợp cho mỗi bộ môn.

Chú trọng nội dung giáo dục đạo đức và giá trị sống, rèn luyện kỹ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật.

- Thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục địa phương, phòng chống tham nhũng, tuyên truyền pháp luật theo Công văn chỉ đạo của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch dạy học cần đảm bảo các nguyên tắc: Nâng cao kết quả thực hiện mục tiêu giáo dục của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành; học sinh được cung cấp kiến thức, kỹ năng theo chuẩn chương trình giáo dục phổ thông; được hình thành, phát triển các phẩm chất, năng lực; đảm bảo tính logic của mạch kiến thức và tính thống nhất giữa các môn học và các hoạt động giáo dục; tổng thời lượng của các môn học không ít hơn thời lượng quy định trong chương trình giáo dục và hoàn thành kế hoạch theo biên chế thời gian năm học.

- Xây dựng kế hoạch dạy học gắn với việc sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học:

+ Sử dụng triệt để các thiết bị dạy học (TBDH) có trong danh mục TBDH tối thiểu đã được trang bị mà bài học yêu cầu;

+ Khuyến khích sử dụng các tư liệu, tranh ảnh sưu tầm; các thiết bị dạy học tự làm, ứng dụng CNTT, trí tuệ nhân tạo (AI) để hỗ trợ các hoạt động dạy học.

+ Sử dụng các trang thiết bị dạy học hiện đại, ứng dụng CNTT, AI (bảng tương tác, thiết bị nghe nhìn, thư viện điện tử, phòng thí nghiệm, AI, STEM)...

- Xây dựng kế hoạch dạy học gắn với việc thiết kế các hoạt động dạy học tích cực, tự lực và sáng tạo của học sinh (từ khâu giao nhiệm vụ học tập, tổ chức học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập và báo cáo kết quả học tập).

- Kế hoạch bài dạy phải thể hiện được rõ cách thức tổ chức các hoạt động học tập; nội dung kiến thức, kỹ năng cần đạt được cho mỗi phần học, mỗi chủ đề dạy học. Ở mỗi mục của kế hoạch bài dạy phải có phần điều chỉnh, bổ sung.

- Xây dựng hệ thống câu hỏi kiểm tra phải đáp ứng được các yêu cầu của kỹ thuật dạy học tích cực đề trên cơ sở đó đánh giá được năng lực nhận thức và phát triển của học sinh; các câu hỏi phải đáp ứng được 4 mức độ nhận thức; việc kiểm tra học sinh trong quá trình dạy học có thể tiến hành ở đầu giờ, trong tiết học hoặc thông qua việc giao nhiệm vụ học tập ở nhà sao cho phù hợp với mục tiêu của từng bài, từng chủ đề/chuyên đề.

5.2. Thực hiện tiết dạy trên lớp

- GV phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp (*Khuyến khích thống nhất trong toàn trường: Lịch báo giảng/phiếu báo giảng trên hệ thống trước 17h00 thứ 6 tuần trước; để thuận lợi cho cá nhân và TTCM, lãnh đạo trường phê duyệt 1 tháng/lần, khuyến khích cá nhân nộp kế hoạch bài dạy theo bài/chủ đề/chuyên đề; TTCM, lãnh đạo trường có thời gian rà soát, duyệt trước ngày 28 hàng tháng để ban hành*).

- GV ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp. Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định. Khi vào tiết, GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, 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.

- GV phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình (ví dụ: *Việc sử dụng điện thoại của HS trong giờ học*) và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy, không được để xảy ra tình trạng quản lý kém

hiệu lực làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác. GVBM có trách nhiệm bản bạc với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Nếu trong tiết học, học sinh mất trật tự hoặc không hợp tác trong học tập thì cần dùng các biện pháp, nghiệp vụ sư phạm để nhắc nhở nghiêm túc, tạo điều kiện cho HS có cơ hội chấn chỉnh, sửa sai, khích lệ sự tiến bộ của học sinh. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một tiết, một môn nào phải được sự đồng ý/chi đạo của lãnh đạo trường.

- Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn HS sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp và ở nhà. Kiên quyết tránh lối “*đọc chép*” dạy chay, thuyết trình lan man,.... Mỗi GV phải cố gắng tìm hiểu, áp dụng nghiệp vụ sư phạm, các phương pháp khác nhau để hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng tăng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết cho HS. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của HS, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt của GV giúp HS tiếp thu kiến thức một cách hiệu quả nhất.

6. Quy định về thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Chương trình: thực hiện đúng kế hoạch dạy học bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GD&ĐT.

- Thời khoá biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu; GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

7. Quy định về kiểm tra, chấm bài, vào điểm

7.1. Kiểm tra

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 22/2021 của Bộ Giáo dục- Đào tạo ở trên. Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh; Tăng cường kết hợp giữa dạy học, kiểm tra trực tuyến và trực tiếp theo Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT, ngày 30/3/2021 của Bộ GD&ĐT nêu trên, hỗ trợ HS tăng cường ứng dụng CNTT, ứng dụng chuyển đổi số, AI, hệ thống OLM của trường nhằm nâng cao chất lượng dạy – học.

- Đầu năm học tổ trưởng bộ môn chi đạo việc xây dựng ma trận đề, bảng đặc tả đề kiểm tra cho mỗi chủ đề và cả chương trình môn học. Đề kiểm tra phải có sự phân hóa đối với từng đối tượng học sinh, đảm bảo các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp và vận dụng cao. Đối với các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí cần tiếp tục đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đặt câu hỏi mở, đòi hỏi học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng và có điều kiện trình bày chính kiến bản thân;

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GD&ĐT và lịch của nhà trường; cụ thể :

1. Số lần $KT_{đk}$ được quy định trong kế hoạch dạy học, bao gồm cả kiểm tra các loại chủ đề tự chọn.

2. Số lần KT_{tk} : Trong mỗi học kỳ một học sinh phải có số lần KT_{tk} của từng môn học bao gồm cả kiểm tra các loại chủ đề tự chọn (chưa bao gồm chuyên đề học tập) như sau:

a) Môn học có 35 tiết/năm học: 2 lần;

b) Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 lần;

c) Môn học có trên 70 tiết/năm học: 4 lần.

3. Điểm các bài KT_{tk} theo hình thức tự luận là số nguyên, điểm KT_{tk} theo hình thức trắc nghiệm hoặc có phần trắc nghiệm và điểm $KT_{đk}$ là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

4. Những học sinh không có đủ số lần kiểm tra theo quy định tại Thông tư trên phải được kiểm tra bù. Bài kiểm tra bù phải có hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời lượng tương đương với bài kiểm tra bị thiếu. Học sinh không dự kiểm tra bù sẽ bị điểm 0 (đối với những môn học đánh giá bằng cho điểm) hoặc bị nhận xét mức CD (đối với những môn học đánh giá bằng nhận xét). Kiểm tra bù được hoàn thành trong từng học kỳ hoặc cuối năm học.

- Câu hỏi kiểm tra thường xuyên (M, 15') 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 định kỳ (45 phút trở lên) của các bộ môn: tổ trưởng chuyên môn thống nhất ma trận chung, bản đặc tả và nội dung phần - bài- chủ đề kiểm tra. Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của học sinh, đảm bảo bám sát chuẩn kiến thức-kỹ năng. Tuyệt đối không được ra đề kiểm tra quá khó, không có trong nội dung ôn tập hoặc bài chưa học;

- Đối với các bài kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm (nếu có) của môn học, cuối kỳ, thi thử tốt nghiệp nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của trường hoặc của Sở.

7.2. Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên (15 phút) trả chậm nhất sau 01 tuần, bài kiểm tra định kỳ trả và hoàn thành điểm trên SMAS chậm nhất sau 02 tuần. Riêng môn Ngữ văn trả theo kế hoạch dạy học. HS vắng có phép phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc bổ sung điểm tùy tiện cho HS;

- Kết quả làm bài kiểm tra định kỳ không tập trung của HS cần đạt từ 70% số bài kiểm tra đạt điểm trung bình trở lên mới vào sổ điểm. Nếu không đảm bảo điều nêu trên, GV bộ môn cần sắp xếp tổ chức ôn tập và cho cơ hội HS của lớp được kiểm tra lại hoặc xin ý kiến của lãnh đạo tổ, lãnh đạo trường.

7.3. Vào điểm trên hệ thống SMAS

- Hồ sơ, sổ điểm GV tuyệt đối không để HS làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. GV phải thật chu đáo, cẩn thận, hạn chế việc vào

điểm sai sót, nếu vào sai phải gặp lãnh đạo trường hoặc bộ phận khảo thí báo cáo thực hiện sửa chữa đúng theo quy định (*lãnh đạo trường/bộ phận khảo thí phải lưu lại biên bản việc sửa chữa, có giấy đề nghị + minh chứng, chữ ký xác nhận của giáo viên*);

- Tất cả các điểm kiểm tra, GV phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân và trên hệ thống SMAS; trả bài cho học sinh đúng quy định.

- Phần nhập lý lịch HS, điểm danh là trách nhiệm của GVCN, việc điểm nhập, ký học bạ điện tử (HBDT) trên hệ thống SMAS là trách nhiệm của GV bộ môn, của GVCN và CBQL sau đó trường in sổ điểm lớn, in học bạ điện tử (HBDT), GV chịu trách nhiệm việc kiểm tra lại, ký xác nhận vào các mục dành cho GVCN, GVBM ở sổ điểm lớn.

- Ngoài việc ghi điểm, sửa điểm theo quy định, 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 và tổ chuyên môn.

8. Quy định về sinh hoạt chuyên môn, dự giờ thăm lớp và thao giảng trong SHCM

- Thực hiện theo các Công văn hướng dẫn của cấp trên.

- Lãnh đạo trường, TTCM dự giờ GV theo quy định (*định kỳ, đột xuất*); TTCM có thể giao cho TPCM thực hiện cùng nếu tổ CM có nhiều GV;

- Ngoài ra, GV phải tích cực dự giờ thăm lớp, tham gia đầy đủ việc SHCM để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, nhất là dự giờ, SHCM theo tổ bộ môn. Khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định. Tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau.

9. Quy định về thanh tra, kiểm tra, đánh giá giáo viên/kiểm tra nội bộ

- Kiểm tra thường xuyên: hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên : hồ sơ, sổ sách, lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy (giáo án), tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh;

- Kiểm tra toàn diện ít nhất 30% GV/năm, 70% giáo viên còn lại được kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hồ sơ chuyên môn ít nhất 01 lần/HK, ... ;

- Kiểm tra đột xuất: Lãnh đạo trường, lãnh đạo tổ CM có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của trường, của tổ (*dự giờ, kiểm tra giáo án, lịch báo giảng, dạy thay, dạy bù, dạy chuyên đề, dạy thêm, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo HS chưa đạt,...*) ;

- Hàng tháng, hàng học kỳ và cuối năm học Hội đồng thi đua, tổ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo thang điểm thi đua, đúng quy định Chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên;

- Việc đánh giá toàn diện giáo viên sẽ có sự tham khảo ý kiến đánh giá của học sinh đối với giáo viên theo mỗi học kỳ và theo thăm dò đột xuất của trường.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên;

- Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào cần bổ sung, chỉnh sửa kịp thời tham mưu, góp ý để lãnh đạo trường xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

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

4. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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

Nơi nhận:

- Phòng GDPT, Sở GDĐT Đắk Lắk (để biết);
- Lãnh đạo trường (chỉ đạo);
- TTCM & tổ CM (thực hiện);
- Chi hội Khuyến học, Đoàn TN ; Ban ĐDCMHS trường;
- Hệ thống Edoc trường;
- Lưu TKHD, VT.



Nguyễn Thị Xuân Hương