

Số: 54/QĐ – TTA

Trà Bông, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định chuyên môn
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ GD & ĐT về việc về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ Thông tư 13/2022/TT-BGDĐT, ngày 03/8/2022 của Bộ GD & ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số nội dung trong chương trình Giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ GD & ĐT về việc về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ Công văn 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30/7/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1902/SGDĐT-GDTrH, ngày 09 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của Trường THPT Tây Trà;
Xét đề nghị của Hội đồng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

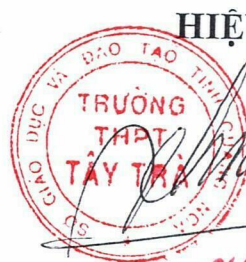
Điều 1. Ban hành Quy định chuyên môn (Có Quy định kèm theo). Thực hiện tại trường Trung học phổ Thông Tây Trà trong năm học 2024-2025.

Điều 2. Tổ trưởng chuyên môn các tổ, giáo viên bộ môn nghiên cứu kỹ Quy định chuyên môn và thực hiện theo đúng nội dung đã được quy định trong quy định này.

Điều 3. Các Tổ chuyên môn, giáo viên trong nhà trường, bộ phận tài vụ, bộ phận chuyên môn, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- TTCM (Thực hiện);
- Lưu:VT.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Hồng Trường

QUY ĐỊNH CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 54/QĐ-TTA, ngày 04/9/2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Tây Trà)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn tại trường THPT Tây Trà.
2. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả cán bộ, giáo viên đang tham gia giảng dạy tại trường THPT Tây Trà kể từ năm học 2024-2025.

Điều 2. Mục đích

Quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ để mỗi giáo viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Đồng thời là cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại viên chức hàng năm.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ tổ chuyên môn

1. Quy định chung

- 1.1. Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu năm học, do nhà trường cung cấp, được Ban giám hiệu nhà trường ký xác nhận.
- 1.2. Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả về hình thức lẫn nội dung. Được kiểm tra định kỳ ít nhất 1 lần/HK. Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và lưu giữ tại tổ chuyên môn khi kết thúc năm học hoặc khi giáo viên chấm dứt hợp đồng lao động tại trường.
- 1.3. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại tổ chuyên môn để phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra.
- 1.4. Khi nhà trường kiểm tra hồ sơ (định kỳ, đột xuất) giáo viên phải nộp đầy đủ và trả lời những nội dung Ban giám hiệu yêu cầu (nếu có). Mọi sự chậm trễ, không nộp đều bị hạ bậc xếp loại thi đua.

2. Hồ sơ giáo viên gồm:

- 2.1. Kế hoạch giáo dục môn học thực theo các phụ lục Công văn 5512
- 2.2. Kế hoạch bài dạy thực theo các phụ lục Công văn 5512
- 2.3. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, các cuộc họp: Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp, tập huấn và bồi dưỡng thường xuyên, nội dung sinh hoạt chuyên môn.
- 2.4. Sổ dự giờ.
- 2.5. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh cá nhân.
- 2.6. Sổ chủ nhiệm (GVCN).
- 2.7. Sổ báo giảng điện tử (Trên SMAS)
- 2.8. Các kế hoạch của tổ chuyên môn và giáo viên phải đăng trên hệ thống eDoc phải trình cho tổ trưởng và phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn duyệt trước khi in ra để giảng dạy.

3. Hồ sơ tổ chuyên môn:

3.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn: kế hoạch giáo dục phải thể hiện rõ ràng, đầy đủ, chi tiết các nội dung sau:

- I. Đặc điểm tình hình
- II. Kế hoạch các hoạt động giáo dục
 1. Kế hoạch giáo dục môn học/hoạt động của từng khối lớp đã thảo luận, thống nhất của tổ chuyên môn.
 2. Xây dựng các chuyên đề nâng cao chất lượng dạy và học: 2 chuyên đề/năm học/tổ chuyên môn.
 3. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học: 02 lần/học kì/tổ chuyên môn.
 4. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề: Tổ chuyên môn lựa chọn các chủ đề khó, nâng cao để tổ chức sinh hoạt.
 5. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn.
 6. Bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên. Bồi dưỡng, tự bồi dưỡng.
 7. Bồi dưỡng học sinh giỏi
- 3.2. Sổ ghi biên bản sinh hoạt chuyên môn: 2 tuần sinh hoạt chuyên môn 1 lần
- 3.3. Kế hoạch hoạt động của tổ

3.4. Kế hoạch tháng phải được đăng vào nhóm tổ chuyên môn và trình Phó Hiệu trưởng ký duyệt trước khi ban hành.

3.5. Chuyên đề chuyên môn theo tuần môn học.

4. Qui định các loại hồ sơ cụ thể của giáo viên

4.1. Kế hoạch bài dạy

- Tất cả GV lên lớp dạy học đều phải có kế hoạch bài dạy theo mẫu thống nhất của tổ, nhóm bộ môn trên cơ sở hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo trong các đợt tập huấn. (Soạn kế hoạch bài dạy theo phương pháp mới) theo phụ lục 4 của Công văn 5512.

- Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, chất lượng kế hoạch bài dạy đáp ứng yêu cầu của tiết dạy, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, phải bám sát yêu cầu cần đạt của bộ môn, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường. Kế hoạch bài dạy phải phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh. Lấy sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn.

- Kế hoạch bài dạy tự chọn phải được soạn riêng.

- Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học và ghi rõ ngày soạn, tuần dạy theo lớp có chuyên đề và lớp không có chuyên đề. Ví dụ bài dạy 5 tiết (tiết 5 – tiết 9).

- Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước 1 – 2 ngày và đăng ký mượn với nhân viên quản lý thiết bị, thí nghiệm thực hành trước 2 ngày. Phải sử dụng thiết bị dạy học vào các tiết dạy, theo tư liệu và học liệu đã xây dựng trong kế hoạch bài dạy.

- Tiết kiểm tra: đề phải có ma trận đề, đề, đáp án, biểu điểm theo từng môn học đã được tập huấn, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra. Đánh giá học sinh theo cách khác phải có minh chứng.

- Dạy chuyên đề lựa chọn Chương trình GDPT 2018 đối với khối 10, 11, 12, dạy theo phân phối chương trình đã được xây dựng.

- Bồi dưỡng học sinh giỏi: Trên cơ sở cấu trúc đề thi của Sở GDĐT ban hành, phân công giáo viên có kinh nghiệm để thực hiện bồi dưỡng, giáo viên phải xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, xây dựng chuyên đề theo cấu trúc và xây dựng kế hoạch bài dạy để bồi dưỡng học sinh giỏi.

4.2. Sổ điểm cá nhân(in từ SMAS)

- Phải được giữ gìn cẩn thận, sạch đẹp, có nhãn.

- Mỗi bộ môn của một lớp được thể hiện trên cùng một trang hoặc các trang liên tiếp.

- Việc vào điểm phải công khai trước học sinh và phải đúng kết quả kiểm tra của học sinh, đúng cột điểm. Chỉ sử dụng một loại mực.

- Việc cập nhật điểm phải thực hiện thường xuyên.

- Cơ sở điểm cần thực hiện theo quy định chế độ kiểm tra cho điểm của từng bộ môn, và theo kế hoạch của nhà trường.

- Khi có sự sai sót cần sửa chữa theo đúng quy định.

- Đối với môn cho điểm kết hợp với đánh giá giáo viên chỉ đánh giá vào cuối năm học trên hệ thống SMAS.

4.3. Sổ dự giờ

- Khi dự giờ cần phải ghi đầy đủ các nội dung theo mẫu.

- Khi dự xong cần có nhận xét và đánh giá, rút kinh nghiệm. Việc cho điểm cần cụ thể theo từng mục để đánh giá sát thực tế.

- Giáo viên hết tập sự: dạy ít nhất 2 tiết/HK, dự ít nhất 8 tiết/HK. (Giáo viên dự không đủ số tiết bị hạ 1 bậc thi đua, số tiết dự phải đúng chuyên môn, không tính dự giờ giáo viên khác tổ)

- Dự giờ ít nhất phải có 2 giáo viên, nếu giáo viên tập sự dạy thì phải có giáo viên hướng dẫn tham dự.

- Tổ chức thao giảng, hội giảng vào các ngày lễ lớn, không bố trí giáo viên tập sự thao giảng.

4.4. Sổ sinh hoạt chuyên môn: Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, triển khai việc học tập chính trị, công tác của nhà trường, công tác chuyên môn, công tác công đoàn,...

4.5. Sổ chủ nhiệm: Ghi đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của sổ; cập nhật thường xuyên những thông tin liên quan, theo dõi các hoạt động, theo dõi hạnh kiểm - học lực hàng tháng, ...

4.6. Sổ đầu bài:

** Trách nhiệm học sinh giữ Sổ đầu bài*

- GVCN phân công học sinh giữ, bảo quản sổ đầu bài và có nhiệm vụ ghi đầy đủ thông tin trong sổ đầu bài.

- Không được tự ý giao cho bất cứ ai giữ Sổ đầu bài nếu không được sự đồng ý của GVCN.

** Trách nhiệm của giáo viên bộ môn*

- Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ ghi nội dung nhận xét sơ lược về tiết dạy và kí sau mỗi tiết dạy, ghi đầy đủ số tiết theo tuần, theo phân phối chương trình. Theo dõi việc ghi chép của học sinh trong giờ, bộ môn của mình.

- GVCN cử 1 học sinh có khả năng ghi chép và giữ Sổ đầu bài; GVCN ký, nhận xét cuối tuần; cuối tuần nộp sổ đầu bài cho Đoàn trường tổng kết điểm; GVCN quản lí sổ, theo dõi việc thực hiện giờ dạy của lớp mình nếu có hiện tượng bất thường (tẩy xóa, thay trang,...) báo cáo trực tiếp với BGH. Sau mỗi tuần không có báo cáo, mọi vấn đề liên quan đến sổ đầu bài của lớp nào GVCN lớp đó phải chịu trách nhiệm. Khi BGH yêu cầu nộp sổ đầu bài để kiểm tra

Không thực hiện đúng hạ bậc thi đua.

*** Trách nhiệm văn phòng:**

- Cấp phát sổ đầu bài cho các lớp vào đầu học kỳ.
- Cuối học kì I, cuối năm thu và bảo quản, lưu giữ sổ đầu bài tại văn thư.
- Sổ đầu bài sẽ được BGH nhà trường kiểm tra vào tuần thứ 4 hàng tháng.

4.7. Kế hoạch giáo dục giáo viên: Căn cứ khung phân phối chương trình của Bộ, phải được tổ nhóm chuyên môn thông qua, được xác nhận của Hiệu trưởng và được Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi phê duyệt.

4.8. Học bạ học sinh:

Cuối học kì và cuối mỗi năm học sẽ được xuất ra từ SMAS giáo viên kiểm tra đối chiếu với sổ theo dõi và đánh giá học sinh nếu sai sót báo cáo cho Hiệu trưởng để chỉ đạo sửa chữa. Nếu kiểm tra có sự sai sót về cột điểm, sửa điểm sai quy định giáo viên tự chịu trách nhiệm và bị cắt thi đua.

GVCN sau khi kiểm tra, kí chốt xong mang hồ sơ bàn giao lại cho văn thư để lưu trữ theo quy định. Tuyệt đối không mang học bạ về nhà hoặc về phòng để làm riêng. Nếu phát hiện mang về nhà sẽ hạ bậc thi đua.

Điều 4. Lên lớp

1. Chuẩn bị kế hoạch bài dạy chu đáo trước khi lên lớp.
2. Ra, vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định.
3. Trong mỗi tiết dạy giáo viên khơi dậy tinh thần tự học, sáng tạo của học sinh để làm tiết giảng thêm phong phú.
4. Mở đầu bài mới bằng các thao tác khởi động để gây hưng phấn cho học sinh.
5. Ngoài nội dung bài dạy, bảng ghi phải thể hiện rõ số tiết, số bài theo PPCT; chữ ghi phải rõ ràng có tác dụng giáo dục tốt.
6. Kết thúc giờ dạy dành từ 3 đến 5 phút để củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các lỗi vi phạm (những lỗi vi phạm nặng phải lập biên bản,

thông báo cho GVCN xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với lãnh đạo nhà trường); phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm; ghi đầy đủ điểm kiểm tra thường xuyên vào sổ đầu bài trước khi xếp loại và ký tên.

7. Tư thế, trang phục phải đúng qui định, lời nói phải mô phạm, không đút tay vào túi quần, chống nạnh; không ngồi trên bàn để giảng bài; không hút thuốc, không có dấu hiệu của rượu, bia.

8. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). Không trách phạt học sinh bằng cách gọi lên đứng úp mặt vào tường hoặc quỳ gối...

Điều 5. Qui định kiểm tra, chấm bài, ghi điểm:

1. Đối với chương trình GDPT 2006.

a. Các môn đánh giá bằng nhận xét: GDTC, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ thuật, Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm và Hướng nghiệp theo 2 hình thức Đạt(Đ) và Chưa đạt(CĐ); các môn còn lại đánh giá cho điểm với thang điểm 10 kết hợp với nhận xét.

Đánh giá học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc quy định về đánh giá học sinh THCS, THPT cụ thể như sau:

b. Đề kiểm tra phải bảo đáp ứng yêu cầu cần đạt của chương trình; Các bài kiểm tra trắc nghiệm phải đáp ứng yêu cầu sau: học sinh ngồi gần nhau cần khác nhau về thứ tự câu và đáp án. Tuyệt đối không để học sinh quay cốp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

c. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 7 ngày, bài kiểm tra định kì trả sau 10 ngày. Riêng bài tập làm văn trả theo phân phối của chương trình. Bài kiểm tra được lưu trữ theo môn, theo lớp tại tổ bộ môn ít nhất 3 năm tại tổ chuyên môn. Đề kiểm tra học kỳ được bảo quản hết cấp học.

d. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp cập nhật vào sổ điểm điện tử một lần trong tháng theo hướng dẫn của tổ nhập điểm... Việc vào điểm phải tuyệt đối chính xác, không sửa chữa điểm...

e. Học sinh nào không dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Việc cho điểm phải cân nhắc trên tinh thần tạo điều kiện để học sinh vươn lên...

f. Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh.

2.1. Đánh giá bằng nhận xét

- Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

- Học sinh dùng hình thức nói hoặc viết để tự nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của bản thân.

- Cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có tham gia vào quá trình giáo dục học sinh cung cấp thông tin phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh.

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

2.2. Đánh giá bằng điểm số kết hợp với nhận xét

- Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

- Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

2.3. Hình thức đánh giá đối với các môn học

- Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông, trừ các môn học quy định tại điểm a khoản này; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2.4. Đánh giá thường xuyên

- Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 22 như sau:

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐĐGtx) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐGtx.
- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐGtx.
- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐGtx.

- Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 22.

2.5. Đánh giá định kì

- Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐGgk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐGck).

- Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lý do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều thông Tư 22 thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Điều 6. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Chương trình: Đảm bảo đúng phân phối chương trình bộ môn mà nhà trường đã phê duyệt; đảm bảo tiến độ theo tuần;

- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu. (Khi có điều chỉnh phải thể hiện trong kế hoạch bài dạy, sổ báo giảng và sổ đầu bài).

- Giáo viên dạy chậm chương trình phải báo cáo với Ban giám hiệu, tổ trưởng về kế hoạch dạy bù, đăng kí và được phê duyệt mới được dạy bù. Nhà trường sẽ theo dõi, tổ chức việc dạy bù cho giáo viên.

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc thời khóa biểu mà nhà trường phân công, không tự ý đổi tiết dạy, bỏ tiết.

Nếu tự ý bỏ tiết, cắt xén chương trình,... hạ bậc thi đua hoặc có thể bị kỷ luật.

Điều 7. Sáng kiến

- Hàng năm giáo viên phải 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.

- Mỗi giáo viên đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác. Sáng kiến phải theo đúng mẫu theo qui định của sở và nộp đúng thời gian quy định để nhà trường thẩm định.

Điều 8. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng thiết bị dạy học.

- Việc giảng dạy các tiết thí nghiệm, thực hành phải thực hiện nghiêm túc theo phân phối chương trình và điều kiện cụ thể của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lập trước ít nhất hai ngày;

- Khi sử dụng phòng thí nghiệm, thực hành cũng như các thiết bị dạy học giáo viên phải đăng ký bằng phiếu cho bộ phận phụ trách. Trên cơ sở đăng ký bộ phận phụ trách sắp xếp, bố trí đồ dùng tránh chồng chéo.

- Tiết thực hành thí nghiệm được triển khai tại các phòng bộ môn. Giáo viên giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn điện, thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi, sổ

nhật ký. Phải sử dụng thiết bị dạy học để giảng dạy trong các tiết dạy để kiểm chứng lý thuyết.

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có tránh tình trạng dạy chay. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm và các trang bị hiện đại, phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho việc dạy học.

- Bộ phận phụ trách có trách nhiệm cập nhật thường xuyên các thiết bị vào sổ thiết bị, thống kê số thiết bị hỏng hết khả năng sử dụng để có kế hoạch mua sắm bổ sung.

- Hàng tháng Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và chỉ tiêu thi đua cá nhân, của tổ chuyên môn.

Nếu giáo viên không thực hiện hạ bậc thi đua.

Điều 9. Ứng dụng CNTT vào bài giảng

Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy tùy đặc trưng bộ môn và thời gian phù hợp phải lựa chọn bài phù hợp và dạy ít nhất 02 tiết/năm. Đây cũng xem là một chỉ tiêu thi đua trong việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy. Giáo viên 1 năm học không có tiết ứng dụng công nghệ thông tin sẽ không xét thi đua và xếp loại viên chức hạ bậc.

Điều 10. Quy định về coi thi học kỳ, ra đề thi

Giáo viên được phân công coi, chấm kiểm tra học kỳ, ra đề kiểm tra ... phải chấp hành đúng giờ, ngày theo kế hoạch; nghiêm cứu và học tập quy chế nghiêm túc; góp phần đảm bảo sự nghiêm túc, công bằng, khách quan. Trên cơ sở đó hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao chất lượng và uy tín giáo dục đào tạo của nhà trường. Nếu không hoàn thành đúng kế hoạch hoặc sai quy chế thi, sai đề, sai cấu trúc hạ thi đua.

Điều 11. Quy định thi học sinh giỏi:

Thực hiện theo Quyết định 2024/QĐ- SGDDĐT, ngày 22/8/2024 của Sở GD & ĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn tổ chức thi chọn học sinh giỏi năm học 2024-2025.

1. Đối tượng dự thi: Được xếp loại hạnh kiểm và học lực từ khá trở lên theo kết quả của học kỳ hoặc năm học liền kề với kỳ thi. Điểm trung bình môn đăng ký dự thi ít nhất từ 6,5 trở lên.

2. Nội dung thi: nội dung thi trong phạm vi chương trình giáo dục phổ thông tính đến thời điểm tổ chức thi.

3. Thời gian làm bài: 180 phút.

4. Công tác ra đề, coi thi, chấm thi, xếp giải được thực hiện đúng quy định của Sở giáo dục và đào tạo Quảng Ngãi.

Điều 12. Quy định quản lý học bạ: Sử dụng học bạ điện tử xuất ra từ Smas

1. Trách nhiệm của giáo viên:

- GVCN ghi đầy đủ thông tin trong sổ, kết quả học tập của học sinh sau mỗi học kì, trước khi kết thúc năm học, nhận xét ý thức rèn luyện phần đầu của học sinh trong học bạ vào cuối năm học. Nhận xét phải đầy đủ về ý thức thực hiện nề nếp, nhận thức, danh hiệu,... của học sinh.

- Kiểm tra tính chính xác, thống nhất của các loại giấy tờ như: Ngày tháng năm sinh, quê quán, họ tên cha, họ tên mẹ, dân tộc...

- Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ ký học bạ, kiểm tra xác nhận điểm của môn mình giảng dạy. Tuyệt đối không ký học bạ trước khi chưa có điểm.

- Mọi sai sót khi sửa chữa trong học bạ phải được sự thống nhất của Ban giám hiệu.

2. Trách nhiệm văn phòng: Giao học bạ vào đầu năm học. Sau khi giáo viên chủ nhiệm cập nhật thông tin học, văn phòng nhận học bạ, bảo quản và giao cho giáo viên chủ nhiệm cuối học kì I, cuối năm. Lưu giữ học bạ hàng năm tại văn phòng nhà trường.

3. Trách nhiệm của Ban giám hiệu: Kiểm tra thường xuyên, theo dõi việc sử dụng và bảo quản học bạ, kí đầu năm, phê duyệt cuối năm học.

Điều 13. Quy định về nề nếp và chế độ thông tin báo cáo:

1. Quy định về nề nếp công tác

- Lên lớp, đi học, sinh hoạt đúng ngày, giờ quy định. Nếu xin nghỉ phải báo kịp thời với Hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn để sắp xếp giáo viên dạy thay.

- Khi được điều động làm thay các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

- Trong buổi họp, sinh hoạt tổ chuyên môn, học chính trị,... không nói chuyện, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại,... và cần ghi chép nội dung hoặc học tập đầy đủ.

- Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý.

- Giáo viên khi lên lớp không được liên quan hoặc bị ảnh hưởng của rượu, bia, thuốc lá. Phải tôn trọng học sinh.

- Đến trường phải mặc trang phục lịch sự, đúng quy định.

2. Quy định về chế độ thông tin, báo cáo:

- Thông tin: Khi có việc đột xuất, ốm đau cần phải báo cáo với Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn kèm theo nội dung công việc cần giúp đỡ để kịp thời phân công người làm thay.

- Báo cáo: Nộp các loại báo cáo **đúng hạn**, tuyệt đối **chính xác** theo yêu cầu.

Nếu cá nhân nộp báo cáo chậm làm ảnh hưởng đến báo cáo của tổ chuyên môn, của nhà trường thì hạ bậc xếp loại viên chức cuối năm.

Điều 14. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.
- Tổ trưởng tổ chuyên môn được giảm 3 tiết/tuần.
- Thư ký hội đồng được giảm 2 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm Bí thư Đoàn trường được giảm 12 tiết/ tuần.
- Giáo viên kiêm phó bí thư đoàn trường giảm 06 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm Chủ tịch công đoàn giảm 3 tiết/tuần.
- Giáo viên tập sự giảm 2 tiết.
- Giáo viên có con nhỏ dưới 12 tháng giảm 3 tiết.
- Ngoài ra tùy tình hình thực tế của nhà trường, tùy khối lượng công việc, một số công việc khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 15. Đối với tổ chuyên môn.

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ .
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 thao 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 khoá, triển khai các chuyên đề...
3. Tổ chức các tiết dạy thao giảng, dạy học minh họa, chuyên đề, đánh giá xếp loại các tiết dạy thao giảng. Kiểm tra chéo kế hoạch bài dạy. Thực hiện 3 biên bản: Biên bản lựa chọn chủ đề, biên bản góp ý kế hoạch bài dạy, biên bản nhận xét tiết dạy.
4. Đánh giá đúng trình độ học sinh theo yêu cầu cần đạt chưa chương trình GDPT 2018. Có kế hoạch biện pháp và tổ chức việc phụ đạo học sinh yếu kém và bồi dưỡng học sinh giỏi.
5. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng chuyên môn trường, kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường; thực hiện công tác kiểm định chất lượng theo sự phân công của lãnh đạo;

6. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của tổ viên.

7. Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động ngoài giờ lên lớp, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

Điều 16. Đối với tổ trưởng chuyên môn

1. Quản lý giảng dạy của giáo viên

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần tháng, học kì và cả năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động khác theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học đã được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch cụ thể dạy chuyên đề, tự chọn, ôn thi tốt nghiệp, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

- Chỉ đạo giáo viên xây dựng kế hoạch cụ thể về sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học đúng, đủ theo các tiết trong phân phối chương trình. Tổng hợp danh mục tiết, tuần sử dụng thiết bị gửi chuyên môn để chỉ đạo nhân viên thiết bị chuẩn bị cho giáo viên giảng dạy.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch bài dạy của tổ viên.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ, giáo viên mới tuyển dụng (đổi mới phương pháp dạy học; đổi mới kiểm tra, đánh giá; dạy học theo yêu cầu cần đạt và chuẩn kiến thức kĩ năng; sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong dạy học góp phần đổi mới phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra, đánh giá...).

- Điều hành hoạt động của tổ (tổ chức các cuộc sinh hoạt chuyên định kì theo quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động giáo dục khác; lưu trữ hồ sơ của tổ; thực hiện báo cáo cho Hiệu trưởng theo quy định);

- Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (thực hiện hồ sơ chuyên môn; soạn giảng theo kế hoạch dạy học và phân phối chương trình, yêu cầu cần đạt và chuẩn kiến thức kĩ năng; ra đề kiểm tra, thực hiện việc cho điểm theo quy định; lên kế hoạch dự giờ hàng tuần của các thành viên trong tổ gửi chuyên môn tổng hợp...);

- Dự giờ giáo viên trong tổ theo quy định .

- Các hoạt động khác: đánh giá, xếp loại giáo viên; đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên (Việc này đòi hỏi tổ trưởng chuyên môn phải nắm thật rõ về tổ viên của mình về ưu điểm hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy được phân công), tham gia các Hội đồng do Hiệu trưởng triệu tập.

- Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu tổ lao động tiên tiến, tổ lao động xuất sắc.

2. Quản lý học tập của học sinh

- Nắm được kết quả học tập của học sinh thuộc bộ môn quản lý để có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đề xuất, xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động nội, ngoại khóa để thực hiện mục tiêu giáo dục.

- Các hoạt động khác (theo sự phân công của Hiệu trưởng).

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

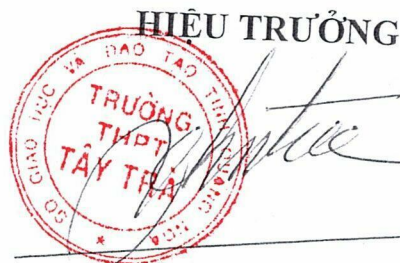
Điều 17. Quy định này có thể bổ sung điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tiễn. Được thông qua trong hội đồng sư phạm trước khi thực hiện.

Điều 18. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các Tổ trưởng chuyên môn triển khai nghiên cứu ở các tổ và tổ chức thực hiện kể từ năm học này.

Điều 19. Định kỳ nhà trường tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định này.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- TTCM;
- Các tổ chức Đoàn thể;
- Lưu: VT.



Võ Hồng Trường