UBND HUYỆN CẦN GIỜ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ NHƠN

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

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm Quyết định số 53 /QĐ-THCS LN ngày 16 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Lý Nhơn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi thực hiện

Quy chế này áp dụng cho tổ chuyên môn, giáo viên trực tiếp giảng dạy. Áp dụng cho nhiều năm học, có sự điều chỉnh qua từng năm cho phù hợp tình hình thực tế.

Điều 2. Nội dung

1. Quy định về các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng chuyên môn.

2. Quy định nhiệm vụ của giáo viên trong quá trình thực hiện công tác chuyên môn.

3. Sự phối, kết hợp giữa các tổ chức trong nhà trường chỉ đạo công tác chuyên môn.

Chương II
SINH HOẠT TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 3. Chế độ hội, họp

- Tổ chuyên môn họp 2 tuần 1 lần/tháng, nội dung gồm 2 phần: sinh hoạt hành chính và sinh hoạt chuyên môn. Việc sinh hoạt tổ 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; Ngoài ra, tuỳ tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất (nếu cần).

- Thực hiện đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học theo quy định. Hồ sơ lưu trữ gồm: Biên bản thảo luận thống nhất kế hoạch bài dạy, phiếu dự giờ thể hiện bài dạy, biên bản thảo luận bài dạy minh họa.

- Thực hiện thao giảng, dạy học theo chủ đề, trải nghiệm sáng tạo... theo kế hoạch năm học.

- Chuyên đề đề tổ: mỗi tổ thực hiện 2 chuyên đề/ năm. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.

- Các hoạt động khác theo kế hoạch nhà trường.

- TTCM Thực hiện kiểm tra các loại hồ sơ theo quy định (Kế hoạch bài dạy, sổ theo dõi đánh giá học sinh, sổ họp nhóm, báo giảng trang quanly.hcm.edu.vn, sổ hội họp, sổ dự giờ, sổ chủ nhiệm (nếu là GVCN); nhập điểm có đúng quy định

tren csdl.hcm.edu.vn…) ghi nhận vào biên bản kiểm tra hàng tháng, có nhận xét ưu điểm hạn chế, yêu cầu khắc phục.

Nội dung sinh hoạt

- Nắm bắt và ghi nhận tình hình thực hiện chương trình ở các lớp của từng giáo viên (nhanh, chậm, ghi rõ lý do …).
- Thống nhất mục đích yêu cầu của từng bài dạy, nội dung giảng dạy những bài khó, vấn đề khó.
- Thống nhất hướng giải quyết các bài tập khó, gây tranh cãi.
- Thống nhất nội dung cho các đợt ôn tập.
- Thống nhất hướng ra đề kiểm tra, nội sung kiểm tra (đảm bảo các yêu cầu của các dạng câu hỏi trắc nghiệm, mức độ khó, dễ tương đối đều ở các đề và phân loại được trình độ học sinh…).
- Thống nhất đáp án chấm chi tiết cụ thể sau mỗi bài kiểm tra (thường xuyên, định kỳ, cuối học kỳ).
- Rút kinh nghiệm các vấn đề: Chất lượng giảng dạy của giáo viên thể hiện qua các bài kiểm tra của học sinh; làm và sử dụng ĐDDH.
- Các công việc khác của nhóm.

Lưu ý: Các nội dung này được thể hiện đầy đủ trong biên bản họp nhóm**.**

CHƯƠNG II
TỔ CHUYÊN MÔN VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG

Điều 4. Tổ chuyên môn và nhiệm vụ của tổ trưởng:

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn:

Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn được quy định tại Điều 14 Điều lệ THPT: Có chức năng quản lí chuyên môn trong tổ của mình, tham mưu với Ban Giám hiệu về công tác chuyên môn. Đề xuất phân công nhiệm vụ chuyên môn của tổ viên; bố trí dạy thay trong tổ.

- Chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ, được BGH duyệt theo lịch.
- Đề xuất lựa chọn SGK, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng BGD&ĐT.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch giáo dục của giáo viên phù hợp với của nhà trường và kế hoạch giáo dục của Bộ, Sở GD & ĐT.
- Chỉ đạo tổ viên thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Tổ. Theo dõi giáo viên vắng, phân công giáo viên dạy thay, dạy bù.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ.

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên. Kiểm tra nội bộ và kiểm tra hồ sơ, việc thực hiện quy chế CM của giáo viên theo quy định của nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng và kỉ luật đối với tổ viên.

- Chủ trì các buổi họp tổ, thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo định kì cho BGH. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động chuyên môn của tổ do mình phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Hồ sơ của tổ chuyên môn:(Tổ trưởng chịu trách nhiệm)

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.

- Sổ biên bản họp tổ, nhóm chuyên môn.

- Các kế hoạch: phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi, hồ sơ thực hiện nghiên cứu bài học, thao giảng, chủ đề, chủ đề Stem, dự án.

- Sổ theo dõi giáo viên vắng, phân công dạy thay.

- Sổ kiểm tra thực hiện quy chế CM; hồ sơ thao giảng, Biên bản kiểm tra hồ sơ giáo viên hàng tháng.

- Hồ sơ lưu các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Thông tư 58, Thông tư 26, Thông tư 22, Thông tư 32 Điều lệ trường PT, Quy chế nội bộ, các văn bản của sở, của trường.

Các loại hồ sơ lưu đầy đủ theo quy định tại phòng Tổ chuyên môn.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 5. Thực hiện đúng, đủ các nhiệm vụ được quy định tại Điều 26 và Điều 27 của Điều lệ trường THCS. Cụ thể ở các nội dung sau:

1. Giáo viên bộ môn

Kế hoạch: Mỗi giáo viên phải có:

1.1. Xây dựng kết hoạch giáo dục của bộ môn

Giáo viên xây dựng kế hoạch dạy học của bộ môn theo hướng dẫn Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT.

- Môn học có 01 giáo viên dạy: Xây dựng KHGD bộ môn gửi TTCM phê duyệt

- Môn học có từ 2 GV dạy trở lên: Giáo viên tổ chức họp thống nhất xây dựng KHGD của bộ môn, sau đó trình TTCM ký duyệt.

- Sau khi TTCM ký duyệt KHGD các bộ môn của tổ, TTCM trình Hiệu trưởng ký duyệt KHGD của các bộ môn và thực hiện trong năm học.

1.2. Xây dựng kế hoạch bài dạy (Giáo án)

- Sau khi có phê duyệt KHGD của bộ môn, GV soạn kế hoạch bài dạy đầy đủ theo kế hoạch giáo dục của bộ môn đã được phê duyệt. kế hoạch bài dạy phải 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 HS, khuyến khích năng lực tự học của học sinh.

- Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học và ghi rõ tuần thực hiện.

- Riêng các tiết soạn theo chủ đề ở các môn học khối 9: GV cần soạn đúng theo thống nhất tổ chuyên môn.

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (có Tổ trưởng kí duyệt) phải thể hiện được các yêu cầu:

1.3 Bảng đăng ký thực hiện nhiệm vụ năm học.

+ Những thông tin về lí lịch cá nhân: họ và tên, ngày sinh năm vào ngành, chuyên môn.

+ Nhiệm vụ được phân công trong năm học.

+ Đăng ký dự thi GV dạy giỏi, GV chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường, cấp huyện, cấp thành phố (nếu tổ chức).

+ Đăng ký các danh hiệu cá nhân từ cấp trường trở lên (nếu có).

+ Đăng ký chất lượng dạy học. (Bảng Đăng ký phải có số liệu cụ thể về tỉ lệ chất lượng đầu năm và tỉ lệ chất lượng phấn đấu cuối năm theo 4 mức: Giỏi, khá, trung bình, yếu ở từng lớp dạy; tỉ lệ học sinh giỏi huyện (nếu được phân công), cơ sở để giáo viên Đăng ký chất lượng là lấy điểm tổng kết bộ môn của năm học trước, chất lượng bình quân toàn huyện của bộ môn của năm học trước, chỉ tiêu bộ môn của năm học.

+ Đăng ký viết sáng kiến kinh nghiệm

1.4. Các nhiệm vụ khác phải thực hiện

- Lên lịch báo giảng điện tử hàng tuần trong ngày thứ 2, phải thể hiện đủ, đúng nội dung.

- Đăng ký mượn và sử dụng thiết bị dạy học: thời gian đăng ký trước 1 tuần dạy ở sổ đăng ký mượn đồ dùng dạy học của Thiết bị.

- Vào điểm trên hệ thống csdl.hcm.edu.vn đầy đủ, kịp thời theo Thông tư 22, Thông tư 26 và Thông tư 58 (nếu điều chỉnh điểm phải có Giấy đề nghị và xác nhận của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền).

1.5. Thực hiện giảng dạy.

a. Dạy chính khoá:

- kế hoạch bài dạy (Giáo án): giáo viên trực tiếp giảng dạy phải soạn giáo án đúng quy định. Dạy nội dung gì, phải có giáo án nội dung đó, giáo án phải thể hiện được nội dung đổi mới phương pháp dạy học, soạn giáo án theo hướng tiếp cận với chương trình GDPT 2018. Đối các lớp áp dụng chương trình cũ, khuyết khích theo hướng tiếp cận với chương trình GDPT 2018.

- Tăng cường sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học: Hướng tới tất cả giáo viên sử dụng thành thạo các thiết bị CNTT vào dạy học. Mỗi giáo viên có tối thiểu 04 tiết/lớp học không có tivi, máy chiếu /năm/môn học và 10 tiết/lớp học có tivi hoặc máy chiếu /năm/môn học dạy có ứng dụng CNTT trong năm học.

- Dạy học đúng theo Thời khoá biểu của trường, thực hiện nghiêm túc việc đổi mới: phương pháp dạy học, phương pháp sử dụng thiết bị thực hành, kiểm tra đánh giá.

- Thực hiện đúng kế hoạch giáo dục môn học.

- Các môn có dạy nghiên cứu bài học, chủ đề, chủ đề Stem, dự án phải có sự trao đổi, thống nhất trong Tổ, được Hiệu trưởng phê duyệt mới thực hiện.

- Giáo viên phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động trong tiết dạy.

- Thực hiện đầy đủ các quy định về: kiểm tra nội bộ, dạy thao giảng, dự giờ, ghi sổ đầu bài, quản lí học sinh, giải quyết các tình huống khi học sinh theo vi phạm nội quy của lớp, của trường.

b. Dạy bù:

Nếu dạy chậm chương trình dù bất cứ lí do gì, giáo viên phải báo cáo với Tổ trưởng. Tổ trưởng báo cáo Ban Giám hiệu để lên kế hoạch dạy bù bảo đảm tiến độ chương trình.

c. Dạy 2 buổi

Giáo viên dạy buổi 2 của bộ môn phải soạn giáo án đầy đủ theo quy định, nội dung cũng cố kiến thức đã học ở buổi chính khóa, soạn bài theo dạy học cá thể, phụ đạo học sinh yếu,kém, bồi dưỡng học sinh giỏi.

d. Dạy thêm: Thực hiện theo quy định hiện hành

g. Thao giảng:

Nhà trường tổ chức tiết thao giảng tập trung định kỳ trong các tháng 10,11 và các tháng 3,4 trong năm học. Các tổ chuyển môn triển khai tổ chức tiết thao giảng đảm bảo theo yêu cầu của năm học. Sau các giờ dạy thao giảng tập trung thảo luận rút kinh nghiệm trong tổ, nhóm chuyên môn và lưu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

1.6. Ghi sổ đầu bài:

- Sau mỗi tiết dạy giáo viên phải ghi đầy đủ các thông tin quy định trong sổ đầu bài. Lời phê phải ngắn gọn, rõ ràng, đủ nội dung, tương ứng với điểm đánh giá. Sổ đầu bài không được tẩy, xoá, không ghi bằng bút có thể tẩy được. Nếu giáo viên dạy xong mà không phê sổ đầu bài thì coi như tiết đó giáo viên không dạy và tính trừ vào lương, đồng thời đưa vào xếp loại thi đua của tháng.

- Khi giáo viên ghi sai, phải dùng bút đỏ gạch ngang chổ sai và ghi lại bằng bút đỏ nội dung đúng bên trên dòng ghi sai.

- GVCN nhận xét, đánh giá hàng tuần vào sổ đầu bài cả sổ buổi sáng và sổ buổi chiều.

1.7. Dự giờ:

- Định mức tối thiểu.

+ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng dự ít nhất 30% giáo viên/ năm học.

+ Giáo viên dự giờ 9 tiết/năm. Với giáo viên tập sự dự giờ theo quy định 2 tiết/tuần.

- Yêu cầu đối với hoạt động dự giờ.

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng dự giờ có thể dự đột xuất, không báo trước; các tiết dạy kiểm tra nội bộ, thể nghiệm có báo trước.

+ Giáo viên khi dự giờ phải báo trước cho người dạy ít nhất trước 01 ngày.

+ Các tiết dự giờ kiểm tra phải có Phiếu đánh giá xếp loại giờ dạy giáo viên, có nhận xét, đánh giá. Các tiết dự giờ thăm lớp phải được ghi chép đầy đủ nội dung của tiết dạy, thời gian dự, tên lớp, có góp ý, nhận xét ưu điểm, hạn chế của tiết dạy. Các phiếu dự giờ điều phải có chữ ký xác nhận của người dự và người dạy.

1.8. Hồ sơ cá nhân:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên, bao gồm cả kế hoạch mượn và sử dụng thiết bị dạy học.

- Các phụ lục theo công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bảng đăng ký thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Sổ dự giờ.

- Sổ họp

- Sổ lưu chất lượng cá nhân

- Sổ theo dõi đánh giá học sinh.

- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).

- Các Thông tư 58, Thông tư 26, Thông tư 22, Thông tư 32, quy chế CM, các văn bản chỉ đạo của trường và cấp trên.

- Lịch báo giảng (trang: csdl.hcm.edu.vn). Lịch dạy bù (nếu GV có dạy bù)

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 sau:

- Tìm hiểu và nắm vững tình hình từng 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 theo đúng 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, Ban nữ công nhà trường, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như chào cờ, ngoại khóa, hội thao, hội nghị...; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt cuối tuần. 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 giáo án, tổ chức và điều hành tiết sinh hoạt ngoài giờ lên lớp ở khối 8,9 đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của BGH. Đảm bảo theo đúng các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm 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, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè);

- 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 Ban giám hiệu. 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.

- Phân công học sinh lớp bảo quản sổ đầu bài của lớp, cập nhật ngày tháng, tuần và TKB vào sổ đàu bài.

- Hồ sơ GVCN gồm: Sổ chủ nhiệm, các biên bản trao đổi với Cha mẹ học sinh, các biên bản, bản kiểm điểm của học sinh; đánh giá học sinh trên csdl.hcm.edu.vn.

3. ***Thực hiện tiết dạy trên lớp***

- GV phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp,ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô sư 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. 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 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 bàn bạc với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá

chính xác nề nếp giờ dạy. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào phải được sự chỉ đạo của BGH.

- 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 cũng như ở nhà. Kiên quyết chống lối "*đọc chép*" dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. 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;

Điều 6. Kiểm tra đánh giá học sinh:

Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và THPT ban hành kèm theoThông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT V/v ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS đối với khối 9. Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông thực hiện cho khối 6,7,8

1. Quy định chung

1.1. Kiểm tra thường xuyên:

Giáo viên tự chủ động có thể thực hiện số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên nhiều hơn số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo quy định. Việc lấy kết quả bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên nào để ghi vào sổ gọi tên và ghi điểm do giáo viên lựa chọn tuy nhiên phải đảm bảo công bằng, khách quan và ghi nhận sự tiến bộ của học sinh, và đúng thời gian quy định .

2. Kiểm tra định kì:

2.1. Kiểm tra giữa kỳ: theo kế hoạch nhà trường

2.2. Kiểm tra cuối kỳ: Thời gian thực hiện theo kế hoạch của phòng giáo dục.

2.3. Về soạn đề kiểm tra:

- Đối với kiểm tra giữa kỳ: Trường phân công giáo viên của mỗi môn ra đề.

- Kiểm tra cuối kỳ:

+ Các môn: Ngữ văn, Toán, tiếng Anh Phòng giáo dục ra đề kiểm tra ; giáo viên ôn tập cho học sinh theo nội dung chuyên viên phòng thống nhất.

+ Các môn còn lại trường phân công giáo viên mỗi môn ra đề

- Yêu cầu về ra đề:

+ Tổ, Nhóm chuyên môn phải thống nhất chương trình, quy định ra đề đảm bảo sát chuẩn kiến thức, hướng dẫn học sinh ôn tập trước ít nhất một tuần. Xây dựng ma trận đề, đặc tả đề theo hình thức đổi mới kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh. Giáo viên phải căn cứ vào ma trận đề thi, bảng đặc tả câu hỏi để biên soạn câu hỏi cho đề kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu cần đạt và công bằng đối với học sinh. Mọi hình thức kiểm tra phải được thể hiện chi tiết trong kế hoạch bài dạy.

+ Hình thứ đề: tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận cần biên soạn theo mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục với yêu cầu: Mức độ yêu cầu của các câu hỏi trong đề kiểm tra như sau:

* **Nhận biết** chiếm tỉ lệ 40% đề kiểm tra (Các câu hỏi yêu cầu học sinh nhắc lại hoặc mô tả đúng kiến thức, kĩ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục);

* **Thông hiểu** chiếm tỉ lệ 30% đề kiểm tra (Các câu hỏi yêu cầu học sinh giải thích, so sánh, áp dụng trực tiếp kiến thức, kĩ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục);

*** Vận dụng** chiếm tỉ lệ 20% đề kiểm tra (Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng kiến thức, kĩ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống gắn với nội dung các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục);

*** Vận dụng cao** chiếm tỉ lệ 10% đề kiểm tra (Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kĩ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống mới, phù hợp với mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục).

- Đối với môn học 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.

- Kiểm tra cuối kì mỗi môn sẽ làm theo một đề thống nhất. Thời gian và cách thức do BGH quy định.

- Khi chấm bài giáo viên phải có lời phê, nhận xét vào bài kiểm tra. Việc trả bài, vào điểm phải đúng thời gian (bài kiểm tra định kì chậm nhất sau 1 tuần kể từ thời điểm kiểm tra).

- Tất cả giáo viên phải tự nhập điểm kiểm tra vào hệ thống quản lý điểm csdl.hcm.edu.vn theo thời gian quy định. Điểm kiểm tra được xác định hoàn thành khi đã vào hệ thống. Giáo viên phải chịu trách nhiệm về điểm số của bộ môn ở các lớp do mình dạy. Khi giáo viên nhập sai điểm trên hệ thống, trước khi điều chỉnh lại điểm phải có đơn gửi BGH và được sự đồng ý của BGH mới được điều chỉnh.

- Khi có thắc mắc hay khiếu nại của học sinh về điểm kiểm tra, giáo viên phải công khai giải đáp trên cơ sở đáp án của bài kiểm tra, không được trù dập hay xúc phạm học sinh. Nếu có sai sót thì phải sửa điểm cho học sinh.

- Việc chữa điểm phải thực hiện đúng quy chế (Nếu chữa điểm phải có Giấy đề nghị và xác nhận của Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền).

- Giáo viên chủ nhiệm tổng kết điểm trung bình môn và xếp loại học lực cho học sinh trong từng học kì và cả năm theo Thông tư 22 cho khối 6,7, Thông tư 26 và Thông tư 58 cho khối 8,9.

- Số điểm đánh giá: thực hiện theo Thông tư 22 cho khối 6,7, Thông tư 26 và Thông tư 58 cho khối 8,9.

Điều 7. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và hồ sơ .

1. Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn:

- Nội dung:

+ Việc soạn kế hoạch bài dạy của giáo viên (Ban Giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn kiểm tra đột xuất).

+ Thực hiện kế hoạch dạy học môn học, lên lịch báo giảng điện tử.

+ Tiến độ vào điểm trên csdl.hcm.edu.vn

+ Phê sổ đầu bài

+ Chậm, vắng; dạy thay.

+ Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của giáo viên.

- Trách nhiệm kiểm tra: Mỗi tháng tổ trưởng hoặc tổ phó, nhóm trưởng được uỷ quyền, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ viên một lần. Có biên bản kiểm tra, đánh giá xếp loại 01 bản nộp cho BGH chậm nhất ngày 25 hằng tháng và 01 bản lưu ở tổ. Người kiểm tra chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả kiểm tra.

- Nếu tháng nào tổ không thực hiện kiểm tra theo quy định hoặc kiểm tra mà không nạp kết quả đúng thời hạn thí hồ sơ của tổ tháng đó xếp loại yếu. Trường hợp kết quả kiểm tra không chính xác thì hạ loại thi đua 01 bậc của người kiểm tra trong tháng đó.

2. Kiểm tra hồ sơ:

- Hồ sơ của Tổ trưởng, tổ phó và hồ sơ của tổ do Hiệu trưởng phân công kiểm tra.

- Hồ sơ của giáo viên Hiệu trưởng ủy quyền cho tổ trưởng hoặc tổ phó kiểm tra.

- Mỗi lần kiểm tra đều phải có biên bản đánh giá xếp loại theo các mức độ tốt, khá, trung bình, yếu để làm căn cứ xét thi đua của cán bộ, giáo viên.

- Cuối học kì I và cuối năm học, Hiệu trưởng sẽ phân công kiểm tra chéo hồ sơ của các lớp. Những người được phân công kiểm tra chéo phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra của mình.

- Giáo viên chịu trách nhiệm về hồ sơ cá nhân; Tổ trưởng chịu trách nhiệm về hồ sơ của tổ.

Điều 8. Bố trí dạy thay

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phân công người dạy thay và báo trước cho người được phân công ít nhất 01 ngày để người được phân công có thời gian chuẩn bị, tổng hợp kết quả dạy thay (công tác) nộp Hiệu trưởng duyệt để thanh toán chế độ.

- Đối với dạy thay nội bộ nhóm chuyên môn tự thanh toán chế độ trong nhóm. Đối với tổ ghép thì Tổ trưởng có thể uỷ quyền cho Nhóm trưởng chuyên môn phân công và tổng hợp dạy thay của bộ môn do Nhóm trưởng phụ trách. Nếu vì một lí do nào đó mà Tổ trưởng, Tổ phó được uỷ quyền không phân công dạy thay, thì người xin nghỉ phải trực tiếp báo với BGH và dự kiến phương án dạy thay hợp lí nếu được nhất trí thì mới được nghỉ. Nếu không có lí do chính đáng mà tổ trưởng, tổ phó được uỷ quyền phân công dạy thay thì tổ trưởng, tổ phó được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm về những tiết bỏ trống đó.

- Những giáo viên được phân công dạy thay mà không dạy thì coi như vắng tiết của mình để đưa vào xét thi đua.

- Trong trường hợp tổ trưởng, nhóm trưởng phân công dạy thay không hợp lí thì giáo viên được phân công phải phản ánh cho BGH bằng văn bản ngay sau khi được phân công.

- Giáo viên tuyệt đối không được tự bố trí dạy thay, dạy thế .

Điều 9. Quy định vào điểm, bảo quản sổ điểm và học bạ:

1. Đối với giáo viên chủ nhiệm:

- Theo hướng dẫn của Ban quản trị Sổ điểm nhập đúng và đầy đủ các thông tin, mục theo quy định trên Sổ điểm điện tử csdl.hcm.edu.vn. Giáo viên chủ nhiệm lớp nào thì chịu trách nhiệm về thông tin trong sổ điểm của lớp đó. Nếu sau khi chuyển lớp chủ nhiệm mà những nội dung trước đó chưa hoàn thành thì trách nhiệm thuộc về giáo viên chủ nhiệm cũ.

- Việc tổng kết điểm, xếp loại học lực của học sinh sau khi thi lại, xếp loại hạnh kiểm của học sinh sau khi rèn luyện trong hè thuộc về trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm của năm học có học sinh thi lại và rèn luyện trong hè (GVCN cũ).

- Đầu và cuối mỗi buổi học, thư kí của lớp được giáo viên chủ nhiệm uỷ quyền đến văn phòng để nhận, trả sổ đầu bài. Việc nhận và trả sổ đầu bài phải có kí nhận và kí trả.

2. Đối với giáo viên bộ môn:

- Đọc kĩ hướng dẫn để nhập đầy đủ, chính xác các mục thuộc trách nhiệm của giáo viên bộ môn. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về những thông tin, nhận xét và tính chính xác về những nội dung nhập trong sổ điểm, học bạ ở những mục do mình phụ trách.

- GVBM thực hiện thời gian đánh giá theo quy định (phụ lục 1).

Điều 10: Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

- GV khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản (theo mẫu) cho Lãnh đạo nhà trường và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là 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. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những GV được nghỉ theo chế độ.).

- GV nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, đồng thời phải tự nhờ GV cùng môn dạy thay, nếu không có giáo viên dạy thay giáo viên phải ghi rõ trong đơn ngày dạy bù để đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

Điều 11. Các quy định về đánh giá, xếp loại cá nhân và tập thể.

1. Quy định xếp loại cá nhân:

Những giáo viên vi phạm một trong các nội dung dưới đây sẽ bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ và xử lý kỷ luật theo quy định:

Vắng dạy hoặc họp CM, cơ quan và các cuộc họp khác không lí do từ 02 lần trở lên/ năm học; 5 lần đối với có phép/năm.

Tự ý cắt hoặc bỏ chương trình.

Kiểm tra thừa hoặc thiếu hệ số điểm của môn từ 1 học sinh/lớp trở lên do mình giảng dạy.

Sửa điểm trên sổ điểm điện tử khi chưa có sự đồng ý của BGH.

Làm mất sổ đầu bài.

Không thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do nhà trường phân công hoặc tự ý bố trí dạy thay, dạy thế không báo với Tổ trưởng và BGH.

Kiểm tra nội bộ bị xếp dưới trung bình, hoặc không thực hiện đầy đủ kế hoạch kiểm tra nội bộ của tổ.

Không hoàn thành các modun BDTX.

Tổ trưởng không có đủ hồ sơ của tổ theo quy định, hoặc nộp báo cáo chậm từ 03 lần trở lên.

2. Xếp hoàn thành nhiệm vụ đối với trường hợp sau:

- Nghỉ họp CM, cơ quan và các cuộc họp khác không lí do từ 01 lần / năm học hoặc 3 lần có phép/ năm
- Vi phạm QCCM trên sổ đầu bài 3 lần/1 học kỳ
- Dự giờ không đủ định mức theo quy định
- Vào điểm chậm quá 3 cột/các lớp dạy/học kỳ theo quy định.
- Lên báo giảng điện tử chậm quá 3 lần/học kỳ theo quy định.
- Không đủ hồ sơ cá nhân theo quy định.

CHƯƠNG IV
KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG SƯ PHẠM CỦA GIÁO VIÊN

Điều 12. Nhiệm vụ của tổ trưởng và GV cốt cán:

1. Tổ trưởng lập kế hoạch kiểm tra theo tháng, kỳ, năm, trình BGH duyệt .

2. Giáo viên cốt cán kiểm tra hồ sơ, dự giờ, đánh giá và xếp loại giáo viên bộ môn theo quy định.

Điều 13. Quy định về người kiểm tra.

Là giáo viên cốt cán do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

Điều 14. Đánh giá, xếp loại giáo viên:

1. Nội dung đánh giá: Theo quy định hiện hành

3. Quy định về hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên: theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023.

Hồ sơ kiểm tra nội bộ phải được Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn duyệt và lưu 01 bộ lưu trong hồ sơ của tổ. Việc kiểm tra nội bộ của 01 giáo viên chỉ được diễn ra trong 01 tuần, không bố trí dạy 02 tiết trong 02 tuần.

CHƯƠNG V
THI GIÁO VIÊN DẠY GIỎI, GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM LỚP GIỎI CẤP TRƯỜNG

Thực hiện theo Điều lệ Hội thi Giáo viên dạy giỏi của trường, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường.

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

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

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

Điều 16. 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 chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

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

Điều 18. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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

PHỤ LỤC 1
QUY ĐỊNH THỜI GIAN VÀO ĐIỂM TRÊN SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ

I. ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN:

Môn	Thời gian hoàn thành		Lưu ý
	Học kỳ I	Học kỳ II	
Đối với môn có 2 $ĐĐG_{tx}$	Lần 1: trước 25/10 Lần 2: trước 25/12	Lần 1: trước 25/2 Lần 2: trước 25/4	Sau thời gian trên nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra tiến độ vào điểm trên sổ điểm điện tử
Đối với môn có 3 $ĐĐG_{tx}$	Lần 1: trước 30/9 Lần 2: trước 25/10 Lần 3: trước 25/12	Lần 1: trước 25/2 Lần 2: trước 25/3 Lần 3: trước 25/5	
Đối với môn có 4 $ĐĐG_{tx}$	Lần 1: trước 30/9 Lần 2: trước 25/10 Lần 3: trước 25/11 Lần 4: trước 25/12	Lần 1: trước 25/2 Lần 2: trước 25/3 Lần 3: trước 25/4 Lần 4: trước 25/5	

II. ĐIỂM ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ: thời gian theo kế hoạch kiểm tra định kỳ.

III. NHẬP NHẬN XÉT HỌC SINH VÀO PHẦN MỀM: Ngay sau khi nhập điểm đánh giá cuối kỳ I và cuối kỳ II, thời gian theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ.