

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Chuyên môn
của Trường trung học phổ thông Hoàng Hoa Thám

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HOÀNG HOA THÁM

Căn cứ Quyết định số 213/QĐ-UB ngày 31 tháng 01 năm 1997 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thành lập trường phổ thông trung học Hoàng Hoa Thám và Quyết định số 15/QĐ-UB ngày 10 tháng 02 năm 2003 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc đổi tên các Trường phổ thông trung học và các Trung tâm Giáo dục thường xuyên thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Ban hành Chương trình giáo dục Phổ thông; Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ GDĐT về việc Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GDĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông; Công văn số 5512 /BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của của Bộ GDĐT về hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Thực hiện Công văn số 867/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở GDĐT về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026; Công văn số 1027/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Sở GDĐT về Xây dựng và công khai kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn của Trường trung học phổ thông Hoàng Hoa Thám từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và toàn thể giáo viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 ;
- Thông báo cơ quan;
- Website trường;
- Lưu: VT, VP_{PXNH}.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Tiến

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
HOÀNG HOA THẨM

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

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN CỦA TRƯỜNG THPT HOÀNG HOA THẨM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTHTT ngày tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Hoàng Hoa Thám)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 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.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, 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 viên chức, người lao động và chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

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

Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế chuyên môn

Các Thông tư, Công văn, Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Bộ GDĐT và các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng đã nêu tại phần căn cứ ban hành Quyết định.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Những quy định đối với tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Nhà trường cơ cấu gồm 09 tổ chuyên môn: Toán-Tin; Vật lý, Hoá học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử - Địa lý, Tiếng Anh - Tiếng Nhật, Tiếng Pháp, Thể chất - Quốc phòng - Kinh tế và pháp luật.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a) 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. Các tổ chuyên môn xây dựng Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, bao gồm Kế hoạch dạy học các môn học và kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục. Đối với việc tổ chức các hoạt động giáo dục, tổ được giao chủ trì hoạt động nào xây dựng kế hoạch cụ thể để tổ chức hoạt động đó, bao gồm các thành phần cơ bản sau: mục đích, yêu cầu; nội dung, hình thức và chương trình tổ chức hoạt động; tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động đối với các đối tượng tham gia; thời gian và địa điểm tổ chức; nguồn lực được huy động để tổ chức thực hiện. Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ GDĐT (nếu có).

b) Tổ trưởng (TTr) giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giáo dục của giáo viên (GV); kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo kế hoạch dạy học (Phân phối chương trình); thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; tìm các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của GV trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ); dự kiến phân công chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến, đổi mới hương pháp dạy học, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ thăm lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên. Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

d) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản ấn phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

đ) 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.

e) 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 GDĐT và tham gia đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của tổ.

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

h) Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học; định kì sinh hoạt chuyên môn để xây dựng bài học minh họa, tổ chức dạy học và dự giờ để phân tích, rút kinh nghiệm giờ dạy dựa trên phân tích hoạt động học của học sinh. Tổ chức thao giảng đủ chỉ tiêu theo các đợt thi đua nhà trường phát động, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Bộ GDĐT.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Sinh hoạt tổ

Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 tuần/1 lần theo lịch công tác của nhà trường.

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, sinh hoạt chuyên đề đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của Chương trình GDPT 2018; nâng cao chất lượng dạy học. Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn được ghi chép đầy đủ thành biên bản. Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất (nếu cần).

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn

a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, bao gồm Kế hoạch dạy học các môn học (theo năm học, theo mẫu tại Phụ lục 1, Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020).

b) Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục (theo mẫu tại Phụ lục 2, Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020).

c) Kế hoạch tháng các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn từng tháng.

d) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

e) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá học sinh: Ma trận và bản đặc tả ma trận đề; đề kiểm tra và hướng dẫn chấm (chính thức, dự bị (nếu có)); biên bản phản biện đề; số liệu thống kê chuyên môn chung trong từng đợt kiểm tra tập trung.

f) Hồ sơ dự giờ thăm lớp, kiểm tra nội bộ giáo viên.

g) Biên bản kiểm tra hồ sơ sổ sách của GV định kì hoặc đột xuất.

h) Báo cáo: Báo cáo tháng, báo cáo sơ kết học kì I và tổng kết năm học của tổ chuyên môn.

i) Các văn bản chỉ đạo có liên quan (nếu có)

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của Giáo viên

a) Giáo viên bộ môn (GVBM)

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục. Xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn theo đúng PPCT, đảm bảo sử dụng các danh mục đồ dùng dạy học tối thiểu được quy định tại Thông tư số 39/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ GDĐT về việc ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp THPT. Nếu dạy chậm chương trình phải báo cáo hàng tháng với tổ chuyên môn để đề xuất xếp lịch dạy bù hàng tháng, tránh để dồn cuối kì hoặc cuối năm. Soạn kế hoạch bài dạy đầy đủ trước khi lên lớp (theo đúng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của bộ môn); chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Lên lớp phải có kế hoạch bài dạy.

- Khi giáo viên đi công tác không lên lớp được phải báo cáo tổ trưởng, bàn giao kế hoạch bài dạy cho người dạy thay.

- Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đúng tiến độ. Tăng cường kiểm tra thường xuyên học sinh bằng nhiều hình thức và ở nhiều thời điểm khác nhau trong tiết học, động viên, khích lệ học sinh học tập.

- Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài hằng ngày.

- Cập nhật thường xuyên, đầy đủ các nội dung liên quan đến việc theo dõi, đánh giá, nhận xét học sinh vào sổ cá nhân. Vào điểm theo đúng kế hoạch và tiến độ của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc việc ra vào lớp đúng giờ quy định, thực hiện coi kiểm tra, coi thi theo qui chế. Không tự tiện bỏ giờ, buổi dạy, coi kiểm tra, hội họp, sinh hoạt chuyên môn. Khi được phân công dạy thay nếu thấy bất hợp lý phải báo lại ngay cho tổ trưởng; nếu không thay thế được thì phải chấp hành sự phân công sau đó mới phản hồi lại để tổ trưởng điều chỉnh, tránh bỏ tiết; không được tự ý nhờ người dạy thay.

- Đảm bảo có đủ các loại hồ sơ theo quy định. 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. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức.

- Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém khi được phân công.

- Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá. 100% các tiết thực hành phải được thực hiện nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả đồ dùng dạy học và dụng cụ thí nghiệm.

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

- Đối với các giáo viên có dạy thêm, phải chấp hành đúng các qui định về dạy thêm học thêm của Bộ GDĐT và các quy định khác của nhà trường. Không được dùng các biện pháp 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 học đường thân thiện.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh và Đoàn trường trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động 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.

b) Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục GVBM, GVCN còn có những nhiệm vụ 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 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, GVBM, Tổ tư vấn kỹ năng sống, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh. Tham gia hỗ trợ quản lý học sinh trong các tiết ngoại khóa, sinh hoạt tập thể, các buổi tập trung kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm; phối hợp với bộ phận thực hiện hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp để hướng dẫn, quản lý, đôn đốc học sinh thực hiện nhiệm vụ. Làm tốt công tác điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.

- Đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành ghi lại kết quả sau rèn luyện hè, kết quả kiểm tra lại trong hè vào sổ điểm, học bạ.

- Thường kỳ báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình phụ trách với lãnh đạo nhà 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 giáo viên

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên trong năm học (theo Khung kế hoạch giáo dục của giáo viên tại Phụ lục 3, Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020).

b) Kế hoạch bài dạy (theo Khung kế hoạch bài dạy tại Phụ lục 4, Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020). GV có thể lưu bằng hình thức bản giấy/file mềm. Nếu lưu bằng file mềm thì cần cung cấp đường dẫn đầy đủ khi có yêu cầu kiểm tra. Bài giảng điện tử không được xem là một giáo án và không thay thế giáo án bản in/file mềm khi được kiểm tra. Bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử.

c) Sổ điểm cá nhân, Sổ theo dõi, đánh giá học sinh (nếu có).

d) Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN).

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

a) Viên chức, người lao động khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản 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 nhà trường. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính cho giáo viên dạy thay.

b) Viên chức, người lao động nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc cá nhân): Phải xin phép bằng văn bản gửi lãnh đạo nhà trường (đơn ghi rõ tên giáo viên cùng môn dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình) và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

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

a) Sổ ghi đầu bài thực hiện theo đúng hướng dẫn ở trang cuối của Sổ đầu bài, với các yêu cầu cụ thể sau:

- GVBM phải ghi đúng, đầy đủ các chi tiết: Tiết dạy theo PPCT, tên bài, nội dung công việc, tên học sinh vắng, nhận xét tiết học, đánh giá, cho điểm và ký. Không được viết tắt, dùng bút xanh, đen để ghi; không được dùng bút đỏ. Nếu có sai sót cần sửa chữa thì dùng bút đỏ gạch và sửa lại bằng bút đỏ; không dùng bút xoá.

- GVCN 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 trống hoặc cắt, những tiết dạy thay...

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

- Sổ để đúng nơi qui định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

- GVCN phải hướng dẫn học sinh phụ trách, ghi và giữ sổ đầu bài và chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng và thời khóa biểu được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài.

b) Các loại hồ sơ điện tử

- Thực hiện khai báo, cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ của giáo viên, thông tin của học sinh trên cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành.

- Vào điểm theo đúng kế hoạch của trường, khi sửa điểm trên CSDL phải có đầy đủ đơn xin sửa điểm gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, minh chứng và sau khi sửa điểm phải có biên bản sửa điểm do cán bộ phụ trách CSDL lập, có xác nhận của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. In học bạ điện tử, sổ điểm điện tử từ CSDL ngành, lưu theo quy định.

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

a) Kế hoạch bài dạy

- Mỗi kế hoạch bài dạy của giáo viên để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Công văn 5512 và hướng dẫn nhiệm vụ môn học của Sở GDĐT. Soạn theo chú trọng tổ chức các hoạt

động giáo dục cho học sinh và thể hiện rõ sự phân hóa giữa các nhóm đối tượng học sinh theo đúng năng lực.

- Tiết luyện tập, ôn tập, kiểm tra giữa kì, trả bài kiểm tra định kì (nếu có) cũng phải đầy đủ các bước tương tự như kế hoạch bài dạy, phải có nội dung và phần hoạt động của thầy và trò.

- Tiết thực hành: phải có giáo án và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự.

- Bài soạn tinh giản nhưng phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường, lấy chương trình là cơ sở pháp lý, khai thác kiến thức dạy học từ nhiều nguồn tài liệu, từ nhiều bộ sách giáo khoa, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học (dạy học cá thể).

- Dạy học bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể để soạn thành kế hoạch bài dạy riêng.

- Các nội dung tích hợp, liên môn: Giáo dục địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, sức khỏe sinh sản, pháp luật... phải thể hiện rõ trên kế hoạch bài dạy.

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học.

- Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, thể hiện cụ thể qua việc soạn giảng.

b) Thực hiện tiết dạy trên lớp

- GV phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp; ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động vào việc riêng, không làm việc riêng; không hút thuốc, không uống 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, thực hiện nội quy học sinh, 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 quản lý và 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 lỏng lẻo làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác. GVBM có trách nhiệm trao đổi với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh.

- Tăng cường tổ chức các hoạt động dạy học, phát huy phẩm chất, năng lực học sinh. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho học

sinh. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của học sinh, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, định hướng để học sinh tự khám phá và kết luận lại tính chính xác của kết quả tìm được.

6. Quy định về thực hiện kế hoạch dạy học và thời khoá biểu

a) Thực hiện đúng phân phối chương trình bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần, rà soát các tiết bị xếp thiếu trên thời khoá biểu sau mỗi tháng (do điều chỉnh lịch hoạt động của nhà trường), tổ chuyên môn báo lại với Phó Hiệu trưởng chuyên môn về việc xếp dạy bù; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GDĐT.

b) 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 khi có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

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

a) Kiểm tra

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh. Chú trọng đánh giá cả quá trình học tập, kết quả có thể thay cho bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên.

- Đầu năm học tổ trưởng bộ môn chỉ đạo việc xây dựng ma trận đề kiểm tra cho mỗi chương 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 và vận dụng. Các lớp đội tuyển học sinh giỏi phải tăng cường mức độ vận dụng đối với môn học đội tuyển.

- Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa học kỳ, kiểm tra cuối học kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GDĐT và lịch của nhà trường. Khuyến khích giáo viên lấy điểm thường xuyên cho học sinh bằng nhiều hình thức khác nhau như: thông qua sản phẩm học tập, báo cáo, kết quả thực hành...; chú trọng giao và kiểm tra nhiệm vụ học tập trước, trong và sau mỗi tiết dạy.

- Bài kiểm tra định kỳ của các bộ môn: tổ trưởng chuyên môn thống nhất ma trận chung và nội dung phần – bài - chương kiểm tra. Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của học sinh, đảm bảo bám sát yêu cầu cần đạt của bộ môn. Tuyệt đối không được ra đề kiểm tra quá khó, không có trong nội dung ôn tập hoặc bài chưa học. Nhà trường có kế hoạch xếp lịch kiểm tra chung một số môn.

- Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung kỳ thi học sinh giỏi cấp trường và kiểm tra cuối học kỳ một số môn.

b) Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra phải chấm chính xác (không được nâng điểm), giúp sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh.

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên, giáo viên trả bài chậm nhất là sau 07 ngày kể từ ngày kiểm tra; đối với bài kiểm tra giữa kì, giáo viên trả bài chậm nhất là sau 14 ngày kể từ ngày kiểm tra. Riêng bài kiểm tra giữa kì môn Ngữ văn trả bài theo phân phối của chương trình. Học sinh vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

- Điểm kiểm tra thường xuyên là điểm lựa chọn, việc lựa chọn điểm do GVBM quyết định trên cơ sở đánh giá đúng năng lực và phải có tính động viên học sinh. Thời hạn trả bài kiểm tra cuối kì theo lịch của trường.

c) Cập nhật kết quả đánh giá và ký học bạ, sổ theo dõi đánh giá học sinh

- Kết quả đánh giá của học sinh. giáo viên phải cập nhật đầy đủ trong sổ điểm cá nhân và cập nhật trên CSDL theo đúng lịch công tác của nhà trường.

- Không tự ý sửa kết quả đánh giá trên CSDL, khi sửa điểm phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu (có đơn xin sửa điểm kèm minh chứng và biên bản sau khi sửa điểm).

- Nhận xét học bạ, ký sổ học bạ điện tử, sổ theo dõi đánh giá học sinh; ký xác nhận đầy đủ các trang học bạ giấy (in ra từ CSDL) hoặc chỉ dùng học bạ điện tử khi có văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT.

8. Quy định về dự giờ thăm lớp và thao giảng

a) Giáo viên tập sự, giáo viên hợp đồng lao động dự giờ ít nhất 10 tiết/năm, thao giảng ít nhất 01 tiết/năm.

b) Giáo viên có thâm niên công tác từ 05 năm trở xuống, phải thực hiện ít nhất 01 tiết thao giảng/năm học và dự giờ đồng nghiệp ít nhất 08 tiết/năm.

c) Giáo viên có thâm niên công tác trên 05 năm, phải thực hiện ít nhất 01 tiết thao giảng/năm học và dự giờ đồng nghiệp ít nhất 05 tiết/năm.

d) Giáo viên tham gia dạy học Hội giảng theo các đợt hội giảng và các đợt thi đua của nhà trường được tính như 1 tiết thao giảng.

e) Tổ trưởng dự giờ kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo, nhận xét góp ý tiết dạy, không đánh giá xếp loại tiết dạy giỏi/khá/trung bình.

g) Lãnh đạo nhà trường dự giờ ít nhất 5% GV của trường.

h) GVCN được dự giờ GVBM của lớp để theo dõi tình hình lớp (báo trước với GVBM).

i) Ngoài ra, giáo viên phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, nhất là dự giờ theo tổ bộ môn. Khi nhận xét giờ dạy phải khách quan, công khai, đúng thực chất tiết dạy theo quy định.

9. Quy định kiểm tra, đánh giá giáo viên

a) Kiểm tra thường xuyên: hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, thực hiện kế hoạch, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh và lập biên bản kiểm tra.

b) Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: tối thiểu 30% GV/năm.

c) Kiểm tra hồ sơ giáo viên: 01 lần/HK,

d) Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn: tối thiểu 30% tổ được kiểm tra.

e) Kiểm tra đột xuất: Lãnh đạo nhà trường có thể kiểm tra đột xuất bất cứ giáo viên nào của tổ (dự giờ, kiểm tra kế hoạch bài dạy, dạy thay, dạy bù, dạy thêm, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy phụ đạo học sinh yếu kém...); số lượt kiểm tra đột xuất tối thiểu 01 lần/GV/Kỳ.

g) Cuối năm học các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên (Ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT) và đánh giá xếp loại viên chức theo Quy chế đánh giá xếp loại viên chức và người lao động của trường.

Chương III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

a) 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.

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

Điều 7. 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 8. 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 9. Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể

Căn cứ chức trách nhiệm vụ, phối hợp tuyên truyền tổ chức thực hiện Quy chế./.
