

SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT LÝ TỰ TRỌNG

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

Số 69/QĐ–THPTLTT

Nam Ninh, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế chuyên môn Trường THPT Lý Tự Trọng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ TỰ TRỌNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT Về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ GDĐT Về việc ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT Về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Căn cứ Văn bản hợp nhất số 05/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, Kế hoạch giáo dục trường THPT Lý Tự Trọng năm học 2025-2026;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, Viên chức, Người lao động năm học 2025 – 2026.

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THPT Lý Tự Trọng năm học 2025 – 2026.

Điều 2: Ban giám hiệu, các Ban, các tổ/nhóm chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Lý Tự Trọng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- Các tổ chuyên môn;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Ngọc Khánh

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 69/QĐ-THPTLTT ngày 10 tháng 10 năm 2025)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên (gọi chung là giáo viên), nhân viên, các tổ/nhóm chuyên môn trong nhà trường.

2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GDĐT;

Giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

A. Những quy định đối với tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Nhà trường cơ cấu thành 6 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán-Tin;
- Tổ Ngữ văn;
- Tổ Vật lí- Hóa học;
- Tổ Sinh học - CN – TD - ANQP;
- Tổ Tổng hợp;
- Tổ Tiếng Anh;

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. 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.

2.2. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

2.3. 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.

2.4. 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 GDĐT.

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

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

3. Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn

3.1. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn ít nhất 01 lần (tối thiểu 2 tiết) 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 giữa các thành viên để

phát triển năng lực chuyên môn, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3.2. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề tập trung vào các nội dung:

- Thảo luận xây dựng các kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục môn học, báo cáo chuyên đề giảng dạy, tổ chức các hoạt động giáo dục...

- Chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao giảng dạy, tổ chức các hoạt động giáo dục; thực hiện nhiệm vụ giảng dạy buổi 1, buổi 2: bồi dưỡng học sinh giỏi, ôn thi TN THPT, phụ đạo cho học sinh yếu kém, tổ chức sinh hoạt các câu lạc bộ, hướng dẫn học sinh tham gia các kì thi cuộc thi; tổ chức cho giáo viên tham gia các cuộc thi kì thi các cấp;

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn tăng cường trao đổi chia sẻ kinh nghiệm, đổi mới phương pháp dạy học; đổi mới kiểm tra đánh giá, thống nhất nội dung, hình thức, ma trận đề kiểm tra đánh giá định kì; triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, ứng phần mềm, chuyên đổi số, khai thác sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, các chủ đề dạy học STEM;

- Tổ chức sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, thực hành giảng dạy, dự giờ thăm lớp, rút kinh nghiệm giờ dạy theo hướng dẫn công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 8/10/2014; thảo luận bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các chủ đề/bài, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy.

- Tổ chức nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm, đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, làm đồ dùng dạy học; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên để nâng cao trình độ tổ viên đáp ứng thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện chương trình phổ thông 2018.

- Phát động thực hiện các phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, bình xét các danh hiệu thi đua

4. Nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

4.1. Tổ chức xây dựng các kế hoạch của tổ chuyên môn; chỉ đạo, tổ chức, đôn đốc tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ được giao;

4.2. Tổ chức, là chủ trì trong các giờ sinh hoạt tổ chuyên môn;

4.3. Tạo lập và lưu hồ sơ, sổ sách Tổ chuyên môn;

4.4. Thực hiện nhiệm vụ trong ban Kiểm tra nội bộ; tiến hành kiểm tra thường xuyên, đột xuất giáo viên trong tổ theo kế hoạch kiểm tra;

4.5. Kí duyệt kế hoạch lên lớp (giáo án) của giáo viên trước khi dạy - duyệt giáo án bản mềm; Kí xác nhận các Kế hoạch giáo dục cá nhân trên vnedu

4.6. Tổ trưởng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ báo cáo định kì (kết thúc mỗi học kì), báo cáo đột xuất khi được yêu cầu;

4.7. Giám sát, tổng hợp, tổ chức đánh giá viên chức, đánh giá giáo viên, bình xét thi đua giáo viên trong tổ;

4.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phân công.

5. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

5.1. Kế hoạch hoạt động tổ nhóm chuyên môn, Kế hoạch giáo dục của tổ nhóm chuyên môn;

5.2. Sổ ghi các biên bản họp tổ/nhóm.

5.3. Hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan, khung chương trình, kế hoạch dạy học bộ môn của tổ (minh chứng về công tác chỉ đạo điều hành);

5.4. Các ma trận, đề kiểm tra, đáp án môn học các khối lớp minh chứng theo Thông tư 22/2021/BGDĐT.

5.5. Báo cáo chuyên đề, minh chứng sinh hoạt tổ theo hướng nghiên cứu bài học

B. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Nhiệm vụ giáo viên (Điều 27- TT 32/2020/BGDĐT)

- 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;

- Thực hiện tốt phẩm chất đạo đức nhà giáo, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

- Không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, phẩm chất chính trị, đạo đức nhà giáo, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục;

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của Sở GDĐT, nhà trường;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương;

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của Hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm (Điều 4-TT 05/2025/BGDĐT)

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên theo quy định;

- Chủ động nắm bắt thông tin học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của lớp để thúc đẩy sự tiến bộ của lớp và của học sinh; tổ chức các hoạt động sinh hoạt lớp;

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối học kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách đề nghị học sinh lên lớp, học sinh không được lên lớp, học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh;

- Hướng dẫn, quản lý học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

2. Quy định về hồ sơ giáo viên

2.1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học ...

2.2. Kế hoạch bài dạy (giáo án).

2.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm cá nhân)

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

Lưu ý: Kế hoạch giáo dục cá nhân của giáo viên phải được xây dựng theo nhiệm vụ năm học và nhiệm vụ giảng dạy Buổi 1, Buổi 2 có thể tích hợp trong kế hoạch cá nhân của giáo viên: Kế hoạch sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, kế hoạch bồi dưỡng học sinh chưa đạt, kế hoạch BDTX, kế hoạch tham gia các cuộc thi, kế hoạch dạy học lồng ghép, NCKH, hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi, kì thi....

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

3.1. Giáo viên nghỉ theo chế độ, nghỉ bệnh nằm viện phải xin phép bằng văn bản với Hiệu trưởng và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 01 ngày. Trong trường hợp bệnh đột xuất phải báo ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho Ban giám hiệu;

3.2. Giáo viên được Ban giám hiệu cử đi công tác, đi học phải bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng trước ngày nghỉ ít nhất là trước 1 ngày; Tổ trưởng chịu trách nhiệm tham mưu Ban giám hiệu trong việc phân công dạy thay, thay đổi thời khoá biểu, điều chỉnh phân công chuyên môn cho những giáo viên đi công tác;

3.3. Giáo viên nghỉ với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản (Đơn) cho Ban giám hiệu và phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu. Trường hợp bất khả kháng thì báo bằng điện thoại ngày nghỉ buổi sáng trước 6h15; buổi chiều trước 13h00 và nộp bổ sung văn bản ngay sau khi quay trở lại làm việc.

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:

- Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) phải ghi đầy đủ vào tiết chào cờ - HĐTN HN, sinh hoạt lớp - HĐTN HN, nhận xét cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ lí do, những tiết trống-tự quản phải ghi lý do. Phải có danh sách học sinh theo sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh; Chịu trách nhiệm quản lý Sổ ghi đầu bài của lớp.

- Giáo viên bộ môn (GVBM) ghi, kí đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác cho trong giờ dạy.

4.2. Sổ điểm điện tử

- GVCN chịu trách nhiệm thông tin hồ sơ lý lịch học sinh, ghi nhận xét đánh giá xếp loại học lực, hạnh kiểm;

- GVCN chịu trách nhiệm đánh giá học sinh HĐTN HN;

- GVBM vào điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì đúng cơ cấu, thời gian, ghi nhận xét đánh giá sự tiến bộ của học sinh sau mỗi kỳ;

- GVBM và GVCN thực hiện ký tên sau khi in sổ điểm lớp sau khi kết thúc năm học.

4.3. Học bạ điện tử, Học bạ bản cứng

4.3.1. Giáo viên chủ nhiệm

- GVCN 10 nhập thông tin hồ sơ học bạ điện tử trước 5/9 hàng năm, thu và phối hợp Tổ văn phòng dán ảnh 3cm x 4cm vào học bạ sau khi in vào cuối năm học. GVCN 11, 12 cập nhật sổ đăng bộ rà soát, cập nhật thông tin hồ sơ học sinh;

- Ghi nhận xét và ký xác nhận của GVCN;

- Hoàn thành in và kí học bạ của học sinh trước ngày 31 tháng 5 hàng năm;
- Những học sinh thi chuyên đổi môn học, cụm chuyên đề; thi lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay phải học lại phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ trước 31/8 hàng năm.

4.3.2. Giáo viên bộ môn

- Cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; ghi nhận xét đánh giá học sinh theo thông tư 22/2021/BGDĐT trên sổ điểm điện tử và sổ điểm cá nhân đúng quy định;
- Ký tên xác nhận theo bộ môn được phân công trên vnedu và trên bản cứng bằng bút mực xanh (tuyệt đối không dùng bút mực xóa được) sau khi in học bạ, sổ điểm vào cuối năm học.

4.3. Tổ Văn phòng

4.3.1. Với phần mềm vnedu, phần mềm quản lý thi

- Tiến hành kiểm tra rà soát thông tin học sinh thường xuyên và định kì kịp thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng để đôn đốc giáo viên hoàn thành nhiệm vụ, kịp thời đồng bộ dữ liệu trên cơ sở dữ liệu ngành và dữ liệu phần mềm quản lý thi đúng tiến độ theo hướng dẫn hàng năm;
- Quản lý phân quyền, in học bạ, sổ điểm khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng;

4.3.2. Với Hồ sơ tuyển sinh

- Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Sở GDĐT phê duyệt (bản chính);
- Danh sách học sinh chuyển đến vào đầu cấp học;
- Danh sách học sinh các lớp đầu cấp;
- Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh;
- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên;

4.3.3. Hồ sơ lên lớp – học lại, thi lại (nếu có)

- Danh sách học sinh đăng ký thi lại (do GVCN từng lớp lập, có chữ ký của HS và GVCN);
- Kế hoạch tổ chức thi lại (thông báo, lịch thi, danh sách học sinh, kết quả...);
- Biên bản của hội đồng sư phạm nhà trường, cơ quan nhà trường kèm theo danh sách xét học sinh lên lớp, thi lại, lưu ban;
- Biên bản xét duyệt học sinh thi lại hoặc đã rèn luyện trong hè - được xét được lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức thi lại và kiểm tra rèn luyện trong hè;

4.3.4. Hồ sơ thi chuyển đổi môn học (nếu có)

- Đơn đề nghị, bản cam kết của học sinh có chữ ký xác nhận của cha mẹ học sinh/người đỡ đầu;
- Kế hoạch tổ chức học tập, bồi dưỡng của nhà trường, của giáo viên;
- Kế hoạch tổ chức thi: (thông báo, lịch thi, danh sách học sinh, đề thi, đáp án, bài thi, kết quả thi)

- Các biên bản xác nhận, Giấy xác nhận kết quả thi chuyển đổi;

4.3.5. Với hồ sơ cấp phát văn bằng chứng chỉ

- Sổ danh sách học sinh dự thi TN THPT, kết quả thi tốt nghiệp, danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp hàng năm;
- Sổ gốc cấp phát văn bằng ghi đầy đủ các thông tin học sinh, văn bằng của học sinh, người nhận, người trả;
- Thông báo trả bằng; các đơn đề nghị, tờ trình xác nhận thông tin học sinh, kết quả học tập, kết quả thi TN THPT;
- Hồ sơ ĐKDT tốt nghiệp THPT, đề nghị công nhận TN THPT học sinh thực hiện theo hướng dẫn hàng năm;

4.3.6. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến

Khi thiết lập sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

- Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...;
- Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh thành phố...) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...;

4.4. Về Kế hoạch dạy học (Giáo án)

- Tổ chuyên môn, giáo viên căn cứ vào hướng dẫn hàng năm của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Hội đồng chuyên môn Sở GDĐT, đặc điểm bộ môn tiến hành biên soạn giáo án theo mẫu đã hướng dẫn;
- Nhà trường giao cho TTCM kiểm tra ký duyệt giáo án bản mềm trước khi thực hiện, quy định giáo án buổi sáng, buổi chiều gửi qua vnedu (trường hợp khác qua link dẫn)

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

5.1. Soạn giảng

- Mỗi giáo án của GV để thực hiện dạy một tiết hoặc chủ đề (nhiều tiết) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, HĐCM nhà trường hàng năm đảm bảo đổi mới phương pháp kỹ thuật dạy học và kiểm tra đánh giá;
- Giờ ôn tập, luyện tập, thực hành cũng phải thể hiện đầy đủ các bước như giáo án dạy lí thuyết;
- Kiểm tra từ định kỳ phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra;
- Dạy học bồi dưỡng học sinh giỏi, ôn thi TN THPT, phụ đạo học sinh yếu kém theo từng chủ đề;
- Các nội dung tích hợp, lồng ghép phải thể hiện rõ trên giáo án.

5.2. Thực hiện tiết dạy trên lớp

- Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo giáo án, thiết bị đồ dùng dạy học trước khi lên lớp; ra vào lớp đúng giờ; trang phục chỉnh tề, xưng hô sự phạm; không sử dụng điện thoại; không làm việc riêng; không hút thuốc, không sử dụng các chất kích thích khi lên lớp;
- Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định: ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác, ghi sổ đầu bài;
- Quản lý nề nếp học sinh trong tiết dạy, không để xảy ra tình trạng quản lý kém hiệu lực làm ảnh hưởng đến chất lượng tiết dạy và ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác;
- Tổ chức thực hiện lên lớp theo giáo án. Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học ở nhà; Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS;
- Quan tâm nhiều hơn đối với học sinh yếu; khuyến khích, tạo điều kiện để các em vươn lên;
- Thực hiện linh hoạt các hình thức, phương pháp, kỹ thuật dạy học phù hợp, nhằm phát huy tích cực, chủ động của học sinh; 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.

6. Thực hiện kế hoạch giảng dạy và thời khoá biểu

- Thực hiện chương trình đúng kế hoạch giảng dạy bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GDĐT;

- Thực hiện việc đăng ký kế hoạch giảng dạy theo tuần, nộp kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy trên vnedu đúng lịch;

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu; Giáo viên không được tự ý đổi giờ cho nhau. Trừ trường hợp báo cáo có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

7. Kiểm tra, chấm bài, vào điểm

Việc thi, kiểm tra, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ đối với học sinh phải được tổ chức chặt chẽ, nghiêm túc, đúng quy chế ở tất cả các khâu ra đề, coi, chấm và nhận xét, đánh giá học sinh; chấm và trả bài, nhập điểm theo đúng quy định, đúng tiến độ lịch công tác, kế hoạch nhà trường. Khi chấm bài kiểm tra phải nhận xét cụ thể cho từng học sinh.

7.1. Kiểm tra, đánh giá

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh theo thông tư 22/2021/BGDĐT. Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá đa dạng bằng nhiều hình thức, bám sát quá trình học tập rèn luyện, chú trọng chất lượng thực của học sinh;

- Đầu năm học tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo việc xây dựng ma trận đặc tả đề kiểm tra, khảo sát đánh giá định kỳ. 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 và vận dụng cao theo yêu cầu cần đạt của CT GDPT 2018;

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ cả lý thuyết và thực hành, các cụm chuyên đề đúng đủ cơ cấu số điểm thông tư thông tư 22/2021/BGDĐT;

- Bài kiểm tra định kỳ phải thống nhất ma trận chung theo môn, khối; đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của học sinh, đảm bảo bám sát chuẩn kiến thức-kĩ năng, phẩm chất và năng lực cần đạt quy định trong chương trình.

- Các môn/hoạt động đánh giá bằng nhận xét: Giáo viên có thể sử dụng đa dạng hình thức kiểm tra (ghi rõ trong giáo án) như thực hiện dự án học tập, kiểm tra viết, thí nghiệm – thực hành, hỏi đáp, bảng hỏi, các sản phẩm học tập... với những hướng dẫn cụ thể từ đó quy ra thang điểm 10, nếu đạt từ 5 điểm trở lên thì được đánh giá là Đạt, còn lại là Chưa đạt.

7.2. Chấm bài, trả bài

Nguyên tắc: Kết quả kiểm tra, khảo sát đánh giá của học sinh đảm bảo đánh giá khách quan, công bằng, sát thực tế đối tượng.

Với bài kiểm tra do giáo viên thực hiện trên lớp theo lịch của Hiệu trưởng và Kế hoạch giáo dục: Bài kiểm tra đánh giá phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả trong 7 ngày, bài kiểm tra định kì trở lên phải thông báo cho học sinh trước 7 ngày và trả trong 14 ngày. Các học sinh không dự kiểm tra có lý do khách quan phải bố trí kiểm tra bù. Mọi thắc mắc học sinh giáo viên chủ động giải quyết. Nộp bản mềm Ma trận đặc tả, đề, hướng dẫn chấm, kết quả từng lớp dạy theo lịch nhà trường trên vnedu hoặc vào email dethiltt@gmail.com.

Với bài kiểm tra, khảo sát định kì tập trung theo phòng thi (đề trường, đề Sở GDĐT): Tổ/nhóm chuyên môn họp thống nhất Phương án chấm theo Hướng dẫn chấm, phân công giáo viên chấm bài, nộp kết quả chấm và bài theo lịch. Tính từ thời điểm công bố điểm chấm máy trắc nghiệm hoặc trả bài tự luận, trong 2 ngày giáo viên bộ môn kiểm tra, rà soát đề hướng dẫn học sinh nộp lại bài, giáo viên bộ môn tập họp để nộp về Văn phòng tổ chức chấm phúc khảo. Trong 2 ngày sau hạn nộp bài phúc khảo, giáo viên chấm phúc khảo là TTCM, TPCM, NTCM tiến hành chấm và nộp bài, kết quả về Văn phòng để cập nhật điểm.

Đối với đề kiểm tra, khảo sát định kỳ của nhà trường, của Sở GDĐT: Nếu tỉ lệ %, điểm trung bình bài kiểm tra thấp so mặt bằng trong tỉnh, mặt bằng nhà trường hàng năm. GV bộ môn phải báo

cáo cho tổ trưởng, tổ phó chuyên môn đề báo cáo Ban giám hiệu (ghi biên bản họp tổ) có thể cho ôn tập thêm, kiểm tra, khảo sát lại cho phù hợp đối tượng và tình hình thực tế để lấy điểm thay thế.

7.3. Vào điểm

- Sổ điểm cá nhân (Sổ theo dõi và đánh giá học sinh) tuyệt đối không để người khác làm thay, 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 thực hiện sửa chữa đúng theo quy định (dùng viết đỏ gạch bỏ điểm sai, viết lại điểm đúng bằng mực đỏ ở phía trên, bên phải);

- Tất cả các điểm kiểm tra, GV phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, GV phải vào điểm điện tử vnedu.vn đúng quy định;

8. Dự giờ thăm lớp và thao giảng

- Giáo viên tập sự dự ít nhất 9 tiết/học kì; giảng dạy (có Lãnh đạo nhà trường, Lãnh đạo Tổ chuyên môn) trong đó có ít nhất 2 tiết/kỳ về đổi mới phương pháp, hình thức dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học theo hướng nghiên cứu bài học;

- Giáo viên dự giờ ít nhất 2 tiết/học kì (trong đó ít nhất 2 tiết dự giờ theo hướng nghiên cứu bài học của tổ/nhóm); các tiết dự giờ tập trung vào đổi mới phương pháp, kĩ thuật, hình thức, sử dụng thiết bị đồ dùng, ứng dụng công nghệ thông tin... theo hướng nghiên cứu bài học; ôn thi TN THPT;

- Ngoài dự giờ nói trên, Ban kiểm tra nội bộ dự giờ để kiểm tra giáo viên theo kế hoạch kiểm tra nội bộ (thông báo trước 7 ngày). Ban giám hiệu, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn có thể dự giờ để kiểm tra đột xuất việc lên lớp, thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn (thông báo trước 1 ngày);

9. Kiểm tra, đánh giá giáo viên

- Kiểm tra thường xuyên, Kiểm tra theo kế hoạch: Theo nhiệm vụ được giao trong năm học của giáo viên, theo Kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch Tổ/nhóm chuyên môn và Theo kế hoạch kiểm tra nội bộ;

- Kiểm tra đột xuất BGH; TTCM, TPCM, thành viên ban kiểm tra nội bộ có thể kiểm tra đột xuất bất cứ giáo viên nào trong tổ nhóm mình phụ trách (dự giờ, ứng dụng CNTT, sử dụng thiết bị đồ dùng, đổi mới phương pháp, kiểm tra hồ sơ giáo án, dạy thay, dạy học buổi 2, bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn...);

- Cuối năm học các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo đúng quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Thông tư 20/2018/BGDĐT, đánh giá viên chức theo nghị định 90/2020, nghị định 48/2023 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của UBND, Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình.

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 giáo viên;

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

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

- Hướng dẫn 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 giáo viên.

3. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, phối hợp Ban giám hiệu, Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn và các bộ phận có liên quan tổ chức thực hiện Quy chế.

4. Trách nhiệm của 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./.