

Số: /QĐ-DTNTTHPT

Tu Mơ Rông, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THPT TU MƠ RÔNG

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 21/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Thực hiện Kế hoạch chuyên môn năm học 2025-2026. Dựa trên tình hình thực tế của đơn vị và đề nghị của các tổ chuyên môn;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn của trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông năm học 2025-2026 (theo nội dung đính kèm).

Điều 2. Quy chế này được phổ biến đến tất cả Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường và được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu VT, CM./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đặng Phan Điệp

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2025-2026

*(Ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-DTNT THPT ngày 30/09/2025
của Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông*

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

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

2. Mục đích yêu cầu

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

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

3. Căn cứ xây dựng quy chế chuyên môn

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2025 về việc ban hành Điều lệ trường phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 21/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

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 Giáo dục và Đào tạo;

Nhà trường cơ cấu thành 03 tổ bao gồm:

- a. Tổ Toán - Vật lý – Tin học - Công nghệ
- b. Tổ Ngữ Văn - Lịch sử - Địa lý – GKT&PL – Âm nhạc
- c. Tổ Hóa học – Sinh học - Tiếng Anh - Công nghệ NN - GDTC-QPAN;

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ chuyên môn; Tổ trưởng giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo kế hoạch dạy học (KHDH); thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn 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).

b. Xây dựng Kế hoạch giáo dục môn học theo thời lượng 35 tuần; Kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục; Kế hoạch BDTX của tổ chuyên môn; Kế hoạch dạy học STEM/STEAM; Kế hoạch dạy ôn tập thi Tốt nghiệp THPT cho học sinh lớp 12; Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ. Dự kiến phân công chuyên môn trình BGH phê duyệt.

c. Tổ chức trao đổi và đánh giá SKKN, đổi mới PPDH, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên 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 chưa đạt.

d. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, có nhận xét đánh giá hàng tháng, học kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

e. 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 thao giảng, dự giờ, sinh hoạt bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Bộ GD&ĐT.

3. Sinh hoạt tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 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, tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất (nếu cần).

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn

Thực hiện theo khoản 2, Điều 21 (TT 32/2020/TT-BGDĐT) và các qui định hiện hành của Sở GDĐT Quảng Ngãi. Hồ sơ bao gồm:

- Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn;
- Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn (theo năm học);
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn;

- Các chuyên đề của tổ chuyên môn;
- Hồ sơ lưu các tài liệu lưu hành nội bộ: Các loại kế hoạch của tổ chuyên môn, văn bản báo cáo của tổ trưởng và các tổ viên, SKKN, hồ sơ theo dõi thi đua của giáo viên, hồ sơ đánh giá, xếp loại giáo viên...;
- Hồ sơ kiểm tra đánh giá học sinh (đề kiểm tra, ma trận đề, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra 1 tiết trở lên, học kì, khảo sát chất lượng,...);
- Công văn, báo cáo hướng dẫn của cấp trên.

B. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

- Lập kế hoạch cá nhân ; Xây dựng kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học). Chuẩn bị và soạn kế hoạch bài dạy theo đúng quy định trước khi lên lớp. Chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Nếu dạy chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù kịp thời, tránh để dồn cuối kì hoặc cuối năm. Khi bàn giao lớp cho giáo viên khác phải bàn giao đúng tiết theo chương trình.
- Ra đề thi, Coi thi, Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đúng tiến độ. Khi chấm bài kiểm tra phải nhận xét cụ thể để học sinh biết và sửa chữa.
- Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài hằng ngày. Ghi điểm vào sổ điểm cá nhân, nhập điểm vào Sổ điểm điện tử trên phần mềm VnEdu đúng thời gian qui định và đủ các cột điểm, thực hiện tốt việc ghi điểm, ký xác nhận vào học bạ.
- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, nhờ người dạy và dạy thay. Khi được phân công dạy thay nếu thấy bất hợp lý phải chấp hành sự phân công sau đó mới phản hồi lại để tổ trưởng điều chỉnh, không được bỏ tiết.
- Đảm bảo có đủ hồ sơ, kế hoạch theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường và các ban ngành phát động.
- 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 chưa đạt; dạy ôn thi Tốt nghiệp THPT cho học sinh lớp 12 khi được phân công.
- Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm. Mỗi GV phải dự giờ ít nhất 08 tiết/học kỳ; Thao giảng 02 tiết/năm, trong đó có ít nhất 01 tiết sử dụng CNTT. 100% các tiết thực hành phải được thực hiện

nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả ĐDDH và dụng cụ thí nghiệm.

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

- Không dạy thêm trái với qui định hiện hành. Đối với các giáo viên có giấy phép dạy thêm, phải chấp hành đúng các qui định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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 và Đoàn trường trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động khác trong Nhà trường. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

- Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục giáo viên bộ môn. Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ 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, giáo viên bộ môn, Tổ TVTL 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, khai giảng, hội thao, hội nghị...; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt cuối tuần. Điều hành, hướng dẫn lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.

- Biên soạn kế hoạch bài dạy, nội dung để tổ chức thực hiện Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo đúng qui định và thời khóa biểu được phân công.

- 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, ký 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.

3. Quy định về hồ sơ giáo viên

Thực hiện theo khoản 3, Điều 21 (TT 32/2020/TT-BGDĐT) và các qui định hiện hành của Sở GDĐT Quảng Ngãi. Hồ sơ bao gồm:

- Kế hoạch cá nhân (theo năm học).
- a. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b. Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
- e. Kế hoạch BDTX của cá nhân (theo năm học).
- g. Sổ dự giờ, thăm lớp.
- h. Hồ sơ quản lý phòng thí nghiệm, thực hành (đối với giáo viên kiêm nhiệm).

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

a. CB, GV khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản cho BGH 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 BGH. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những GV được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính thừa giờ (Nếu GV dạy thay thừa tiết so với tiêu chuẩn).

b. CB, GV nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản cho BGH và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, đồng thời phải tự liên hệ GV cùng môn dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

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

5.1. Sổ ghi đầu bài

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

- Ghi, phê, ký đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác.
- Nếu có vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng;
- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lý do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết có phân

công dạy thay v.v...;

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

- Sổ để đúng nơi qui định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của BGH;

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

5.2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

Thực hiện theo đúng qui định trong Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường phổ thông.

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

6.1. Soạn giảng

- Mỗi Kế hoạch bài dạy của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo các qui định và thống nhất của Tổ chuyên môn. Những môn học, bài dạy nếu được phép soạn gộp (soạn từ 2 tiết trở lên trong cùng một giáo án) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó, thể hiện rõ yêu cầu cần đạt về năng lực, phẩm chất và các nội dung, hoạt động cần lồng ghép, tích hợp (nếu có)...

- Tiết kiểm tra: phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra;

- Tiết thực hành: phải có Kế hoạch bài dạy 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;

- Kế hoạch bài dạy phải được soạn mới theo từng năm học; Đầu trang các thông tin Kế hoạch bài dạy môn, lớp, năm học; Chân trang thể hiện các thông tin họ tên giáo viên, trường.

- Dạy ôn thi Tốt nghiệp THPT; Bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh chưa đạt cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành kế hoạch bài dạy riêng cho phù hợp với từng đối tượng.

- Các nội dung tích hợp, lồng ghép, liên môn phải thể hiện rõ kế hoạch giảng 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.

6.2. 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. Đảm bảo đầy đủ các bước lên lớp theo quy định; ghi, phê, nhận xét

đánh giá và xếp loại tiết học vào sổ đầu bài đúng quy định.

- Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước. Ngôn ngữ, ứng xử đảm bảo tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng đối với học sinh. Không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp.

- GV phải chịu trách nhiệm về nề nếp, tác phong 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 quả 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 có ý kiến của lãnh đạo đơn vị.

- 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, chiếu ghi” dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. Mỗi GV phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng tăng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết cho HS. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của HS, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt và giải quyết vấn đề của GV.

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

- Chương trình giảng dạy: Thực hiện 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 GD&ĐT;

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

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

8.1. Kiểm tra

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 21/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- 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 nâng cao phải tăng cường mức độ vận dụng đối với các môn học nâng cao. Đối với các môn Khoa học xã hội như Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí cần tiếp tục đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đặt câu hỏi mở, đòi hỏi học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng và có điều kiện trình bày chính kiến bản thân.

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

- Tất cả Giáo viên phải ra đề, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ của khối lớp được phân công giảng dạy.

- Quan tâm, giúp đỡ, hỗ trợ cho đối tượng học sinh khuyết tật hòa nhập, thực hiện chế độ miễn học đối với học sinh khuyết tật đúng qui định.

8.2. Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau chậm nhất 01 tuần, bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ trả chậm nhất 02 tuần. Học sinh vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho HS.

- Kết quả làm bài thường xuyên của HS chưa đạt từ 50% số bài kiểm tra đạt điểm trung bình trở lên GV bộ môn phải có biện pháp hỗ trợ cho học sinh để có kết quả cao hơn trong những lần tiếp theo. Nếu cần thiết tổ chức ôn tập và kiểm tra thêm cột điểm.

8.3. Vào điểm và phê học bạ

Hồ sơ, sổ điểm của giáo viên tuyệt đối không để người khác/HS làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. GV phải thật chu đáo, cẩn thận, hạn chế việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định (dùng viết đỏ gạch bỏ điểm sai, viết lại điểm đúng bằng mực đỏ vào 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 nhập điểm vào Sổ điểm điện tử trên phần mềm Vnedu.

- Điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh cũng như điểm trong học bạ Giáo viên bộ môn kiểm tra, ký tên và chịu trách nhiệm về phần ghi, ký đối với điểm bộ môn của mình.

- Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thành đầy đủ các nội dung chung đã qui định về Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (điện tử cũng như bản giấy); ghi học bạ của học sinh đúng qui định về nội dung và thời gian thực hiện.

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

- GVBM dự ít nhất 08 tiết/học kỳ. Dạy thao giảng ít nhất 02 tiết/năm (trong đó có ít nhất 01 tiết ứng dụng CNTT);

- Ngoài ra, GV 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 đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định. Tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau.

10. Quy định về thanh tra, kiểm tra, đánh giá giáo viên

- Kiểm tra thường xuyên: hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh;

- Kiểm tra nhiệm vụ của giáo viên 50% GV/năm, 100% giáo viên được kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hồ sơ chuyên môn 1 lần/HK, kiểm tra tổ chuyên môn,...;

- Kiểm tra đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của các tổ chuyên môn (dự giờ, kiểm tra kế hoạch bài dạy, sổ báo giảng, dạy thay, dạy bù, dạy ôn tập, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo HS chưa đạt,...).

- 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 (Ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Khi phụ huynh, học sinh phản ánh những giáo viên có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn nhà trường sẽ phối hợp cùng các tổ chức trong trường xem xét, thu thập, xác minh nội dung phản ánh và có biện pháp xử lý đúng qui định.

11. Quy định về khen thưởng, kỷ luật

- Căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình thực hiện những cá nhân, tổ chuyên môn thực hiện tốt các qui định về chuyên môn được xem xét để tuyên dương, khen thưởng; các cá nhân, tổ chuyên môn vi phạm quy chế sẽ bị xử lý theo qui định hiện hành.

- Kết quả thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ quan trọng để đánh giá chuẩn giáo viên, đánh giá viên chức và thi đua, khen thưởng hàng năm.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên; Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào 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 và giáo viên.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

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

4. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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