

Số: 195/QĐ-THPT ĐT

Đam Rông, ngày 20 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chuyên môn
trường THPT Đạ Tông năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐẠ TÔNG

- Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/08/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 qui định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Căn cứ kết quả thảo luận tại Hội nghị CB-VC năm học 2023-2024 của trường THPT Đạ Tông về xây dựng Quy chế chuyên môn năm học 2023-2024,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn trường THPT Đạ Tông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày /9/2023, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các bộ phận: tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên, học sinh trường THPT Đạ Tông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website, niêm yết.
- Lưu VT.



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 196 /QĐ-THPT ĐT ngày 20/9/2023 của
Hiệu trưởng trường THPT Đa Tông)*

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 giáo viên (GV), các tổ chuyên môn (TCM), bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn (CM) trong nhà trường.

2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng (HT) nhà trường, Phó hiệu trưởng (PHT) được giao giúp HT 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 hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGDDT);

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

3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/08/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc quy định đánh giá, xếp loại học sinh THCS, THPT.

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 660/BGDĐT ngày 09/02/2010 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn đánh giá xếp loại giáo viên và thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 ban hành quy chế quy định chuẩn nghề nghiệp GV THCS và GV THPT;

Căn cứ công văn số 1829/SGDDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục Đào tạo V/v triển khai sử dụng các loại hồ sơ sổ sách điện tử trên VnEdu từ năm học 2020-2021;

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

A. Những quy định đối với tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức

TCM 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 04 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán - Tin;
- Tổ Ngữ văn- Anh văn;
- Tổ Khoa học tự nhiên;
- Tổ Khoa học xã hội;

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; Tổ trưởng (TT) giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đúng, đủ theo Phân phối chương trình (PPCT); 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);

2.2. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn, Kế hoạch dạy học tự chọn theo học kì và năm học. Xây dựng 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;

2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá Sáng kiến, đổi mới Phương pháp dạy học (PPDH), làm đồ dùng dạy học (ĐDDH); 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 yếu kém;

2.4. 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;

2.5. 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. Chế độ hội họp

Tổ chuyên môn họp 2 tuần 1 lần (tuần 2 và 4 hàng 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 thiết).

GV khi nghỉ hội họp 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. Trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho Lãnh đạo.

GV nghỉ hội họp 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 báo với TTCM. Không giải quyết cho giáo viên nghỉ hội họp không có lý do.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

(Thực hiện theo qui định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020.

4.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

4.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn .

(Các hồ sơ chuyên môn thực hiện theo dạng hồ sơ điện tử, gửi và lưu trữ bằng file pdf có ký số và được đưa lên Vnedu theo quy định).

B. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

a) 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.

b) Trau dồi đạo đức, 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.

c) Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

d) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- d) Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.
- e) 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.
- f) Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.
- g) Thực hiện các nhiệm vụ 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 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 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.

2. Quy định về hồ sơ giáo viên.

(Thực hiện theo qui định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

3. 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 cho Lãnh đạo nhà trường và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 01 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);

- 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 Hiệu trưởng, đồng thời phải phối hợp với TTCM, GV cùng môn dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

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

4.1. Sổ ghi đầu bài (thực hiện sổ đầu bài điện tử trên Vnedu)

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

- Ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, chính xác. Nếu có vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng; phải ghi đầy đủ họ và tên. Xếp loại tiết dạy phải theo quy định sau đây:

Các yêu cầu chính

1. Học sinh vào học đúng giờ, không bỏ tiết, phòng học bàn ghế ngay ngắn, đồ dùng để gọn gàng, lớp học vệ sinh sạch sẽ.

2. Học sinh chuẩn bị bài, dụng cụ học tập đầy đủ, tích cực xây dựng bài, chủ động xây dựng kiến thức, kết quả học tập từ trung bình trở lên.

3. Học sinh thực hiện đúng những quy định về ngôn ngữ ứng xử, trang phục và không thực hiện những hành vi bị cấm tại Điều lệ trường phổ thông và nội quy nhà trường.

Quy định về xếp loại tiết dạy

Điểm duy trì sĩ số (điểm tối đa 2.0): Vắng không phép từ 1-2 hs thì trừ 1 điểm; quá 2 hs thì trừ 2 điểm. (Vắng có phép thì không trừ điểm nhưng không vắng quá 3 hs). Vắng 4 hs thì trừ 1 điểm, 5 hs trở lên trừ 2 điểm.

Điểm vệ sinh (điểm tối đa 2.0): Tốt: 2, Vệ sinh lớp không sạch sẽ, bàn ghế không ngay ngắn: 1

Điểm học tập (điểm tối đa 6.0): Tốt: 6; Khá: 5; TB:3-4; Yếu:1-2

Cách ghi điểm: **Tốt: 9,10đ; Khá: 7-8đ; Đạt 4-6đ; Không đạt:0-3đ.**

Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lí do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay, ...

Phải có Sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh; 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.

4.2. *Sổ gọi tên và ghi điểm*

Thực hiện theo công văn số 1829/SGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2020 v.v triển khai sử dụng các loại hồ sơ sổ sách điện tử trên Vnedu.

Thực hiện sổ điểm điện tử, tất cả GV và GVCN phải cập nhật đầy đủ thông tin học sinh, điểm danh hàng ngày và vào điểm đúng quy định. Cuối năm Văn phòng có trách nhiệm in và lưu trữ theo quy định.

Kế hoạch bài dạy của giáo viên **đưa lên Vnedu trước ít nhất 3 ngày** trước khi có tiết dạy theo TKB. Kế hoạch bài dạy được thực hiện theo tiết (tiết ghép) hay chuyên đề, chủ đề.

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 phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng.

- Tiết kiểm tra: ngoài các bước lên lớp theo quy định cần 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 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;

- Kế hoạch bài dạy phải tinh giản, 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 HS của nhà trường, lấy SGK làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, 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). *Đối với các môn có tổ chức thi tốt nghiệp THPT, phải hoàn thiện tiến trình bài giảng theo chương trình, có nâng cao, bổ trợ kiến thức phù hợp với đối tượng HS, đặc biệt chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho HS 12;*

- Đối với các tổ chuyên môn vận dụng linh hoạt văn bản số 2477/SGDDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Sở GD&ĐT Lâm Đồng, trong quá trình xây dựng kế hoạch bài dạy nhằm tích cực hóa hoạt động của học sinh, phát huy phẩm chất, năng lực học sinh. Đảm bảo ít nhất 20% tổng số tiết của bộ môn/khối lớp.

- Dạy học tự chọn, bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh yếu kém cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành giáo án riêng;

- Các nội dung tích hợp, liên môn: Lịch sử địa phương, Hoạt động trải nghiệm- hướng nghiệp, HĐ NGLL... giáo dục môi trường, kỹ năng sống, sức khỏe sinh sản, ý thức thực thi pháp luật, ... phải thể hiện rõ trên giáo án và 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.

5.2. 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. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô sư phạm, không sử dụng điện thoại di động ngoài mục đích dạy học, 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;

6. Quy định về thực hiện chương trình và thời khóa biểu

- Thực hiện đúng chương trình giáo dục bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo;

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

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

7.1 Quy định chung

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/08/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với HS lớp 12. Riêng đối với HS lớp 10,11: Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2023 về việc 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.

Đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng điểm số thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính: đề kiểm tra phải được xây dựng theo ma trận được quy định tại Công văn số Công văn số 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2020 về việc hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra, đặc tả câu hỏi 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).

Tổ chức kiểm tra chung đối với các bài kiểm tra, đánh giá định kì cho các khối lớp, tối thiểu là 09 môn học gồm: Toán, Ngữ văn, tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí và Giáo dục công dân.

Thời lượng kiểm tra, đánh giá: 45 phút đối với các môn: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí và Giáo dục công dân; từ 60 phút đến 90 phút đối với môn tiếng Anh, Toán, Ngữ văn.

7.2. Công tác biên soạn đề kiểm tra, đánh giá định kì

Căn cứ vào chuẩn kiến thức, kỹ năng, hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THPT trong chương trình môn học, mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục, mức độ phát triển năng lực của học sinh, mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục, nhà trường xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ yêu cầu trong các bài kiểm tra, đánh giá đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ vận dụng, vận dụng cao; có hướng dẫn cụ thể trước khi tổ chức thực hiện.

Việc biên soạn đề kiểm tra phải theo quy trình biên soạn đề, có hướng dẫn chấm chi tiết và biểu điểm.

Việc in sao đề kiểm tra phải đảm bảo tính bảo mật tuyệt đối.

7.3. Cấu trúc đề kiểm tra

Môn Ngữ văn: Tự luận 100%.

Các môn: Toán, tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí và Giáo dục công dân, Công nghệ, tin học... đề kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan 70% tổng số điểm bài kiểm tra.

7.4. Công tác chấm bài kiểm tra, vào điểm

Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Giáo viên nhập điểm trên phần mềm vnEdu chậm nhất 5 ngày sau khi kiểm tra đối với bài kiểm tra thường xuyên, 7 ngày đối với bài kiểm tra giữa kỳ. Riêng bài kiểm tra cuối kỳ, giáo viên vào điểm theo kế hoạch của nhà trường (Đối với môn Ngữ văn thì trả bài theo tiết PPCT). HS vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cày điểm, không điểm cho HS;

7.5. Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm tra định kì

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 V/v Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn trong ngành giáo dục.

7.6. Thời điểm kiểm tra định kì

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên.

+ Đối với môn học có 2 cột điểm đánh giá thường xuyên:

Thời gian vào cột điểm thứ 1, chậm nhất tuần thứ 9 của HKI và tuần thứ 8 của HKII.

Thời gian vào cột điểm thứ 2, chậm nhất tuần thứ 17 của HKI và tuần thứ 16 của HKII.

+ Đối với môn học có 3 cột điểm đánh giá thường xuyên:

Thời gian vào cột điểm thứ 1, chậm nhất tuần thứ 6 của HKI và tuần thứ 5 của HKII.

Thời gian vào cột điểm thứ 2, chậm nhất tuần thứ 12 của HKI và tuần thứ 11 của HKII.

Thời gian vào cột điểm thứ 3, chậm nhất tuần thứ 17 của HKI và tuần thứ 16 của HKII.

+ Đối với môn học có 4 cột điểm đánh giá thường xuyên:

Thời gian vào cột điểm thứ 1, chậm nhất tuần thứ 5 của HKI và tuần thứ 4 của HKII.

Thời gian vào cột điểm thứ 2, chậm nhất tuần thứ 9 của HKI và tuần thứ 8 của HKII.

Thời gian vào cột điểm thứ 3, chậm nhất tuần thứ 13 của HKI và tuần thứ 12 của HKII.

Thời gian vào cột điểm thứ 4, chậm nhất tuần thứ 17 của HKI và tuần thứ 16 của HKII.

*Lưu ý: Việc thực hiện công tác vào điểm kiểm tra thường xuyên là theo mốc thời gian như trên. Tuy nhiên, tùy vào kế hoạch, hướng dẫn của nhà trường theo từng tuần, tháng sẽ có những điều chỉnh phù hợp với thực tế.

- Đối với bài kiểm tra giữa kì: Nhà trường sắp xếp lịch kiểm tra vào thời gian giữa mỗi học kì, được thống nhất trong kế hoạch giáo dục; đảm bảo các yêu cầu cần đạt được; tránh gây áp lực cho học sinh.

- Đối với bài kiểm tra cuối kì: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

Lưu ý: Đối với bài kiểm tra thực hành, dự án học tập

Giáo viên khi thực hiện phải có hướng dẫn, tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

7.7 Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên thông qua các hình thức: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, thực hành.

Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên được quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT (*số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn tùy thuộc vào từng đối tượng và sự phát triển phẩm chất năng lực của học sinh*).

7.8. Vào điểm và ký học bạ

Hồ sơ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Giáo viên 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 (lập biên bản chỉnh sửa điểm đối với sổ điểm, học bạ điện tử);

Tất cả các điểm kiểm tra, GV phải vào đầy đủ trong sổ đánh giá và nhận xét học sinh; sau khi trả bài cho học sinh, GV phải vào điểm trên phần mềm hệ thống vnEdu;

GVCN nhận xét vào học bạ cuối kỳ, cuối năm cho từng học sinh trên phần mềm vnEdu; Riêng đối với các bộ môn: GDKT-PL, Thể dục, GD địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp thì GVBM đánh giá bằng nhận xét theo khoản 1 điều 5 thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

Việc vào điểm và ký học bạ được thực hiện theo công văn số 889/SGDĐT-GDTrH ngày 11/05/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện học bạ điện tử có ký số từ năm học 2022-2023.

8. Quy định về chuyên đề, ngoại khóa, tích hợp liên môn, giáo dục STEM:

Tiết hội giảng: 01 tiết/ tổ CM/ học kỳ.

Tiết chuyên đề: 01 chuyên đề/ bộ môn/ học kỳ (Đối với môn chỉ có 1 GV dạy thì 01 chuyên đề/môn/năm học).

Ngoại khóa: 01 chủ đề/ tổ CM/ năm học.

Các tiết dạy tích hợp liên môn có thể lồng ghép trong thực hiện chuyên đề, ngoại khóa theo quy định.

Dạy học STEM: Thực hiện theo CV 1728/KH-SGDĐT ngày 21/09/2020 của Sở GD. Phân công mỗi nhóm bộ môn: ít nhất 01 giáo án STEM/ môn học/ học kỳ; (Áp dụng đ/v các môn: Toán, Lí, Hóa, Sinh, Tin, CN). Dự kiến giữa HKII sẽ tổ chức ngày hội STEM tại trường.

9. Quy định về kiểm tra, đánh giá giáo viên

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

Kiểm tra đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án, dạy thay, dạy bù, dạy chuyên đề, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo HS yếu kém, ...)

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);

Việc đánh giá giáo viên sẽ có sự tham khảo ý kiến đánh giá của học sinh đối với giáo viên theo mỗi học kỳ và theo thăm dò đột xuất của BGH.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. 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.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó 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.

3. 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.

4. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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