

Số: 213A/QC-THPTLQĐ

Bù Đăng, ngày 26 tháng 9 năm 2022

## QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2022-2023

### 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 hướng dẫn của Bộ GD&ĐT;

Mọi cán bộ, 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 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

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

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 về việc hướng dẫn thực hiện Chương trình GDPT hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018, (Công văn số 4316/SGDĐT-GDTrH ngày 31/10/2017 của Sở GD&ĐT), Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và Công văn số 1496/BGDĐT-GDTrH ngày 19/4/2022 về việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2022-2023 (điều chỉnh theo Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022);

Căn cứ Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2643/SGDĐT-GDTrH ngày 07/9/2022 của Sở GD-ĐT Bình Phước về việc quy định quản lý hồ sơ chuyên môn cấp THCS, THPT và GDTX từ năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 2605/SGDĐT-GDTrH ngày 05/9/2022 của Sở GD-ĐT Bình Phước về việc thực hiện nội dung giáo dục địa phương lớp 6, lớp 7, lớp 10 năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 2525/SGDĐT-GDTrH ngày 26/8/2022 của Sở GD-ĐT Bình Phước về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 2661/SGDĐT-GDTrH ngày 26/8/2022 của Sở GD-ĐT Bình Phước về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục thể chất, hoạt động thể thao và y tế trường học năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 2658/SGDĐT-GDTrH ngày 09/9/2022 của Sở GD-ĐT Bình Phước về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 2721/SGDĐT-GDTrH ngày 15/9/2022 của Sở GD-ĐT Bình Phước về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh năm học 2022-2023.

## **CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ**

### **A. Những quy định đối với nhà trường và 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 GD & ĐT;

Nhà trường cơ cấu thành 09 tổ như sau:

- Tổ Toán học – Tin học;
- Tổ Vật Lý – Công nghệ;
- Hóa – Sinh;
- Tổ Ngữ Văn;
- Tổ Lịch Sử – Giáo dục Kinh tế và Pháp luật;

- Tổ Địa lý – Mỹ thuật – Âm nhạc;
- Tổ Tiếng Anh;
- Tổ Giáo dục thể chất – Quốc phòng An ninh;
- Tổ Văn phòng.

## **2. Nhiệm vụ của nhà trường**

Nhà trường đổi mới xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường, đi vào các trọng tâm cụ thể thực hiện các nội dung giáo dục, bao gồm

Kế hoạch năm học và các Kế hoạch giáo dục trong nhà trường (kế hoạch hoạt động và kế hoạch thời gian của các tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm thực tiễn, trải nghiệm sáng tạo, tư vấn hướng nghiệp...).

Thực hiện đúng kế hoạch dạy học, đảm bảo đủ thời lượng dạy học, hoạt động giáo dục và chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình các bộ môn được Bộ GDĐT quy định, không dạy trước chương trình, không kết thúc chương trình dạy học trước thời gian quy định. Trong đó, nhà trường chú trọng hướng dẫn xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn và kế hoạch giáo dục cá nhân của giáo viên.

**Đối với các lớp thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2006:** Thực hiện dạy học theo hướng dẫn tại Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Công văn số 2583/SGDĐT-GDTrH ngày 31/8/2020 của Sở GDĐT) về việc hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông.

**Đối với các lớp thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018:** Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường (Công văn 5512); các phụ lục kèm theo Công văn 5512 được sử dụng để tham khảo trong việc xây dựng Kế hoạch dạy học các môn học, Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục, Kế hoạch giáo dục của giáo viên, Kế hoạch bài dạy (giáo án); Công văn số 1496/BGDĐT-GDTrH ngày 19/4/2022 (Công văn số 1016/SGDĐT-GDTrH ngày 22/4/2022) về việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2022-2023; xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục bám sát yêu cầu cần đạt theo CT GDPT 2018 và quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành tại Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT.

Việc xây dựng các tổ hợp 4 môn học lựa chọn và các chuyên đề học tập lựa chọn ở lớp 10 thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1496/BGDĐT-GDTrH ngày 19/4/2022 (Công văn số 1016/SGDĐT-GDTrH ngày 22/4/2022) về việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2022-2023 và theo quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành tại Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; bảo đảm vừa đáp ứng theo nguyện vọng của học sinh vừa sử dụng đầy đủ, hiệu quả đội ngũ giáo viên của nhà trường; tổ chức tư vấn và cho học sinh đăng kí,

lựa chọn các tổ hợp do nhà trường xây dựng đảm bảo khoa học, công khai, minh bạch.

Đối với môn Lịch sử, thực hiện theo Chương trình giáo dục phổ thông môn Lịch sử ban hành kèm theo Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022; sử dụng sách giáo khoa Lịch sử lớp 10 đã được Bộ trưởng Bộ GDĐT phê duyệt để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông.

Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo Công văn số 2605/SGDĐT-GDTrH ngày 05/9/2022 của Sở GD-ĐT Bình Phước.

Tài liệu GDĐP tỉnh Bình Phước lớp 10 được biên soạn có 07 chủ đề kết nối với các môn học của sách giáo khoa lớp 10 theo Chương trình GDPT năm 2018 bao gồm: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Âm nhạc, Mỹ thuật, Giáo dục kinh tế và pháp luật; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp. Tổng thời lượng giảng dạy là 35 tiết/năm học (5 tiết/chủ đề).

Đối với Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018, giáo viên được phân công đảm nhận nội dung hoạt động nào phải có năng lực chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động đó. Giáo viên được phân công đảm nhận các nội dung hoạt động của chương trình Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp thực hiện đúng nhiệm vụ của giáo viên thực hiện chương trình Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; phân định rõ nhiệm vụ thực hiện chương trình. Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với nhiệm vụ của giáo viên làm chủ nhiệm lớp theo quy định hiện hành.

Việc sử dụng tài liệu dạy, học Địa lí địa phương tỉnh Bình Phước được thực hiện theo Công văn số 2709/SGDĐT-GDTrH ngày 14/9/2022 của Sở GD-ĐT Bình Phước về việc hướng dẫn sử dụng tài liệu dạy, học Địa lí địa phương tỉnh Bình Phước cấp THCS, THPT từ năm học 2022-2023.

Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 1076/QĐ-TTg về việc phê duyệt Đề án Tổng thể phát triển GDTC và thể thao trường học giai đoạn 2016-2020, định hướng đến năm 2025; Triển khai có hiệu quả Thông tư số 48/2020/TT-BGDĐT quy định về hoạt động thể thao trong nhà trường và thực hiện nghiêm việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại thể lực học sinh theo Quyết định số 53/2008/QĐ-BGDĐT ngày 18/9/2008 của Bộ GDĐT.

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 31/CT-TTg ngày 04/12/2019 của Thủ tướng-Chính phủ về giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên; tăng cường công tác giáo dục kỹ năng sống, xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học; công tác tư vấn tâm lý cho học sinh phổ thông; công tác xã hội trong trường học: Công văn số 108/UBND-KGVX ngày 14/02/2020 của UBND tỉnh, Công văn số 177/SGDĐT-GDTrH ngày 31/01/2020 của Sở GDĐT về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 31/CT-TTg ngày 04/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

Nội dung dạy thêm học thêm: Nhà trường xây dựng kế hoạch dạy thêm học thêm. Nhà trường thực hiện đúng quy định về nội dung và thời lượng dạy thêm học thêm. Các tổ dạy thêm học thêm phải có kế hoạch chi tiết và tách biệt giữa nội

dung dạy học và hoạt động giáo dục chương trình chính khoá và buổi chiều dạy thêm học thêm. Việc thực hiện tách biệt các chương trình này cần thể hiện rõ trong kế hoạch dạy học và ghi sổ đầu bài.

**\* Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá**

- Thực hiện việc đánh giá học sinh trung học phổ thông theo quy định; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra, đánh giá đối với các nội dung tinh giản theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Thực hiện có hiệu quả các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì. Khuyến khích các nhà trường xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục. Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá các môn học phải bảo đảm yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT đối với khối lớp 6, lớp 7, lớp 10; khuyến khích giáo viên vận dụng kiểm tra, đánh giá theo Công văn này đối với khối lớp 11 và lớp 12.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện để sẵn sàng thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến theo quy định, bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh. ( Bỏ sung thêm)

### **3. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn**

Kế hoạch năm học của tổ chuyên môn là bản dự kiến kế hoạch triển khai tất cả các hoạt động của TCM trong một năm học, nhằm thực hiện những mục tiêu phát triển của TCM và của nhà trường.

Kế hoạch tổ chuyên môn phải: Đảm bảo tính mục đích; Đảm bảo tính khoa học; Đảm bảo tính cụ thể, đo được; Đảm bảo tính thực tiễn, khả thi; Đảm bảo tính linh hoạt; Đảm bảo tính dân chủ; Đảm bảo tính hệ thống, nhất quán trong tổ chức nhà trường.

#### **3.1. 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 đủ theo Phân phối chương trình (PPCT). ***Không kiểm tra, đánh giá định kì đối với những nội dung hướng dẫn học sinh tự đọc, tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu; những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.***

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 ghi chép sinh hoạt của của tổ chuyên môn);

### **3.2. Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức dạy học**

- Xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) bảo đảm các yêu cầu về phương pháp dạy học, kĩ thuật dạy học, kiểm tra, đánh giá, thiết bị dạy học và học liệu, nhằm phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh trong quá trình dạy học; việc xây dựng kế hoạch bài dạy bảo đảm đủ thời gian để học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập đã đặt ra, tránh việc áp dụng hình thức, khuôn mẫu trong việc xây dựng kế hoạch bài dạy. Tiến trình dạy học mỗi bài học được xây dựng thành các hoạt động học với mục tiêu, nội dung, sản phẩm học tập cụ thể mà học sinh phải hoàn thành, cách thức thực hiện linh hoạt để tổ chức dạy học phát huy tính tự học, chủ động, sáng tạo của học sinh.

Đối với môn Lịch sử, tăng cường khai thác và sử dụng các nguồn sử liệu khác nhau để tái hiện, phục dựng lịch sử một cách khoa học, khách quan, chân thực; đồng thời gắn với hoạt động thực hành, thực tiễn nhằm phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh trong dạy học Lịch sử. Đối với môn Ngữ văn, thực hiện tốt yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học môn Ngữ văn theo hướng dẫn tại Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của BGDĐT (Công văn số 2096/SGDĐT-GDTrH ngày 01/8/2022 của Sở GDĐT) về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông.

- Khuyến khích tổ chức các hoạt động văn hóa-văn nghệ, thể dục-thể thao trên cơ sở tự nguyện của nhà trường, cha mẹ học sinh và học sinh, phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi và nội dung học tập của học sinh trung học; tăng cường giao lưu, hợp tác nhằm thúc đẩy hứng thú học tập của học sinh, bổ sung hiểu biết về các giá trị văn hóa truyền thống dân tộc và tinh hoa văn hoá thế giới. Tiếp tục thực hiện tốt việc sử dụng di sản trong dạy học một số môn học, hoạt động giáo dục phù hợp.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số trong hoạt động dạy học và quản lý giáo dục của các cấp theo lộ trình, bao gồm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý quá trình dạy học và quản trị nhà trường.

### **3.3. Đổi mới sinh hoạt chuyên môn giáo viên**

Nhà trường bố trí, sắp xếp cho giáo viên thuận lợi nhất để tham gia sinh hoạt chuyên môn. Nâng cao chất lượng sinh hoạt chuyên môn trong tổ, trong nhà trường, tập trung vào thực hiện đổi mới PPDH và KTĐG theo định hướng phát triển năng lực học sinh. Đổi mới sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo nghiên cứu bài học. Các tổ nhóm chuyên môn sinh hoạt định kỳ theo qui định (1 lần/ trong 2 tuần theo đúng Điều lệ trường Trung học, sắp xếp họp nhóm ngay sau họp tổ (tổ ghép để chuyên sâu chuyên môn). Nội dung họp cần đi sâu vào chuyên môn (báo cáo chuyên đề, chia sẻ các tình huống khó khăn trong quá trình giảng dạy, cập nhật thông tin liên quan đến các hoạt động dạy học, ...). Biên bản họp tổ chuyên môn cần cụ thể, chi tiết, rõ ràng, đúng quy định. Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng

chuyên môn, chia sẻ tài liệu, kinh nghiệm dạy học trong các buổi sinh hoạt chuyên môn (chia sẻ các đề kiểm tra của các đơn vị để cùng học tập, rút kinh nghiệm). Trong đó, tìm hiểu nội dung chương trình mới theo thông tư 32/2018/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT. Tổ chức các hoạt động đổi mới dạy học: dạy học dự án, tiết học ngoài nhà trường, trải nghiệm thực tế, dạy học theo chủ đề. Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, ôn tập cho học sinh lớp 12 (xây dựng nội dung cụ thể, tránh gây áp lực cho học sinh).

Khi dự giờ giáo viên thực hiện các tiết dạy bài học, chủ đề dạy học, căn cứ vào kế hoạch dạy học bộ môn trong năm học và sử dụng “Phiếu ghi nhận, đánh giá bài dạy, chủ đề dạy học bậc trung học” đã được Sở GD-ĐT phổ biến từ năm học 2016–2017 theo công văn 5286/SGDĐT-GDTrH ngày 14/10/2016.

Triển khai hoạt động chuyên môn trực tuyến với nội dung thiết thực phục vụ cho chuyên môn và nghiệp vụ của giáo viên. Tránh các nội dung, phương thức sinh hoạt hình thức không đạt hiệu quả. Tăng cường thực hiện mạng xã hội học tập.

Kết quả của buổi sinh hoạt chuyên môn là giải quyết một vấn đề dạy học khó, nghiên cứu một phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực, một chủ đề dạy học, một ma trận kiến thức cho một chương một bài cụ thể, một buổi hướng dẫn chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy, tổ chức hoạt động của giáo viên.

### **3.4. Hoạt động nghiên cứu khoa học kỹ thuật cho học sinh trung học**

Các sản phẩm khoa học được làm phải mới, khác lạ, mang tính thực tiễn cao, áp dụng hiệu quả vào công tác dạy học và đời sống. Cần đa dạng sản phẩm ở tất cả các lĩnh vực, chú ý lĩnh vực thế mạnh nhà trường như sinh học, cơ điện, môi trường...

Nghiên cứu khoa học kỹ thuật góp phần đổi mới hình thức tổ chức hoạt động dạy học và đánh giá kết quả học tập theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; thúc đẩy giáo viên nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; nâng cao chất lượng dạy học trong nhà trường.

Hoạt động sáng tạo khoa học kỹ thuật qua các hoạt động tìm tòi, khám phá khoa học, kỹ thuật giải quyết các vấn đề thực tiễn tạo điều kiện cho học sinh phát triển năng lực. Tổ chức tốt hoạt động này là tiền đề triển khai các dự án nghiên cứu trong khuôn khổ cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học được Sở giáo dục đào tạo Bình Phước tổ chức thường niên.

Xây dựng và phát triển Câu lạc bộ KHKH tại đơn vị nhằm tạo môi trường cho học sinh nghiên cứu, chia sẻ về kiến thức, kỹ năng và các sản phẩm NCKH; giúp đỡ học sinh trong việc tiếp cận và vận dụng các phương pháp NCKH, rèn luyện những kỹ năng cần thiết cho hoạt động NCKH, học tập và trong cuộc sống.

### **3.5. Hồ sơ tham dự Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi**

Cấp trường: Kết quả đạt chuẩn nghề nghiệp (bao gồm kết quả đánh giá đạt chuẩn nghề nghiệp và các minh chứng xác thực) theo điểm a Khoản 2 các Điều 6,

7, 8 của Quy định kèm theo Thông tư 22; xác nhận của lãnh đạo cơ sở giáo dục kèm theo minh chứng xác thực về việc giúp người học có sự tiến bộ rõ rệt thông qua việc vận dụng hiệu quả biện pháp trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; trong công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp;

Cấp tỉnh: Danh sách các giáo viên đăng ký dự thi cấp tỉnh do lãnh đạo trường trung học phổ thông trực thuộc ký xác nhận. Danh sách gửi kèm theo các minh chứng xác nhận đủ tiêu chuẩn tham dự Hội thi theo quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy định kèm theo Thông tư 22; xác nhận của lãnh đạo cơ sở giáo dục kèm theo minh chứng xác thực về việc giúp trẻ em, học sinh có sự tiến bộ rõ rệt thông qua việc vận dụng hiệu quả biện pháp trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; trong công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp.

### **3.6. Hoạt động làm sáng kiến**

Giáo viên và tất cả các bộ phận, nhất là các bộ phận đặc thù nên làm và viết sáng kiến hàng năm, có ý tưởng đề cương từ sớm và có thể chủ động làm và hoàn thành trước và sớm hơn so thời gian quy định, trước học kì I.

Thực hiện những lĩnh vực mới, nhỏ, khác lạ và gắn với thực tiễn đã vận dụng trong nhà trường, minh chứng hiệu quả khi vận dụng.

Tham khảo góp ý, trao đổi của đồng nghiệp khi thực hiện làm sáng kiến, cũng cần chú ý hình thức trình bày gọn, rõ, hiệu quả.

### **3.7. Xây dựng PPCT môn học**

Xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn, Kế hoạch dạy học tự chọn theo học kì và năm học đối với các môn theo Chương trình GDPT 2006. 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;

**3.8.** Tổ chức trao đổi và đánh giá 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 yếu kém;

**3.9.** 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;

**3.10.** 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;

## **4. Chế độ hội họp**

Tổ chuyên môn họp 2 lần mỗi 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 và học, tránh dạy 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).

### **5. Hồ Sơ nhà trường**

Hồ sơ nhà trường theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học gồm:

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ học sinh.
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- e) Sổ ghi đầu bài.
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- o) Hồ sơ phổ cập giáo dục.

p) Một số quy định thêm theo Công văn số 2643/SGDĐT-GDTrH ngày 07/9/2022 của Sở GD-ĐT Bình Phước:

- Tất cả các bài kiểm tra, đánh giá giữa kì; bài kiểm tra, đánh giá cuối kì của học sinh lớp 12 phải được lưu theo lớp, theo môn học tại nhà trường trong thời gian 02 năm (sau khi đã trả bài cho học sinh).

- Toàn bộ bài kiểm tra, đánh giá và đề kiểm tra, đánh giá lại: Phải được lưu đầy đủ tại trường ít nhất là 3 năm học liền kề.

- Tất cả điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên; điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì và cuối kì đều phải được cập nhật kịp thời lên hệ thống phần mềm (đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục của nhà trường) để phục vụ công tác quản lý, phân tích, thống kê nhằm điều chỉnh việc dạy, học.

- Ứng dụng phần mềm để sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên) điện tử, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) điện tử. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của từng giáo viên phải được Ban Giám hiệu phê duyệt

hàng tháng; sau khi kết thúc học kì I và kết thúc năm học phải được in ra, có xác nhận của Ban Giám hiệu và lưu tại trường ít nhất là 3 năm học liền kề.

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) phải được Hiệu trưởng ghi nhận xét và ký xác nhận hàng tháng (nội dung nhận xét liên quan đến chất lượng của lớp học, bỏ học, chuyên cần của học sinh...); sau khi kết thúc học kì I và kết thúc năm học phải được in ra, có chữ ký, họ tên của giáo viên bộ môn; ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, của Hiệu trưởng và lưu vĩnh viễn tại trường.

- Đối với việc lưu hồ sơ kiểm tra, đánh giá lại: Khi sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) điện tử, danh sách học sinh kiểm tra, đánh giá lại và kết quả sau khi kiểm tra, đánh giá lại phải được in ra từ phần mềm theo danh sách từng lớp và toàn trường đóng lại thành một cuốn sổ kiểm tra, đánh giá lại dùng chung trong năm học đó và lưu vĩnh viễn tại trường.

- Đối với Học bạ học sinh: Khuyến khích sử dụng Học bạ điện tử. Sau khi kết thúc học kì I, các đơn vị phải xuất ra, Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lí và lưu trữ, bảo đảm tính bảo mật, không để mất dữ liệu (có thể lưu trên đĩa CD, USB, ổ cứng máy tính...). Sau khi kết thúc năm học phải được in ra, có chữ ký, họ tên và nhận xét của giáo viên bộ môn; nhận xét, ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, của Hiệu trưởng và lưu tại trường cho đến khi trả cho học sinh ra trường hoặc chuyển trường; đồng thời cũng phải xuất ra, Hiệu trưởng quản lí và lưu trữ (tương tự như của học kì I).

- Sổ ghi đầu bài: Phải được bảo quản, lưu đầy đủ tại trường trong thời gian 5 năm. Trong trường hợp sử dụng Sổ đầu bài điện tử thì đến cuối học kì I và cuối năm học cần được in ra, có đầy đủ chữ ký của GV bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, Ban Giám hiệu nhà trường và lưu tại trường theo quy định.

- Thời hạn bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn khác: Thực hiện theo Công văn số 912/SGDĐT-VP ngày 22/3/2017 của Sở GDĐT về việc triển khai thực hiện Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

#### ***Lưu ý khi sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử:***

+ Để đảm bảo quyền lợi cho học sinh sau khi ra trường hoặc chuyển trường, Học bạ điện tử của học sinh khi hết năm học phải được in ra; được ký trực tiếp hoặc ký số của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng; phải đóng dấu đỏ trực tiếp và lưu trữ theo quy định.

+ Đối với các hồ sơ bắt buộc lưu trữ còn lại: Phải thực hiện ký đầy đủ (ký số hoặc ký trực tiếp), đóng dấu (dấu đã số hóa hoặc dấu trực tiếp) và in ra để lưu trữ, nếu dấu in ra là dấu đã số hóa thì nhà trường phải đóng dấu đỏ giáp lai hoặc dấu treo để lưu trữ.

+ Thời gian in học bạ và hồ sơ lưu trữ: Do Hiệu trưởng quyết định nhưng phải nằm trong khung thời gian năm học đó hoặc in ra khi có yêu cầu của cơ quan quản lý.

## 6. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

(Thực hiện theo qui định thuộc Khoản 2 Điều 21 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn (theo năm học).
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.
- Lưu ma trận đề kiểm tra, bài kiểm tra: Tất cả đề kiểm tra, đánh giá giữa kì; đề kiểm tra, đánh giá cuối kì đã cho học sinh kiểm tra; khung ma trận đề kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, đánh giá cuối kì của từng môn học phải được lưu tại hồ sơ của tổ chuyên môn ít nhất là đến đầu năm học liền kề.

**Lưu ý:** Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên (các phương pháp, công cụ kiểm tra, đánh giá): Cần được thể hiện cụ thể trong Kế hoạch bài dạy của từng giáo viên theo quy định.

Đối với học sinh lớp 10, 11: Nhà trường yêu cầu mỗi học sinh phải lưu tất cả các bài kiểm tra, đánh giá giữa kì; bài kiểm tra, đánh giá cuối kì ít nhất là đến đầu năm học tiếp theo (*lưu trong túi đựng bài kiểm tra cá nhân*).

## B. Những quy định đối với giáo viên

### 1. Nhiệm vụ của giáo viên

#### 1.1. Giáo viên bộ môn

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình, kế hoạch giảng dạy của Bộ GD&ĐT. Xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn theo đúng PPCT. Chuẩn bị và soạn bài theo 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 chương trình;

- 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 mà 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, sổ gọi tên và ghi điểm, trên mạng, thực hiện tốt việc ghi điểm 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;

- Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo án theo yêu cầu. 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. (Theo Quyết định Số:3031/QĐ-SGDĐT Bình Phước, ngày 23 tháng 9 năm 2021 Quyết định Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế thi học sinh giỏi cấp tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 2918/QĐ-SGDĐT ngày 24/9/2019 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Công văn 261/SGDĐT- GDTrH, Bình Phước ngày 28/01/2021 về thông báo cấu trúc đề thi Olympic cấp tỉnh áp dụng từ năm học 2020-2021.).

- 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. Mỗi GV phải dự giờ ít nhất 10 tiết/năm; thao giảng 2 tiết/HK, 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;

- Đối với các giáo viên có dạy thêm, phải chấp hành đúng các qui định về dạy thêm- học thêm của Bộ, của Sở GD&ĐT Bình Phước; không được dùng các biện pháp nghiệp vụ 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, trường học hạnh phúc;

- 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 của Công đoàn, Nữ công và các 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;

- Phần đầu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đã đề ra.

- Tăng cường tư vấn hướng nghiệp theo định hướng nghề nghiệp cấp trung học phổ thông. Tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện giáo dục STEM trong trường trung học theo hướng dẫn tại Công văn số 2622/SGDĐT- GDTrH ngày 03/9/2020 của Sở GDĐT, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

## **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, 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, khai giảng, 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;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kỳ 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). Lưu ý hoàn thành cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử

- Có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở HS hoàn thành nghĩa vụ đóng góp các khoản tiền theo quy định. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng miễn giảm tiền học phí và các khoản tiền khác đối với những HS thuộc hộ nghèo, cận nghèo và diện chính sách theo quy định của pháp luật.

- Đối với GVCN lớp 12 phối hợp với Bộ phận tuyển sinh hoàn thiện hồ sơ dự thi tốt nghiệp và đăng kí xét tuyển Đại học, Cao đẳng cho HS của lớp mình.

- 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 thuộc Khoản 3 Điều 21 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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).** Đối với Chương trình GDPT 2018 bắt buộc phải xây dựng kế hoạch bài dạy theo hướng dẫn của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD-ĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

**2.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.**

**2.4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).**

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

**3.1. CBGV** 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.

**3.2.** CBGV 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 nhờ 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 theo đúng hướng dẫn, với các yêu cầu cụ thể sau:

- Ghi 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 phân tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lý do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết 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.
- Trong trường hợp dạy trực tuyến, giáo viên phải ghi đầy đủ các mục và nhận xét đánh giá trên phần mềm Vnedu như dạy trực tiếp.

##### **4.2. Sổ gọi tên và ghi điểm (trên phần mềm VNEDU)**

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, nhưng lưu ý:

- Việc ghi kiểm diện phải đầy đủ, đúng qui định; tránh xảy ra tình trạng học sinh vắng nhiều lại ghi ít.
- Chữ số phải rõ ràng, các chữ số lấy đến số thập phân phải ghi đủ số ( vd: 5,0; 5,5 )
- Phần tổng kết, đánh giá xếp loại giữa kì, cuối học kì, cuối năm, GVCN phải ghi đúng và đủ tất cả các ô, các cột mục, yêu cầu ghi họ tên thì phải ghi cho đầy đủ;
- Sổ luôn để ở nơi qui định, tuyệt đối không được mang đi nơi khác, trừ trường hợp đặc biệt, phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu (sau khi in ra giấy).

#### **5. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp/dạy trực tuyến**

##### **5.1. Soạn giảng**

- Mỗi giáo án của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Sở. 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.

- Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như giáo án thường, phải có nội dung và phân hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải.

- 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 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.

- GV phải soạn giáo án mới trước khi lên lớp.

- Bài soạn 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.

- 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, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, SKSS, 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 mô phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp. Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định. GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định.

- GV phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy, không được để xảy ra tình trạng quản lý kém hiệu lực làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác. GVBM có trách nhiệm bàn bạc với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. GV có quyền cho học sinh nghỉ học 1 tiết trong giờ dạy của mình nếu học sinh mất trật tự hoặc không hợp tác trong học tập. Nhưng đến tiết học sau phải cho HS vào học lại. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học

sinh đối với một môn nào phải được sự chỉ đạo của BGH. (Những trường hợp đình chỉ 1 tiết phải thể hiện rõ lý do trên sổ đầu bài).

- 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 khoá biểu**

- Chương trình: thực hiện đúng phân phối chương trình bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GD&ĐT.

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

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

### **7.1. Kiểm tra**

\* **Đối với các lớp thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2006:** Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh.

- Trong mỗi học kì, số ĐĐGtx, ĐĐGgk và ĐĐGck của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (bao gồm cả chủ đề tự chọn) như sau:

*a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:*

+ Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐGtx

+ Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐGtx

+ Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐGtx

*b) Kiểm tra, đánh giá định kì: Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐĐGgk và 01 (một) ĐĐGck;*

- Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

- Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này nếu có lý do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kỳ hoặc cuối năm học.

Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này mà không có lý do chính đáng hoặc có lý do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu."

- Số điểm kiểm tra, đánh giá và cách cho điểm: thực hiện theo Điều 8 của Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**\* Đối với các lớp thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018:** Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông. Cụ thể:

#### **Điều 6. Đánh giá thường xuyên**

1. Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

2. Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này, như sau:

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kỳ chọn 02 (hai) lần.

b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐĐG<sub>tx</sub>) trong mỗi học kỳ như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG<sub>tx</sub>.

- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG<sub>tx</sub>.

- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG<sub>tx</sub>.

3. Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này.

#### 4. Thực hiện kiểm tra đánh giá môn giáo dục địa phương:

- Đánh giá bằng nhận xét đối với nội dung giáo dục địa phương, kết quả học tập

được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt hoặc Chưa đạt.

- Giáo viên dạy học chủ đề nào thực hiện việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên

đối với chủ đề đó theo kế hoạch, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập. Bài kiểm tra, đánh giá định kỳ được xây dựng phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường, nội dung kiểm tra, đánh giá bao gồm nội dung các chủ đề đã dạy học đến thời điểm kiểm tra, đánh giá.

- Hiệu trưởng nhà trường giao cho một giáo viên trong số các giáo viên được phân công dạy học các chủ đề của Tài liệu GDĐP tỉnh Bình Phước lớp 10 chủ trì, thống nhất với các giáo viên còn lại để quyết định việc chọn 02 kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong mỗi học kì và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kì theo quy định.

#### **Điều 7. Đánh giá định kì**

1. Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tối đa 120 phút.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

2. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

3. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐG<sub>gk</sub>) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐG<sub>ck</sub>).

4. Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra,

*đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.*

*5. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều này thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.*

- 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. 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 giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GD&ĐT và lịch của nhà trường.

- Câu hỏi kiểm tra để lấy điểm thường xuyên phải là câu hỏi của bài học, bài tập của buổi học liền kề trước đó (Trừ trường hợp GV có dặn ôn tập thêm các nội dung khác)

- Bài kiểm tra giữa kỳ, cuối 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 chuẩn kiến thức-kỹ năng, nội dung tinh giản. Tuyệt đối không được ra đề kiểm tra quá khó, không có trong nội dung ôn tập hoặc bài chưa học.

- Đối với các bài kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm, giữa kỳ, cuối kỳ, thi thử tốt nghiệp nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của trường hoặc của Sở.

**\*Lưu ý:** Nếu có sự cố về dịch bệnh hay một lý do khách quan nào đó mà không kiểm tra trực tiếp được thì sẽ tổ chức kiểm tra trực tuyến. Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong dạy học trực tuyến được thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Kiểm tra, đánh giá định kỳ kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trực tiếp tại cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp học sinh không thể đến cơ sở giáo dục phổ thông tại thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện bằng hình thức trực tuyến; Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá định kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

## **7.2. 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 để lấy điểm thường xuyên phải trả sau 7 ngày, bài kiểm tra định kỳ trả sau 10 ngày (trừ các môn có tiết trả bài thực hiện theo phân

phối của chương trình ). HS vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cày điểm cho HS.

### **7.3. Vào điểm và phê học bạ**

- Hồ sơ, sổ điểm GV tuyệt đối không để 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 và ký xác nhận).

- 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 trong trang quản lý mạng và Sổ gọi tên ghi điểm.

- Điểm trong Sổ gọi tên ghi điểm và điểm trong học bạ đều do GV bộ môn tự ghi vào và chịu trách nhiệm về phần ghi điểm bộ môn của mình.

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

- GV dự ít nhất 10 tiết/năm. Dạy thao giảng ít nhất 2 tiết/học kỳ

- BGH dự ít nhất 15% GV toàn trường; tổ trưởng, tổ phó dự 1 tiết/GV của tổ/năm;

- 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 (khi có yêu cầu) 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.

### **9. Quy định về kiểm tra 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 toàn diện 50% GV/năm, 100% giáo viên được kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hồ sơ chuyên môn 1 lần/HK.

- Kiểm tra đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án, sổ báo giảng, dạy thay, dạy bù, dạy tự chọn, dạy thêm, 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 ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông).

## **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, cán bộ, 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 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.

### **Nơi nhận:**

- BGH (chỉ đạo);
- TTCM&GV (thực hiện);
- Website trường;
- Lưu : VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Lê Thị Bích Hạnh**

