

SỞ GD&ĐT VĨNH LONG
TRƯỜNG THPT VŨ ĐÌNH LIỆU

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

Số 23/QĐ-THPTVĐL

Châu Thành, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chuyên môn trường THPT Vũ Đình Liệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VŨ ĐÌNH LIỆU

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;
- Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;
- Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/ 2018 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông;
- Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ GD&ĐT 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 tháng 12 năm 2018 (gọi tắt là Chương trình GDPT 2018) của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;
- Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định đánh giá đối với học sinh THCS, THPT;
- Căn cứ công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn của trường THPT Vũ Đình Liệu từ năm học 2025 – 2026 và những năm học tiếp theo.

Điều 2. Quyết định này áp dụng tại trường THPT Vũ Đình Liệu, có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế quyết định trước đây về thực hiện quy chế chuyên môn tại trường

Điều 3. Các tổ chuyên môn, toàn thể cán bộ, giáo viên trường THPT Vũ Đình Liệu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Tấn Phi



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN (áp dụng từ Năm học 2025- 2026)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /QĐ-THPTVĐL ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Vũ Đình Liệu)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định việc thực hiện nền nếp chuyên môn tại trường THPT Vũ Đình Liệu, xã Châu Thành, tỉnh Vĩnh Long

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Vũ Đình Liệu.

2. Mục đích yêu cầu

- Quy chế nhằm áp dụng thống nhất thực hiện các quy định về nền nếp chuyên môn của giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn trong nhà trường.

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

CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ

A. Những quy định đối với tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức

- Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT;

- Nhà trường cơ cấu thành 06 tổ như sau:

- + Tổ Toán
- + Tổ Vật lý – Công nghệ
- + Tổ Hóa học – Sinh học;
- + Tổ Văn phòng – chuyên môn Ngữ văn, Tin học
- + Tổ Lịch sử - Địa lý – GDKTPL
- + Tổ Anh văn – GDTC - GDQPAN

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Sinh hoạt tổ

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/ tháng, Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn. Nội dung gồm 2 phần: sinh hoạt hành chính (triển khai các văn bản) 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 gồm

Thực hiện theo quy định tại điều 21 Điều lệ trường trung học gồm:

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

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

Ngoài ra, theo tình hình hoạt động của từng tổ chuyên môn, các tổ chuyên môn có thể xây dựng và triển khai các kế hoạch như: Bồi dưỡng học sinh giỏi; phụ đạo học sinh yếu kém, ôn tập thi tốt nghiệp THPT, ...

B. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng

phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp 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.

- 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 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, công đoàn 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, lễ Nhà giáo, tổng kết năm học, hội thao, hội thi, cắm trại...; 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 của HS trong lớp theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm;

- 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 Ban giám hiệu 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 quy định tại điều 21 Điều lệ trường trung học gồm:

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).

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 nghỉ phép. (nếu TTCM gặp khó khăn trong vấn đề phân công dạy thay thì báo cáo cho BGH).*

3.2. *CBGV nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản gửi cho BGH và phải được sự đồng ý của lãnh đạo*

nhà trường, đồng thời phải tự nhờ GV cùng môn dạy thay, hoặc sắp xếp thời gian dạy bù 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 học sinh 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 và ký xác nhận cuối tuần.
- Phải có danh sách học sinh theo sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên bộ môn 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.

4.2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sử dụng sổ điểm điện tử trên Vnedu)

- Được cập nhật dữ liệu và sử dụng ngay từ đầu năm học, do Văn phòng và giáo viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách chịu trách nhiệm phát hành và quản lý theo quy chế sử dụng đặc thù; Văn phòng và GVCN phải cập nhật đầy đủ thông tin học sinh ngay sau khi ổn định danh sách lớp học.
- Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó cập nhật vào sổ.
- Cuối mỗi tháng giáo viên chủ nhiệm phải thống kê và cập nhật số ngày nghỉ học có phép, không phép của lớp;
- Mỗi tháng, giáo viên được phân công phụ trách tiến hành sao lưu dữ liệu 01 lần; Cuối kỳ, cuối năm học, sổ gọi tên, ghi điểm phải được in ấn, kiểm tra đóng dấu và lưu trữ.
- Giáo vụ nhà trường thực hiện việc khóa và mở hệ thống sổ điểm điện tử theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Các trường hợp bổ sung, sửa chữa thông tin trên sổ điểm điện tử khi hệ thống đã khóa, giáo viên đến văn phòng làm giấy yêu cầu sửa chữa, văn phòng tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo mở hệ thống để thực hiện sửa chữa. Các trường hợp sai sót bị phát hiện sau khi xuất dữ liệu lưu trữ được xem là vi phạm quy chế chuyên môn.

4.3. Sổ học bạ (sử dụng học bạ số được thực hiện theo quy chế riêng)

- Đối với học sinh mới tuyển vào, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ, phải hoàn tất vào tháng 10 của năm học.
- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên bộ môn, GVCN, BGH nhà trường phải ghi chép, nhập thông tin đầy đủ, ký xác nhận kết quả vào học bạ để quản lý.

- Tất cả học bạ của học sinh do Văn thư nhà trường quản lý, Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản học bạ.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 15 tháng 6 hằng năm; đối với những học sinh thi lại, rèn luyện trong hè hoàn thiện sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè của học sinh chậm nhất 5 ngày.

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

5.1. Soạn giảng

- Mỗi kế hoạch bài dạy (giáo án) của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút), đảm bảo đúng cấu trúc, phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Sở GDĐT, của bộ GDĐT. (tham khảo công văn 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)

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

- Tiết kiểm tra: phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thông 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 trước khi lên lớp. Các GV được cho phép sử dụng giáo án cũ nhưng phải nghiên cứu và bổ sung thêm trước khi lên lớp;

- Bài soạn tinh giản nhưng phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát mục tiêu, yêu cầu cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng HS của nhà trường, bám sát chương trình của từng môn học, 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 dạy đầy đủ, đúng kiến thức, không được tự ý cắt xén chương trình, chú ý phải đảm bảo đầy đủ nội dung khi bồi dưỡng ôn tập cho HS k12 dự thi TN THPT.

- Dạy 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: thực hiện theo đúng hướng dẫn,... phải thể hiện rõ trên giáo án (kế hoạch bài dạy);

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ ĐDDH;

- 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 kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, chú ý cách xưng hô đảm bảo nguyên tắc, đạo đức nhà giáo, 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. Trong tiết dạy, giáo viên không được tự ý đuổi học sinh ra ngoài. 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 bộ môn của mình. 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, đa dạng hóa phương pháp dạy học, đảm bảo thu hút học sinh. 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, định hướng của giáo viên;

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

- Giảng dạy đảm bảo đúng Kế hoạch dạy học bộ môn đã được phê duyệt. Trường hợp dạy bù, dạy trực tuyến phải tuân thủ kế hoạch chung của trường.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu; GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau, trường hợp đổi tiết phải có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

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

7.1 Quy định chung:

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư số 22/2021/TTBGDDT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về việc ban hành Thông tư quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh THPT.

- Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, đa dạng các hình thức kiểm tra đánh giá, đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, chú trọng chất lượng thật của học sinh.

- Tăng cường hướng dẫn học sinh tự đánh giá kết quả quá trình học tập của bản thân.

- 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 hướng dẫn của Sở GDĐT và của bộ phận khảo thí với các mức độ tương ứng: Nhận biết (Các câu hỏi yêu cầu học sinh nhắc lại hoặc mô tả đúng kiến thức, kỹ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục); Thông

hiểu (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 (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).

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

Căn cứ vào 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 các 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 định kỳ phải theo quy trình biên soạn đề, mỗi môn học phải có tối thiểu 02 bộ đề kiểm tra (01 đề chính thức, 01 đề dự phòng), có hướng dẫn chấm chi tiết và biểu điểm (theo hướng dẫn riêng).

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

7.3. Chấm bài kiểm tra

Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Học sinh vắng kiểm tra phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cho điểm không (nếu vi phạm sẽ bị xử lý).

7.4. Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm tra định kỳ

Thực hiện theo quy định hiện hành

7.5. Vào điểm và ghi học bạ

a) Đối với hồ sơ giấy

Hồ sơ, sổ điểm 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 (dùng viết đỏ gạch bỏ điểm sai, viết lại điểm đúng bằng mực đỏ vào phía trên, bên phải). Tất cả điểm kiểm tra, giáo viên phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, giáo viên phải vào điểm trong phần mềm vnedu. Giáo viên chủ nhiệm nhận xét vào học bạ cuối kỳ, cuối năm cho từng học sinh trên phần mềm. Ngoài việc nhập điểm, sửa điểm, giáo viên bộ môn còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường và tổ trưởng chuyên môn;

Cuối học kỳ, cuối năm bộ phận văn phòng in sổ điểm và học bạ của học sinh, giáo viên bộ môn có trách nhiệm ký và chịu trách nhiệm về các điểm số của học sinh.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Sử dụng chữ ký số, thực hiện theo quy định cụ thể: có hướng dẫn riêng.

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

Theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học không còn đề cập đến vấn đề dự giờ và sử dụng sổ ghi chép hoạt động dự giờ.

Tuy nhiên, để phát huy tinh thần trao đổi, góp ý, học hỏi lẫn nhau, nâng cao năng lực chuyên môn. Trường THPT Vũ Đình Liệt quy định như sau:

- GV dự ít nhất 05 tiết/năm. Thảo giảng ít nhất 2 tiết/năm
- BGH dự ít nhất 20% GV toàn trường/ năm; tổ trưởng, tổ phó dự ít nhất 07 tiết/năm;

9. Tự học, bồi dưỡng

- GV thực hiện việc tự học, bồi dưỡng nghiêm túc theo kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân; Tích cực tự bồi dưỡng về kiến thức, kỹ năng thực hiện Chương trình GDPT2018.

- GV cần tham gia tích cực vào các hoạt động chuyên môn như: viết sáng kiến, các đợt hội giảng, thi GV dạy giỏi, chủ nhiệm lớp giỏi các cấp và các hội thi khác.

- Khuyến khích giáo viên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ,...

10. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học

- Giáo viên phải sử dụng và khai thác hiệu quả các thiết bị, đồ dùng dạy học theo yêu cầu bài dạy; Tuyệt đối, không được dạy chay, có thiết bị mà không khai thác sử dụng.

- Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học có tính sáng tạo, phù hợp với đặc thù bộ môn; ứng dụng CNTT thiết kế thí nghiệm ảo, mô tả các mô hình phục vụ hiệu quả cho việc dạy học; tích cực đẩy mạnh chuyển đổi số trong dạy học.

11. Quy định về 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 chuyên đề (thực hiện theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường)

- Kiểm tra đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của tổ (dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách,...)

- Cuối năm học các tổ chuyên môn tổ chức 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 ban hành quy chế quy định chuẩn nghề nghiệp GV THPT.

12. Về chế độ thông tin, báo cáo

Tất cả CBVC nhà trường, tùy theo nhiệm vụ được phân công, phải thực hiện chế độ báo cáo chính xác, đúng thời gian theo yêu cầu của cấp quản lý hoặc tổ chức phối hợp

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 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 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 BGH trường 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 của 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 từng nhiệm vụ cụ thể, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế đồng thời giám sát việc thực hiện Quy chế./.