

Số: 583 /QĐ-THPTNĐC

Thủ Dầu Một, ngày 11 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn**  
**Năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT 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 GDĐT 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 GDĐT;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh THPT;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GDĐT về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30/7/2024 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Công văn số 2332/SGDĐT-GDTrH ngày 06/9/2024 của Sở GDĐT Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu.

**Điều 2.** Quy chế này được triển khai thực hiện trong năm học 2024-2025.



**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên, học sinh Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Website, Vnedu;
- Bảng tin;
- Lưu: VT, B.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**\*Nguyễn Hoài Bảo**





## **QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

**Năm học 2024-2025**

(Kèm theo Quyết định số 583/QĐ-THPTNĐC ngày 11 / 9 /2024 của Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu)

### **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, 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 GDĐT.

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**

Các Thông tư, Công văn, Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Bộ GDĐT và các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT Bình Dương.

### **Chương II. NỘI DUNG QUY CHẾ**

#### **I. NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN**

##### **1. Cơ cấu tổ chức**

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

Nhà trường cơ cấu thành 07 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán;
- Tổ Ngữ văn;
- Tổ Tiếng Anh;
- Tổ Vật lí-GDTC;
- Tổ Hóa-Sinh;
- Tổ Sử-Địa-GDKTPL;
- Tổ Công nghệ-Tin học-GDQP.

##### **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 giáo viên 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 thêm học thêm (DTHT) trong nhà trường theo học kỳ và năm học. Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ GDĐT. Dự kiến phân công chuyên môn trình BGH phê duyệt.

2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá Sánh 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 kỳ 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 quy định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Bộ GDĐT.

### **3. Chế độ hội họp**

Tổ chuyên môn họp ít nhất 1 lần trong 2 tuần, 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).

Ứng dụng công nghệ số trong việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn.

**4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm** (Thực hiện theo quy 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.

## **II. 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 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 các 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 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 học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm;

- Biên soạn kế hoạch giáo dục, tổ chức và điều hành tiết sinh hoạt lớp 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 GDĐT. 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 GDĐT):

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

Giáo viên khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản cho HT hoặc PHT phụ trách chuyên môn 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 HT hoặc PHT phụ trách chuyên môn. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính thừa giờ (Nếu giáo viên dạy thay thừa tiết so với tiêu chuẩn).

Giáo viên 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 HT hoặc PHT phụ trách chuyên môn, đồng thời phải tự nhờ giáo viên 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; ký phải ghi đầy đủ họ và tên. Xếp loại tiết dạy phải theo quy định sau đây:

Các yêu cầu chính:

- *Thứ nhất:* 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.

- *Thứ hai:* 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.

- *Thứ ba:* 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.

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, ...

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

Sổ để đúng nơi quy định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

Giáo viên chủ nhiệm 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 sổ điểm điện tử, tất cả giáo viên và giáo viên chủ nhiệm 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.

#### 4.3. Sổ họp/ng nghị quyết:

Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp;

Ký tên và trình lãnh đạo ký duyệt.

#### 4.4. Sổ ghi chép chuyên môn: Rút kinh nghiệm bài dạy, dự giờ thăm lớp.

Ghi chép xếp loại các tiết dựa cụ thể theo quy định về xếp loại tiết dạy:

- Loại A: Thực hiện đầy đủ 3 yêu cầu nội dung trên.

- Loại B: Thực hiện đầy đủ 3 yêu cầu nội dung trên nhưng còn vi phạm phải nhắc nhở.

- Loại C: Yêu cầu 1 và 3 thực hiện nghiêm túc, yêu cầu 2 chỉ ở mức bình thường hoặc cả 3 yêu cầu đạt ở mức bình thường.

- Loại D: Một trong 3 yêu cầu có vi phạm nghiêm trọng, ảnh hưởng tới kết quả tiết học hoặc yêu cầu 2 đạt mức trung bình.

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

#### 5.1. Soạn giảng:

Mỗi kế hoạch bài dạy của giáo viên để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Sở GDĐT Bình Dương.

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

Tiết thực hành: phải có kế hoạch bài dạy và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự; thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học;

Bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát mục đích, yêu cầu cần đạt của môn học và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh 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 học sinh, đặc biệt chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho học sinh 12.

Dạy THDT, bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành kế hoạch bài dạy riêng.

Các nội dung tích hợp, liên môn: Lịch sử địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, Sức khỏe sinh sản, pháp luật, phòng chống tham nhũng, sử dụng tiết kiệm năng lượng,... phải thể hiện rõ trên giáo án và kế hoạch giảng dạy.

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:

Giáo viên 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, xưng hô sư 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. giáo viên 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.

Giáo viên 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. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm bàn bạc với giáo viên chủ nhiệm 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, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng SGK, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà. Nói **không** với “đọc chép”, “chiều chép”, dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. Mỗi giáo viên 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 học sinh. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho học sinh. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của học sinh, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt và thuyết giảng của giáo viên;

## 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 GDĐT.

Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu; giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt 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 số 22/2021/TT-BGDĐT 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 tại Công văn số 2222/SGDĐT-KTQLCLGD ngày 26/8/2024 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về việc thống nhất nội dung chương trình và cấu trúc đề kiểm tra, đề thi theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 từ năm học 2024-2025, 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, kỹ 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, kỹ 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 (*theo hướng dẫn riêng*).

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

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 phải theo quy trình biên soạn đề, mỗi môn học phải có tối thiểu 02 bộ đề kiểm tra, có hướng dẫn chấm chi tiết và biểu điểm (*theo hướng dẫn riêng*).

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được HT ủy quyền tổ chức bốc thăm chọn đề chính thức và đề dự bị.

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 học và hoạt động giáo dục còn lại thực hiện: Trắc nghiệm, kết hợp, đánh giá qua dự án học tập, ... (*theo hướng dẫn riêng*).

#### 7.4. Công tác chấm bài kiểm tra, vào điểm:

Tổ chức đánh phách trước khi tiến hành chấm bài kiểm tra (hoặc mã hóa tên, thông tin học sinh trên bài kiểm tra) để tăng cường tính bảo mật thông tin học sinh.

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 theo quy định của bộ phận quản lý.

Học sinh vắng có lí do phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc copy điểm cho học sinh;

7.5. Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm tra định kì: Thực hiện theo quy định hiện hành.

7.6. Thời điểm kiểm tra định kì:

Đối với bài kiểm tra giữa kì: Dựa vào hướng dẫn của Sở GDĐT Bình Dương, 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 GDĐT.

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, dự án học tập,...

Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên được quy định tại Thông tư số 22/2021/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:

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 Vnedu.

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**

Giờ dạy thao giảng: 01 tiết/môn/giáo viên/học kỳ (theo phân công giảng dạy).

Giờ dạy đánh giá, góp ý: 01 tiết/giáo viên/học kỳ.

Giờ dạy bằng phần mềm soạn giáo án điện tử: tối thiểu 80%.

Giáo viên tự dự giờ rút kinh nghiệm: 06 tiết/học kỳ.

Tổ trưởng, Tổ phó: Tối thiểu 02 tiết/giáo viên/học kỳ.

Ngoài ra, giáo viên phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, nhất là dự giờ theo tổ bộ môn. Khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định. Tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau.

## **9. 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 đột xuất: Ban Giám hiệu có thể kiểm tra đột xuất bất cứ giáo viên nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án, dạy thay, dạy bù, dạy tự chọn, dạy thêm, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy phụ đạo học sinh 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 (Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT).

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 Ban Giám hiệu.

## **Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng**

Triển khai đến giáo viên nội dung quy định trong quy chế này; tổ chức thực hiện; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của giáo viên.

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

