

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế chuyên môn
Năm học 2022-2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG QUANG TRUNG

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trong “Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp 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;

Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ kế hoạch giáo dục trường THPT Quang Trung năm học 2022-2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn của THPT Quang Trung, năm học 2022-2023 (Quy chế đính kèm).

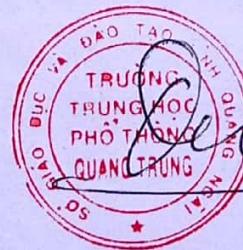
Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Các bộ phận, cá nhân thuộc trường THPT Quang Trung chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT, các PHT;
- CTCĐ, BTĐT, TTCM;
- Ban KTNB;
- VT(lưu);
- Website trường.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tấn Phước



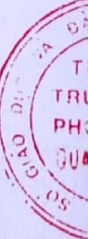
QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2022-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ THPTQT
ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Quang Trung)

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019;
- Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (Điều lệ trường);
- Căn cứ văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 07 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
- Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;
- Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (QĐ 16);
- Công văn số 4612/BGDĐT-GDTTH ngày 03/10/2017 hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018 (CV 4612);
- Căn cứ Công văn số 3280/BGDĐT-GDTTH ngày 27/8/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT (Cv 3280)
- Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo; (TT26/2020)



- Căn cứ Thông tư 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 08 năm 2022 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc sửa đổi Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và đào tạo Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông (TT13/2022);

- Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; (TT22/2021); Công văn số 1386/SGDĐT-GDTrH ngày 08/8/2022 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;

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

- Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường (Cv 5512);

- 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; (CT 31/2019); Quyết định số 1076/QĐ-TTg ngày 17/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án tổng thể phát triển giáo dục thể chất và thể thao trường học giai đoạn 2016-2020 và định hướng đến năm 2025;

- Quyết định số 1074/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ngãi;

- Căn cứ công văn số 1404/SGDĐT-GDTrH ngày 10/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi triển khai thực hiện chương trình giáo dục năm học 2022-2023 (Cv 1404); Căn cứ công văn số 1503/SGDĐT-GDTrH ngày 25/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023 (Cv 1503);

CHƯƠNG I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 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 tất cả các hoạt động giáo dục của trường THPT Quang Trung (huyện Sơn Hà, tỉnh Quảng Ngãi).

Điều 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 Giáo dục và Đào tạo;

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

Điều 3. Tổ chuyên môn trong nhà trường

1. Những quy định đối với tổ chuyên môn

1.1. Cơ cấu tổ chức

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Tổ chuyên môn chịu sự quản lý và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.

Nhà trường cơ cấu thành 04 tổ chuyên môn như sau:

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| 1/ Toán-Hóa-Tin | có 01 Tổ trưởng và 01 Tổ phó. |
| 2/ Lý-Sinh-Công nghệ | có 01 Tổ trưởng và 01 Tổ phó. |
| 3/ Sử-Địa-GDCD-TD-QP | có 01 Tổ trưởng và 01 Tổ phó. |
| 4/ Văn- Ngoại ngữ | có 01 Tổ trưởng và 01 Tổ phó. |

1.3. 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.

1.4. Chế độ hội họp

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.
- 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.
- Thành viên tổ chuyên môn dự họp đầy đủ, đúng giờ họp;
- Chủ trì họp tổ chuyên môn là Tổ trưởng chuyên môn hoặc người do Tổ trưởng chuyên môn ủy quyền;
- Chủ trì buổi sinh hoạt nhóm chuyên môn là Nhóm trưởng bộ môn;

1.5. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

a. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn

- Xây dựng theo năm học;
- Tổ ghép, có nhiều nhóm chuyên môn thì mỗi nhóm chuyên môn có 01 Kế hoạch giáo dục năm học.

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

- Sổ sinh hoạt chuyên môn theo mẫu quy định của Sở GD-ĐT Quảng Ngãi.

- Các biên bản cần ghi rõ các nội dung trong quá trình thảo luận, thống nhất chuyên môn.
- Mỗi biên bản có đầy đủ chữ ký của thư ký cuộc họp và chủ trì cuộc họp.

Điều 4. Những quy định đối với tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó, Nhóm trưởng chuyên môn

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

a) Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của tổ, về duy trì hoạt động của tổ, về công tác giảng dạy của từng thành viên trong tổ. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

b) Tham gia họp với Ban Giám hiệu, điều hành họp tổ chuyên môn theo quy định, kết hợp với nhóm trưởng chuyên môn phân công công việc cho các tổ viên thực hiện những chỉ đạo chuyên môn của Hiệu trưởng, thực hiện tốt kế hoạch năm học.

c) Hàng tuần kiểm tra, đôn đốc việc nộp Kế hoạch bài dạy (Giáo án) và Báo giảng của các thành viên trong tổ trên Hệ thống duyệt giáo án điện tử của trường (Google Driver). Hiệu trưởng phân công trách nhiệm cho tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn kiểm tra chất lượng giáo án, phê duyệt vào cuối giáo án và báo cáo định kỳ trong cuộc họp Liên tịch. Nhà trường sẽ kiểm tra đột xuất trên hệ thống.

d) Xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, đúng thời gian, có báo cáo tổng kết các nội dung đó khi Hiệu trưởng yêu cầu. Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ chuyên môn của tổ.

e) Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công dạy thay cho tổ viên khi tổ viên được Hiệu trưởng đồng ý nghỉ dạy có thời hạn.

f) Đánh giá xếp loại giáo viên theo các tiêu chuẩn và tiêu chí của nhà trường, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác thi đua khen thưởng thuộc tổ mình quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ viên khi thấy bất thường cần báo cáo Hiệu trưởng xử lý.

g) Cùng nhóm trưởng chuyên môn đảm bảo dự giờ tối thiểu 01 tiết/giáo viên/năm học.

h) Thực hiện các hoạt động khác khi được Ban Giám hiệu phân công.



2. Nhiệm vụ của Tổ phó chuyên môn, Nhóm trưởng chuyên môn

a) Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Dự các cuộc họp hội đồng chuyên môn. Xây dựng các kế hoạch của nhóm chuyên môn, phân công dạy thay cho GV trong nhóm, hoặc trong Tổ nếu TTCM yêu cầu.

b) Điều hành họp Tổ nếu được TTCM ủy quyền, chủ trì họp nhóm phụ trách.

c) Kết hợp cùng tổ trưởng chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

d) Kiểm tra, đôn đốc việc nộp giáo án của giáo viên trong nhóm chuyên môn trên phần mềm duyệt giáo án điện tử của trường. (nếu được sự phân công của TTCM).

e) Nhóm trưởng chuyên môn có nhiệm vụ chủ trì sinh hoạt chuyên môn của nhóm, dự giờ giáo viên trong nhóm theo quy định.

3. Quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn

a) Quyền quản lý, điều hành các hoạt động của tổ: Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ, triệu tập giáo viên, hội ý, họp tổ chuyên môn.

b) Quyền quyết định các nội dung sinh hoạt tổ trên cơ sở các kế hoạch.

c) Quyền theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, động viên và kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ của các thành viên trong tổ, giúp Hiệu trưởng có cơ sở đánh giá giáo viên một cách chính xác.

d) Quyền được tham dự các cuộc họp, hội nghị chuyên môn có liên quan đến chương trình của các môn, của tổ khi cấp trên tổ chức.

e) Quyền được ưu tiên bồi dưỡng về chuyên môn do Sở GD&ĐT tổ chức. Được hưởng các chế độ chính sách về mặt vật chất và tinh thần theo các văn bản pháp luật hiện hành. Quyền tư vấn, đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề về chuyên môn.

f) Quyền tham gia vào Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường, là một trong những thành viên chính thức của Hội đồng.

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1 Giáo viên bộ môn

a) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học

sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

b) Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

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

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

e) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

f) Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

• **Một số nội dung lưu ý đối với giáo viên bộ môn:**

- Xây dựng Kế hoạch giáo dục của cá nhân trên cơ sở Kế hoạch giáo dục nhà trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học.
- Soạn Kế hoạch bài dạy (giáo án), chuẩn bị thiết bị dạy học, thí nghiệm (nếu có) theo quy định trước khi lên lớp.
- Nếu dạy chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù kịp thời, tránh để dồn cuối kì hoặc cuối năm.
- Khi bàn giao lớp cho giáo viên khác phải bàn giao đúng tiết theo tiến độ chương trình;
- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, không bỏ buổi dạy, không nhờ người dạy thay, không dạy thay cho người khác khi chưa có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.
- Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy đầy đủ trong **Sổ ghi đầu bài** hằng ngày.
- Ghi điểm vào Sổ điểm cá nhân, nhập điểm lên hệ thống Smas theo quy chế sử dụng sổ điểm điện tử Smas;

- Thực hiện đầy đủ và đúng tiến độ việc ký xác nhận điểm trong học bạ, vào điểm sai phải thực hiện sửa điểm theo quy định (Báo cáo với Hiệu trưởng, khi được Hiệu trưởng đồng ý, nhân viên IT giám sát việc giáo viên sửa điểm trên hệ thống SMAS).

- Kiểm tra, đánh giá (căn cứ thông tư 26/2020 sửa đổi và bổ sung thông tư 58/2011; Thông tư 22/2021) 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;

- Tham gia tích cực việc bồi dưỡng học sinh giỏi khi được phân công;

- Giáo viên bộ môn chủ động phụ đạo học sinh có học lực yếu kém ở bộ môn trong lớp mình phụ trách để nâng cao chất lượng học tập của học sinh.

- Tích cực dự giờ đồng nghiệp để bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm.

- Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm. Mỗi giáo viên phải dự giờ và đăng ký dạy dự giờ theo quy định. 100% các tiết thực hành phải được thực hiện nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả ĐDDH và dụng cụ thí nghiệm theo đặc thù bộ môn;

- Đảm bảo có đủ hồ sơ chuyên môn theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường;

- Phấn đấu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn mà Nghị quyết công chức viên chức và Kế hoạch giáo dục cá nhân đã đề ra ở đầu năm học.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo;

- Thực hiện 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.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm ngoài các nhiệm vụ quy định như giáo viên bộ môn, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- a) Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

c) Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

d) Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

e) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

• **Một số nội dung lưu ý đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm:**

- Tìm hiểu đầy đủ thông tin cơ bản của học sinh, ghi vào Sổ chủ nhiệm các thông tin của 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 tất cả học sinh trong lớp;

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin học sinh của lớp mình vào Hệ thống SMAS ở mỗi đầu năm học (Trước ngày 20 tháng 9 hàng năm).

- Cùng với Văn phòng trường quản lý Học bạ học sinh.

- Trong Kế hoạch giáo dục của cá nhân thể hiện rõ được “nội dung công tác chủ nhiệm lớp”: đảm bảo có tính khả thi với đặc điểm thực tế của đối tượng học sinh ở lớp.

- Thường xuyên liên hệ với cha mẹ, người đại diện hợp pháp của học sinh để làm tốt công tác phối hợp giáo dục học sinh theo Luật Giáo dục.

- Chủ động, tích cực phối hợp với Đoàn trường, với giáo viên bộ môn, với Ban nữ công nhà trường, với các tổ chức chính trị - xã hội có liên quan để làm tốt công tác giáo dục học sinh;

- Soạn giáo án Hoạt động ngoài giờ lên lớp (lớp 11, 12), tổ chức và điều hành tiết sinh hoạt ngoài giờ lên lớp đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng. Đảm bảo theo đúng các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định;

- 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, học tập chuyên đề...; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt cuối tuần (lớp 11, 12).

- Tích cực tư vấn - hướng dẫn cho học sinh trực chào cờ đầu tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua của học sinh trong lớp theo tháng, học kỳ và cuối năm;

- Giáo dục, kiểm điểm học sinh vi phạm nội quy nhà trường (*Kiểm điểm cá nhân, nhắc nhở, phê bình, khiển trách học sinh. KHÔNG tổ chức phê bình, kiểm điểm trước lớp, trước toàn trường*)

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh ở Cuối kì học và Cả năm theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hoàn thành việc ghi nhận xét học bạ học sinh trên SMAS (kể cả sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè);

- Đề nghị khen thưởng, đề nghị mức 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.

- Báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Hiệu trưởng. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm phối hợp tốt giữa nhà trường – gia đình – xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

1.3. Giáo viên kiêm nhiệm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường. Giảng dạy các môn học đúng chuyên ngành, tổ chức thực hiện các nội dung giáo dục có liên quan.

1.4. Giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn cho học sinh

Là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt. Giảng dạy các môn học đúng chuyên ngành, tổ chức thực hiện các nội dung giáo dục có liên quan.

2. Quy định về hồ sơ giáo viên.

- (1) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (*trong đó Báo giảng là KHGD thực tế hàng tuần*)
- (2) Kế hoạch bài dạy (*Giáo án-bài soạn*).
- (3) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (*Sổ điểm*)
- (4) Sổ chủ nhiệm (*với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp*)

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

3.1. Giáo viên được tạm nghỉ dạy bao gồm các trường hợp:

- Nghỉ theo chế độ do Luật lao động quy định, có văn bản đề nghị nghỉ dạy và được Hiệu trưởng đồng ý. Nghỉ do ốm, đau thì sau khi nhập viện, giáo viên hoặc người nhà phải báo ngay với Tổ trưởng, sau khi được bác sĩ tư vấn, giáo viên phải gửi giấy xin phép – ghi rõ thời hạn nghỉ.

- Nghỉ do đi công tác: phải bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất trước 1 ngày so với thời gian bắt đầu được phân công đi công tác;

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ theo chế độ, đảm bảo cân đối số lượng tiết dạy giữa các giáo viên cùng bộ môn trong tổ.

3.2. Giáo viên nghỉ dạy với các lý do khác:

- Phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 6: Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

1. Sổ ghi đầu bài

Đầu năm học, giáo viên chủ nhiệm nhận 02 Sổ ghi đầu bài từ văn phòng trường, gồm: 01 Sổ ghi đầu bài buổi sáng và 01 Sổ ghi đầu bài buổi chiều.

Thực hiện ghi thông tin vào Sổ ghi đầu bài theo đúng hướng dẫn ở trang bìa sau sổ ghi đầu bài, với các yêu cầu cụ thể sau:

- **Giáo viên chủ nhiệm (GVCN):**

(1) Trang bìa, trang kẻ bìa: GVCN ghi đầy đủ thông tin.

(2) Cuối mỗi tuần, ở trang bên trong phía trái, GVCN chốt số tiết nghỉ, số tiết dạy thay trong tuần.

(3) GVCN bắm **Sơ đồ lớp học** vào bên trong tờ bìa trước của sổ.

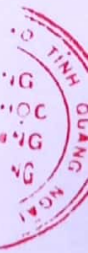
(4) Chịu trách nhiệm theo dõi hiện trạng Sổ ghi đầu bài, tính chính xác của thông tin Tiết-môn học khớp với thời khóa biểu của lớp.

- **Giáo viên bộ môn (GVBM)**

(1) Tiết PPCT (dựa vào Kế hoạch giáo dục của giáo viên) ghi tiết PPCT là số thứ tự liên tục;

(2) Đầu bài hay nội dung công việc: Ghi đúng và đầy đủ theo Kế hoạch giáo dục của giáo viên;

(3) Nhận xét của giáo viên: Ghi nhận xét rõ những ưu, khuyết điểm của lớp trong việc tham gia hoạt động học tập.



- (4) Học sinh vắng: Ghi bổ sung tên học sinh vắng tiết học, học sinh trùng tên giáo viên ghi thêm họ/lót.
- (5) Ký tên: Giáo viên ký xác nhận thực hiện tiết dạy.

Lưu ý:

- * **Tiết - nghỉ, buổi - nghỉ:** GVCN gạch chéo ô ở cột “Đầu bài hay nội dung công việc” tương ứng ghi **Nghỉ-lý do**.....;
 - * **Khi dạy bù:** GVBM ghi vào sổ ghi đầu bài, ghi ngày dạy bù, ghi môn học, ghi đủ các nội dung như trên; Tiết PPCT là tiết/nội dung tiếp theo ở thời điểm hiện tại (không phải tiết/nội dung ở thời điểm nghỉ dạy).
- **Học sinh được GVCN phân công giữ sổ ghi đầu bài trong buổi học:**
 - GVCN dựa trên phẩm chất, năng lực học sinh cụ thể để chọn học sinh và giao giữ sổ ghi đầu bài ở mỗi buổi học;
 - Cuối mỗi buổi học, học sinh mang Sổ ghi đầu bài bỏ vào **tủ lưu sổ ở phòng hội đồng**; Học sinh không được mang sổ Ghi đầu bài ra khỏi trường.
 - Học sinh giữ sổ ghi đầu bài thực hiện ghi ngày học, môn học theo Thời khóa biểu hiện tại.
 - Sổ ghi đầu bài mất, rách, bản ở buổi nào thì học sinh phải báo ngay với GVCN. GVCN lớp báo cáo sự việc với Hiệu trưởng quyết định.
 - **Hiệu trưởng**
Cuối mỗi tuần, ở trang bên trong phía phải, Phó Hiệu trưởng phụ trách thi đua – Hành chính ghi nhận xét, ký tên, văn thư đóng dấu của trường.

2. Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, Học bạ điện tử

2.1. Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử:

Sổ gọi tên ghi điểm điện tử thực hiện trên hệ thống SMAS, thực hiện như sau:

- (1) Đầu năm học (tháng 9 hàng năm), Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban quản trị hệ thống SMAS gồm: Phó Hiệu trưởng, nhân viên IT, nhân viên văn thư để thực hiện quản lý Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, Học bạ điện tử.
- (2) Sổ gọi tên và ghi điểm được lưu trữ gồm:
 - Một là: thể hiện trên hệ thống SMAS trực tuyến;
 - Hai là: cuối mỗi kỳ được in trên giấy A4 và thành đóng tập có ký xác nhận và đóng dấu đỏ của trường;

- Ba là: ghi đĩa CD (dán nhãn);
 - Bốn là: ghi vào ổ cứng di động và ổ cứng máy tính một cách khoa học.
- (3) Đầu năm học, Ban quản trị hệ thống SMAS thực hiện cài đặt năm học hiện tại, đúng thời gian quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về: ngày kết thúc học kỳ 1, ngày kết thúc học kỳ 2.
- (4) Ban quản trị hệ thống SMAS biên chế số lớp, xếp học sinh theo đơn vị lớp theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, nhân viên IT kết chuyển lớp cho khối 11, khối 12 và cập nhật danh sách học sinh mới tuyển vào lớp 10 lên hệ thống SMAS.
- (5) Ban quản trị hệ thống SMAS cài đặt các thông số: Gán đúng môn học cho mỗi lớp (*theo KHGD nhà trường*). Cài đặt các cột điểm kiểm tra theo đúng quy định.
- (6) Sau 02 tuần từ khi học sinh đến lớp học, GVCN cập nhật đầy đủ, chính xác thông học sinh vào các mục hồ sơ học sinh trên hệ thống SMAS.
- (7) Dựa trên phân công chuyên môn, nhân viên IT phân công giảng dạy trên hệ thống SMAS, cung cấp quyền nhập điểm cho giáo viên bộ môn ở lớp được phân công giảng dạy.
- (8) GVCN cập nhật ngày nghỉ của học sinh lên hệ thống SMAS hàng tuần.
- (9) Nhập điểm, đánh giá học sinh lên hệ thống SMAS.

Điểm/ĐG	Thời điểm hoàn thành nhập trên SMAS	Người nhập
ĐDG _{TX}	Hàng tháng	GVBM
ĐDG _{GK I}	Chậm nhất hết tuần 11	GVBM
ĐDG _{CK I} ,	Theo Kế hoạch kiểm tra cuối kỳ I	GVBM
XL HK kỳ I	Theo Kế hoạch kiểm tra cuối kỳ I	GVCN
ĐDG _{GK II}	Chậm nhất hết tuần 29	GVBM
ĐDG _{CK II}	Theo Kế hoạch kiểm tra cuối kỳ II	GVBM
XL HK kỳ II	Theo Kế hoạch kiểm tra cuối kỳ II	GVCN
ĐDG thi lại	Theo Kế hoạch kiểm tra lại	GVBM
XL HK rèn luyện hè	Theo Kế hoạch kiểm tra lại	GVCN

- (10) Ban quản trị SMAS theo dõi, kiểm soát việc nhập điểm, đóng/ mở quyền cập nhật điểm theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Sửa điểm, sửa thông tin học

sinh phải có phiếu đề nghị và nêu rõ lý do điều chỉnh và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- (11) Giáo viên nhập điểm, đánh giá trên hệ thống SMAS phải trùng khớp với điểm, đánh giá ở Sổ theo dõi học sinh (sổ điểm cá nhân, sổ chủ nhiệm).
- (12) GVBM phải ký xác nhận điểm ở mỗi trang có điểm bộ môn mình dạy, ký ở tờ kẻ bìa ở cuối sổ;
- (13) GVCN ký xác nhận số ngày nghỉ của học sinh ở các trang điểm danh, ký xác nhận ở bên trong trang kẻ bìa cuối của sổ;
- (14) Sổ đã in và đóng tập phải được Hiệu trưởng nhận xét, ký tên đóng dấu; giữa hai trang trong sổ phải được đóng dấu đỏ giáp lại.

2.2. Học bạ điện tử

- (1) Ban quản trị hệ thống SMAS thực hiện quản lý học bạ điện tử.
- (2) GVCN cập nhật đủ thông tin học sinh trên SMAS, nhân viên IT xuất học bạ điện tử, in tờ bìa và trang 1 (trang thông tin) trên giấy A₄.
- (3) Tuần IV của tháng 9 hàng năm, nhân viên IT in Trang bìa và trang 1 và phát cho học sinh đối chiếu thông tin cá nhân, giáo viên chủ nhiệm đối chiếu thông tin học sinh ở trang 1 với Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực hoặc trích lục), nếu có thông tin chưa chính xác cần báo lại với ban quản trị SMAS (bằng phiếu-mẫu), Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh thông tin cá nhân học sinh trên SMAS.
- (4) Trang bìa được văn thư ghi số hiệu học bạ trùng với số vào Sổ đăng bộ của học sinh đó (mỗi học sinh có 01 số hiệu học bạ duy nhất).
- (5) Trang bìa, trang 1 kẹp thành tập vào đầu năm học và lưu trong hộp Sổ học bạ theo đơn vị lớp tại phòng PHT chuyên môn.
- (6) Cuối mỗi năm học nhân viên IT xuất học bạ, in trang ghi điểm các môn và trang nhận xét và xếp loại, GVBM ký xác nhận điểm, GVCN ghi nhận xét và ký xác nhận, Hiệu trưởng nhận xét và ký xác nhận, văn thư đóng dấu đỏ của trường;
- (7) Khi học sinh hoàn thành chương trình THPT, học bạ được in lại trang 1, gộp tất cả các trang điểm ở mỗi lớp học, đóng thành tập và trả học bạ cho học sinh theo quy định.
- (8) Dữ liệu học bạ hàng năm khi xuất được lưu trữ khoa học trên đĩa CD, trên ổ cứng máy tính, ổ cứng di động.

Điều 7: Quy định về soạn giảng – Kế hoạch bài dạy

- GV phải soạn giáo án mới trước khi lên lớp. Giáo án được nộp lên hệ thống duyệt giáo án điện tử của nhà trường;

- Giáo án được Tổ trưởng/Nhóm trưởng phê duyệt trước khi dạy.

- Mỗi giáo án của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn soạn giảng của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi đã tập huấn theo đặc thù bộ môn. Những môn học, bài dạy nếu được phép soạn gộp (soạn từ 2 tiết trở lên trong cùng một giáo án) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó/ theo KHGD của giáo viên.

- Khi soạn giáo án, tùy đặc thù ở mỗi bộ môn do Sở GD-ĐT Quảng Ngãi tập huấn giáo viên có thể soạn giáo án theo sự thống nhất đã được tập huấn hoặc nhà trường định hướng ở mỗi giáo án thể hiện rõ một số vấn đề sau:

+ Một là: Phần mục tiêu bao gồm: *Kiến thức, kỹ năng, thái độ, năng lực cần hình thành cho học sinh;*

+ Hai là: Phần chuẩn bị: *Giáo viên cần chuẩn bị phương tiện dạy học nào, học sinh cần chuẩn bị những phương tiện học tập nào.*

+ Ba là: Phần tổ chức các hoạt động dạy học bao gồm:

(A) *Hoạt động khởi động/tao tình huống có vấn đề trong thực tế;*

(B) *Hoạt động hình thành kiến thức;*

(C) *Hoạt động luyện tập;*

(D) *Hoạt động vận dụng, trải nghiệm...*

Trong mỗi hoạt động thành phần cần phải nêu rõ được **nội dung/yêu cầu của hoạt động;**

(1) *Mục tiêu hoạt động;*

(2) *Phương pháp/kỹ thuật dạy học;*

(3) *Phương tiện dạy học;*

(4) *Hình thức tổ chức;*

(5) **Sản phẩm** của hoạt động thành phần.

Với mỗi hoạt động dạy-học yêu cầu thể hiện được 04 bước gồm:

Một là: *Giao nhiệm vụ,*

Hai là: *Học sinh nhận nhiệm vụ và thảo luận, thực hiện nhiệm vụ;*

Ba là: *Học sinh báo cáo kết quả, thảo luận;*

Bốn là: *Giáo viên chốt kiến thức và định hướng.*

- 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; *(Tránh tình trạng soạn tiết bài tập, luyện tập, thực hành sơ sài chỉ nêu giải bài số, làm bài số... thiếu các hoạt động dạy – học)*

- 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; nếu không có thiết bị thì GV có thể thay thế bằng tiết bài tập hoặc ôn tập kiến thức và phải được thể hiện rõ trong Kế hoạch giáo dục môn học.

- Kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ: phải có ma trận đề, có bảng mô tả đề, có đề, có hướng dẫn chấm và biểu điểm, Biên bản duyệt *(gọi chung là hồ sơ đề)*; *Ma trận đề được công khai cho tất cả giáo viên dạy cùng môn cùng khối lớp trước 02 tuần so với thời điểm kiểm tra định kỳ.*

- Bài soạn tinh giản nhưng 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 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: LS địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, SKSS, pháp luật,... phải thể hiện rõ trên giáo án và kế hoạch giáo dục;

- 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;

- Cần nghiên cứu vận dụng **dạy học STEM** trong từng bộ môn theo công văn 1234 /SGDDT-GDTrH ngày 24/9/2020 của Sở GD-ĐT Quảng Ngãi.

Điều 8: Quy định về thực hiện tiết dạy trên lớp

- Thực hiện tiết dạy trên lớp theo phân công ở Thời khóa biểu hiện tại.

- GVBM thực hiện các biện pháp phù hợp để quản lý học sinh trong lớp học.

- GV phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Ra vào lớp đúng thời gian quy định.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động 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 Kế hoạch dạy học. Giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, nhắc nhở 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, ký xác nhận tiết dạy/ dạy bù/dạy thay;

- GVBM *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, **GVBM không được đẩy trách nhiệm quản lý học sinh và giáo dục học sinh trong giờ học của mình cho GVCN**, quản lý giờ học kém sẽ làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác.

- GVBM có trách nhiệm bàn bạc với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào phải được sự chỉ đạo của BGH. *(Những trường hợp mời học sinh ra khỏi lớp nhưng yêu cầu học sinh ở trong khu vực trường phải thể hiện rõ lý do trên Sổ ghi đầu bài và báo với lãnh đạo trường);*

- 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;

Điều 9: Quy định về thực hiện chương trình và thời khoá biểu (TKB)

- TKB là văn bản mang tính pháp lý nhằm thực hiện tiến độ chương trình kế hoạch giáo dục của nhà trường,
- Chương trình: thực hiện đúng Kế hoạch giáo dục môn học đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi;
- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong TKB; Giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của lãnh đạo trường.

Điều 10: Quy định về kiểm tra, chấm bài, vào điểm, ghi nhận xét

1. Kiểm tra, đánh giá

Đối với lớp 11, 12 - Thực hiện theo Thông tư 26/2020 sửa đổi thông tư 58/2011 của Bộ Giáo dục và đào tạo. **Đối với lớp 10** -Thực hiện theo Thông tư 22/2021 của Bộ Giáo dục và đào tạo. **Môn Ngữ văn** theo Công văn số 1386/BGDĐT-GDTH ngày 08/8/2022 của bộ Giáo dục và đào tạo. Kiểm tra định kỳ do Hiệu trưởng nhà trường quyết định về kế hoạch tổ chức; Kiểm tra thường xuyên do giáo viên chủ động thực hiện theo quy định .

Lưu ý: Số cột đánh giá thường xuyên (ĐGTX)	ĐGTX/Kỳ
Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): <i>Giáo dục thể chất, Âm nhạc, Mỹ thuật, Giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.</i>	02 ĐGTX
Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập). Trong đó:	
- Môn học có 35 tiết/năm học	02 ĐDGtx
- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học	03 ĐDGtx
- Môn học có trên 70 tiết/năm học	04 ĐDGtx.
Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học. 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 ĐGTX	01 ĐDGtx

- Số cột đánh giá định kỳ (ĐGDĐK): 01 lần ĐG giữa kỳ và 01 lần ĐG cuối kỳ. Đối với môn học (*không bao gồm cụm chuyên đề học tập*) có **trên 70 tiết/năm học** thời lượng ĐGDĐK là từ 60 đến 90 phút. Các môn còn lại là 45 phút.

- Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh;

- Đầu mỗi kỳ học tổ trưởng bộ môn chỉ đạo việc xây dựng ma trận đề kiểm tra, đặt tả đề cho kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; Mức độ đề: **40% mức nhận biết + 30% mức thông hiểu + 20% vận dụng + 10% vận dụng cao**. 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 đầu điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra định 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 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*);

- **Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của học sinh** Đảm bảo theo yêu cầu cần đạt ở lớp 10. Đảm bảo bám sát chuẩn kiến thức-kỹ năng đối với lớp 11, lớp 12, không ra đề kiểm tra các nội dung không có trong nội dung ôn tập hoặc bài chưa học, bài được tinh giảm gồm: *Khuyến khích học sinh tự học, khuyến khích học sinh tự đọc, khuyến khích học sinh tự làm, khuyến khích học sinh tự thực hiện, Không dạy, đọc thêm, không làm, không yêu cầu, không thực hiện*;

- Đối với các bài kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra 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.

2. Chấm bài, trả bài

Bài kiểm tra được GVBM trực tiếp chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra trả sau 07 ngày so với ngày kiểm tra. Riêng bài tập làm văn trả theo kế hoạch giáo dục môn học của giáo viên.

Bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ được lưu trữ tại trường.

Học sinh vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần liền kề sau đó.

Giáo viên không được cho điểm không hoặc không công khai điểm cho học sinh.

Điều 11: Quy định về dự giờ thăm lớp, dạy dự giờ, đổi mới sinh hoạt chuyên môn

- GV tập sự dự ít nhất 9 tiết/kỳ. Dạy tốt – dạy dự giờ ít nhất 3 tiết/kỳ;
- GV còn lại dự ít nhất 4 tiết/kỳ. Dạy dự giờ ít nhất 02 tiết/kỳ;
- BGH dự ít nhất 25% GV toàn trường/kỳ; tổ trưởng, tổ phó dự 1 tiết/GV của tổ/năm học;
- Ngoài ra, GV phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, nhất là dự giờ theo tổ bộ môn. Khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định. Tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau.
- Tổ chuyên môn đăng ký sinh hoạt ít nhất 01 chuyên đề/kỳ; Dạy chủ đề ít nhất 01 chủ đề/kỳ/nhóm bộ môn hoặc dạy nghiên cứu bài học ít nhất 01 lần/kỳ/nhóm bộ môn;
- Triển khai thực hiện dạy học STEM. Mỗi bộ môn khoa học tự nhiên gồm: Toán, Lý, Hóa, Sinh, Tin, Công nghệ dạy tối thiểu 01 bài học STEM/môn/khối/học kỳ; (khuyến khích các môn còn lại tổ chức dạy học bài học STEM);
- Mỗi bộ môn gồm: Văn, Sử, Địa, Anh, Giáo dục công dân, thể dục, Giáo dục QP-AN tổ chức các hoạt động trải nghiệm STEM ít nhất 02 tiết/học kỳ; (khuyến khích các môn còn lại tổ chức hoạt động trải nghiệm STEM);

Điều 12: Quy định về thanh tra, kiểm tra, đánh giá giáo viên

- Kiểm tra thường xuyên: hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh ;
- Kiểm tra toàn diện 40% GV/năm học, 100% giáo viên được kiểm tra chuyên đề, kiểm tra tổ chuyên môn,...
- Kiểm tra đột xuất: Cán bộ cơ quan chuyên môn cấp trên, Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, Tổ trưởng CM 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, NGLL...);

- Cuối năm học các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo đúng quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên (Ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

;

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

- Dự giờ đánh giá giờ dạy theo công văn 1868 năm 2017 của Sở GDĐT Quảng Ngãi (HD trong bìa sổ dự giờ)

- Đánh giá giờ sinh hoạt lớp, ngoài giờ lên lớp theo công văn 1269 năm 2020 của Sở GD-ĐT Quảng Ngãi

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13: Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện.

Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên; Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 14: 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.

Điều 15: 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.

Điều 16: Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, Kế hoạch hoạt động năm học, tích cực phối hợp để tổ chức thực hiện Quy chế./.