

Số: 74 /QĐ NBK

Đức Trọng, ngày 17 tháng 9 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2022 -2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN BÌNH KHIÊM

*Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của hiệu trưởng theo 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 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy chế quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;*

*Căn cứ tình hình thực tiễn của trường THPT Nguyễn Bình Khiêm.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chuyên môn trường THPT Nguyễn Bình Khiêm, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2.** Quy chế có hiệu lực áp dụng từ năm học 2022-2023.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Bình Khiêm có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, CM.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Tiễn

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2022-2023**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 74/QĐ-NBK ngày 17 tháng 9 năm 2022  
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Bình Khiêm)

**Chương 1****QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO  
DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG****Điều 1. Hồ sơ quản lý nhà trường**

1.1. Những quy định theo Điều lệ trường Trung học phổ thông:

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

1.2. Những quy định thêm của Sở Giáo dục:

- Hồ sơ học sinh lên lớp, thi lại và ở lại lớp hàng năm.
- Hồ sơ tuyển sinh.
- Hồ sơ tốt nghiệp

**Điều 2. Hồ sơ quản lý chuyên môn của tổ trưởng**

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn, nhóm bộ môn đối với tổ ghép.

**Điều 3. Hồ sơ sổ sách của giáo viên**

Những quy định theo Điều lệ trường Trung học phổ thông:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học)
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm điện tử (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).



## Chương 2

# QUI ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ – SỔ SÁCH

### Điều 4. Những qui định chung

a) Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải trình bày sạch, đẹp. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành. Khi sửa chữa (nếu có) các thông tin (điểm số, kết quả xếp loại,...) trong học bạ học sinh phải có phiếu đề xuất sửa điểm.

b) Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo qui định của Sở) phải đóng dấu giáp lai của đơn vị quản lý trực tiếp trước khi sử dụng.

c) Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

d) Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và của giáo viên, nhà trường đặt mua theo mẫu chung Sở GD&ĐT Lâm Đồng và của trường THPT Nguyễn Bình Khiêm.

### Điều 5. Sổ điểm điện tử vnEdu

#### a. Giáo viên chủ nhiệm

- Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch ngay từ đầu năm học.
- Cập nhật điểm danh hàng tháng.
- Cập nhật xếp loại học lực, hạnh kiểm cuối học kỳ và cả năm, kết quả thi lại, rèn luyện trong hè.

- Thực hiện chức năng: Kiểm tra lại kết quả đánh giá, xếp loại, điểm trung bình từng học kỳ và cuối năm. Trích xuất danh sách học sinh đề nghị lên lớp, không được lên lớp, học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, học sinh phải kiểm tra lại, rèn luyện trong hè...

- Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận trong SĐĐT sau khi in ra từ phần mềm vnEdu các nội dung sau:

- + Kết quả điểm danh trong năm học.
- + Kết quả đánh giá, xếp loại học lực, hạnh kiểm.
- + Kết quả được lên lớp, không được lên lớp, kiểm tra lại, rèn luyện hạnh kiểm trong hè, học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh.

### **b. Giáo viên bộ môn**

- Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra đánh giá theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm và nhận xét học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm. Đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ theo dõi đánh giá HS.

- Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cuối năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

- Báo cáo kịp thời với Ban quản trị về sự cố lỗi cập nhật hay các vấn đề khó khăn liên quan đến nhập điểm.

- Ký xác nhận điểm số môn mình giảng dạy trên SĐĐT sau khi được in ra vào cuối học kỳ và năm học.

- Việc điều chỉnh các sai sót phải có phiếu đề xuất và đồng ý của Hiệu trưởng, được lập biên bản theo qui định.

- Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ theo dõi đánh giá HS (Sổ theo dõi đánh giá HS, GVBM phải nộp lại cuối năm học để lưu trữ theo quy định).

### **Điều 6. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).**

- GV sẽ theo dõi, đánh giá học sinh theo từng tuần, tháng.

- Cuối mỗi học kỳ, đánh giá sự tiến bộ của học sinh từ đó có biện pháp giúp đỡ, động viên kịp thời.

### **Điều 7. Sổ ghi đầu bài**

- Sổ ghi đầu bài ủy quyền cho Đoàn trường trực tiếp quản lý, kiểm tra, tham mưu Ban giám hiệu ký nhận xét theo qui định và được giao cho lớp phó học tập của từng lớp vào ngày thứ hai hàng tuần.

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp phó học tập ghi các nội dung, thông tin vào sổ đầu bài theo quy định, những nhận xét - đánh giá của giáo viên bộ môn về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

- Các tiết chào cờ, các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch trường hoặc của riêng giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay... vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

- Giáo viên chủ nhiệm ký chốt sổ, nhận xét tuần học vào cuối tuần.

- Việc phê sổ đầu bài phải đảm bảo tính khái quát tiết học, thể hiện được ưu, khuyết điểm của lớp học. Đảm bảo sự thống nhất giữa lời phê và đánh giá.

### **Điều 8. Sổ Đăng bộ**

- Các thông tin qui định đối với mỗi học sinh được trích xuất từ **vnEdu**.

- Văn thư chịu trách nhiệm cập nhật những thông tin như số hiệu Bằng tốt nghiệp, ngày cấp, ngày nhận... vào sổ đăng bộ.



- Cuối khóa học văn thư in và trình BGH ký duyệt.

### **Điều 9. Học bạ**

- Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

- Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định. Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành cập nhật học bạ. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 10 của năm học đó. Năm học 2022 – 2023 sẽ thực hiện học bạ điện tử cho cả ba khối.

- Giáo viên chủ nhiệm phải thể hiện đầy đủ các mục, các nội dung theo yêu cầu của học bạ. Cần chú ý nội dung về chứng chỉ nghề, các giải thưởng trong các kỳ thi. Việc nhận xét quá trình rèn luyện của học sinh giáo viên chủ nhiệm phải thể hiện được sở trường của từng học sinh.

- Cuối học kì và cuối năm học, nhà trường phải ghi chép đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ của tất cả các khối lớp để quản lý.

- Việc sửa chữa điểm, chót lỗi sai ở học bạ thực hiện theo quy định.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn thiện, chậm nhất vào trước khai giảng năm học mới.

- Những học sinh sau khi thi lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay phải học lại phải được ghi rõ và Hiệu trưởng (hay phó hiệu trưởng được ủy quyền) ký xác nhận vào học bạ sau khi hoàn thành kết quả thi lại.

### **Điều 10. Hồ sơ tuyển sinh**

Bao gồm đầy đủ các loại hồ sơ sau:

1. Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt (bản chính).
2. Danh sách học sinh chuyển đến vào đầu cấp học.
3. Danh sách phân bổ học sinh các lớp đầu cấp.
4. Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.
5. Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

### **Điều 11. Hồ sơ lên lớp – học lại**

1. Biên bản của hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét học sinh lên lớp, thi lại, lưu ban cuối năm học.

2. Biên bản xét duyệt học sinh thi lại hoặc đã rèn luyện trong hè - được xét được lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức thi lại và kiểm tra rèn luyện trong hè.

## **Điều 12. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến**

Khi thiết lập sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

- Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...

- Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh thành phố...) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

## **Điều 13. Kế hoạch bài dạy**

- Theo hướng dẫn của phòng GDTrH Sở GD&ĐT Lâm Đồng thực hiện theo mẫu chung của tổ, nhóm chuyên môn.

- Giáo viên phải đưa Kế hoạch bài dạy lên vnEdu ít nhất là trước 03 ngày khi có tiết dạy (Thực hiện theo Công văn 1829/SGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2020 về việc triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông từ năm học 2020 – 2021”.

- Khi lên lớp GV phải có KHBD (giáo án) *(Nếu không có thiết bị công nghệ hỗ trợ việc xem kế hoạch bài dạy trên vnEdu thì giáo viên phải có bản giấy khi lên lớp, nếu sử dụng trên máy tính thay cho việc in ra giấy thì máy phải mở, trên màn hình máy tính phải thể hiện nội dung KHBD đang dạy).*

- Kế hoạch bài dạy phải được thực hiện đảm bảo ở từng tiết học đã được thống nhất ở tổ, nhóm bộ môn trong Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn.

- Không được cắt xén chương trình hoặc kéo dài tiết học trái quy định.

- Đối với giáo viên đang thực hiện tập sự KHBD phải được in ra khi lên lớp.

- TTCM và BGH sẽ tiến hành kiểm tra kế hoạch bài dạy của giáo viên trên vnEdu và kiểm tra trực tiếp tại tiết dạy, đối chiếu sự thống nhất giữa KHBD trên vnEdu và KHBD đang thực hiện,...

## **Điều 14. Kế hoạch giáo dục của giáo viên**

- Các nhiệm vụ được giao (chuyên môn, chủ nhiệm, đoàn thể, các công tác khác...)

- Đặc điểm tình hình trường, lớp có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Các chỉ tiêu phấn đấu trong các học kỳ và cả năm đối với các nhiệm vụ được giao.

TÀI  
LƯU  
PHỔ THÔNG  
SINH KH  
TRONG  
★



- Các biện pháp triển khai thực hiện để đạt được các chỉ tiêu phấn đấu (học kỳ, cả năm) về chính trị, chuyên môn – nghiệp vụ, chủ nhiệm, các công tác khác...

- Sáng kiến kinh nghiệm, Giải pháp hữu ích về đổi mới trong quản lý, giảng dạy, công tác khác...(giáo viên đăng ký ở đầu năm theo đơn vị tổ).

- Việc triển khai kế hoạch giáo dục của cá nhân cần bám sát vào kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên phải đưa lên vnEdu sau khi được BGH phê duyệt.

### **Điều 15. Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên**

1. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của tổ chuyên môn (theo mẫu)
2. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân (theo mẫu)
3. Báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên của tổ (theo mẫu)
4. Báo cáo tự đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân (theo mẫu)

## **Chương 3**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

Quy định chung: GV phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng Điều lệ trường phổ thông, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá - xếp loại giờ dạy, đánh giá - xếp loại HS ... quy định của Ngành.

### **Điều 16. Soạn giảng**

- Kế hoạch bài dạy của tất cả các môn soạn theo mẫu KHBD đã được thống nhất trong đợt tập huấn chuyên môn hoặc hướng dẫn gần nhất của Sở GD-ĐT, phải thống nhất mẫu trong nhóm bộ môn (*soạn giảng theo hướng phát triển năng lực học sinh và được đánh giá theo các tiêu chí quy định tại công văn 2559/SGDDT-GDTrH ngày 12/9/2016 của Sở GD - ĐT Lâm Đồng*).

- Kế hoạch bài dạy soạn đầy đủ, đúng qui định, đúng hướng dẫn của cấp trên và theo mẫu thống nhất. Xác định đúng mục đích yêu cầu, kiến thức cơ bản, thực hiện nghiêm túc chuẩn kiến thức kỹ năng, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của bộ môn. Kế hoạch bài dạy phải thể hiện rõ mục tiêu: kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, phần chuẩn bị của giáo viên, học sinh, phải thể hiện rõ phương pháp đặt trung bộ môn, những hoạt động của giáo viên và học sinh, hệ thống câu hỏi trọng tâm và tập trung, thời điểm sử dụng đồ dùng dạy học, các phương tiện hiện đại... phát huy tư duy sáng tạo của từng đối tượng học sinh.

- Những chủ đề dạy học, chuyên đề lựa chọn thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó (nếu có).

- Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như kế hoạch bài dạy phải có nội dung và phần hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải.



- Tiết kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ: phải có ma trận đề, đặc tả, 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 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.

- Dạy học tự chọn và phụ đạo thực hiện chủ đề bám sát, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho HS và được soạn thành kế hoạch bài dạy riêng.

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình. Thực hiện cách dạy học theo hướng phát triển năng lực, sở trường người học. 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.

- Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học. Coi trọng việc hướng dẫn HS sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà.

### **Điều 17. Nề nếp công tác**

#### **a) Lên lớp**

- GV phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.

- Ra vào lớp đúng giờ, đúng hiệu lệnh trống hoặc chuông; dạy đúng theo Kế hoạch giáo dục đã được phê duyệt.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm và qui định về văn hóa công sở, 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.

- Trong từng buổi lên lớp phải 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 khi nghỉ có lý do chính đáng (nghỉ ốm có giấy của bệnh viện, , đi công tác ...) phải có đơn/giấy đề nghị đổi tiết,...(theo mẫu) tổ trưởng xác nhận, thông qua Ban giám hiệu ký duyệt, sau đó chuyển lại cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi để chuyển các tổ trưởng, nhóm trưởng theo dõi). Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời ngay với BGH, Tổ trưởng chuyên môn để sắp xếp GV dạy thay.

- Trường hợp GV nghỉ vì việc riêng phải xin phép Hiệu trưởng, phải chủ động nhờ đồng nghiệp cùng môn dạy thay và phải viết đơn xin phép (theo mẫu), xác nhận của Tổ trưởng chuyên môn, gửi trực tiếp cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi.





### **b) Hội họp**

- Tham dự hội họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng quy định. Nếu nghỉ có lý do chính đáng hay ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời ngay với BGH.

- Trong buổi họp, buổi học chính trị ... không được nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại (điện thoại để ở chế độ rung để không làm ảnh hưởng đến cuộc họp) và cần ghi chép nội dung họp hoặc học tập cẩn thận. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận.

- Các GV bỏ dạy, bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng ngoài việc bị khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng giáo dục. Trường hợp bỏ nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách không tiến bộ thì bị xử lý theo Luật viên chức và xử phạt theo quy định trong lĩnh vực giáo dục.

## **Điều 18. Kiểm tra, đánh giá**

### **a. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

- Đối với lớp 11,12 tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ theo đúng Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn tại Công văn số 1636/SGDĐT-GDTrH ngày 11/9/2020 của Sở GD&ĐT V/v triển khai thực hiện Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT và xây dựng kế hoạch dạy học năm học 2020-2021.

- Đối với lớp 10 tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ theo đúng Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về “Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông” được áp dụng theo lộ trình:

+ Từ năm học 2022 – 2023 đối với lớp 10.

+ Từ năm học 2023 – 2024 đối với lớp 11.

+ Từ năm học 2024 – 2025 đối với lớp 12.

\* Về thời gian tổ chức bài kiểm tra, thời lượng đối với các bài kiểm tra: (cụ thể thông báo trong các cuộc họp HĐSP hoặc tổ chuyên môn).

### **b. Chấm bài, trả bài**

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho HS. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau một tuần kể từ khi kiểm tra (nếu là bài viết), bài kiểm tra giữa kỳ trả sau thời gian hai tuần kể từ ngày kiểm tra. Riêng bài kiểm tra môn Ngữ văn trả theo phân phối chương trình. HS vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay cho đủ trong tuần sau đó. Chấm chữa bài chu đáo, có lời phê cụ thể.

- Kết quả làm bài của HS phải đạt từ 50% số bài kiểm tra đạt điểm trung bình trở lên mới được vào sổ điểm. Nếu không đảm bảo điều nêu trên, GV bộ môn phải báo cáo trực tiếp Ban giám hiệu, tổ chức dạy lại và tổ chức kiểm tra lại



để thỏa mãn yêu cầu trên. Chấm điểm công bằng, chính xác. Cập nhật điểm kịp thời đúng quy chế, đầy đủ, rõ ràng vào sổ theo dõi đánh giá HS và trên phần mềm vnEdu.

- Bài KT giữa kỳ, bài KT cuối kỳ GVBM nộp cho CM để bảo quản (lưu 1 năm). Bài kiểm tra lại được lưu vĩnh viễn.

### ***c. Vào điểm và phê học bạ***

- GV phải thật chu đáo, cẩn thận, đúng quy định, hạn chế việc vào điểm sai sót. Việc cập nhật điểm vào vnEdu giáo viên tuyệt đối không để HS làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn; nếu nhập sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định.

- Tất cả các điểm kiểm tra, thi, GV phải nhập đầy đủ vào sổ điểm theo dõi và đánh giá HS; hàng tuần GV phải cập nhật vào Sổ điểm điện tử.

- Điểm trong Sổ điểm điện tử và điểm trong học bạ đều do giáo viên bộ môn cập nhật.

- Nếu sửa điểm trong học bạ GV bộ môn phải sửa theo đúng hướng dẫn.

- Ngoài việc ghi 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.

- Kiểm tra tiến độ vào điểm trong các đợt kiểm tra nội bộ:

+ Về thực hiện tiến độ nhập điểm trên VnEdu như sau: Tại thời điểm kiểm tra giữa kỳ hoàn thành 50% con điểm kiểm tra thường xuyên. Hết tuần 15 và hết tuần 33 hoàn thành 80% con điểm kiểm tra thường xuyên. Sau khi kết thúc tiết ôn tập cuối học kỳ hoàn thiện 100% con điểm kiểm tra thường xuyên. Số % con điểm được tính trên sĩ số học sinh/lớp.

+ Điểm kiểm tra giữa kỳ nhập lên VnEdu ngay sau khi trả bài cho học sinh theo Kế hoạch giáo dục bộ môn, hoặc không quá 02 tuần sau khi kiểm tra.

***Tuy nhiên cần lưu ý:*** Để đảm bảo đủ số cột điểm cho học sinh phòng ngừa trường hợp không thể dạy học trực tiếp giáo viên bộ môn cần linh hoạt trong kiểm tra, đánh giá sự tiến bộ của học sinh để lấy đủ số lượng cột điểm cần thiết vào sổ điểm cá nhân (sổ điểm cá nhân giáo viên có trách nhiệm bảo quản, sửa điểm đúng quy định, nộp về Thư viện nhà trường vào cuối năm học, nhà trường không đánh giá).

### **Điều 19. Lịch báo giảng**

- Giáo viên lên lịch báo giảng theo mẫu trên vnEdu. Thời gian lên lịch báo giảng trước 7h30' sáng thứ 2 hàng tuần.

- TTCM và BGH kiểm tra và phê duyệt lịch báo giảng của giáo viên trong tổ theo quy định.





### **Điều 20. Bồi dưỡng học sinh giỏi**

- Các tổ chuyên môn lập danh sách, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi ngay từ đầu năm.
- Đối với học sinh giỏi lớp 12: Các giáo viên phụ trách đội tuyển HSG tỉnh lựa chọn học sinh ngay từ đầu năm học và tổ chức bồi dưỡng cho đến ngày thi học sinh giỏi cấp trường, cấp tỉnh.
- Bồi dưỡng học sinh giỏi dự thi tuyển vào đội tuyển Quốc gia do Sở tổ chức.
- Đối với HSG lớp còn lại: Tổ chuyên môn tổ chức lựa chọn học sinh giỏi bộ môn ở các khối lớp, tổ chức bồi dưỡng theo kế hoạch của tổ chuyên môn để tạo nguồn cho các năm học kế tiếp.
- Tham gia bồi dưỡng khác cho học sinh do nhà trường hay tổ phân công (Bồi dưỡng tham gia các cuộc thi như KHKT, các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, TDTT...)

### **Điều 21. Phụ đạo học sinh yếu kém**

- Các tổ chuyên môn lập danh sách, xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém ngay từ đầu năm. GVBM có trách nhiệm tự phụ đạo học sinh yếu kém bộ môn theo nhiều hình thức: phân công học sinh khá giúp đỡ, kèm trên tiết chính khóa, tiết phụ đạo chéo buổi,.....
- Giáo viên và học sinh phải có đầy đủ hồ sơ lên lớp theo quy định. Với các đối tượng học sinh trung bình, yếu thì củng cố kiến thức, rèn luyện kỹ năng cơ bản của bộ môn cho học sinh.

### **Điều 22. Thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học**

- Chương trình: thực hiện đúng, đủ chương trình theo Kế hoạch giáo dục đã được tổ chuyên môn xây dựng và được BGH phê duyệt.
- Thực hiện đúng kế hoạch giáo dục của giáo viên để thực hiện các nhiệm vụ do nhà trường, tổ chuyên môn phân công (dạy tự chọn, dạy nghề, hoạt động TN,HN, giáo dục địa phương, thao giảng, hội giảng, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh khá giỏi, thực hiện chuyên đề, ngoại khóa) ...
- 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.

### **Điều 23. Tự bồi dưỡng**

- Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng chính trị, chuyên môn.
- Thực hiện Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên theo Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục



mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và giáo viên trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Thực hiện tự bồi dưỡng theo Kế hoạch số 668/KH-SGDDĐT ngày 20/4/2020 của Sở GDĐT bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018 năm 2020 trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng; Kế hoạch số 1511/KH-SGDDĐT ngày 28/8/2020 về bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên triển khai thực hiện Chương trình GDPT 2018 giai đoạn 2020 - 2025 trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

- Thực hiện việc bồi dưỡng của trường, tổ chuyên môn và tăng cường công tác tự bồi dưỡng của cá nhân.

- Tham gia các đợt thao giảng, hội giảng, thi nghiệp vụ sư phạm, thi giáo viên dạy giỏi các cấp...

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

- Dự giờ, góp ý, trao đổi chuyên môn nâng cao tay nghề, giúp đỡ đồng nghiệp từng cá nhân giáo viên phải tự có kế hoạch và minh chứng kèm theo.

#### **Điều 24. Thực hành thí nghiệm**

- Giáo viên phải chú ý giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, các bộ môn KHXH phải chú trọng rèn luyện kỹ năng thực hành, các bộ môn KHTN ngoài yêu cầu này, còn phải đảm bảo các tiết thực hành thí nghiệm theo kế hoạch giáo dục đã xây dựng từ đầu năm học.

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có tránh tình trạng dạy chay (chú ý: chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi lên lớp và bảo quản). Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho việc dạy học.

- Ngay từ đầu năm mỗi tổ chuyên môn phải nghiên cứu đăng ký làm đồ dùng dạy học, cải tiến đồ dùng dạy học hiện có nhằm nâng cao chất lượng bài giảng, phát động phong trào làm đồ dùng dạy học trong tổ.

#### **Điều 25. Sinh hoạt chuyên môn**

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, ngoại khóa.

- Các tổ chuyên môn đẩy mạnh đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, dạy học theo hướng phát triển năng lực học sinh nhằm thực hiện đổi mới phương pháp dạy học.

- Chú ý đi sâu vào các nội dung trao đổi, giúp đỡ chuyên môn, tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn của các GV trong tổ; tập trung chú ý, phân tích khả năng tiếp cận của học sinh đối với phương pháp, giải pháp mà nhóm bộ môn đã đưa ra, đánh giá hiệu quả tối thiểu sau các lần áp dụng, tổng kết, rút kinh nghiệm, điều chỉnh nếu có; viết sáng kiến kinh nghiệm-giải pháp hữu ích, giải pháp phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh khá giỏi, chuyên đề, ngoại khóa. Hạng chế tối đa sinh hoạt chuyên môn có nội dung hành chính sự vụ.





- Đóng góp vai trò tích cực trong sinh hoạt chuyên môn, chủ động nhận các nhiệm vụ do nhà trường, tổ chuyên môn phân công. Ngoài các GPHI, SKKN, NCKHSPUD đã được công nhận cần tích cực trong việc tham gia viết GPHI và vận dụng vào thực tiễn quá trình công tác của cá nhân.

- Thời lượng: theo điều lệ trường trung học (2 lần/1 tháng thường vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng) ngoài ra có thể họp đột xuất.

### **Điều 26. Thao giảng-Hội giảng-chuyên đề-ngoại khóa**

- Thao giảng, hội giảng kỉ niệm các ngày lễ lớn trong năm, tăng cường dự giờ, trao đổi chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài ... theo kế hoạch của trường và tổ CM.

- Đối với tổ chuyên môn: Tổ trưởng có trách nhiệm phân công, lên kế hoạch triển khai thực hiện theo Lịch chỉ đạo năm học và hướng dẫn của chuyên môn nhà trường.

### **Điều 27: Giáo viên chủ nhiệm**

#### **a. Nhiệm vụ của GVCN**

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá 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, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Tham gia sinh hoạt 15 phút đầu giờ, sinh hoạt lớp; hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

#### **b. Nhiệm vụ khác**

Thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng).

### **Điều 28. Đối với tổ chuyên môn**

- Xây dựng Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy minh họa theo hướng nghiên cứu bài học, thực tập, cải tiến phương pháp

giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

- Tổ chức các tiết dạy thao giảng về đổi mới phương pháp dạy học nhằm phát triển phẩm chất năng lực học sinh, dạy học theo hướng nghiên cứu bài học.

- Xây dựng kế hoạch biện pháp và tổ chức việc phụ đạo học sinh yếu kém và bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng chuyên môn trường, kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường; thực hiện công tác kiểm định chất lượng theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

- Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của tổ viên.

- Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động NGLL, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Tham gia các cuộc thi và các phong trào chuyên môn do nhà trường và cấp trên tổ chức.

#### **Điều 29. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ và tổ chức thực hiện.

- Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

- Chủ trì các cuộc hội họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm bộ môn.

- Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng).

- Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu tổ lao động tiên tiến, tổ lao động xuất sắc...

- Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại giáo viên hàng kì và hàng năm, tham gia các hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất việc xây dựng KHBD việc triển khai tiết học trên lớp, hồ sơ của giáo viên trong tổ.





## Chương 4

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 30.

Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được đề xuất các hình thức khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

#### Điều 31.

Quy chế này có hiệu lực trong nhiều năm học và chỉ được sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị CB-CC-VC hàng năm hoặc có sự thay đổi do các văn được áp dụng hết hiệu lực hoặc thay thế bổ sung.

Nơi nhận:

- BGH (c/đạo);
- TTCM;
- Lưu CM;
- Lưu VT;



**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Văn Tiễn**