

SỞ GD&ĐT QUẢNG NAM
TRƯỜNG THPT ÂU CƠ

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

Số: 50 /QĐ-THPTAC

Đông Giang, ngày 23 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ÂU CƠ

Căn cứ Quyết định số 1338/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2009 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường THPT Âu Cơ;

Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/06/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/08/2020 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 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 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, trung học phổ thông.

Căn cứ kết quả thảo luận tại Hội nghị CBCCVC năm học 2022-2023 của Trường THPT Âu Cơ ngày 22/9/2022 về xây dựng Quy chế chuyên môn từ năm học 2022-2023,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn tại trường THPT Âu Cơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Bộ phận, Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên và học sinh trường THPT Âu Cơ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website, niêm yết.
- Lưu: CM, VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Nghĩa

 **QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 50./QĐ-THPTAC ngày 21/9/2022
của Hiệu trưởng trường THPT Âu Cơ)

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 giáo viên (GV), các tổ chuyên môn (TCM), bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn (CM) trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích, căn cứ

1. 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 Giáo dục và Đào tạo (BGDĐT). Mọi giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

2. Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/06/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 3. Những quy định đối với tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường cơ cấu thành 04 tổ như sau:

- a) Tổ Toán-Lý-Tin-CNCN.
- b) Tổ Ngữ văn-Tiếng anh.
- c) Tổ Hóa-Sinh.
- d) Tổ Sử-Địa-GDCD-TD-QP.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a) 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, đủ theo kế hoạch dạy học (KHDH); thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh, Kiểm tra Hồ sơ chuyên môn của GV trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ).

b) Xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn, Kế hoạch dạy học tự chọn theo học kì và năm học. Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ. Dự kiến phân công chuyên môn trình BGH phê duyệt.

c) Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng 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.

d) Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, có nhận xét đánh giá hàng tháng, học kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

e) Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, dự giờ, sinh hoạt bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Bộ GD&ĐT.

3. 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. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn đi sâu vào đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin, các nội dung mới và khó của chương trình, xác định kiến thức chuẩn cho từng bài, chương theo khung chương trình được ban hành, thực hiện các nội dung giảm tải, xây dựng ngân hàng đề, phụ đạo học sinh yếu kém, nội dung dạy học tự chọn, rút kinh nghiệm các giờ thao giảng, bàn nội dung ôn tập, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì. Đối với các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí bàn bạc thống nhất nội dung dạy học phần địa phương; đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh; sinh hoạt tổ/ nhóm chuyên môn trong trường trung học dựa trên nghiên cứu bài học.

4. Hồ sơ tổ chuyên môn

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

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn, Sổ biên bản sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

c) Lưu hồ sơ: Kế hoạch giáo dục môn học; kiểm tra, đánh giá giáo viên, Sổ dự giờ, Các hồ sơ khác...

Điều 4. Nhiệm vụ của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm

1. Nhiệm vụ của 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.

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

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.

2. Nhiệm vụ của 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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;

d) Đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè; lập danh sách học sinh đề nghị khen thưởng cuối học kỳ, cuối năm học.

đ) Ghi vào sổ gọi tên và ghi điểm và vào học bạ các nội dung: Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh; kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè; nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh trong đó có học sinh có năng khiếu các môn học đánh giá bằng nhận xét.

e) 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.

Điều 5. Hồ sơ đối với giáo viên, giáo viên chủ nhiệm

1. Hồ sơ đối với giáo viên

- 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 (theo mẫu qui định).

2. Hồ sơ đối với giáo viên chủ nhiệm

- a) Sổ chủ nhiệm.
- b) Hồ sơ lưu công tác chủ nhiệm.

Điều 6. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

1. Giáo viên nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản cho Hiệu trưởng nhà trường 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 lãnh đạo. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những GV được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính thừa giờ (Nếu GV dạy thay thừa tiết so với tiêu chuẩn).

2. 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 Hiệu trưởng nhà trường, đồng thời phải tự nhờ GV cùng môn dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

Điều 7. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

1. Sổ ghi đầu bài

a) 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 đúng quy định.

b) Các yêu cầu chính đối với 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; 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; 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.

c) 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; có Sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh; sổ để đúng nơi qui định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của Lãnh

đạo; GVCN chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng, và TKB được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài.

2. Sổ gọi tên và ghi điểm

a) Thực hiện sổ điểm điện tử, tất cả GV và GVCN 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.

b) Vào điểm trên phần mềm vn.edu theo định kì giữa kì, cuối kì.

3. Sổ học bạ

a) Hồ sơ, sổ điểm nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Giáo viên vào điểm bằng một màu mực xanh của bút bi. 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 bút đỏ gạch bỏ điểm sai, viết lại điểm đúng bằng mực đỏ vào phía trên, bên phải, ký xác nhận*).

b) Tất cả các điểm kiểm tra, GV phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh; 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.

c) GVCN nhận xét vào học bạ cuối kỳ, cuối năm cho từng học sinh trên phần mềm vnEdu; GV giảng dạy môn GDCD phải có nhận xét vào học bạ cho từng học sinh.

d) 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.

Điều 8. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp

1. Soạn giảng

a) Mỗi giáo án của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo thống nhất ở tổ chuyên môn từ đầu năm.

b) 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.

c) 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.

d) Bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng HS của nhà trường, lấy SGK làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học (dạy học cá thể). Đối với các môn có tổ chức thi tốt nghiệp THPT, phải hoàn thiện tiến trình bài giảng theo chương trình,

có nâng cao, bổ trợ kiến thức phù hợp với đối tượng HS, đặc biệt chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho học sinh 12.

đ) 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.

e) Các nội dung tích hợp, liên môn lịch sử địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, Sức khỏe sinh sản, pháp luật, ... phải thể hiện rõ trên giáo án và kế hoạch giảng dạy.

f) 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.

2. Thực hiện tiết dạy trên lớp

a) Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô sư phạm, không sử dụng điện thoại di động không nhằm mục đích dạy học, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp. Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định. GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định.

b) 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. 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.

c) 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. Mỗi GV phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để 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 khóa biểu

1. 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 Giáo dục và Đào tạo.

2. Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu; GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.



Điều 10. Quy định về kiểm tra, chấm bài và vào điểm

1. Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/08/2020 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 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư 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, trung học phổ thông. Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh.

2. Căn cứ vào chuẩn kiến thức, kỹ năng, hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THPT trong chương trình môn học, 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 4 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.

3. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Vào điểm theo định kì giữa kì, cuối kì. HS vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho HS.

4. Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên được quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 26/2020/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*).

Điều 11. Quy định về dự giờ; hội giảng, thao giảng; kiểm tra giáo viên

1. Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 18 tiết dự giờ đồng nghiệp trong hoặc ngoài nhà trường (*Quy định mỗi tháng dự giờ ít nhất 02 tiết*); đối với giáo viên biên chế còn trong thời gian tập sự ít nhất 27 tiết dự giờ đồng nghiệp trong hoặc ngoài nhà trường (*Quy định mỗi tháng dự giờ ít nhất 03 tiết*). Tổ trưởng dự giờ giáo viên ít nhất 2 lần/giáo viên/học kì.

2. Mỗi giáo viên thực hiện có ít nhất 02 tiết dạy hội giảng hoặc thao giảng do tổ bộ môn hoặc nhà trường tổ chức (*Quy định mỗi học kỳ dạy ít nhất 01 tiết*); đối với giáo viên biên chế còn trong thời gian tập sự ít nhất **06 tiết dạy hội giảng hoặc thao giảng do tổ bộ môn hoặc nhà trường tổ chức** (*Quy định mỗi học kỳ dạy ít nhất 03 tiết*).

3. Hiệu trưởng kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn ít nhất 02 lần/tổ/năm học; Hiệu trưởng kiểm tra hồ sơ giáo viên ít nhất 01 lần/giáo viên/năm học; Tổ trưởng kiểm tra hồ sơ giáo viên ít nhất 02 lần/giáo viên/học kì.



CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. 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.

2. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 13. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

1. 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.

2. 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 14. 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.

Điều 15. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế./.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Nghĩa

QUANG