

Số: /QĐ -THPTDL

Di Linh, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn
năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT DI LINH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT_BGDĐT, ngày 19 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 1829/SGDD-GDTrH, ngày 8/10/2020 của Sở GD&ĐT Lâm Đồng 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;

Căn cứ Công văn 1208/SGDDT-GDTrH ngày 06/08/2024 của Sở GDĐT-GDTrH về việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục số 60 /KH-THPTDL ngày 17 tháng 9 năm 2024 về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Giáo dục của trường THPT Di Linh năm học 2024 – 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2024-2025 của trường THPT Di Linh.

Điều 2. Các CBGV-NV trường THPT Di Linh năm học 2024-2025 thực hiện đúng theo Quy chế này,

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Up vnEdu, website;
- Lưu VT.

KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Chương

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTDL ngày tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Di Linh)

PHẦN 1:
QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN
(Theo TT32/2020 của Bộ GD&ĐT)

1. Đối với 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.

2. 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.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

PHẦN II:

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

1. Tổ chuyên môn

1.1. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

1.2. Hoạt động của tổ chuyên môn:

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 02 lần trong 01 tháng 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 lan nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

- Nội dung sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn đảm bảo 2 phần (hành chính và chuyên môn). Chú trọng sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH (xây dựng chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT, 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 của Bộ GD-ĐT; xây dựng ngân hàng đề KT; phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng HSG, dạy học tự chọn; ...)

- Đối với các tổ chuyên môn ghép có nhiều môn: Dành nhiều thời gian để các nhóm bộ môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn

2. Giáo viên

2.1. Soạn giảng:

- 100% giáo viên phải thực hiện việc đổi mới PPDH phản ánh qua kế hoạch bài dạy. Sử dụng sách giáo khoa, thiết bị dạy học, học liệu phù hợp theo nội dung hoạt động với câu hỏi/lệnh rõ về mục đích, cách thức thực hiện (đọc, nhìn, nghe, nói, làm) và yêu cầu về sản phẩm mà học sinh phải hoàn thành và các sản phẩm của quá trình dạy học và giáo dục do cá nhân đảm nhiệm. Phần đầu, mỗi giáo viên có 01 tiết dạy đổi mới phương pháp theo định hướng phát triển phẩm chất năng lực học sinh thể nghiệm để rút kinh nghiệm (cấp trường hoặc cấp tổ).

- Tiến trình dạy học trong kế hoạch bài dạy mỗi bài học được xây dựng thành các hoạt động cơ bản sau: **(1) Mở đầu** (tình huống có vấn đề, giao nhiệm vụ học tập) xác định vấn đề cần giải quyết hoặc nhiệm vụ học tập gắn với kiến thức mới của bài học; **(2) Hình thành kiến thức mới** (hoạt động với sách giáo khoa, thiết bị dạy học và học liệu để khai thác, tiếp nhận kiến thức mới thông qua kênh chữ, kênh hình, kênh tiếng, vật thật); **(3) Luyện tập** (câu hỏi, bài tập, thực hành, thí nghiệm) để phát triển các kỹ năng gắn với kiến thức mới vừa học; **(4) Vận dụng và Tìm tòi mở rộng** kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết các tình huống, vấn đề trong thực tiễn; Tìm tòi mở rộng (cho học sinh khá giỏi làm ở nhà).

Đối với mỗi hoạt động, giáo viên tổ chức cho học sinh thực hiện theo các bước sau: (1) Chuyển giao nhiệm vụ học tập: sử dụng SGK, thiết bị dạy học, học liệu phù hợp theo nội dung hoạt động với câu hỏi/lệnh rõ về mục đích, cách thức thực hiện (đọc, nhìn, nghe, nói, làm) và yêu cầu về sản phẩm mà học sinh phải hoàn thành; (2) Học sinh thực hiện nhiệm vụ, chú trọng hoạt động cá nhân trước khi hoạt động nhóm đôi, nhóm nhỏ (nếu cần): giáo viên quan sát, phát hiện những khó khăn của học sinh và có biện pháp hỗ trợ kịp thời, phù hợp (gợi ý, định hướng về phương pháp, cách làm); (3) Tổ chức cho học sinh báo cáo, trình bày kết quả, thảo luận; (4) Giáo viên tổng hợp, nhận xét, đánh giá, kết luận để học sinh ghi nhận và vận dụng kiến thức.

2.2. Lên lớp.

- Ra vào lớp đúng giờ.
- Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng học sinh, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của Nhà trường tránh tình trạng “khoán trắng” cho GVCN. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy, điểm danh, ghi tên HS vắng từng tiết học vào sổ đầu bài.
- Kiểm tra đánh giá thường xuyên phù hợp với nội dung, đối tượng học sinh. Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh tự học ở nhà.
- 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.

2.3. Quy định về đề kiểm tra, chấm bài, vào điểm.

- Tiếp tục thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021.
- Ra đề: Tất cả giáo viên dạy môn/khối lớp có kiểm tra đều phải ra đề, nội dung đề đúng qui định của bộ môn về nội dung, mức độ, hình thức theo thống nhất của tổ/nhóm. Tùy thuộc vào hướng dẫn của từng bộ môn để thống nhất áp dụng ra đề theo cấu trúc thi TN THPT.
- Nộp đề: GV ra đề niêm phong và nộp cho tổ trưởng (hoặc nộp trực tiếp cho BGH), tổ trưởng nộp đề còn niêm phong trước thời điểm kiểm tra cho BGH (theo kế hoạch Nhà trường) từ 5->7 ngày (*lưu ý: Nộp đề kèm đáp án, ma trận; ghi rõ đề kiểm tra lớp, môn kiểm tra*).
- Kiểm tra tập trung toàn trường bài kiểm tra đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ
- Thực hiện việc đánh giá học sinh theo quy định; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra, đánh giá đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học ở nhà theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

- Chú trọng đánh giá thường xuyên đối với tất cả HS: đánh giá qua các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm; đánh giá qua bài thuyết trình (bài viết, bài trình chiếu, video...) về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập. Giáo viên có thể sử dụng các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra được quy định trong chương trình GDPT hiện hành theo kế hoạch thống nhất trong tổ/nhóm chuyên môn.

Thực hiện nghiêm túc qui chế kiểm tra, đánh giá ở tất cả các khâu ôn tập, ra đề, coi và chấm, nhập điểm và tổng kết, đánh giá, xếp loại. Thực hiện nghiêm túc

việc xây dựng đề kiểm tra định kỳ theo ma trận, bản đặc tả và viết câu hỏi phục vụ ma trận đề. Đề kiểm tra bao gồm các câu hỏi, bài tập (tự luận hoặc trắc nghiệm) theo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận cao).

GV chấm bài kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá HS để đảm bảo thực chất, khách quan, trung thực, công bằng; đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của HS.

Chấm trả bài kiểm tra:

- Chấm theo đơn vị lớp hoặc theo phòng (theo kế hoạch của Nhà trường).

- Sau khi trả bài cho học sinh, các bài kiểm tra tập trung nộp lại trường để lưu giữ. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót, GV chấm ký và khóa chốt bài theo quy định.

- Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 7 ngày, bài kiểm tra 45 phút trả chậm nhất sau 2 tuần hoặc theo tiết trả bài trong PPCT. HS vắng phải được kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cày điểm cho HS.

Vào điểm

- Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử (SĐĐT) định kỳ theo quy định của BGH.

- Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.

- Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kì.

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên Phần mềm của SĐĐT theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có lưu vết trên hệ thống.

Lưu ý: Phải kiểm tra điểm số trước khi lưu. Những trường hợp vào nhầm, phải báo cáo BGH trước khi sửa chữa điểm số (Có hồ sơ lưu trữ)

2.4. Việc phê sổ đầu bài điện tử

- Giáo viên bộ môn ghi đầy đủ các thông tin theo các mục được quy định trong sổ đầu bài, chú ý ***tiết theo PPCT, tên, nội dung bài học***. Nếu bài học có từ 2 tiết trở lên, từ tiết thứ 2 vẫn ghi tên bài cụ thể và ghi thêm (tiếp theo).

- Phần nhận xét đánh giá phải đúng với thực trạng của tiết học. Điểm số trong sổ đầu bài phải công bằng, khách quan.

- GVCN nhận xét việc thực hiện giảng dạy – học tập của lớp và ký chốt hàng tuần.

2.5. Thực hiện ngày giờ công lao động

- GV đảm bảo số tiết công tác hàng tuần theo quy định và sự phân công của tổ chức; tham gia đầy đủ các hoạt động chung của Nhà trường, của tổ chuyên môn và các đoàn thể.

- Giáo viên đi công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền, giáo viên chủ động đổi tiết (có văn bản đổi tiết) để đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

- Giáo viên nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng..) phải xin phép bằng văn bản cho BGH và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, đồng thời phải chủ động đổi tiết để đảm bảo kịp tiến độ chương trình. (BC với PHT CM văn bản đổi tiết đính kèm). Văn bản được đánh máy trên khổ giấy A4. Trong những trường hợp nghỉ đột xuất cần báo cáo ngay với TTCM, BGH để được phân công dạy thay kịp thời.

2.6. Quy định về dự giờ, thao giảng, kiểm tra nội bộ:

Dự giờ, thao giảng:

- Giáo viên tích cực, chủ động dự giờ, trao đổi chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

- Mỗi giáo viên thực hiện thao giảng theo hướng nghiên cứu bài học tối thiểu 1 tiết/HK.

Giáo viên dự giờ: Ghi chép cụ thể tiến trình và cấu trúc bài dạy. Chú trọng đến nội dung (trọng tâm), phương pháp giảng dạy, thái độ học tập của HS (HS có chú ý không, có hiểu bài không? Vì sao? Cần làm gì để HS học tốt hơn?).

Trao đổi rút kinh nghiệm sau khi dự giờ (có biên bản ghi nhớ) với mục tiêu làm thế nào để học sinh học tập tốt hơn.

Kiểm tra nội bộ

- 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, dự giờ... ;

- Kiểm tra toàn diện ít nhất 25% GV/năm, 100% giáo viên được kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hồ sơ chuyên môn 1 lần/HK, kiểm tra tổ chuyên môn,... ;

- Kiểm tra đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án trên vnEdu, phiếu báo giảng trên vnEdu) ;

- 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.

2.7. Bồi dưỡng thường xuyên

Thực hiện theo Công văn số 151/SGDĐT-TCHC ngày 18/9/2024 của Sở GDĐT Lâm Đồng, về việc V/v kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý năm học 2024-2025. Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí

việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hằng năm đối với giáo viên (GV), cán bộ quản lý (CBQL); là căn cứ để quản lý, chỉ đạo, tổ chức bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nhằm nâng cao phẩm chất, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của GV và CBQL; nâng cao mức độ đáp ứng của GV, CBQL theo yêu cầu vị trí việc làm. Gồm 3 chương trình

Chương trình bồi dưỡng 01: Chương trình bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên ngành đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học đối với các cấp học của GDPT;

Chương trình bồi dưỡng 02: Chương trình bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thực hiện nhiệm vụ phát triển GDPT theo từng thời kỳ của mỗi địa phương;

Chương trình bồi dưỡng 03: Chương trình bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp theo yêu cầu vị trí việc làm

Căn cứ nội dung các Thông tư quy định, đơn vị hướng dẫn GV, CBQL xây dựng Kế hoạch BDTX cá nhân;

Căn cứ vào Kế hoạch BDTX của GV, CBQL Nhà trường sẽ xây dựng, triển khai Kế hoạch BDTX năm 2024-2025

2.8. Thực hiện chế độ báo cáo:

Tổ trưởng chuyên môn, GV thực hiện các loại báo cáo và chịu trách nhiệm về các thông tin trong báo cáo, theo nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định; nội dung các loại báo cáo phải chính xác, trung thực.

Trên đây là hướng dẫn và cụ thể hóa việc thực hiện những quy định cơ bản của Quy chế chuyên môn để áp dụng năm học 2024-2025. Đề nghị các tổ chuyên môn và giáo viên thực hiện nghiêm túc.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh yêu cầu mới hoặc có những chỗ nào không rõ, cần kịp thời phản ánh về tổ và lãnh đạo Nhà trường để điều chỉnh và bổ sung./.