

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc Ban hành quy chế chuyên môn, năm học 2024-2025

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Quyết định số 283/QĐ-GDDT ngày 13/02/1997 của Giám đốc Sở GD&ĐT Quảng Nam về việc thành lập Trường THCS Lê Quý Đôn;

Căn cứ Quyết định số 2077/QĐ-UBND ngày 11/9/2023 của UBND huyện Thăng Bình Ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập và tư thực (khối trường học) thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Thăng Bình;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 185/PGD-ĐT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục cấp Trung học cơ sở năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-LQĐ, ngày 31/8/2024 của Trường THCS Lê Quý Đôn về kế hoạch giáo dục nhà trường, năm học 2024-2025.

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn Trường THCS Lê Quý Đôn.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2024-2025 của Trường THCS Lê Quý Đôn (Có nội dung cụ thể đính kèm).

**Điều 2.** Bộ phận chuyên môn và tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cụ thể theo hướng dẫn; chỉ đạo và thực hiện đúng quy chế chuyên môn của trường và của ngành. Hằng tháng có sự tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm kịp thời và đề ra kế hoạch chuyên môn kịp thời cho tháng tiếp theo. Có sơ kết, tổng kết cụ thể, báo cáo với Hiệu trưởng có hướng giải quyết những vướng mắc.

**Điều 3.** Bộ phận chuyên môn nhà trường, các tổ chuyên môn, các tổ bộ phận có liên quan và Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lê Quý Đôn chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn này. Nếu vi phạm quy chế này tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thanh Hòa



# **QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

## **NĂM HỌC 2024-2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-LQĐ, ngày 18/11/2024  
của Trường THCS Lê Quý Đôn)*

### **CHƯƠNG I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **1. Phạm vi, đối tượng thực hiện**

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, các bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn.

##### **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, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo quy định.

Mọi cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

##### **3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn**

- Luật giáo dục năm 2019;
- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;
- Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về việc tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;
- Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;
- Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 về quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;
- Căn cứ Hướng dẫn số 2050/SGDĐT-GDTrH, ngày 15/8/2024 của Sở GDĐT Quảng Nam về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2024-2025;
- Căn cứ Hướng dẫn số 185/PGDĐT, ngày 22/8/2024 của Phòng GDĐT Thăng Bình về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2024-2025;



- Căn cứ Kế hoạch số 146/KH-NH, ngày 05/9/2024 của Trường THCS Lê Quý Đôn về kế hoạch giáo dục nhà trường, năm học 2024-2025.

## **CHƯƠNG II**

### **NỘI DUNG QUY CHẾ**

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

##### **1. Cơ cấu tổ chức**

Tổ chuyên môn thành lập theo quy định Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học.

Nhà trường cơ cấu thành 06 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán – Tin (Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo).
- Tổ KHTN (Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo).
- Tổ Ngữ Văn – GDCD (Thầy Khâm - Phó Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo).
- Tổ Lịch Sử & Địa Lí (Thầy Khâm - Phó Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo).
- Tổ GDTC-NT (Thầy Hòa - Phó Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo).
- Tổ Ngoại Ngữ (Thầy Hòa - Phó Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo).

##### **2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn**

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung, kế hoạch giảng dạy (Giáo dục) của tổ, nhóm bộ môn; Tổ trưởng (TT) giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy (Giáo dục) của bộ môn mình phụ trách đúng theo hướng dẫn của Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH, ngày 18/12/2020; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch giảng dạy; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh, Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ, 2 lần/học kỳ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ).

2.2. Xây dựng kế hoạch dạy học bộ môn; kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và thiết bị hiện có của nhà trường.

2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến; đổi mới kiểm tra đánh giá; đổi mới phương pháp dạy học; đổi mới thiết kế kế hoạch bài dạy (Giáo án) theo chuỗi các hoạt động học, xây dựng chủ đề/chuyên đề dạy học; làm đồ dùng dạy học; tổ chức quan sát tiết dạy của đồng nghiệp; sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn theo nghiên cứu bài học của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên. Phân công tổ viên thực hiện bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy thêm học thêm, phụ đạo học sinh yếu, ...



2.4. 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.

2.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy theo phương pháp dạy học tích cực. Tổ chức thao giảng, dự giờ, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo đúng hướng dẫn.

### **3. Sinh hoạt tổ chuyên môn**

Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 2 lần/tháng. *Nội dung gồm 2 phần: Sinh hoạt hành chính và sinh hoạt chuyên môn (chủ yếu).* Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn cần phải đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, xây dựng kế hoạch bộ môn, kế hoạch bài dạy, xây dựng chủ đề/ chuyên đề dạy học; Dạy học Stem (Mỗi tổ nhóm chuyên môn phải thiết kế, thực hiện ít nhất 1 chủ đề/học kỳ, mỗi chủ đề phải thực hiện ít nhất 2 tiết), nâng cao chất lượng dạy học, tránh sinh hoạt chuyên môn chiếu lệ, hình thức, giảm sinh hoạt hành chính tập trung thời gian cho sinh hoạt, thảo luận chuyên môn; mỗi tổ chuyên môn thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học ít nhất 2 lần/học kỳ.

Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất (nếu cần) và tùy theo bộ môn trong tổ để tổ chức sinh hoạt theo nhóm bộ môn.

### **4. Hồ sơ của tổ chuyên môn**

Theo quy định của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Theo Công văn số 1534/SGDĐT-GDTrH, ngày 03/10/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam về Hướng dẫn các loại hồ sơ sổ sách của Tổ chuyên môn và giáo viên.

#### **a) Kế hoạch**

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên (Dựa trên Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2024-2025);
- Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn (năm, tháng, tuần);
- Kế hoạch dạy học bộ môn của tổ chuyên môn (PL1 của Công văn số 5512);
- Kế hoạch hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn (PL2 của Công văn số 5512);



- Kế hoạch hoạt động giáo dục riêng cho mỗi hoạt động của tổ, nhóm bộ môn (*báo cáo chuyên đề, ngoại khóa, sinh hoạt theo nghiên cứu bài học, kiểm tra nội bộ...*).

**b) Sổ sinh hoạt chuyên môn**

- Biên bản họp tổ, nhóm chuyên môn;
- Biên bản sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo nghiên cứu bài học;

**c) Hồ sơ lưu:**

- Ma trận, đặc tả, đề, HDC đề kiểm tra giữa kì, cuối kỳ.
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ, ngoại khóa, chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo NCBH....
- Các văn bản quản lý, chỉ đạo chuyên môn.

**I. NHỮNG QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

**1. Nhiệm vụ của giáo viên**

**1.1. Giáo viên bộ môn**

- Giảng dạy và giáo dục theo khung chương trình, kế hoạch dạy học của tổ nhóm bộ môn và cá nhân giáo viên đã thống nhất. Giáo viên xây dựng kế hoạch dạy học (PL3) của mình dựa theo kế hoạch dạy học của tổ, nhóm, bộ môn (PL1, 2). Chuẩn bị và soạn kế hoạch bài dạy (giáo án) theo quy định gửi lên vnedu nhà trường chậm nhất là sáng thứ hai đầu tuần của tuần dạy đó. Chuẩn bị, xử dụng đồ dùng dạy học, phương tiện dạy học khi lên lớp. Nếu dạy chậm chương trình có kế hoạch dạy bù kịp thời, tránh để dồn cuối kì hoặc cuối năm.

- Kiểm tra, 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.

- Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài hằng ngày. Ghi điểm vào sổ theo dõi đánh giá học sinh và ghi điểm điện tử trên máy tính phần mềm vnedu, thực hiện tốt, chính xác việc nhập điểm, kết quả rèn luyện và các thông tin khác của học sinh vào học bạ.

- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, nhờ người dạy và dạy thay. Nếu xin phép nghỉ dạy, sinh hoạt, hội họp,...đều phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Khi được phân công dạy thay nếu thấy bất hợp lý phải chấp hành sự phân công sau đó mới phản hồi lại để tổ trưởng điều chỉnh, tránh bỏ tiết.

- Đảm bảo có đủ hồ sơ cá nhân, kế hoạch bài dạy theo quy định. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

- Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, lối sống, ứng xử có văn hóa, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục. Tự bồi dưỡng, tham gia tập



huấn chương trình GDPT 2018 và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đạt hiệu quả.

- Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, dạy thêm học thêm trong nhà trường đúng quy định và khi được Hiệu trưởng phân công.

- Tích cực quan sát tiết dạy của đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tập trung trao đổi, góp ý, rút kinh nghiệm. Tích cực làm đồ dùng dạy học đơn giản phục vụ cho nội dung dạy học và viết, vận dụng sáng kiến. Mỗi giáo viên phải dạy sinh hoạt chuyên môn ở tổ 2 tiết/năm. Hội giảng thực hiện theo kế hoạch kèm theo. 100% các tiết thực hành phải được thực hiện nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả đồ dùng dạy học và dụng cụ thí nghiệm hoặc thí nghiệm ảo khi lên lớp.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường trung học và Pháp lệnh cán bộ, công chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

- Tuyệt đối không có giáo viên tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; phát huy tính tích cực của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; xây dựng môi trường học đường thân thiện, an toàn, hạnh phúc, không có bạo lực học đường.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình và Chi đoàn, Liên đội trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, Nữ công và các hoạt động khác trong Nhà trường. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

- Phần đầu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đã đề ra và đăng ký đầu năm học.

## **1.2. Giáo viên chủ nhiệm**

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

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

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. Chủ động phối hợp với Tổng phụ trách Đội, Liên đội, giáo viên bộ môn, Ban nữ công



nhà trường, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy, giáo dục và tư vấn tâm lý học sinh.

- Quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như sinh hoạt dưới cờ; sinh hoạt ngoại khóa; hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp,...; tổ chức và điều hành tốt nội dung sinh hoạt lớp. 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 tháng, học kỳ và cả năm.

- Biên soạn KHBD, tổ chức và điều hành hoạt động ngoại khóa; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường. Đảm bảo theo đúng các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học tập và rèn luyện của học sinh cuối kỳ và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm, đánh giá, nhận xét học sinh (kể cả sau khi có kết quả kiểm tra lại và rèn luyện hè ).

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

## **2. Quy định về hồ sơ giáo viên**

Theo quy định của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 1534/SGDĐT-GDTrH, ngày 03/10/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam Về hướng dẫn các loại hồ sơ sổ sách của Tổ chuyên môn và giáo viên.

### **a) Kế hoạch bài dạy**

- Kế hoạch bài dạy trên hệ thống Vnedu, được tổ trưởng chuyên môn phê duyệt.

### **b) Sổ sách cá nhân**

- Kế hoạch dạy học của giáo viên (Phụ lục 3 của Công văn số 5512/2020/BGDĐT) được tổ trưởng chuyên môn phê duyệt.

- Sổ quan sát tiết dạy và ghi chép chuyên môn.

### **c) Sổ theo dõi, đánh giá học sinh; Sổ hội họp và quan sát tiết dạy.**

### **d) Sổ chủ nhiệm (Đối với GVCN).**

### **e) Hồ sơ lưu:**

- Ma trận, đặc tả, đề, HDC đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.

- Các văn bản chỉ đạo chuyên môn.



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

#### **3.1. Giáo viên khi nghỉ dạy bao gồm**

Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản gửi cho Hiệu trưởng 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 chuyên môn và báo cáo cho lãnh đạo nhà trường. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ.

#### **3.2. Giáo viên nghỉ công tác với các lý do khác (việc riêng)**

Phải xin phép bằng văn bản cho Hiệu trưởng và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Giáo viên có thể tự nhờ Giáo viên cùng môn dạy thay đảm bảo nề nếp chung của nhà trường và kịp tiến độ chương trình nhưng cũng phải xin phép Hiệu trưởng.

### **4. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung**

#### **4.1. Sổ ghi đầu bài**

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, với các yêu cầu sau:

- Ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác. Nếu có vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng;

- GVCN phải ghi đầy đủ phần tổng kết, nhận xét cuối tuần theo quy định. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lý do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay...;

- Phải có danh sách học sinh theo 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 nhà trường;

- Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng, và Thời khóa biểu được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài.

#### **4.2. Sổ theo dõi, đánh giá học sinh**

Thực hiện sổ theo dõi đánh giá học sinh điện tử, học bạ điện tử của phần mềm Vnedu.

Thực hiện theo đúng Quy chế sử dụng sổ theo dõi đánh giá học sinh điện tử, học bạ điện tử đã được ban hành, nhưng lưu ý:

- Việc ghi kiểm diện phải đầy đủ, đúng qui định;

- Chữ số phải rõ ràng, các chữ số lấy đến số thập phân phải ghi đủ số (vd: 5,0; 5,3; 5,5; 5,8);



- Phần tổng kết, đánh giá xếp loại cuối học kì, cuối năm, giáo viên chủ nhiệm phải ghi đúng và đủ tất cả các ô, các cột mục, yêu cầu ghi họ tên thì phải ghi cho đầy đủ;

## **5. Quy định về việc xây dựng kế hoạch bài dạy và thực hiện tiết dạy trên lớp**

### **5.1. Xây dựng Kế hoạch bài dạy**

- Mỗi kế hoạch bài dạy của giáo viên để thực hiện dạy một tiết hay nhiều tiết tùy thuộc kế hoạch bộ môn nhưng phải có đủ các nội dung cơ bản, phần mục theo hướng dẫn của Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH, ngày 18/12/2020.

- Xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) bảo đảm các yêu cầu về phương pháp dạy học, kỹ thuật dạy học, kiểm tra, đánh giá, thiết bị dạy học và học liệu, nhằm phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh trong quá trình dạy học; việc xây dựng kế hoạch bài dạy bảo đảm đủ thời gian để học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập đã đặt ra, tránh việc áp dụng hình thức, khuôn mẫu trong việc xây dựng kế hoạch bài dạy. Tiến trình dạy học mỗi bài học được xây dựng thành các hoạt động học với mục tiêu, nội dung, sản phẩm học tập cụ thể mà học sinh phải hoàn thành, cách thức thực hiện linh hoạt để tổ chức dạy học phát huy tính tự học, chủ động, sáng tạo của học sinh.

- Đối với môn Lịch sử - Địa Lí, tăng cường khai thác và sử dụng các nguồn sử liệu khác nhau để tái hiện, phục dựng lịch sử một cách khoa học, khách quan, chân thực; đồng thời gắn với hoạt động thực hành, thực tiễn nhằm phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh trong dạy học Lịch sử. Đối với môn Ngữ văn, thực hiện tốt yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học môn Ngữ văn theo hướng dẫn tại Công văn số 2447/SGDĐT-GDTrH ngày 25/9/2024 của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam.

- Đối với môn Tiếng Anh chỉ đạo các đơn vị thực hiện đúng theo Công văn số 2247/SGDĐT-GDTrH ngày 06/9/2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn dạy học ngoại ngữ năm học 2024-2025.

- Thực hiện dạy song song đồng thời cả 3 phân môn nhưng thực hiện đảm bảo theo hướng dẫn của Công văn số 5636/BGDĐT-GDTrH ngày 10/10/2023 của Bộ GD&ĐT về xây dựng kế hoạch dạy học các môn Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lý, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

- Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các phần như kế hoạch bài dạy tiết lý thuyết.

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

- Tiết thực hành: phải có kế hoạch bài dạy cụ thể 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.



- Giáo viên phải soạn kế hoạch bài dạy và gửi lên hệ thống edu.vn trước hai ngày khi lên lớp. Phải nghiên cứu, bổ sung trước khi lên lớp và gửi kế hoạch bài dạy của trong tuần lên Vnedu chậm nhất vào sáng thứ hai đầu tuần của tuần đó.

- Kế hoạch bài dạy phải xác định mục tiêu cần đạt phù hợp với đối tượng học sinh, lấy sách giáo khoa 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, nhằm định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

- Dạy học các môn tự chọn theo quy định, bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém, dạy thêm học thêm trong nhà trường cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà xây dựng kế hoạch bài dạy riêng cho phù hợp.

- Cần chú ý nội dung tích hợp, liên môn như Lịch sử địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, sức khỏe sinh sản, pháp luật, phòng chống bom mìn, An ninh Quốc phòng...

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm, sử dụng có hiệu quả đồ dùng dạy học sẵn có.

## **5.2. Thực hiện tiết dạy trên lớp**

- Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô đúng mực, không sử dụng điện thoại di động trái với quy định trong lớp học, không làm việc riêng; không hút thuốc, không có mùi của rượu, bia khi lên lớp.

- Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định. Giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định.

- Giáo viên phải chịu trách nhiệm về nề nếp, quản lý học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy, không được để xảy ra tình trạng quản lý kém hiệu lực làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác.

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm bàn bạc với giáo viên chủ nhiệm để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Giáo viên không được tự ý đuổi học sinh ra khỏi lớp. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải giao nhiệm vụ cụ thể rõ ràng, hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc tổ chức học sinh hoạt động; hướng dẫn học sinh 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 giáo viên phải tích cực đổi mới phương pháp dạy học, xây dựng kế hoạch bài dạy theo chuỗi các hoạt động học, giúp cho học sinh tiếp thu các kiến thức một cách sáng tạo, tự giác, định hướng phát triển phẩm chất năng lực học sinh; rèn kỹ năng thực hành, kỹ năng trải nghiệm thực tế. Đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng tăng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết cho học sinh.

- Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra, luyện tập và giao việc cho học sinh. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo, giúp học sinh tham gia có hiệu quả vào hoạt động học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt và thuyết giảng của giáo viên. Thực hiện tốt việc dạy học trực tuyến hoặc vừa dạy học trực tuyến vừa trực tiếp khi có sự yêu cầu của ngành.

## **6. Quy định về thực hiện chương trình và thời khoá biểu**

- Chương trình: Thực hiện đúng kế hoạch dạy học bộ môn của tổ, nhóm, cá nhân đã thống nhất xây dựng và đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu; Giáo viên không được tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

## **7. Quy định về kiểm tra đánh giá học sinh**

### **7.1. Kiểm tra**

- Thực hiện đánh giá học sinh Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông. Đổi mới kiểm tra đánh giá nhằm định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh.

- Xây dựng đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ phải đảm bảo: Bảng đặc tả, ma trận, đề, đáp án và thể hiện 40% nhận biết, 30% thông hiểu, 00% vận dụng; có sự phân hóa đối với từng đối tượng học sinh. Đối với các môn như Giáo dục công dân; Lịch sử - Địa lí, Giáo dục địa phương 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.

- Đa dạng các hình thức kiểm tra đánh giá, phù hợp với điều kiện thực tế của học sinh, của lớp, của trường. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối học kỳ cả lý thuyết và thực hành, cần phải ghi nhận sự tiến bộ của học sinh và kế hoạch chỉ đạo của nhà trường.

- Bài kiểm tra giữa kỳ của các bộ môn: tổ, nhóm chuyên môn thống nhất bảng đặc tả, ma trận và nội dung phần - bài - chương kiểm tra. Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của học sinh, nằm trong nội dung kiến thức, chương trình mà học sinh đã được học; đảm bảo phát huy năng lực, phẩm chất học sinh.



- Đối với các bài kiểm tra giữa kì, cuối kỳ nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, kế hoạch chung của nhà trường.

## **7.2. Chấm bài, trả bài kiểm tra đánh giá**

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên (hệ số I), kiểm tra giữa kỳ (hệ số II) trả sau 7 ngày (1 tuần). Riêng bài kiểm tra môn Ngữ Văn trả theo kế hoạch dạy học. Học sinh vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

- Kết quả làm bài của học sinh đạt dưới 50% số bài kiểm tra đạt điểm trung bình thì giáo viên bộ môn có thể tổ chức ôn tập và kiểm tra lại.

## **7.3. Nhập điểm, nhận xét, ký học bạ**

- Sử dụng học bạ điện tử của phần mềm vnedu.

- Hồ sơ, sổ điểm giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay và không sai sót, đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Giáo viên phải thật chu đáo, cẩn thận, hạn chế nhập điểm sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định.

- Tất cả các điểm kiểm tra, giáo viên phải vào đầy đủ, nhận xét cụ thể chú ý ghi nhận sự tiến bộ của học sinh ở sổ theo dõi đánh giá học sinh; sau khi trả bài cho học sinh, giáo viên phải nhập điểm kịp thời vào Vnedu.

- Điểm nhập trong phần mềm vnedu; điểm trong học bạ do giáo viên bộ môn tự ghi, nhập và chịu trách nhiệm về phần điểm của môn mình.

- 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 và tổ trưởng chuyên môn.

## **8. Quy định về quan sát tiết dạy và dạy theo nghiên cứu bài học**

- Mỗi giáo viên dạy theo sinh hoạt chuyên môn có ứng dụng công nghệ thông tin ít nhất 1 lần/học kỳ.

- Lãnh đạo nhà trường và tổ trưởng, tổ phó thực hiện kiểm tra nội bộ (kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề) có kế hoạch kèm theo.

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

## **9. Quy định về thanh 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, kế hoạch bài dạy ở trên vnedu, tiến độ thực hiện kế hoạch dạy học, việc kiểm tra đánh giá học sinh.



- Lãnh đạo nhà trường và Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn kiểm tra toàn diện 100% giáo viên/năm học.
- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn kiểm tra chuyên đề 100% giáo viên/HK.
- Lãnh đạo nhà trường kiểm tra hồ sơ tổ chuyên ít nhất 1 lần/học kỳ.
- Lãnh đạo nhà trường kiểm tra hồ sơ giáo viên ít nhất 1 lần/học kỳ.
- Tổ chuyên môn kiểm tra hồ sơ giáo viên ít nhất 2 lần/học kỳ.
- Lãnh đạo nhà trường có thể kiểm tra đột xuất giáo viên (*Quan sát tiết dạy, kiểm tra kế hoạch bài dạy trên Vnedu, thực hiện kế hoạch dạy học, sử dụng đồ dùng dạy học, quy chế theo dõi đánh giá học sinh, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém, dạy thêm học thêm,...*).
- Cuối năm học thực hiện việc đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên, theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Trách nhiệm của 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.
- Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

##### **2. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn**

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

##### **3. Trách nhiệm của 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.

##### **4. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể**

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

Trên đây là Quy chế chuyên môn, năm học 2024-2025 của Trường THCS Lê Quý Đôn. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc lãnh đạo nhà trường sẽ thống nhất điều chỉnh cho phù hợp. Đề nghị Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan thực hiện nghiêm túc quy chế này./.



1. The first thing I noticed when I stepped out of the plane was the fresh air. It felt like I had been in a bubble for the last few days.

2. The second thing I noticed was the beautiful view of the city below. The buildings were so close together, and the streets were so narrow.

3. The third thing I noticed was the friendly people. Everyone seemed to be smiling and waving at me. It was so nice to be welcomed like this.

4. The fourth thing I noticed was the delicious food. The restaurants were so nice, and the food was so good. I had never tasted anything like this before.

5. The fifth thing I noticed was the beautiful weather. It was so warm and sunny. I had never experienced such good weather before.

6. The sixth thing I noticed was the beautiful architecture. The buildings were so old and so beautiful. I had never seen anything like this before.

7. The seventh thing I noticed was the beautiful culture. The people were so nice and so friendly. I had never experienced such a warm culture before.

8. The eighth thing I noticed was the beautiful nature. The parks were so beautiful and so green. I had never seen anything like this before.

9. The ninth thing I noticed was the beautiful history. The museums were so nice and so interesting. I had never learned anything like this before.

10. The tenth thing I noticed was the beautiful future. The city was so modern and so beautiful. I had never seen anything like this before.

11. The eleventh thing I noticed was the beautiful people. The people were so nice and so friendly. I had never experienced such a warm culture before.

12. The twelfth thing I noticed was the beautiful nature. The parks were so beautiful and so green. I had never seen anything like this before.

13. The thirteenth thing I noticed was the beautiful history. The museums were so nice and so interesting. I had never learned anything like this before.

14. The fourteenth thing I noticed was the beautiful future. The city was so modern and so beautiful. I had never seen anything like this before.

15. The fifteenth thing I noticed was the beautiful people. The people were so nice and so friendly. I had never experienced such a warm culture before.

16. The sixteenth thing I noticed was the beautiful nature. The parks were so beautiful and so green. I had never seen anything like this before.

17. The seventeenth thing I noticed was the beautiful history. The museums were so nice and so interesting. I had never learned anything like this before.

18. The eighteenth thing I noticed was the beautiful future. The city was so modern and so beautiful. I had never seen anything like this before.