

HƯỚNG DẪN
Thực hiện quy chế chuyên môn
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và THPT nhiều cấp học; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Thực hiện Công văn số 1636/SGDDĐT-GDTrH ngày 11/9/2020 của Sở GDĐT Lâm Đồng V/v triển khai thực hiện Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT và xây dựng kế hoạch dạy học năm học 2020 - 2021; Công văn 1829/SGDDĐT-GDTrH ngày 08/9/2020 của Sở GDĐT Lâm Đồng V/v triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu đối với cấp tiểu học, THCS và THPT từ năm học 2020 - 2021, công văn 889/SGDDĐT-GDTrH ngày 11/5/2023 của Sở GDĐT Lâm Đồng V/v triển khai thực hiện học bạ điện tử có chữ ký số từ năm học 2022 - 2023,

Trường THPT Lộc Thanh hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2024 - 2025 như sau:

I. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ

1. Các loại sổ điện tử trên phần mềm vnE.du

1.1. Hồ sơ quản lý của nhà trường

Sổ đăng bộ, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); học bạ học sinh; Kế hoạch giáo dục nhà trường (theo năm học).

1.2. Đối với tổ chuyên môn

Kế hoạch dạy học môn học và kế hoạch giáo dục (theo năm học).

1.3. Hồ sơ của giáo viên

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

2. Các loại hồ sơ, sổ sách khác

2.1. Hồ sơ quản lý của nhà trường

Sổ ghi đầu bài; Sổ quản lý cấp phát văn bản, 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 giáo viên và nhân viên; Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh;

2.2. Hồ sơ quản lý của tổ chuyên môn

- Sổ ghi các biên bản họp tổ;

- Hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn;

- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên và kết quả BDTX của GV;

- Lưu đề cương, ma trận, bản đặc tả, đề, đáp án các bài kiểm tra định kỳ (hồ sơ điện tử).

2.3. Hồ sơ sổ sách của giáo viên

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

- Kế hoạch tự bồi dưỡng thường xuyên, báo cáo kết quả và các tài liệu lưu trữ.

II. CÁC QUY ĐỊNH VIỆC GHI CHÉP (HOẶC CẬP NHẬT) VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ

1. Kế hoạch dạy học môn học và kế hoạch giáo dục

Tổ trưởng chuyên môn thống nhất và hoàn thành kế hoạch dạy học, kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn (theo năm học), được cấu trúc như phụ lục 1.2 (kèm theo công văn 2477/SGDDĐT-GDTrH ngày 24/12/2020 của Sở GDĐT Lâm Đồng).

Lưu ý thêm: Các kế hoạch này phải thể hiện thêm các chỉ tiêu, định mức: làm đồ dùng dạy học, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh, tham gia các cuộc thi, viết sáng kiến, về thực hiện chuyên đề, ngoại khoá,

2. Kế hoạch giáo dục của giáo viên

Giáo viên tự xây dựng kế hoạch giáo dục và được cấu trúc như phụ lục 3 (kèm theo công văn 2477/SGDDĐT-GDTrH ngày 24/12/2020 của Sở GDĐT Lâm Đồng):

3. Sổ ghi đầu bài (*GVCN, GVBM đọc kỹ hướng dẫn sử dụng sổ và tiêu chí đánh giá để thực hiện*)

Lưu ý một số vấn đề như sau:

- Sổ ghi đầu bài do bộ phận tổng hợp thi đua trực tiếp quản lý và được giao cho từng lớp vào đầu giờ học buổi sáng, lớp nộp lại khi kết thúc giờ học cùng ngày; có ký mượn, ký trả.

- Học sinh giữ sổ đầu bài của lớp và GV bộ môn điền các thông tin vào sổ đầu bài theo quy định, những nhận xét - đánh giá của GV bộ môn về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan theo tiêu chí đã xây dựng.

- Các tiết nghỉ phải ghi rõ lý do, các tiết dạy thay GV được phân công phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định.

- Các tiết học nghề phổ thông, các hoạt động GDNGLL và GDHN, các tiết dạy bù, giáo viên ghi vào 03 cột trống phía dưới của từng tuần và khớp với Lịch báo giảng, kế hoạch dạy học.

- Các tiết học có sử dụng các thiết bị trên lớp, giáo viên cập nhật thông tin vào 05 trang cuối của Sổ Ghi đầu bài (theo thứ tự).

- Cuối tuần, GVCN nhận xét quá trình học tập của học sinh trong tuần và ký chốt. Lớp nộp sổ về văn phòng Đoàn vào cuối tiết 5, thứ 6 hàng tuần để tính thi đua. Ban thi đua chốt các số liệu theo yêu cầu, cập nhật các thiếu sót và gửi về cho BPCM.

4. Học bạ điện tử (*Thực hiện theo CV 889/SGDDĐT-GDTrH ngày 11/5/2023*)

4.1. GVCN cập nhật và rà soát các dữ liệu sau

* Ảnh thẻ của học sinh;

* Các thông tin theo quy định. Chú ý:

- Giới tính: Nam hay Nữ.
- Nơi sinh: Thể hiện tên xã, huyện, tỉnh theo mục Nơi sinh trong Giấy khai sinh.
- + Nếu trong Giấy khai sinh chỉ ghi tên huyện, tỉnh thì trong học bạ chỉ nhập tên huyện, tỉnh;
- + Nếu trong Giấy khai sinh ghi chưa rõ thì GVCN cho học sinh khai lại, yêu cầu CMHS ký xác nhận để có cơ sở nhập thống nhất;
- Thông tin về nghề nghiệp của cha, mẹ học sinh;
- Kết quả kiểm diện học sinh (theo HK, CN); kết quả đánh giá, xếp loại của học sinh;
- Thành tích và khen thưởng, chứng chỉ nghề phổ thông (nếu có);
- Nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh;
- Kiểm tra tính chính xác xếp loại HT-RL theo học kỳ, cả năm và ký điện tử theo quy định.

4.2. Giáo viên bộ môn: Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm và ký điện tử theo quy định.

4.3 Quản trị nhà trường: Cuối năm học, kết chuyển học bạ điện tử, hướng dẫn GV và BGH ký điện tử, đóng dấu và lưu trữ theo quy định. Kết thúc niên khoá, in học bạ điện tử và đóng dấu giáp lai, đồng thời chuyển file học bạ điện tử cho học sinh (thông qua GVCN:12) để sử dụng các bước tiếp theo.

5. Sổ theo dõi và đánh giá điện tử

5.1. Trách nhiệm của GV (theo lớp)

a) Giáo viên chủ nhiệm

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản cá nhân trong quá trình sử dụng.

- Cập nhật các thông tin:

+ Danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh: Kiểm diện học sinh theo tuần, tháng;

+ Kết quả theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh theo tuần, tháng;

+ Kết quả xếp loại hạnh kiểm vào cuối HK, cuối năm học.

- Thực hiện chức năng kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại học sinh: tổng kết đánh giá, xếp loại học sinh.

b) Giáo viên bộ môn

- Cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên (theo đúng số cột quy định), nhận xét học sinh về thái độ, sự nỗ lực trong học tập bộ môn (nếu có). Nếu điều chỉnh về điểm kiểm tra thường xuyên, **Bộ phận chuyên môn để thực hiện các quy trình sửa điểm.**

- Kiểm tra tính chính xác các cột điểm kiểm tra định kỳ (do bộ phận nhập điểm đã cập nhật) của sổ theo dõi và đánh giá trong phần mềm. Nếu phát hiện sai lệch, báo cho bộ phận chuyên môn (sau 01 tuần kể từ khi có kết quả) để xử lý. Sau thời gian này, GVBM phải tự chịu trách nhiệm về thiếu, sót đó.

Lưu ý: Giáo viên không tự ý điều chỉnh điểm số khi chưa được sự cho phép của Ban quản trị.

5.2. Lịch khóa/mở sổ theo dõi và đánh giá điện tử

- Mở lần 1: Từ tuần 01 đến hết tuần 17; Khóa lần 1: Tuần 18.
- Mở lần 2: Từ tuần 19 đến tuần 34. Khóa lần 2: Tuần 35.
- Mở lần 3: Sau khi hoàn thành kiểm tra cuối kỳ II.
- Khóa sổ: Hoàn thành duyệt kết quả năm học.

III. THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH VÀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Xây dựng kế hoạch dạy học

Thực hiện đúng các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT. Sở GDĐT Lâm Đồng về xây dựng kế hoạch giáo dục các môn học. Nhà trường yêu cầu các tổ, bộ môn hoàn thành và triển khai kế hoạch dạy học đảm bảo có ít nhất 35 tuần thực học (học kỳ I: 18 tuần; học kỳ II: 17 tuần) và trình Ban giám hiệu phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án)

2.1. Những quy định chung

- Kế hoạch bài dạy được xây dựng theo chủ đề dạy học (chủ đề dạy học có thể là một tiết hoặc nhiều tiết):

- Kế hoạch bài dạy được xây dựng trên cơ sở kế hoạch giáo dục môn học đã được phê duyệt. Nếu Kế hoạch bài dạy được sử dụng cho nhiều đối tượng học sinh trong cùng khối, giáo viên phải ghi chú đơn vị kiến thức này áp dụng cho đối tượng nào.

2.2. Các yêu cầu khi xây dựng kế hoạch bài dạy

a) Về mục tiêu bài dạy

- Mỗi chủ đề xác định được mục tiêu chính, trong quá trình tổ chức dạy học phải làm nổi bật mục tiêu này, chú ý các nội dung tích hợp, liên môn.

- Đáp ứng chuẩn kiến thức, kỹ năng, phù hợp với đối tượng học sinh để phát triển kiến thức ở các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao.

- Tiết dạy phải hướng đến góp phần hình thành các năng lực và phẩm chất cho học sinh. Tùy vào các chủ đề dạy học để hình thành và phát triển các kỹ năng cần thiết như: kỹ năng quan sát; kỹ năng thu thập, xử lý thông tin; kỹ năng phân tích, tổng hợp; kỹ năng thực hành; kỹ năng thuyết trình; kỹ năng lãnh đạo,...

b) Về thiết bị dạy học

- Sử dụng triệt để các thiết bị dạy học hiện có của nhà trường theo từng bộ môn.

- Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, sử dụng CNTT, sưu tầm các tư liệu, hiện vật, tranh ảnh để tăng tính hấp dẫn của bài dạy.

c) Thiết kế các học động dạy, học

Thực hiện theo phụ lục 4 (kèm theo công văn 2477/SGDĐT-GDTrH ngày 24/12/2020 của Sở GDĐT Lâm Đồng).

d) Quy định đưa kế hoạch dạy học lên phần mềm vnEdu.vn

- Về đặt tên file được cấu trúc như sau: "TIẾT (theo KHDH)_TÊN BÀI HOẶC CHỦ ĐỀ" và lưu dưới định dạng PDF. Ví dụ: TIẾT 01_ DAO ĐỘNG ĐIỀU HÒA hoặc chủ đề có nhiều tiết thì ghi: TIẾT =>..... _ TÊN CHỦ ĐỀ.

- Về thời gian cập nhật: Chậm nhất 03 ngày trước khi thực hiện. GV đính kèm file PDF lên phần mềm. *Lưu ý: Với các Bài kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra học kỳ, phần đề kiểm tra, GV chụp lại đề, đáp án đã sử dụng kiểm tra tập trung và đính kèm theo file.*

3. Việc kiểm tra, đánh giá; chấm, trả bài và cập nhật điểm

3.1. Việc kiểm tra, đánh giá

Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

a) Đối với các bài kiểm tra thường xuyên

- Nhà trường giao Tổ chuyên môn xây dựng nội dung, thống nhất lịch kiểm tra, hình thức kiểm tra, đánh giá đảm bảo đúng quy định của từng bộ môn.

- Lịch vào điểm kiểm tra, đánh giá:

+ Học kỳ I: Cột 1: Hoàn thành trước tuần 6; Cột 2 hoàn thành trước tuần 12; trước tuần 18: Hoàn thành tất cả các cột điểm đánh giá thường xuyên của HKI.

+ Học kỳ II: Cột 1: Hoàn thành trước tuần 24; Cột 2 hoàn thành trước tuần 30; trước tuần 34: Hoàn thành tất cả các cột điểm đánh giá thường xuyên của HKII.

b) Về kiểm tra, đánh giá định kỳ

- Nội dung kiểm tra: Các tổ, bộ môn phải xây dựng ma trận, bản đặc tả bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình môn học. Thống nhất đề cương ôn tập cho học sinh.

- Lịch kiểm tra: *(Theo lịch trình năm học)*

- Hình thức tổ chức kiểm tra: Kiểm tra tập trung (chia phòng 24 HS/phòng) đối với các môn: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, GDKT&PL. Các môn còn lại kiểm tra theo lớp.

- Thời lượng kiểm tra: Toán, Ngữ văn: 90 phút/bài, Môn Tiếng Anh: 60 phút/bài; Các môn còn lại: Từ 45 -> 50 phút/bài.

- Hình thức đề kiểm tra: Môn Ngữ văn: theo hình thức tự luận; các môn còn lại thực hiện thống nhất trong nhóm chuyên môn và theo hướng bám sát cấu trúc đề thi TN năm 2025 *(trừ các môn kiểm tra theo hình thức thực hành)*.

- Về số lượng các phiên bản đề trắc nghiệm khách quan cho từng lần kiểm tra:

+ Mỗi lần kiểm tra đảm bảo tối thiểu 05 mã đề/môn, được mã hóa và sắp xếp thứ tự như sau: Khối 10: Mã đề: 001, 002, 003, 004, 005, ...; Khối 11: Mã đề 101, 102, 103, 104, 105, ...; Khối 12: Mã đề 201, 202, 203, 204, 205,...

+ Đáp án phần trắc nghiệm, GV xuất file có mã quét QR. Nếu không có mã quét QR, BPCM sẽ trả lại cho TTCM để thực hiện.

- Lịch nộp đề kiểm tra: Theo thông báo của BPCM.

3.2. Chấm bài, trả bài và cập nhật điểm kiểm tra

- Bài kiểm tra, đánh giá được chấm chính xác, công bằng, khách quan theo biểu điểm đã thống nhất. Hoàn thành việc chấm, trả bài theo lịch. Chú ý sửa chữa những sai sót cho học sinh sau khi trả bài. Học sinh vắng bài kiểm tra phải cho kiểm tra bù theo quy

định. Nếu học sinh không tham dự kiểm tra bù sẽ bị điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

- Việc cập nhật điểm các bài kiểm tra được thực hiện như sau: Các bài kiểm tra thường xuyên do giáo viên bộ môn; các bài kiểm tra định kỳ do Ban kiểm tra tập trung. *Hoạt động Trải nghiệm, hướng nghiệp khối do GVCN cập nhật kết quả đánh giá.*

4. Công tác dự giờ

Đây là hoạt động chuyên môn thường xuyên của giáo viên và tổ bộ môn nhằm học tập, chia sẻ kinh nghiệm trong giảng dạy. Vì vậy, mỗi giáo viên phải tự sắp xếp, bố trí để tham gia dự giờ. Kết thúc việc dự giờ giáo viên cần có nhận xét, đánh giá theo quy định (*Không cho điểm, xếp loại vào phiếu dự giờ*).

6. Về bồi dưỡng học sinh tham gia các cuộc thi, kỳ thi và phụ đạo học sinh

6.1 Về bồi dưỡng học sinh tham gia các cuộc thi, kỳ thi các cấp

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp trên, Nhà trường đã chỉ đạo các tổ chuyên môn, các bộ môn tiến hành xây dựng kế hoạch, tuyển chọn học sinh và **phân công giáo viên đứng chuyên môn** để bồi dưỡng học sinh.

- Tổ chức các cuộc thi, kỳ thi cấp trường và thành lập đội tuyển tham gia cuộc thi, kỳ thi cấp tỉnh.

- Đảm bảo các chế độ cho giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh theo quy chế chi tiêu nội bộ.

6.2 Về phụ đạo học sinh

- Tổ chuyên môn, GVBM thống kê chất lượng đầu năm, phối hợp GVCN lập danh sách học sinh cần tổ chức phụ đạo; vận dụng có hiệu quả mô hình đôi bạn cùng tiến, sắp xếp bố trí chỗ ngồi hợp lý để học sinh khá, giỏi có điều kiện giúp đỡ những học sinh này.

- GVCN và tập thể lớp, phát huy tối đa thời gian 15 phút đầu buổi học để phân công những học sinh khá, giỏi chữa những bài tập về nhà khó.

- Nhà trường tổ chức hoạt động dạy thêm tại trường nhằm củng cố kiến thức và rèn luyện kỹ năng cho học sinh yếu kém các môn: Toán, Vật lí, Hoá học, Ngữ văn và Tiếng Anh ở cả 3 khối lớp.

- Định kỳ trao đổi thông tin với phụ huynh học sinh về tình hình học tập, chấp hành nội quy của học sinh và nắm tình hình tư tưởng, học tập của học sinh ở nhà.

6. Công tác bồi dưỡng thường xuyên

Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của nhà trường và kế hoạch tự bồi dưỡng của cá nhân. Tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn, bồi dưỡng Tin học, năng lực Tiếng Anh.

7. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học

- 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*), thực hiện việc mượn, trả TBDH thông qua phần mềm đã được tập huấn.

- Tham gia làm đồ dùng dạy học theo kế hoạch.

Khuyến khích GV sử dụng đồ dùng tự làm và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.

8. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn ít nhất 02 lần/tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Tổ chuyên môn phải xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn trong đó chú trọng sinh hoạt chuyên môn theo hướng dựa trên “nghiên cứu bài học”. Tham gia tích cực các đợt sinh hoạt chuyên môn theo cụm trường.

- Biên bản các cuộc họp phải thể hiện được: Thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung (quán triệt các văn bản chỉ đạo, đánh giá kết quả thực hiện, triển khai nhiệm vụ thời gian tới, các công việc khác như nhận xét, đánh giá tiết dự giờ, trao đổi các vấn đề mới đặc biệt là cuốn trực đề kiểm tra theo hướng thi TN từ năm 2025. ...), ý kiến đóng góp của các thành viên và chủ trì kết luận. Thư ký và chủ trì hội nghị ký và ghi rõ họ và tên.

IV. QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY VĂN BẢN IN

Các văn bản in được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm); soạn thảo bằng MS Word, Font chữ Times New Roman, bảng mã Unicode, cỡ chữ: 13, Lề trên: cách mép trên từ 10 - 15 mm; Lề dưới: cách mép dưới từ 10 - 15 mm; Lề trái: cách mép trái từ 20 - 25 mm; Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm. Riêng Tiêu đề chính: VD: **KẾ HOẠCH** (Viết hoa, In đậm, cỡ chữ 14); Các đề mục I hoặc 1. In đậm, không in nghiêng (VD: **I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU; 1. Mục đích**).

- Bìa của các loại hồ sơ sổ sách được trình bày theo mẫu quy định.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2024 - 2025 của trường THPT Lộc Thanh. Yêu cầu tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và giáo viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- HT, PHT (để chỉ đạo);
- Tô CM, Tô VP, GV (để thực hiện);
- Niêm yết;
- Lưu VP.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Thạch Cẩm

