

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KRÔNG BÔNG

Căn cứ 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);

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Quyết định số 2168/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk,

Hướng dẫn số 1369/SGDDĐT-GDTrH-GDTrH ngày 28/8/2023 của Giám đốc Sở GD&ĐT Đắk Lắk về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2024-2025; Các văn bản hướng dẫn về thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức hiện hành;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức người lao động năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

Theo đề nghị của chuyên môn trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THPT Krông Bông năm học 2024-2025.

Điều 2. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2;

- Lưu: VT, CM.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Công Lam

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-THPT ngày 30/9/2024 của Hiệu trưởng trường THPT Krông Bông)

I/ Các căn cứ để xây dựng Quy chế chuyên môn

Căn cứ 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);

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Quyết định số 2168/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk,

Hướng dẫn số 1369/SGDDĐT-GDTrH-GDTrH ngày 28/8/2023 của Giám đốc Sở GD&ĐT Đắk Lắk về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2024-2025; Các văn bản hướng dẫn về thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức hiện hành;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức người lao động năm học 2024-2025;

Trường THPT Krông Bông xây dựng Quy chế chuyên môn năm học 2024- 2025 như sau:

II/ Mục tiêu

Phấn đấu duy trì và củng cố vững chắc kỷ cương, nền nếp chuyên môn. Tiếp tục nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục. Nâng cao điểm thi tốt nghiệp ở các môn so với mặt bằng chung toàn tỉnh; Tăng tỷ lệ HS đạt điểm cao trong tổ hợp xét đại học, số lượng và chất lượng học sinh giỏi cấp tỉnh. Sử dụng có hiệu quả cao các trang thiết bị dạy học.

Làm cơ sở xét thi đua và đánh giá viên chức hàng tháng và cuối năm.

III/ Quy định chuyên môn

1/ Thực hiện chương trình kế hoạch giáo dục

Yêu cầu:

- Tổ chuyên môn chủ động xây dựng KHGD của tổ, của môn học; Kế hoạch dạy thêm (nếu có) của năm học 2024- 2025 theo hướng dẫn hiện hành (hoàn thành các KHGD trong tháng 9/2024).

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kế hoạch giáo dục, thời gian năm học của nhà trường. Lên lớp bắt buộc phải có giáo án.

- Các KHGD của tổ/nhóm chuyên môn, giáo viên phải được lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện và là căn cứ để kiểm tra, đánh giá.

- Nếu chậm chương trình quá 2 tuần so với PPCT thì GV phải báo cáo BGH và lên kế hoạch dạy bù kịp thời (không để về cuối mới dạy bù).

- Ghi, phê, ký Sổ đầu bài đầy đủ, khách quan, đúng thời gian.

Xử lý vi phạm: BGH và TTCM xử lý

STT	Lỗi vi phạm	Hình thức xử lý
1	Lên lớp không có giáo án (KH dạy học)	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua
2	Tính đến thời điểm thi HKI; HKII mà GV vẫn còn chậm chương trình	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua

3	Tổ không nộp các KHGD để BGH duyệt, tự ý đưa vào sử dụng Tổ không thực hiện KHGD nhà trường	+ Không nộp: Không xét thi đua cuối năm + Nộp muộn: Lập Biên bản đưa vào xét thi đua cuối năm TTCM bị kỷ luật, không xét thi đua người đứng đầu tổ và của tổ.
4	Tính đến thời điểm thi HKI; HKII mà GV còn không phê, ký Sổ đầu bài từ 2 tuần trở lên	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua

2/ Sinh hoạt chuyên môn, họp chuyên môn

Yêu cầu:

- TTCM, GV tham gia sinh hoạt chuyên môn; tham gia các cuộc họp (do BGH triệu tập) đầy đủ, đúng thời gian quy định. Nếu vắng phải xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, tổ trưởng.

- Mỗi tổ sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 lần/ 1 tháng, tăng cường sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học. Ngoài ra còn có họp đột xuất khi cấp trên yêu cầu hoặc có công văn mới cần triển khai.

- TTCM kiểm tra phê duyệt KHDH giáo viên 1 lần/tuần (trên edoc trước thứ 4 hàng tuần), có biên bản kiểm tra, xử lý vi phạm lưu trong hồ sơ của tổ.

Xử lý vi phạm: BGH và TTCM xử lý

STT	Lỗi vi phạm	Hình thức xử lý
1	+ Vắng sinh hoạt chuyên môn, họp do BGH triệu tập + Đi họp muộn + Tổ tổ chức sinh hoạt không đảm bảo số lần theo Điều lệ trường học	+Vắng không lý do: Lập biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua + Đi muộn: Chủ tọa ghi cuối năm xét hạ bậc thi đua + Không xét thi đua tổ và tổ trưởng
2	Hồ sơ, giáo án không đầy đủ	TTCM ghi (nếu nhắc vẫn không sửa thì lập Biên bản, báo BGH) cuối năm xét hạ bậc thi đua

3/ Công tác ra đề kiểm tra, nhập điểm, nhập dữ liệu trên phần mềm nhập điểm:

Yêu cầu:

- Thực hiện đúng theo quy định tại TT22 đối với lớp 10,11,12.

- Thống nhất hình thức ra đề kiểm tra định kỳ tất cả các môn (trừ môn GDTC, ANQP) đã có quy định riêng về thể thức văn bản, cấu trúc đề...

* Thống nhất hình thức ra đề kiểm tra thường xuyên các môn như sau:

- Bài kiểm tra thường xuyên do GV dạy trực tiếp tổ chức, chấm điểm và vào điểm. Có thể kiểm tra dưới nhiều hình thức: Viết, bài thực hành, dự án học tập...theo hướng dẫn của Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 02/7/2021 của Bộ GDĐT.

- Phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra cho điểm theo yêu cầu về tiến độ thời gian và đúng quy định theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường. Nhập điểm vào phần mềm nhập điểm điện tử của nhà trường ngay sau khi trả bài kiểm tra. Thực hiện chính xác các quy định cho điểm của các môn học. Kiểm tra thường xuyên vở ghi, vở bài tập, vở soạn bài của HS.

- Kiểm tra phải có ma trận, đề kiểm tra và đáp án, bám sát chuẩn kiến thức, cập nhật những đổi mới trong hình thức và nội dung kì thi tốt nghiệp để đổi mới công tác ra đề kiểm tra cho phù hợp.

- Trả bài kiểm tra cho HS không quá 1 tuần đối với các bài kiểm tra thường xuyên, không quá 2 tuần đối với các bài kiểm tra giữa kì và nhập điểm vào phần mềm nhập điểm của nhà trường. Khi chấm phải chữa bài, sửa lỗi, ghi lời phê và làm tròn điểm đúng quy định. Đối với bài kiểm tra chung đề (do nhà trường tổ chức) thì phải tiến hành chấm chéo để đảm bảo công bằng, khách quan.

- Tổ trưởng các tổ chuyên môn phải thu, lưu giữ đầy đủ ma trận, đề thi, hướng dẫn chấm và đáp án của tất cả các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ các môn trong tổ dưới dạng file Word trong vòng 1 năm để BGH, Sở GD&ĐT kiểm tra đột xuất.

- Đối với học sinh có kết quả bài kiểm tra không phù hợp với những nhận xét trong quá trình học tập (quá trình học tập tốt nhưng kết quả kiểm tra quá kém hoặc ngược lại), giáo viên cần tìm hiểu rõ nguyên nhân, nếu thấy cần thiết và hợp lí thì có thể cho học sinh kiểm tra lại, nhưng phải đảm bảo công khai, công bằng với những HS khác.

- Khi coi kiểm tra giáo viên phải thực hiện nghiêm túc các quy định: Không sử dụng điện thoại, không làm việc riêng, không gây tâm lí quá căng thẳng đối với HS, không uống rượu, bia, không hút thuốc lá, trang phục như khi đứng lớp (không mặc áo phông, quần jean, không đeo kính đen). Ngồi đúng chỗ quy định, hạn chế di chuyển. Không tụ tập nói chuyện trong, trước cửa hoặc ngoài hành lang phòng thi. Nhắc nhở HS không mang điện thoại, các phương tiện thu phát thông tin, tài liệu vào phòng thi, ngăn ngừa ngay từ đầu, không để xảy ra hiện tượng vi phạm rồi mới xử lý...

- Quản lý điểm, cập nhật điểm kết quả học sinh trên phần mềm đúng quy định.

- GVCN liên lạc, thông báo tình hình học sinh vắng học, bỏ tiết, vi phạm nội quy, nề nếp với PHHS qua phần mềm SMAS.

- GVCN hoàn thành nhập lí lịch học sinh, địa chỉ liên lạc, SĐT liên lạc, hình ảnh... (gọi chung là công tác chủ nhiệm) vào sổ gọi tên ghi điểm điện tử của nhà trường trong tháng 9/2024.

- Cuối mỗi HK căn cứ vào Kế hoạch chuyên môn của nhà trường mà các GVCN; GVBM, TTCM hoàn thành việc đánh vắng, nhập điểm, nhập nhận xét ...kịp thời vào phần mềm nhập điểm của nhà trường.

Xử lí vi phạm: BGH và TTCM xử lí

STT	Lỗi vi phạm	Hình thức xử lí
1	+ Đề đề thi, đề kiểm tra định kỳ có lỗi về nội dung, về hình thức, mất câu ... (không phải do lỗi photo). + Nếu nộp đề muộn so với quy định	+ Lập biên bản: Xét hạ bậc thi đua cuối năm của tổ, gv ra đề. + Lập BB ghi nhớ, cuối năm đưa vào hạ thi đua tổ, người ra đề
2	Giám thị coi thi không nghiêm túc, vi phạm các yêu cầu về coi thi, coi kiểm tra	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua
3	Trang phục, tác phong đứng lớp hoặc coi kiểm tra không chuẩn mực (mặc áo phông, quần jeen...).	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua

4	Tính đến thời điểm thi HKI; HKII mà GV vẫn thiếu điểm trong phần mềm nhập điểm của nhà trường, GVCN chưa đánh vắng hoặc đánh vắng thiếu, chưa nhập đầy đủ thông tin học sinh trong Sổ gọi tên ghi điểm	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua
5	Nhập điểm kiểm tra định kỳ chậm so với Quy định của BGH	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua
6	Có lời nói thiếu chuẩn mực: chửi bới, mạt sát học sinh, đồng nghiệp...	Lập Biên bản, cuối năm xét hạ bậc thi đua, xem xét kỉ luật

4/ Thực hiện giờ giấc, nề nếp chuyên môn, thực hiện kỷ luật lao động

- Thực hiện nghiêm túc 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).

- Chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ chuyên môn, phân công dạy thay của BGH và TTCM. Thực hiện nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp và chế độ hội họp. Giáo viên phải có mặt trước lớp học đúng giờ theo hiệu lệnh trống để chuẩn bị điều kiện và tâm thế cho tiết dạy và dạy đủ 45 phút/tiết.

- Giáo viên nghỉ có lý do đột xuất phải báo cáo kịp thời để bố trí chuyên môn. Nghỉ ốm, nghỉ phép phải báo trước và bàn giao giờ dạy, tiến độ chương trình cho TTCM, BGH. Giáo viên đi công tác cũng phải thực hiện quy định trên. GV nghỉ phép việc gia đình, đổi giờ hoặc nhờ đồng nghiệp dạy hộ phải có đơn báo cáo BGH (phiếu đề xuất).

- TTCM chịu trách nhiệm phân công GV dạy thay khi có GV nghỉ dạy có lý do hay không có lý do (GV được phân công phải không có tiết dạy trùng với tiết dạy thay).

- Trường hợp GV nghỉ dạy có lý do chính đáng (do BGH cử đi học, tập huấn, hoặc có đơn xin nghỉ đã được sự đồng ý của BGH nhà trường, tai nạn, ốm đau đột xuất nhưng phải có đơn xin nghỉ có sự đồng ý của BGH nhà trường bổ sung sau vào hồ sơ tổ) thì các GV được cử đi dạy thay phải chấp hành sự phân công của TTCM (trừ trường hợp có việc gia đình đột xuất, quan trọng đã xin phép và được BGH nhà trường đồng ý cho nghỉ).

- Trường hợp GV nghỉ (không có lý do chính đáng) thì GV nghỉ phải chịu trách nhiệm thanh toán tiền tiết dạy thay cho GV dạy và chịu hình thức kỷ luật của nhà trường.

- Trong trường hợp không có GV nào trong nhóm/tổ trống tiết “dạy thay” thì TTCM phải báo BGH bố trí GV quản lớp đồng thời báo cáo BGH để BGH kiểm tra xem tiết đó có GV nào trống tiết phân công dạy thay và phân công GV môn khác tạm thời đổi tiết để dạy (GV không dạy các khối lớp dạy thay cũng phải tự nghiên cứu tài liệu, SGK để dạy thay khi cần).

- Giáo viên bộ môn phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những vi phạm trong giờ, đôn đốc học sinh học bài và làm bài của bộ môn mình phụ trách, không được đổ lỗi cho khách quan và cho học sinh do hạn chế về năng lực của chính bản thân mình. Có trách nhiệm bàn bạc với giáo viên chủ nhiệm để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại và đánh giá chính xác nề nếp dạy học. Phải quản lý học sinh trong giờ học, không được để xảy ra tình trạng HS mất trật tự, tự do ra vào lớp làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như làm ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác.

Xử lý vi phạm: BGH và TTCM xử lý

STT	Lỗi vi phạm	Hình thức xử lí
1	GVBM vắng tiết dạy hoặc GVCN vắng sinh hoạt lớp, vắng chào cờ đầu tuần	Lập biên bản cuối năm xét hạ bậc thi đua
2	GV không chấp hành phân công dạy thay của tổ trưởng hoặc BGH	Xem xét kỉ luật
3	GV đi muộn, hoặc lên lớp nhưng không dạy, không quản lí tốt HS trong tiết dạy	BGH nhắc nhở, lập biên bản ghi nhớ, cuối năm xem xét hạ thi đua

IV. Quy định về hồ sơ chuyên môn

Thực hiện 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):

1. Đối với cán bộ, giáo viên

Hồ sơ gồm (đều được số hóa trên edoc)

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (tháng 9) + Lịch báo giảng (duyet hàng tuần).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án, duyệt ký số trước thứ 4 hàng tuần).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm cá nhân, gv tự in và sử dụng).
- Sổ chủ nhiệm (GV làm công tác chủ nhiệm lớp, ký duyệt số hàng tuần, tháng).

Các hồ sơ trên có thể thể hiện dưới dạng hồ sơ điện tử thay cho các loại hồ sơ giấy. Khuyến khích giáo viên có sổ ghi chép hội họp, sổ sinh hoạt chuyên môn và dự giờ.

Yêu cầu đối với hồ sơ giáo viên:

- Giáo án: Phải đảm bảo các yêu cầu sau.
 - + Phải soạn mới trước khi lên lớp, ghi rõ ngày soạn, bài soạn đảm bảo đạt chuẩn về mặt kiến thức, kĩ năng, đúng nội dung và chương trình, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp. Khuyến khích GV soạn giảng giáo án điện tử, đảm bảo cấu trúc hình thức theo phụ lục số IV công văn số 5512 /BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT.

- + Giáo án của tổ viên phải được TTCM kiểm tra phê duyệt trước thứ 4 hàng tuần trên edoc.
- + Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm. Các ĐDDH còn dùng được trong trường thì nhất thiết phải sử dụng (đối với các tiết có sử dụng ĐDDH).

Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN):

Sổ chủ nhiệm được số hóa trên smas: Phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong sổ, sử dụng và cập nhật thông tin thường xuyên hàng ngày, hàng tuần, phát huy tác dụng trong giáo dục đạo đức, ý thức học tập của HS. Chú trọng các biện pháp GD với các đối tượng HS, đặc biệt HS chưa ngoan, yếu kém về học tập.

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (in từ smas): Phải có đầy đủ nội dung, điểm kiểm tra và đánh giá nhận xét sự tiến bộ của từng học sinh.

Quy định số con điểm trong mỗi học kỳ các môn học

Theo quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 02/7/2021 của Bộ GDĐT Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ.

* Quy tắc làm tròn điểm:

- Quy tắc cho điểm bài kiểm tra: Theo quy định hiện hành đã được định dạng trên smas.

- Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét: Nhận xét môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học theo hai loại: Đạt yêu cầu (Đ) và Chưa đạt yêu cầu (CĐ).

* **Đánh giá học sinh khuyết tật**

1. Việc đánh giá kết quả giáo dục của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc đồng viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

2. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả giáo dục môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân; không đánh giá những nội dung môn học, môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

- Hiệu trưởng căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của học sinh khuyết tật để xét lên lớp đối với học sinh khuyết tật học theo chương trình giáo dục chung hoặc căn cứ vào kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung để xét lên lớp".

* **Hướng dẫn xử lý cho điểm kiểm tra trong trường hợp HS vắng:**

+ Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định nếu có lý do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kỳ hoặc cuối năm học.

+ Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá mà không có lý do chính đáng hoặc có lý do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu."

+ Các Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm chỉ đạo nhập điểm các bài kiểm tra tập trung, kiểm tra tiến độ nhập điểm của GV trong tổ và báo cáo kịp thời cho BGH khi có giáo viên chậm trễ trong việc nhập điểm.

2. Đối với tổ chuyên môn

+ Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học, ký duyệt số trong tháng 9).
Kế hàng tuần, tháng.

+ Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo ôn tập HS yếu kém.

+ Kế hoạch giáo dục các chủ đề tự chọn (nếu có); Kế hoạch dạy chủ đề (nếu có); Kế hoạch giáo dục STEM.

+ Tài liệu dạy chủ đề tự chọn (nếu có)

- Kế hoạch giáo dục dạy thêm + Tài liệu dạy thêm tại trường (nếu có).

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Ghi BB sinh hoạt chuyên môn của tổ hàng tháng và các cuộc họp tổ đột xuất, họp triển khai các nội dung tập huấn, hội thảo chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, xếp loại thi đua cuối kỳ, cuối năm; biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án hàng tháng; Kế hoạch phân công dạy thay.

- Ngân hàng đề kiểm tra của tổ: Lưu giữ ma trận, đề kiểm tra, đáp án của các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ trong năm học 2024-2025.

Xử lý vi phạm: BGH và TTCM

STT	Lỗi vi phạm	Hình thức xử lý
1	GV nộp chậm hoặc thiếu hồ sơ giáo án khi kiểm tra	TTCM nhắc nhở, lập biên bản cuối năm xét hạ bậc thi đua

2	+ Tổ chuyên môn nộp báo cáo chậm, hoặc không nộp báo cáo + Tổ chuyên môn thiếu Hồ sơ tổ hoặc không có hồ sơ tổ	BGH nhắc nhở, lập biên bản cuối năm xét hạ bậc thi đua của tổ và tổ trưởng
---	---	--

IV. Quy định khác

1/ Thực hiện kế hoạch giáo dục thường xuyên, tập huấn chuyên môn

- Các tổ chuyên môn tổ chức tập huấn lại cho GV trong tổ các nội dung tập huấn chuyên môn trong hè và bồi dưỡng thường xuyên theo đúng các Công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

- Mỗi giáo viên có kế hoạch học và tự học để nâng cao trình độ chuyên môn.

2/ Bồi dưỡng học sinh giỏi

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ nhóm chuyên môn để phát hiện và bồi dưỡng học sinh tham gia thi một cách phù hợp, hiệu quả.

- Những HS được chọn vào đội tuyển HSG của trường đi dự thi các cấp tương đương đã công nhận là HSG cấp trường (để làm tiêu chí xét thi đua cuối năm cho GV hướng dẫn).

- Những GV có HSG đạt giải cấp tỉnh được tính thanh toán hỗ trợ tiền ôn HSG theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

3/ Tham gia thi khoa học kỹ thuật, STEM

- Yêu cầu GV hướng dẫn học sinh có ít nhất 1 ý tưởng nộp cho đồng chí phó HT phụ trách vào ngày 05/10/2024

- Những GV có sản phẩm KHKT, Sản phẩm STEM dự thi cấp tỉnh sẽ được tính ngang với đã đạt giải cấp trường để đưa vào xét thi đua cuối năm.

- Những ý tưởng KHKT, sản phẩm STEM đạt giải cấp trường sẽ tiếp tục hoàn thiện để có sản phẩm tham gia cuộc thi sáng tạo KHKT, STEM cấp tỉnh.

4/ Ôn tập phụ đạo học sinh yếu, kém

+ Các tổ chuyên môn lên kế hoạch và cử GV dạy phụ đạo thêm tiết dạy cho HS yếu, kém trong năm học ngoài giờ dạy chính khóa và giờ học thêm với các môn: Tiếng Anh; Toán; Vật lý; Hóa học; Sinh học; Ngữ văn; Lịch sử; Địa lí ít nhất mỗi HK là 03 tiết hoặc đến khi học sinh hoàn thành nhiệm vụ học tập.

+ Hồ sơ tiết dạy gồm: Kế hoạch của tổ được sự xét duyệt của BGH; Biên bản tiết dạy (ghi rõ thời gian thực hiện; địa điểm thực hiện và số HS tham gia, có chữ ký của GV dạy và đại diện HS); giáo án tiết dạy.

+ Cuối mỗi HK các tổ trưởng nộp toàn bộ hồ sơ về BGH để lưu và báo cáo cấp trên.

5/ Thực hiện hiệu quả đổi mới các phương pháp, hình thức dạy học tích cực và kiểm tra, đánh giá

Tiếp tục thực hiện đổi mới phương pháp dạy học nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học và vận dụng kiến thức, kỹ năng của học sinh theo tinh thần Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GD&ĐT.

- BGH yêu cầu tập thể cán bộ, GV nhà trường nghiên cứu kỹ Quy chế chuyên môn và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong trường hợp phát hiện những điều chưa hợp lý hoặc sai sót trong Quy chế thì có trách nhiệm báo cáo ngay với BGH để kịp thời điều chỉnh, xử lý.

- Quy chế này có hiệu lực trong năm học 2024-2025.

- Những CB; GV không thực hiện đúng Quy chế chuyên môn sẽ bị xem xét hạ bậc thi đua và tùy mức độ sai phạm đề nghị các mức kỉ luật cao hơn./.