

Số: 581/QĐ-THPT

Rạch Giá, ngày 27 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN HÙNG SƠN

Căn cứ 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, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình thực tiễn của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn và kết quả biểu quyết thống nhất nội dung Quy chế chuyên môn trong cuộc họp Hội đồng sư phạm ngày 27/9/2025;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chuyên môn của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn áp dụng từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, viên chức, học sinh trường THPT Nguyễn Hùng Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 08/9/2025, những quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mai

SỞ GD&ĐT AN GIANG
TRƯỜNG THPT
NGUYỄN HÙNG SƠN

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

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 581/QĐ-THPT ngày 27/9/2025
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Hùng Sơn)*

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 dạy học 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 yêu cầu

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, GV trong mỗi tuần, tháng, kì và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, GV theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT);

GV có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Thông tư Số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

- Thông tư Số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/08/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình GDPT Ban hành kèm theo Thông tư số Số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018;

- Thông tư Số 17/2025/TT-BGDĐT ngày 12/09/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình GDPT Ban hành kèm theo Thông tư số Số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018;

- Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định chế độ làm việc đối với GV phổ thông, dự bị đại học;

- Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư Số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông;
- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ GDĐT Ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp GV cơ sở giáo dục phổ thông;
- Thông tư số 17/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 của Bộ GDĐT Ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên GV cơ sở giáo dục phổ thông;
- Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12/11/2019 của Bộ GDĐT Ban hành Quy chế bồi dưỡng thường xuyên GV, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và GV trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Công văn Số 2384/BGDĐT-GDTrH ngày 01/07/2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển NL và PC học sinh;
- Công văn Số 3089/BGDĐT-GDTrH ngày 14/08/2020 của Bộ GDĐT về việc triển khai thực hiện giáo dục STEM trong giáo dục trung học;
- Công văn Số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Công văn Số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/07/2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn đổi mới PPDH và KTĐG môn Ngữ văn ở trường phổ thông;
- Công văn Số 3456/BGDĐT-GDTrH ngày 27/06/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn triển khai thực hiện khung năng lực số cho học sinh phổ thông và học viên giáo dục thường xuyên;

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN

Điều 4. Cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn

TCM được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng vào đầu mỗi năm học trên cơ sở quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn

TCM, TTCM ngoài thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế tổ chức, hoạt động của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn từ năm học 2025-2026 được ban hành theo Quyết định số 478/QĐ-THPT ngày 04/9/2025 thì có các nhiệm vụ sau:

1. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a) Xây dựng Kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học của tổ (*theo mẫu của Nhà trường*¹), kế hoạch dạy học các môn học; kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục; kế hoạch thực hiện giáo dục STEM/STEAM; kế hoạch bồi dưỡng HSG (nếu

¹ Gồm các nội dung về tổ chức thực hiện chương trình giáo dục; đổi mới PPDH và KTĐG; đổi mới sinh hoạt chuyên môn; sinh hoạt chuyên đề; kiểm tra nội bộ; hoạt động ngoại khóa hoặc xây dựng thành kế hoạch riêng theo từng nội dung.

được phân công); kế hoạch phụ đạo học sinh (HS) (nếu được phân công); kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

b) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn, kế hoạch giáo dục của TCM theo kế hoạch giáo dục của Nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt. Trong đó, chú trọng phương châm “6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền”.

c) Thực hiện đổi mới sinh hoạt CM, nâng cao chất lượng hoạt động NCBH-DMH và sinh hoạt chuyên đề; đổi mới PPDH và KTĐG theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực HS; tăng cường giáo dục STEM/STEAM và phát hiện, hướng dẫn HS tập NCKH; đa dạng hóa hình thức, phương thức tổ chức hoạt động dạy học; khai thác có hiệu quả trang thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có và tự làm đồ dùng dạy học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; thực hiện tốt công tác chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo và tích hợp lồng ghép nội dung giáo dục theo quy định.

d) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của TCM và của Nhà trường. Tham gia tích cực sinh hoạt chuyên môn theo cụm trường theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT.

đ) Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch của tổ và của Nhà trường.

e) Tham gia, hưởng ứng tích cực phong trào thi đua; nhận xét và đánh giá, đề xuất xếp loại GV. Tham gia đánh giá, xếp loại GV theo chuẩn nghề nghiệp GV cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

g) 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 GD&ĐT, quyết định, kế hoạch của Nhà trường.

h) Trực tiếp quản lý, khai thác hiệu quả phòng học bộ môn, trang thiết bị dạy học, thực hành thí nghiệm.

i) 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. Nội dung gồm 2 phần: sinh hoạt hành chính (*đánh giá kết quả và phương hướng nhiệm vụ*) và sinh hoạt chuyên môn. Việc sinh hoạt TCM đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới PPDH&KTĐG nâng cao chất lượng dạy học. TCM hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ nhau để phát triển năng lực chuyên môn, hoàn thành nhiệm vụ.

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

2. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

a) Chủ trì tổ chức xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của TCM theo quy chế chuyên môn; tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của Nhà trường và hướng dẫn GV xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân.

b) Chủ trì tổ chức lựa chọn sách giáo khoa, soạn thảo tài liệu dạy học, ôn tập theo quy định.

c) Tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường trong phân công giảng dạy (*chính khóa, bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS có kết quả học tập chưa đạt, ôn thi tốt nghiệp...*) và cử GV tham gia các hoạt động chuyên môn do Nhà trường và cấp trên tổ chức, triệu tập.

d) Tổ chức xây dựng ma trận, đặc tả và phân công GV ra đề kiểm tra định kỳ tập trung, đề kiểm tra lại, đề kiểm tra chuyển đổi môn học.

đ) Kiểm tra, đôn đốc GV thực hiện nghiêm túc các kế hoạch của TCM, kế hoạch giáo dục cá nhân; bảo đảm GV thực hiện tốt quy chế chuyên môn, hoàn thành nội dung chương trình và thời lượng do Bộ GDĐT quy định.

e) Chủ trì họp TCM; thực hiện đổi mới SHCM và tổ chức đổi mới PPDH&KTĐG, làm đồ dùng dạy học; tổ chức nghiên cứu bài học, dạy minh họa, thao giảng, dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn.

g) Tổ chức phong trào thi đua trong TCM; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá và đề xuất xếp loại GV.

h) Định kỳ kiểm tra hồ sơ chuyên môn và việc thực hiện nhiệm vụ của GV, có nhận xét, đánh giá, lưu trong hồ sơ của TCM và báo cáo Lãnh đạo Nhà trường; quản lý hồ sơ của TCM và bàn giao cho văn thư vào cuối học kỳ, cuối năm học.

Điều 6. Nhiệm vụ của giáo viên

GV ngoài thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế tổ chức, hoạt động của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn từ năm học 2025-2026 được ban hành theo Quyết định số 478/QĐ-THPT ngày 04/9/2025 thì có các nhiệm vụ sau:

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

a) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo

Thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT về đạo đức nghề nghiệp và quy định của Nhà trường về văn hóa trường học, trong đó lưu ý việc trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước HS; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của HS; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của HS; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

b) Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của cá nhân bám sát vào nội dung kế hoạch giáo dục của TCM và tình hình thực tế của lớp phụ trách giảng dạy

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; tuân thủ khung thời gian kế hoạch năm học, đảm bảo tiến độ theo tuần. Nếu dạy chậm chương trình vì lý do cá nhân phải có kế hoạch dạy bù kịp thời, tránh để dồn cuối kỳ hoặc cuối năm; khi bàn giao lớp cho GV khác phải bàn giao đúng tiến trình và điểm (kết quả đánh giá) thường xuyên theo tiến độ.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu; không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy; không được phép nhờ người dạy và dạy thay, tự ý đổi tiết cho nhau, trừ trường hợp đặc biệt và có sự đồng ý của Lãnh đạo Nhà trường. Khi được TTCM

phân công dạy thay, trước tiên phải chấp hành sự phân công, sau đó mới phản hồi lại để TTCM điều chỉnh nếu thấy bất hợp lý.

c) Giảng dạy, giáo dục học sinh

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

- GV phải chịu trách nhiệm về nề nếp của HS trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những HS 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 HS và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. GV bộ môn có thể tạm đình chỉ việc học tập của HS trong 01 tiết học, bàn giao cho bộ phận giáo vụ nếu HS có hành vi vi phạm nghiêm trọng nội quy làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy học; GV bộ môn, bộ phận giáo vụ thông báo cho GVCN và báo cáo Lãnh đạo Nhà trường để phối hợp xử lý, giáo dục.

- Đối với dạy học trực tuyến, GV thực hiện thao tác giao bài cho HS đầy đủ, đúng nội dung, tiến độ phân phối chương trình; có kiểm tra, ghi nhận, đánh giá kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ của HS; kịp thời phát hiện khó khăn của HS trong học tập để hỗ trợ, giúp đỡ, phát hiện hành vi thiếu tự giác, chủ động để nhắc nhở, chấn chỉnh; không để HS không hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với các tiết học trực tuyến. Tiết dạy học trực tuyến được lên KHDH vào ngày thứ 7 của tuần thực hiện.

- Tham gia tốt việc bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS có kết quả học tập chưa đạt và hướng dẫn HS nghiên cứu khoa học (NCKH) khi được TTCM, Lãnh đạo Nhà trường phân công.

d) Tích cực đổi mới phương pháp dạy học trên cơ sở đặc điểm nội dung bài học, yêu cầu cần đạt của chương trình và đối tượng học sinh

- Phát huy vai trò của GV trong việc tổ chức, hướng dẫn, hỗ trợ HS chủ động, tích cực, tự giác và phát triển năng lực tự học trong suốt quá trình học tập. 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.

- GV phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để hóa giải các vấn đề phức tạp, 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. Kiên quyết chống lối “đọc chép” dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng của bài học.

- 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 của GV.

- Sử dụng có hiệu quả đồ dùng dạy học và dụng cụ thí nghiệm. Tích cực tham gia hoạt động nghiên cứu bài học, dạy minh họa, phong trào làm đồ dùng dạy học.

đ) Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá học sinh được quy định tại Chương IV của Quy chế này.

e) Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, sinh hoạt chuyên môn

- Thường xuyên tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Nhà trường hoặc Ngành tổ chức.

- Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm.

- Phối hợp tốt với các thành viên trong TCM để biên soạn tài liệu, đề cương dạy học, ôn tập cho học sinh, nhất là học sinh lớp 12. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và của Nhà trường, trong đó có tham dự sinh hoạt dưới cờ tuần đầu của mỗi tháng.

- Chia sẻ kinh nghiệm dạy học, giáo dục và hưởng ứng tích cực phong trào thi đua, viết sáng kiến kinh nghiệm.

g) Thực hiện công tác phối hợp trong giáo dục

Phối hợp với GV chủ nhiệm, các GV khác, gia đình HS, Đoàn trường dạy học và giáo dục HS. Tham gia quản lý HS trong các hoạt động giáo dục của Nhà trường.

h) Thực hiện hồ sơ, sổ sách

Thực hiện đúng quy định, tiến độ, yêu cầu về hồ sơ, sổ sách (*kế hoạch dạy học – Lịch báo giảng, sổ ghi đầu bài, sổ gọi tên và ghi điểm - sổ điểm tổng hợp, học bạ...*)

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục. Đối với các GV có dạy thêm, phải chấp hành đúng các qui định về dạy thêm, học thêm của Bộ GDĐT và của Ủy Ban Nhân dân tỉnh; không được bắt ép HS đi học thêm dưới bất cứ hình thức nào.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp, đúng giờ, có trách nhiệm với nội dung, mục tiêu của cuộc họp; thực hiện các quyết định của hiệu trưởng, nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

k) Phần đầu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đã thống nhất đề ra.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại khoản 1 Điều 6, GV chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

a) Tìm hiểu và nắm vững tình hình từng HS trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp; cập nhật thông tin HS lớp chủ nhiệm vào hồ sơ, hệ thống quản lý vào đầu năm học và khi có thay đổi, yêu cầu.

b) Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh HS để làm tốt công tác kết hợp giáo dục HS. Chủ động phối hợp với Đoàn trường, GV bộ môn, Tổ/người làm công tác giáo vụ, các tổ chức xã hội có liên quan và gia đình HS để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục HS;

c) Quản lý tốt việc sinh hoạt của HS 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 GV lớp trực tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua HS theo tháng, học kỳ và cả năm.

d) Nhận xét, đánh giá và xếp loại hạnh kiểm của HS cuối kỳ học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề xuất danh sách HS phải rèn luyện trong hè; hoàn thành việc cập nhật Sổ theo dõi và đánh giá HS, học bạ HS (kể cả sau khi có kết quả kiểm tra lại và rèn luyện hè).

đ) Thường kì báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của HS 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 HS.

Điều 7. Đổi mới phương pháp dạy học, dự giờ thăm lớp

1. TCM chỉ đạo, hướng dẫn GV đổi mới mạnh mẽ phương pháp dạy và học, tăng cường năng lực tự học, trải nghiệm sáng tạo cho HS, hướng HS phát huy năng lực tư duy giải quyết vấn đề; thực hiện hiệu quả việc lựa chọn linh hoạt, phù hợp các phương pháp và hình thức tổ chức *dạy học trên cơ sở đặc điểm nội dung bài học, yêu cầu cần đạt của chương trình và đối tượng HS*; phát huy vai trò của GV trong việc tổ chức, hướng dẫn, hỗ trợ HS chủ động, tích cực, tự giác và phát triển năng lực tự học trong suốt quá trình học tập.

2. Nghiên cứu bài học, dạy minh họa: các tổ Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ thực hiện ít nhất 03 bài/năm học; các tổ còn lại: 02 bài/môn/năm học đối với môn có từ 03 GV trở lên, 01 bài/môn/năm học đối với môn có từ 01 đến 02 GV.

3. GV dự giờ rút kinh nghiệm ít nhất 03 tiết/học kỳ; Lãnh đạo TCM dự giờ đột xuất ít nhất 10% GV của tổ/học kỳ; Lãnh đạo nhà trường dự giờ đột xuất ít nhất 10% GV toàn trường/học kỳ. Dự giờ đột xuất sẽ báo trước GV tối đa 10 phút.

4. Mỗi TCM xây dựng kế hoạch và thực hiện ít nhất 02 chuyên đề/năm học. Nội dung chuyên đề tập trung vào đổi mới PPDH&KTĐG, giáo dục STEM/STEAM, giải pháp nâng cao chất lượng dạy học/thi HS giỏi/thi tốt nghiệp, chuyển đổi số trong giáo dục, giải pháp nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cho GV, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác bồi dưỡng thường xuyên của GV.

5. Các bộ môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Công nghệ và Tin học phối hợp xây dựng ít nhất 03 chuyên đề dạy học/năm học theo giáo dục STEM/STEAM.

Nếu không liên kết, phối hợp với bộ môn khác thì bộ môn đó thực hiện ít nhất 01 chuyên đề dạy học/năm học theo giáo dục STEM/STEAM.

Điều 8. Xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

1. Nghỉ theo chế độ, đi làm nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền phân công, điều động, đi đào tạo, bồi dưỡng do cơ quan có thẩm quyền cử, bệnh phải nằm viện, bệnh điều trị tại nhà (*phải có đơn thuốc hoặc xác nhận của bác sĩ*): GV phải xin phép bằng văn bản cho TTCM (nếu nghỉ 1 ngày), cho Lãnh đạo Nhà trường (nếu nghỉ từ 2 ngày trở lên); hoàn thành nhập KHDH các ngày trong thời gian xin nghỉ trên hệ thống và bàn giao chuyên môn cho TTCM chậm nhất là trước 1 ngày. Trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho TTCM và báo cáo cho Lãnh đạo Nhà trường. TTCM chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những GV được nghỉ theo chế độ, đi làm nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền phân công, điều động, đi đào tạo, bồi dưỡng do cơ quan có thẩm quyền cử, bệnh phải nằm viện, bệnh điều trị tại nhà (*phải có đơn thuốc hoặc xác nhận của bác sĩ*).

2. GV nghỉ công tác giảng dạy với lý do việc riêng: GV phải xin phép bằng văn bản cho TTCM (nếu nghỉ 1 ngày), cho Lãnh đạo Nhà trường (nếu nghỉ từ 2 ngày trở lên), đồng thời phải tự nhờ GV cùng môn dạy thay để bảo đảm kịp tiến độ chương trình và tiết dạy thay này vẫn được tính tiết thực dạy cho GV nghỉ (lên KHDH của GV nghỉ), GV dạy thay không nhập vào KHDH của mình. Nếu không nhờ được GV khác dạy thay (trống tiết) thì GV nghỉ phải sắp dạy bù vào thời gian phù hợp ngay sau thời gian nghỉ để bảo đảm tiến độ chương trình dạy học.

Điều 9. Kiểm tra, đánh giá giáo viên

1. Kiểm tra thường xuyên: hàng tháng, TTCM kiểm tra việc thực hiện chuyên hồ sơ, sổ sách, KHBD, KHDH, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá HS... đối v; báo cáo cho Lãnh đạo Nhà trường chậm nhất ngày 10 mỗi tháng.

2. Kiểm tra đột xuất: Lãnh đạo Nhà trường, Lãnh đạo tổ chuyên môn có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của tổ (dự giờ, kiểm tra KHBD, KHDH, dạy thay, dạy bù, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo ...);

3. Mỗi năm học, mỗi TCM tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo tối thiểu 25% GV trong tổ.

4. Cuối năm học các TCM thực hiện việc đánh giá, xếp loại xếp loại viên chức đối với GV; kết quả thực hiện kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

5. GV tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp GV vào cuối mỗi năm học. TCM, Nhà trường tổ chức đánh giá GV theo Chuẩn nghề nghiệp theo chu kỳ 02 năm/lần.

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, SỔ SÁCH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 10. Hồ sơ quản lý hoạt động chuyên môn đối với Nhà trường

Thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách và các tài liệu của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn ban hành theo Quyết định số 546/QĐ-THPT, ngày 15/9/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Hùng Sơn.

Điều 11. Hồ sơ của tổ chuyên môn

1. Kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học của tổ (theo mẫu của Nhà trường, có các nội dung về đổi mới PPDH và KTĐG, đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH, dạy minh họa; sinh hoạt chuyên đề, kiểm tra nội bộ, hoạt động ngoại khóa hoặc xây dựng thành kế hoạch riêng theo từng nội dung).

2. Kế hoạch dạy học các môn học (Phụ lục I - CV 5512).

3. Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục (Phụ lục II – CV 5512);

4. Kế hoạch thực hiện giáo dục STEM/STEAM.

5. Kế hoạch bồi dưỡng HSG (nếu được phân công).

6. Kế hoạch phụ đạo HS (nếu được phân công).

7. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của TCM và của GV.

8. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

9. Sổ theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học, thực hành thí nghiệm.

10. Các loại hồ sơ khác phục vụ công tác theo dõi, tổng hợp, báo cáo; nhận xét, đánh giá, xếp loại GV của TCM.

Tất cả các hoạt động hồ sơ của TCM do TTCM quản lý, lưu trữ tại TCM 01 bản và bàn giao cho văn thư lưu trữ 01 bản (*trừ Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn, sổ theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học, thực hành thí nghiệm và các loại hồ sơ khác phục vụ công tác theo dõi, tổng hợp, báo cáo của TCM bàn giao cho Văn thư vào cuối năm học*).

Điều 12. Hồ sơ của giáo viên

1. Kế hoạch giáo dục của GV (*Phụ lục III – CV5512*).

2. Kế hoạch bài dạy (giáo án) (*Phụ lục IV – CV5512*).

3. Sổ theo dõi và đánh giá HS.

4. Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên.

5. Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm lớp).

Hồ sơ nêu tại khoản 1: GV lưu trữ 01 bản và TCM lưu trữ 01 bản; các hồ sơ còn lại do GV quản lý, lưu trữ và nộp cho TTCM, Lãnh đạo Nhà trường kiểm tra định kỳ hoặc khi có yêu cầu. Cuối năm học, GV bàn giao cho văn thư lưu trữ theo quy định gồm: Sổ theo dõi và đánh giá HS, Sổ Chủ nhiệm (đối với GVCN), kèm biên bản xếp loại kết quả rèn luyện, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật HS; TTCM bàn giao hồ sơ của GV tại khoản 1 cho Văn thư cùng hồ sơ của TCM.

Điều 13. Sổ ghi đầu bài, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ chủ nhiệm, học bạ và kế hoạch dạy học

Từ năm học 2025-2026, thực hiện sổ điện tử đối với Sổ ghi đầu bài, Sổ theo dõi và đánh giá HS (*Sổ điểm tổng hợp, phần điểm danh HS tách riêng thành sổ điểm danh*), Sổ chủ nhiệm, Học bạ, Kế hoạch dạy học (KHDH). GV có nhiệm vụ đăng ký chữ ký số và thực hiện ký số đối với tất cả các hồ sơ được điện tử hóa.

1. Sổ ghi đầu bài

a) Đối với GV bộ môn: Hoàn thành việc cập nhật tiết PPCT, tên bài dạy/nội dung hoạt động; số lượng - tên HS vắng (P/KP); nhận xét, đánh giá, xếp loại và ký xác nhận tiết học ngay khi kết thúc tiết học; trường hợp có trục trặc vì lý do kỹ thuật thuộc trách nhiệm của GV thì GV phải hoàn thành trước 9h00 của ngày kế tiếp; thuộc trách nhiệm của Nhà trường thì hoàn thành chậm nhất trong 12 tiếng kể từ khi lỗi được khắc phục. GV không ghi đầy đủ thông tin, nhận xét, đánh giá, ký xác nhận coi như tiết đó GV chưa hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy. Việc xếp loại tiết học theo quy định sau:

Tiêu chí	Loại tốt/A	Loại khá/B	Loại đạt/C	Loại chưa đạt/D
1. Bàn ghế ngay ngắn, gọn gàng; lớp học sạch sẽ; bảng sạch; khăn trải bàn GV sạch sẽ, ngay ngắn.	Thực hiện tốt cả 4 yêu cầu	Thực hiện khá trở lên cả 4 yêu cầu	- Cả 4 yêu cầu ở mức đạt hoặc 2/4 yêu cầu ở mức khá trở lên.	Không đạt tiêu chuẩn xếp loại đạt trở lên
2. HS vào lớp đúng giờ, ngồi đúng vị trí theo sơ đồ; có đầy đủ dụng cụ học tập	100% HS thực hiện tốt cả 3 yêu cầu	Có không quá 01 HS vi phạm	Có không quá 02 HS vi phạm	
3. HS thực hiện đúng quy định về trang phục; hành vi; ngôn ngữ trong nội quy Nhà trường	100% HS thực hiện tốt cả 3 yêu cầu			
4. Học bài, chuẩn bị bài theo yêu cầu	100% HS thực hiện tốt	Không quá 01 HS có điểm KTTX dưới 5 hoặc không chuẩn bị bài	Không quá 02 HS có điểm KTTX dưới 5 hoặc không chuẩn bị bài	
5. Thái độ học tập, tham gia hoạt động học tập, phát biểu xây dựng bài	HS tập trung vào bài học, hoạt động học tập; tích cực phát biểu xây dựng bài	HS tập trung vào bài học, hoạt động học tập; có nhiều lượt phát biểu xây dựng bài	HS tập trung vào bài học, hoạt động học tập; có phát biểu xây dựng bài	
6. Chuyên cần	Vắng KP=0; Vắng CP≤3	Vắng KP≤1; Vắng CP≤5	Vắng KP≤3; Vắng CP≤7	

(Không tính vắng đối với HS tham gia các hoạt động do cấp có thẩm quyền điều động)

b) Đối với GV chủ nhiệm: kiểm tra, nhận xét, ký nhận xét vào cuối tuần; định kỳ báo cáo Lãnh đạo Nhà trường về việc thực hiện Sổ ghi đầu bài của lớp.

c) Người được hiệu trưởng phân công (Nhân viên giáo vụ/văn thư/GV kiêm nhiệm công tác giáo vụ) giúp hiệu trưởng theo dõi, quản lý, kiểm tra và nhận xét về

việc sử dụng Sổ ghi đầu bài của GV và HS; tổng hợp và báo cáo bằng văn bản cho Lãnh đạo Nhà trường vào thứ 2 mỗi tuần.

d) Cuối học kỳ/năm học GV chủ nhiệm, giáo vụ phối hợp với Người được hiệu trưởng phân công kiểm tra và xuất lưu trữ theo quy định.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm tổng hợp)

a) Phần thông tin HS: được đồng bộ từ tiện ích (Sổ) quản lý lớp học. Đầu năm học, sau khi có danh sách HS theo lớp chính thức, GVCN cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin theo yêu cầu từ sổ Quản lý lớp học. Các thông tin của HS phải căn cứ vào giấy khai sinh gồm: họ và tên; ngày sinh, giới tính, dân tộc, nơi sinh, họ và tên cha, họ và tên mẹ.

b) Phần điểm danh HS (*tách riêng thành Sổ điểm danh và đồng bộ vào phần điểm danh trên Sổ điểm tổng hợp*): được hệ thống đồng bộ khi GVBM thực hiện thao tác điểm danh trên Sổ ghi đầu bài. Đối với các hoạt động giáo dục không diễn ra trên lớp, người/nhóm tổ chức báo cáo kết quả điểm danh cho người được hiệu trưởng phân công nhập điểm danh vào Sổ điểm danh trên hệ thống quản lý.

c) Công tác cập nhật kết quả kiểm tra, đánh giá

- Đối với việc kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra định kì không kiểm tra tập trung: GV phụ trách CNTT sẽ mở hệ thống để GVBM nhập điểm lên hệ thống vnedu từ thứ 4 đến hết thứ 6 của tuần liền sau tuần kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá; sau thời trên sẽ khóa nhập điểm.

- Đối với bài kiểm tra định kì tập trung: Ban Chấm bài kiểm tra giao kết quả cho bộ phận nhập điểm cập nhật điểm lên hệ thống vnedu và gửi file điểm cho GV ngay sau ngày hoàn thành công tác chấm điểm.

- Tất cả các điểm kiểm tra, GV phải vào đầy đủ trong Sổ theo dõi và đánh giá HS (sổ cá nhân GV).

d) Hàng tháng, Lãnh đạo Nhà trường kiểm tra, nhận xét, đánh giá việc sử dụng Sổ điểm tổng hợp.

đ) Cuối năm học, GVBM vào tiện ích Sổ điểm để thực hiện nhận xét đối với các trường hợp cần thiết theo quy định về đánh giá HS; GV kiêm nhiệm CNTT và nhân viên quản trị công sở phối hợp với Văn phòng xuất sổ điểm tổng hợp lưu trữ theo quy định.

3. Sổ chủ nhiệm

a) Đầu năm học, GVCN thực hiện cập nhật các nội dung theo yêu cầu gồm: Nội quy; thông tin GVBM; thông tin lớp; danh sách HS theo tổ; sơ đồ chỗ ngồi; danh sách ban đại diện CMHS; danh sách ban cán sự lớp; kế hoạch chủ nhiệm năm học.

b) Định kỳ cập nhật kế hoạch tuần/tháng; số liệu theo dõi kết quả rèn luyện, học tập; theo dõi mọi mặt từng HS.

4. Học bạ

a) Đầu năm học, GV kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin (CNTT) phối hợp với Văn thư vào tiện tích Xuất sổ học bạ để cấu hình học bạ.

b) Cuối năm học, GVBM, GVCN vào tiện tích Xuất sổ học bạ để thực hiện nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện, học tập của mỗi HS.

c) Đối với học bạ số: GVBM, GVCN, Lãnh đạo Nhà trường thực hiện ký số và xuất lưu trên hệ thống.

d) Đối với học bạ không phải học bạ số (*dùng tiện ích học bạ trên hệ thống nhưng không ký số*): Cuối học kỳ, cuối năm học, sau khi hoàn tất điểm, nhận xét đánh giá của GVBM, GVCN, Văn thư in học bạ để GVBM, GVCN ký xác nhận, Lãnh đạo Nhà trường ký duyệt và lưu học bạ như học bạ giấy theo quy định.

5. Kế hoạch dạy học

a) KHDH (bao gồm chính khóa, bồi dưỡng HSG, phụ đạo...) trên trang vnedu.vn phải được GV lên chậm nhất là *chủ nhật của tuần liền* trước tuần thực hiện KHDH. GV *không được lên KHDH sớm quá 4 tuần*.

b) Khi có thay đổi thời khóa biểu thì GV phải chủ động vào xóa KHDH của tuần đã lên theo TKB hết hiệu lực để không ảnh hưởng đến việc lên KHDH của GV khác.

c) Trường hợp GV có xin nghỉ dạy thì phải chủ động lên KHDH trước ngày nghỉ để TTCM phân công GV dạy thay trên tiện ích “Quản lý dạy thay” trên vnedu.

d) Cuối mỗi tháng, GV phải xuất KHDH trên vnedu và nộp cho TTCM ký xác nhận, lưu tại hồ sơ TCM.

đ) Cuối học kỳ, cuối năm học, GV nộp Phiếu/bảng tổng hợp KHDH cả học kỳ, cả năm học cho TTCM ký xác nhận, Lãnh đạo Nhà trường ký duyệt, lưu hồ sơ theo quy định.

Điều 14. Kế hoạch dạy học các môn học, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục, kế hoạch bài dạy (KHBD)

1. Kế hoạch dạy học các môn học, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục

Chậm nhất tuần thứ 3 của năm học, các TCM, GV căn cứ vào Chương trình GDPT, các văn bản đã ban hành để hoàn thành việc xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của TCM, kế hoạch giáo dục của GV bảo đảm tính thực tiễn, linh hoạt, khả thi, phù hợp với điều kiện đội ngũ GV, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học hiện có. Trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục cần lưu ý các vấn đề về dạy học tích hợp lồng ghép, giáo dục STEM/STEAM.

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

a) KHBD có thể được thể in trên giấy, đóng cuốn hoặc file mềm theo định dạng word hoặc PDF.

b) Mỗi kế hoạch bài dạy(KHBD) của GV được xây dựng để tổ chức dạy một nội dung kiến thức(bài) trong một hoặc nhiều tiết (mỗi tiết 45 phút), phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Tiết kiểm tra: phải có ma trận đề, bảng đặc tả, đề, hướng dẫn chấm; đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra; *Đối với đánh giá bằng nhận xét hoặc kiểm tra không bằng viết thì GV phải có tiêu chí đánh giá phù hợp.*

d) Tiết thực hành: tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu GV có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự, bảo đảm an toàn.

đ) KHBD đảm bảo về mục tiêu, nội dung, phương pháp, phương tiện, đối tượng HS..., bám yêu cầu cần đạt, 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 HS 12.*

e) Dạy học chuyên đề, bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh còn hạn chế về kết quả học tập cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành KHBD riêng.

g) GV phải chủ động tìm hiểu, nghiên cứu để cập nhật những thay đổi trong sách giáo khoa, học liệu do sát nhập đơn vị hành chính để bảo đảm về nội dung giảng dạy; thực hiện tốt việc lồng ghép, tích hợp các nội dung giáo dục theo quy định, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT vào KHBD và hoạt động dạy học, giáo dục như: nội dung về phòng, chống tham nhũng; ý thức chấp hành pháp luật và trách nhiệm công dân; khung năng lực chuyên đổi số; biến đổi khí hậu và bảo vệ môi trường; kỹ năng sống

h) 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.

3. Quản lý kế hoạch bài dạy

a) GV phải xây dựng KHBD, soạn giảng trước khi thực hiện tiết dạy/hoạt động giáo dục và nộp cho TTCM kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của TTCM hoặc người có thẩm quyền.

b) TTCM căn cứ quy định, hướng dẫn, có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn GV trong việc xây dựng KHBD đảm bảo về mục tiêu, nội dung, phương pháp, phương tiện, đối tượng HS...

c) TTCM tổ chức kiểm tra KHBD của GV định kỳ hoặc đột xuất. Kết quả kiểm tra phải được cập nhật vào hồ sơ của TCM và thông tin kịp thời trong các cuộc họp TCM.

d) Trước ngày 10 hàng tháng, TTCM báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện xây dựng KHBD của GV trong tháng trước đó cho Lãnh đạo Nhà trường.

CHƯƠNG IV

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

Điều 15. Quy định chung

1. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đánh giá HS trong Chương trình GDPT theo quy định², trong đó chú trọng đổi mới phương pháp và đa dạng hóa hình thức kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực HS. Đảm bảo đánh giá vì sự tiến bộ của người học, gắn với yêu cầu cần đạt của chương trình và phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi, trình độ nhận thức của HS. Khuyến khích GV tích hợp linh hoạt các hình thức đánh giá như vấn đáp, viết, thực hành, quan sát, sản phẩm học tập, bài kiểm tra trên giấy hoặc trực tuyến, nhằm phản ánh toàn diện quá trình học tập và kết quả rèn luyện của HS.

2. Tăng cường đánh giá thường xuyên trong quá trình học tập thông qua hệ thống câu hỏi, bài tập, hoạt động nhóm, dự án học tập, thuyết trình, hồ sơ học tập,...; tổ chức đánh giá định kỳ với các hình thức phù hợp như bài thực hành, bài kiểm tra tổng hợp, sản phẩm sáng tạo, dự án tích hợp. Các hoạt động đánh giá cần được thiết kế có mục tiêu rõ ràng, tiêu chí cụ thể, hướng dẫn chấm điểm minh bạch, thông báo trước về yêu cầu và hình thức thực hiện để HS chủ động tham gia. Đồng thời, chú trọng đánh giá các nội dung giáo dục tích hợp về bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học, đạo đức liêm chính, an toàn giao thông, quyền con người, tư tưởng đạo đức Hồ Chí Minh,... nhằm hình thành, phát triển năng lực công dân, góp phần giáo dục toàn diện cho HS.

3. Chấp hành tốt giờ giấc, nghiệp vụ coi kiểm tra khi được phân công. Chấm bài kiểm tra chính xác, đúng hướng dẫn chấm, đúng tiến độ, có nhận xét, đánh giá cụ thể để HS biết hạn chế của bản thân để sửa chữa. Bài kiểm tra phải được GV bộ môn trả cho HS sau khi đã hoàn thành công tác vào điểm; bài kiểm tra định kỳ phải được giáo viên thu hồi sau khi trả bài cho HS và bàn giao cho nhà trường lưu giữ theo quy định; riêng bài có sai sót trong chấm điểm, GV bộ môn bàn giao cho phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để tổ chức phúc khảo.

4. Các TCM, GV tăng cường xây dựng ngân hàng câu hỏi, ma trận đề kiểm tra theo yêu cầu cần đạt của chương trình môn học; chuẩn bị cho HS lớp 12 làm quen với định hướng đề thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

5. Kiểm tra định kỳ theo đề chung của TCM do Nhà trường tổ chức (*kiểm tra tập trung*) đối với các môn Toán, Ngữ văn, Lịch sử, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Địa lý, Giáo dục KT&PL. Các môn còn lại, GVBM thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ theo tiến độ của PPCT, thống nhất của TCM. Trường hợp Sở GDĐT tổ chức kiểm tra định kỳ thì thực hiện theo chỉ đạo, hướng dẫn của Sở.

Điều 16. Đánh giá thường xuyên

1 Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua hỏi-đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

² Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH, ngày 17/12/2024 của Bộ GDĐT về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT; Quyết định số 764/QĐ-BGDĐT ngày 08/3/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về cấu trúc định dạng đề thi kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông từ năm 2025; Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông.

2. Đối với một môn học, mỗi HS được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của TCM, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá HS (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, như sau:

3. Đánh giá bằng nhận xét đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, mỗi học kì chọn 02 (hai) lần. Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

4. Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): Toán, Ngữ văn, Lịch sử, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin học, Công nghệ, Địa lí, Giáo dục KT&PL, Giáo dục QPAN, Tiếng Pháp chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐĐGtx) trong mỗi học kì như sau: Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐGtx; môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐGtx; môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐGtx. Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

5. Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học, mỗi HS được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá HS (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

6. GV bộ môn thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo tiến độ của phân phối chương trình (PPCT), thống nhất của TCM. Riêng cột KTTX số 1, đến tuần 9 – HKI (tuần 27 – HKII) có tối thiểu 20% HS có điểm đối với môn dạy 1, 2 tiết/tuần; 30% HS có điểm đối với môn dạy 3 tiết/tuần; 40% HS có điểm với môn dạy từ 4 tiết/tuần.

Điều 17. Đánh giá định kì

1. Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

2. Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

3. Thời gian làm bài thực hành, dự án học tập do TCM quy định phù hợp từng kiểu bài thực hành hay dự án học tập. Kiểm tra đánh giá định kì bằng hình thức bài

thực hành hoặc dự án học tập được thể hiện trong kế hoạch kiểm tra, đánh giá của GV được Lãnh đạo TCM phê duyệt.

4. Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra, đánh giá phải được xây dựng theo ma trận, đặc tả và đảm bảo các mức độ nhận thức: Nhận biết, thông hiểu, vận dụng. Tỷ lệ các mức độ nhận thức trong đề kiểm tra được thống nhất trong TCM.

- Mức 1 (nhận biết): Các câu hỏi yêu cầu HS nhắc lại hoặc mô tả đúng kiến thức kĩ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục;

- Mức 2 (thông hiểu): Các câu hỏi yêu cầu HS giải thích, so sánh, áp dụng trực tiếp kiến thức kĩ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục;

- Mức 3 (vận dụng): Các câu hỏi yêu cầu HS vận dụng kiến thức kĩ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống gắn với nội dung các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục

5. Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông như: Quá trình tiếp nhận nhiệm vụ, quá trình thực hiện nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập, kết quả đánh giá giữa HS với nhau và kết quả đánh giá của GV với HS... Các tiêu chí được công bố cho HS trước khi thực hiện.

6. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét (*Giáo dục thể chất, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp*) có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

7. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (*đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông*) có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐGgk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐGck). Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

8. Những HS không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định, nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì. Trường hợp HS không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

9. Đề kiểm tra theo hình thức tự luận đối với môn Ngữ văn (*ít nhất 02 mã đề*), trắc nghiệm khách quan (*ít nhất 04 mã đề*); cấu trúc đề kiểm tra định kỳ của khối 10, khối 11 theo Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ GDĐT, khối 12 theo cấu trúc, định dạng đề thi tốt nghiệp THPT tại Quyết định số

764/QĐ-BGDĐT ngày 08/3/2024 của Bộ GD&ĐT (*trường hợp kiểm tra theo đề của Sở thì thực hiện theo hướng dẫn của Sở*)

10. Nội dung kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện từ tuần đầu học kì đến tuần thực hiện bài kiểm tra đánh giá định kỳ của học kì đó. Ngữ liệu sử dụng trong bài kiểm tra, đánh giá định kỳ phải đáp ứng yêu cầu cần đạt của môn học, đảm bảo bao quát các mức độ nhận thức theo diện rộng (ở mức độ nhận biết và thông hiểu), đồng thời phải đảm bảo sự phân hóa (ở mức độ vận dụng và vận dụng cao) cho phù hợp. Đối với môn Ngữ văn, tránh sử dụng những văn bản, đoạn trích đã được học trong sách giáo khoa để làm ngữ liệu kiểm tra đánh giá năng lực đọc hiểu và viết trong các đề kiểm tra định kì nhằm khắc phục tình trạng HS chỉ học thuộc bài hoặc sao chép nội dung tài liệu có sẵn

Điều 18. Các bước xây dựng đề kiểm tra, đánh giá định kỳ

Bước 1: Xác định mục đích của đề kiểm tra.

Bước 2: Xác định hình thức đề kiểm tra.

Bước 3: Thiết lập ma trận, bảng đặc tả đề kiểm tra.

Bước 4: Biên soạn câu hỏi theo ma trận, bảng đặc tả.

Bước 5: Xây dựng hướng dẫn chấm và thang điểm.

Bước 6: Xem xét lại việc biên soạn đề kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo tổ/nhóm chuyên môn thực hiện đầy đủ các bước xây dựng đề kiểm tra, đánh giá định kỳ. Thực hiện nghiêm túc việc thiết lập ma trận, bảng đặc tả đề kiểm tra trước khi biên soạn câu hỏi.

Điều 19. Xây dựng ma trận, bảng đặc tả đề kiểm tra định kỳ

1. Ma trận đề kiểm tra phải được thảo luận, bàn bạc và thống nhất trong tổ/nhóm chuyên môn, có xác nhận của tổ trưởng/nhóm trưởng (*Không được giao phó cho 1 người về nhà tự xây dựng mà không có sự thảo luận, thống nhất trong tổ/nhóm*).

2. Tổ trưởng/nhóm trưởng công bố ma trận và bảng đặc tả ma trận cho các GV trong tổ/nhóm. GV phổ biến công khai đề cương ôn tập tới toàn thể HS nếu tổ/nhóm có xây dựng đề cương ôn tập chung (*Nếu GV không biết ma trận thì tổ trưởng/nhóm trưởng chịu trách nhiệm; HS lớp nào không biết đề cương ôn tập chung (nếu có) thì GV dạy lớp đó phải chịu trách nhiệm*).

Điều 20. Ra đề, nộp và lưu đề kiểm tra định kỳ

1. GV có nhiệm vụ ra đề kiểm tra theo phân công của TTCM. GV được phân công ra đề phải tuyệt đối biên soạn câu hỏi trên cơ sở ma trận mà tổ/nhóm đã xây dựng, chính xác, khoa học, bảo mật.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày đầu tiên của kì kiểm tra, GV được phân công ra đề nộp cho TTCM các bản ***in trên giấy*** gồm: (1) Bộ đề kiểm tra gồm tối thiểu 04 mã đề, riêng môn Ngữ văn 02 mã đề; (2) Hướng dẫn chấm, thang điểm; (3) Ma trận; (4) Bảng đặc tả; tất cả được bỏ trong bì thư và người ra đề ký niêm phong. TTCM nộp lại cho Lãnh đạo phụ trách để tổ chức thẩm định đề; sau khi thẩm định, người thẩm định bàn giao đề cho Lãnh đạo phụ trách ký duyệt; Lãnh đạo bàn

giao đề cho tổ trưởng tổ in sao đề. Ngay sau khi môn được kiểm tra xong, GV ra đề gửi tập tin định **dạng PDF** của các đề kiểm tra, hướng dẫn chấm, thang điểm, ma trận và bảng đặc tả cho phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Riêng các môn kiểm tra có phần trắc nghiệm, hướng dẫn chấm, thang điểm gửi thêm tập dạng excel ngoài tập dạng pdf.

3. Tổ trưởng chuyên môn phải lưu đề, ma trận, bảng đặc tả, hướng dẫn chấm, đáp án để phục vụ thanh, kiểm tra.

Điều 21. Quy trình tổ chức kiểm tra, chấm bài, vào điểm

1. Công tác ra đề kiểm tra định kỳ tập trung

a) Đối với môn kiểm tra theo đề chung của TCM do Nhà trường tổ chức: thực hiện theo điều 17, điều 18, điều 19 và điều 20 của Quy chế này.

b) Đối với môn kiểm tra theo đề của Sở: thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Sở.

2. Tổ chức kiểm tra tập trung

a) Lãnh đạo Nhà trường lên kế hoạch chi tiết cho đợt kiểm tra giữa kì, cuối kì; thành lập Ban Coi kiểm tra và làm phách bài kiểm tra;

b) Ban Coi kiểm tra và làm phách bài kiểm tra chuẩn bị điều kiện, phương tiện tổ chức coi kiểm tra và làm phách bài kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra.

3. Chấm bài kiểm tra tập trung

a) Lãnh đạo Nhà trường thành lập Ban Chấm bài kiểm tra.

b) Ban Chấm bài kiểm tra tổ chức chấm bài kiểm tra tập trung theo quyết định.

4. Công tác cập nhật kết quả kiểm tra, đánh giá thực hiện theo khoản 2, Điều 13 của Quy chế này.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Triển khai đến toàn thể cán bộ, GV nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, GV;

b) Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn Nhà trường.

Điều 23. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

Hướng dẫn tổ viên thực hiện nghiêm 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 TCM, cán bộ, GV.

Điều 24. Trách nhiệm của giáo viên, viên chức

1. GV, viên chức căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

2. GV kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin và nhân viên quản trị công sở

a) Là người giữ tài khoản admin và chịu trách nhiệm chính trong việc cấu hình, vận hành trang vnedu.vn, olm.vn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Nhà trường; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, GV sử dụng các sổ, tiện tích trên hệ thống khi có yêu cầu.

b) Đầu năm học, có trách nhiệm cấu hình lớp học, môn học, sổ sách, phân quyền và phối hợp với GVCN trong cập nhật thông tin HS vào hệ thống vnedu.vn và olm.vn.

c) Cập nhật phân công chuyên môn, thời khóa biểu.

d) Thực hiện mở sổ điểm/sổ điểm tổng hợp, sổ ghi đầu bài, sổ điểm danh, học bạ...đề cán bộ, GV cập nhật thông tin và khóa khi đã hết thời hạn nhập liệu theo quy định.

đ) Xuất dữ liệu báo cáo, tổng hợp định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu. Cuối học kỳ/năm học, xuất lưu hồ sơ, sổ sách trên hệ thống theo quy định.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác liên quan đến khai thác, vận hành hệ thống vnedu.vn, olm.vn và trang cơ sở dữ liệu ngành.

Điều 25. Trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức đoàn thể

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