

QUY ĐỊNH CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024-2025

I. Hoạt động giảng dạy (Đối với giáo viên)

1. Mỗi tiết lên lớp phải có bài soạn/Kế hoạch giảng dạy (kể cả các tiết ôn tập, thực hành, kiểm tra, chuyên đề...).
2. Thực hiện giảng dạy theo đúng kế hoạch giảng dạy của bộ môn, đúng yêu cầu của chương trình và phù hợp với đối tượng học sinh. Không yêu cầu học sinh học quá mức độ của chương trình để học sinh buộc phải học thêm, không tùy tiện cho học sinh nghỉ học, ra sớm vào muộn; không tự ý cắt xén chương trình, dạy dồn, ép, thực hiện không đúng quy định về chuyên môn của tổ/nhóm.
3. Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động của lớp trong tiết dạy, khi có sự việc đặc biệt phải báo cáo với Giám hiệu trực.
4. Có trách nhiệm thông báo thường xuyên về tình hình bộ môn cho GVCN và tổ nhóm chuyên môn, phối hợp với GVCN và CMHS trong việc giáo dục đạo đức và tổ chức học tập cho HS. Không tự tổ chức dạy thêm cho học sinh lớp của mình.
5. Thực hiện việc kiểm tra đánh giá theo quy định của *Thông tư 22/2021*, theo quy định của chương trình GDPT 2018, theo đúng kế hoạch của tổ nhóm chuyên môn, lịch báo giảng của cá nhân trên CSDL. Thực hiện đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá theo quy định. Kết quả kiểm tra đánh giá được thể hiện trong sổ lưu đề, các minh chứng rõ ràng.
6. Những giáo viên tham gia ra đề, làm đáp án; phản biện, thẩm định, duyệt đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ và các cuộc thi, kiểm tra phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khoa học, tính bảo mật của đề thi và nộp đúng thời gian quy định.
7. Việc đánh giá, cho điểm đảm bảo tính khách quan, công bằng, chú ý đến việc động viên, khuyến khích, ghi nhận sự cố gắng của học sinh, sửa chữa những sai sót cho học sinh. Khi học sinh thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng, công khai.

8. Sổ điểm cá nhân (có đóng dấu của nhà trường): vào điểm đúng tiến độ (cả trên phần mềm - CSDL), sửa điểm đúng quy chế; bảo quản, sắp xếp hồ sơ cá nhân khoa học.

9. Phát hiện, bồi dưỡng HS có năng khiếu bộ môn, có trách nhiệm tham gia bồi dưỡng HSG; phụ đạo học sinh yếu kém; hỗ trợ kiến thức cho học sinh theo phân công của tổ/nhóm chuyên môn.

10. Thường xuyên tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên của Bộ, Sở, tích cực viết SKKN, xây dựng bài học theo hướng nghiên cứu bài học, đổi mới kiểm tra, đánh giá đáp ứng mục tiêu của Chương trình GDPT 2018; yêu cầu của kỳ thi Tốt nghiệp THPT theo phương án của Bộ GDĐT, các kỳ thi đánh giá năng lực và tư duy.

II. Hoạt động sinh hoạt chuyên môn theo vị trí việc làm

1. Hằng tuần xem Lịch công tác tuần, tham gia các cuộc họp HĐSP, tổ/nhóm CM, GVCN và các cuộc họp khác (nếu được điều động) trên trang thông tin (zalo) hoặc qua Website của trường.

2. Nghỉ dạy, nghỉ làm, nghỉ hợp (có kế hoạch trước) phải có đơn xin phép (có chữ ký và ý kiến của TTCM về việc phân công trong tổ/nhóm dạy thay/làm thay) nộp cho đ/c Hiệu trưởng trước 3 ngày; nghỉ đột xuất phải gọi điện báo cáo trực tiếp đ/c GH trực và phải báo với TTCM/TBM để phối hợp bố trí dạy thay, làm thay cũng như theo dõi tính thi đua hằng tháng. Các tiết nghỉ dạy (không có người dạy thay), GV phải dạy bù theo kế hoạch của nhà trường.

3. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên đề chuyên môn, hoạt động ngoại khóa về chuyên môn của Sở, Cụm trường, trường.

4. Đối với GV hợp đồng phải tham gia họp nhóm CM, họp bộ môn; tham gia các hoạt động khác của tổ, nhà trường (nếu có điều kiện).

III. Hoạt động dự giờ

1. Dự giờ định kỳ, kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch năm học, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

2. BGH, TTCM, NTCM dự giờ đột xuất để đánh giá, rút kinh nghiệm trong tổ/nhóm chuyên môn.



3. Tham gia Hội giảng và dự giờ Hội giảng, tiết dạy minh họa theo kế hoạch của nhà trường.

4. Mỗi GV dự giờ tối thiểu 1 tiết/1 tháng, tổ/nhóm chuyên môn căn cứ để xét đánh giá viên chức hằng tháng.

IV. Hồ sơ chuyên môn

1. Hồ sơ của giáo viên

- **Kế hoạch bài dạy:** dạy chính khóa, chuyên đề lựa chọn, bồi dưỡng HSG, hỗ trợ kiến thức các môn văn hóa, phụ đạo học sinh yếu kém (nếu có). Đ/c TBM kiểm tra xác nhận: HKI (Tháng 10, 12); HKII (Tháng 3, tháng 5).

- **Sổ báo giảng** - cập nhật trên CSDL ngành theo tuần. Tổ trưởng CM, TBM kiểm tra việc báo giảng trên CSDL và xác nhận theo từng tuần.

- **Sổ dự giờ:** Nhà trường phân quyền cho đ/c TBM kiểm tra theo từng tháng (trước ngày 23 hằng tháng), ghi nhận xét vào trang cuối – “Phần kiểm tra của HT” và đề xuất xét thi đua hằng tháng.

- **Sổ điểm cá nhân:** được in từ CSDL, có đóng dấu của nhà trường

- **Sổ lưu đề/minh chứng kiểm tra, đánh giá** thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ

- **Sổ tự bồi dưỡng chuyên môn; sổ công tác**

- **Sổ chủ nhiệm** (đối với GVCN)

(Sổ dự giờ, sổ đồ dùng dạy học luôn để tại nơi quy định P213)

2. Hồ sơ của Tổ/Nhóm chuyên môn

- Mỗi tổ/nhóm chuyên môn, gồm có:

+ **Kế hoạch dạy học** từng khối/lớp (Thống nhất sau khi họp giáo vụ Sở hằng năm) theo phụ lục 1, 2 (PL1, PL2), của CV5512/Bộ GDĐT.

+ **Kế hoạch hoạt động giáo dục** của tổ/nhóm chuyên môn: Xây dựng căn cứ theo biên chế năm học, khung chương trình, KH thực hiện nhiệm vụ năm học, KH chỉ đạo chuyên môn của trường, các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT; trọng tâm vào đổi mới sinh hoạt chuyên môn, giáo dục STEM, dạy học theo chủ đề,

theo hướng nghiên cứu bài học; tổ chức chuyên đề bộ môn; Ôn thi TN THPT, bồi dưỡng HSG, HS có năng khiếu, phụ đạo HS yếu kém; bổ trợ kiến thức văn hóa ...

- **Sổ sinh hoạt chuyên môn:** Thể hiện rõ nội dung sinh hoạt, trao đổi sâu về chuyên môn, đổi mới chuyên môn, tránh ghi chép hành chính.

- **Sổ ghi chép đồ dùng dạy học.**

Lưu ý: Ngoài những quy định trên, tất cả các đ/c giáo viên phải thực hiện những quy định chung trong Điều lệ trường trung học; Thông tư 22/2021, các văn bản quy định của ngành/Sở và quy định, quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường.

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phương Lan