

QUY ĐỊNH
Về việc quản lý hồ sơ, sổ sách và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn
Năm học 2024-2025

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc thực hiện quản lý hồ sơ sổ sách và các nhiệm vụ chuyên môn của trường THCS Hiệp Hoà;

2. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên đang tham gia công tác quản lý, giảng dạy, làm việc tại trường THCS Hiệp Hoà;

Điều 2. Mục đích

Xây dựng Quy định thực hiện quản lý hồ sơ sổ sách và các nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường là căn cứ để mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Đồng thời là cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại viên chức hàng năm.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Những quy định về hồ sơ sổ sách

1. Hồ sơ quản lý chung của nhà trường.

Thực hiện theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Điều 21. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục); Công văn số 2864/SGDĐT-GDTrH ngày 25/10/2018 của Sở GD&ĐT Về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng sổ điện tử trong các trường trung học từ năm học 2018-2019; Công văn số 1233/HD-SGDĐT ngày 23/5/2019 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục; Công văn số 985/SGDĐT-GDTrH ngày 24/4/2020 của Sở GD&ĐT Về việc hướng dẫn bổ sung việc thực hiện một số hồ sơ, sổ điện tử trong trường phổ thông.

Hồ sơ nhà trường gồm:

- (1) Sổ đăng bộ;
- (2) Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- (3) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;
- (4) Sổ gọi tên và ghi điểm;
- (5) Sổ ghi đầu bài;
- (6) Học bạ học sinh;
- (7) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- (8) Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- (9) Hồ sơ thi đua;

- (10) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- (11) Hồ sơ kỷ luật (nếu có);
- (12) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- (13) Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;
- (14) Sổ quản lý tài chính;
- (15) Hồ sơ quản lý thư viện;
- (16) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- (17) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
- (18) Hồ sơ công tác chính trị tư tưởng, quản lý học sinh, hoạt động ngoại khóa và y tế trường học.

Trong đó, các loại sổ điện tử được sử dụng trong nhà trường gồm: Sổ đăng bộ; Học bạ của học sinh; Sổ chủ nhiệm; Sổ gọi tên và ghi điểm; Sổ báo giảng;

2. Hồ sơ của tổ chuyên môn:

2.1. Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn:

- Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ bám sát nhiệm vụ năm học theo chỉ đạo của các cấp và nhà trường (có các phụ lục kèm theo).
- Thực hiện sổ điện tử đối với Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn theo công văn số 985/SGDDĐT-GDTrH ngày 24/4/2020 của Sở GD&ĐT.

2.2. Các hồ sơ minh chứng các hoạt động của tổ chuyên môn:

- + Phân công dạy thay, theo dõi dạy bù, theo dõi thực hiện ứng dụng CNTT, sử dụng đồ dùng DH,...
- + Hồ sơ công tác bồi dưỡng đội ngũ: thao giảng; chuyên đề; kiểm tra (hồ sơ, kế hoạch bài học);
- + Hồ sơ công tác thi đua của tổ (đăng ký đầu năm, đánh giá, xếp loại giáo viên trong tổ cuối kỳ, cuối năm).
- + Hồ sơ kiểm tra đánh giá HS: Biên bản phân công, thống nhất đề; Tập lưu đề kiểm tra...
- + Hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn (Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, của trường). Các báo cáo, biên bản thẩm định, biên bản thống nhất của tổ/nhóm chuyên môn.

Thống nhất ứng dụng CNTT trong quản lý hồ sơ của tổ/nhóm chuyên môn trên driver hòm thư công vụ của nhà trường gồm 4 mục: (1) Hồ sơ tổ; (2) Hồ sơ GV; (3) Kế hoạch giáo dục (4) Hình ảnh và video minh chứng

3. Hồ sơ sổ sách của giáo viên:

- (1) Kế hoạch bài học;
- (2) Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ;
- (3) Sổ điểm cá nhân;
- (4) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp). *(Sử dụng sổ điện tử theo hướng dẫn).*

* Các loại hồ sơ khác theo phân công về công tác bồi dưỡng: Kế hoạch BDTX, kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, đại trà.

Thống nhất ứng dụng CNTT trong quản lý hồ sơ của giáo viên trên driver hòm thư công vụ của nhà trường gồm 4 mục: (1) Kế hoạch bài dạy; (2) Kế hoạch cá nhân; (3) Hồ sơ công tác chủ nhiệm; (4) Thi đua.

Điều 4. Những quy định về sử dụng các loại hồ sơ sổ sách

1. Những quy định chung:

1.1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi đen, hoặc xanh (*ghi cùng một loại mực, sổ đầu bài ghi bằng bút bi đen*). Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Nếu sửa chữa thông tin phải theo các qui định hiện hành khi sửa chữa (nếu có) các thông tin điểm số, kết quả xếp loại....thực hiện sửa chữa theo hướng dẫn ghi ở đầu sổ và thống kê các lỗi sửa chữa vào các mục được quy định trong sổ, có xác nhận của lãnh đạo nhà trường.

1.2. Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn phải đóng dấu giáp lai của nhà trường trước khi sử dụng.

1.3. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo.

2. Một số quy định cụ thể:

2.1. Sổ Đăng bộ

- Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh phải được ghi chính xác và được kiểm tra, bổ sung kịp thời khi có sự thay đổi.

- Sổ đăng bộ không mang khỏi Văn phòng nhà trường, không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2.2. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài được giao cho học sinh lớp quản lí nhận và nộp về phòng Đoàn Đội nhà trường trước và sau mỗi buổi học.

- Giáo viên và học sinh lớp thực hiện ghi Sổ ghi đầu bài theo đúng hướng dẫn sử dụng sổ.

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh quản lí sổ đầu bài ghi các nội dung, thông tin theo quy định.

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của nhà trường phải được ghi rõ lý do. Các tiết dạy thay, đổi giờ...phải được ghi chú rõ.

- Mỗi lớp có 2 quyển sổ ghi đầu bài:

Quyển 1 (Buổi sáng): Thực hiện ghi các tiết học được bố trí các môn học chính khóa và các hoạt động tập thể (Chào cờ, Sinh hoạt lớp); Cuối mỗi tuần học GVCN của lớp kí tổng hợp, TPT Đội chỉ đạo BCH liên đội tổng hợp đánh giá tuần, nộp lại sổ cho BGH nhà trường kí duyệt; cuối học kì tổ văn phòng thực hiện lưu trữ theo qui định.

Quyển 2 (Buổi chiều): Thực hiện ghi trực tiếp trên sổ đóng quyển để tại lớp học, ghi các tiết học bồi dưỡng học sinh (HSG, HSY, Đại trà); các tiết HĐGDNGLL, GDHN, TNH, STEM; các tiết dạy bù chương trình.

2.3. Sổ gọi tên - ghi điểm

Sổ gọi tên và ghi điểm, Sổ điểm cá nhân sử dụng Sổ điện tử theo công văn số 2864 /SGDĐT-GDTrH ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh V/v hướng dẫn việc quản lý và sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ, Sổ điểm cá nhân bằng điện tử từ năm học 2018-2019.

- Từ đầu năm học giáo viên phụ trách CNTT thực hiện kết chuyển năm học và hướng dẫn GVCN cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin, phần Sơ yếu lý lịch HS phải chính xác khớp với giấy khai sinh. (lưu ý: *Nơi sinh* phải ghi rõ huyện, tỉnh; *Chỗ ở hiện nay* cần ghi đầy đủ, rõ ràng thôn (khu), xã (phường), huyện, tỉnh.

- Giáo viên bộ môn phải cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên theo quy định, giáo viên phải chịu trách nhiệm về tính chính xác.

- Cuối mỗi tháng, giáo viên chủ nhiệm phải thống kê số ngày nghỉ học có phép, không phép của học sinh trong lớp.

- Hàng tháng, BGH sẽ kiểm tra, nhận xét trên trang phần mềm quản lý Sổ gọi tên ghi điểm.

2.4. Học bạ

- Học bạ áp dụng điện tử đối với tất cả các khối 6,7,8,9: Thực hiện theo theo công văn số 2864/SGDĐT-GDTrH ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh V/v hướng dẫn việc quản lý và sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ, Sổ điểm cá nhân bằng điện tử từ năm học 2018-2019

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải được giáo viên hoàn tất vào cuối năm học và sau khi có kết quả thi lại, rèn luyện hè hàng năm.

- Tất cả học bạ của học sinh do Văn phòng nhà trường quản lý, BGH nhà trường chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và hướng dẫn bảo quản.

2.5. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến

Khi thiết lập sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

- Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...

- Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh thành phố...) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến, người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

Điều 5. Những quy định về nhiệm vụ của tổ chuyên môn

1. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường phổ thông ban hành kèm Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Trong đó phải đảm bảo các trọng tâm:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ/nhóm chuyên môn.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục môn học, các hoạt động giáo dục theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh của tổ/nhóm chuyên môn theo quy định.

- Triển khai thực hiện các phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá gắn với với đặc thù từng môn học trong Chương trình giáo dục cấp học.

- Quản lý việc thực hiện hồ sơ, sổ sách của tổ/nhóm chuyên môn, của giáo viên.

- Quản lý tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp và các quy định khác hiện hành.

2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động chuyên môn, chất lượng chuyên môn của tổ.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn và tổ chức thực hiện các kế hoạch đề ra theo các văn bản hướng dẫn và kế hoạch của nhà trường.

- Quản lý các thành viên của tổ, thực hiện bồi dưỡng đội ngũ, chủ trì các cuộc họp, sinh hoạt của tổ/nhóm chuyên môn, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ.

- Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Là thành viên của Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật viên chức và các hội đồng khác khi được thành lập. Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại giáo viên hằng năm.

- Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, chỉ đạo tổ viên tham gia các hoạt động và phong trào khác do trường, ngành phát động.

Điều 6. Những quy định về thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên

1. Quy định chung:

Giáo viên phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng Điều lệ trường phổ thông, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá - xếp loại giờ dạy, đánh giá - xếp loại HS ... của ngành quy định (Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT); Theo đúng Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT: Đối với lớp 9 theo Thông tư số: 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT); Đối với lớp 6,7,8 theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

2. Quy định cụ thể:

2.1. Kế hoạch bài dạy

- Tất cả GV lên lớp dạy học đều phải có kế hoạch bài dạy theo bài hoặc theo chủ đề đã thống nhất trong tổ/nhóm chuyên môn.

- Kế hoạch bài dạy phải được chuẩn bị trước khi lên lớp, tránh hiện tượng lên lớp không có kế hoạch (dạy chay).

*** Một số yêu cầu cơ bản đối với Kế hoạch bài dạy:**

- Mục tiêu dạy học: Đáp ứng chuẩn kiến thức, kỹ năng của từng nội dung dạy học và hướng tới việc hình thành phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh, nhất là năng lực đặc thù đối với môn học.

- Chuẩn bị về phương pháp và phương tiện dạy học.

- Tiến trình giờ học phải thông qua các hoạt động và bằng các hoạt động học tập là chính. Với mỗi hoạt động cần chỉ rõ:

+ Tên hoạt động.

+ Mục tiêu của hoạt động.

+ Xác định thời lượng thực hiện hoạt động.

+ Cách tiến hành hoạt động: Tổ chức các hoạt động tích cực, tự lực và sáng tạo của học sinh (từ khâu giao nhiệm vụ học tập, tổ chức học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập và báo cáo kết quả học tập) để làm nổi bật mục tiêu chính, tránh tình trạng chỉ nêu ra mục tiêu nhưng không xây dựng, tổ chức hoạt động nhằm thực hiện mục tiêu đã nêu.

+ Đưa ra kết luận sau mỗi hoạt động học và hướng dẫn các hoạt động tiếp nối (xác định những việc học sinh cần phải tiếp tục thực hiện sau giờ học để củng cố, khắc sâu, mở rộng bài cũ, hoạt động ứng dụng kết quả bài học vào cuộc sống hoặc để chuẩn bị cho việc học bài mới).

+ Xây dựng hệ thống câu hỏi kiểm tra trong từng hoạt động phải đánh giá được năng lực nhận thức và phát triển của học sinh.

- Xây dựng kế hoạch bài dạy theo hướng tăng cường, phát huy phẩm chất, năng lực của học sinh thông qua việc thiết kế tiến trình dạy học thành các hoạt động học để thực hiện cả ở trên lớp và ngoài lớp học.

- Căn cứ vào chỉ đạo cụ thể của từng môn học thực hiện đổi mới tiến trình tổ chức dạy học theo định hướng phát triển năng lực cho HS theo chuỗi hoạt động gồm: Mở đầu (xác định vấn đề) - hình thành kiến thức mới - luyện tập - vận dụng.

- Đa dạng hóa các hình thức dạy học/giáo dục; ngoài việc tổ chức cho học sinh thực hiện các nhiệm vụ học tập ở trên lớp, cần coi trọng giao nhiệm vụ và hướng dẫn học sinh học tập ở nhà, ở ngoài nhà trường và cộng đồng. Phần Hướng dẫn học sinh chuẩn bị bài cần cụ thể để giúp học sinh tự học ở nhà có hiệu quả.

- Thực hiện ít nhất một bài học STEM/môn/khối lớp đối với các môn Toán, Lý, Hoá, Sinh, Công nghệ, Tin học.

- Hình thức kế hoạch bài dạy:

- + Thực hiện theo Phụ lục 4 công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD&ĐT “V/v xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường”.

- + Hình thức của kế hoạch bài dạy theo phương án soạn trên máy tính, yêu cầu giáo viên kết nối với các thiết bị công nghệ thông tin, học liệu để giảng dạy trực tiếp trên lớp học, chỉ in ra khi có yêu cầu phục vụ công tác quản lý. Nhà trường quản lý kế hoạch bài học của giáo viên theo đơn vị tổ chuyên môn trên driver tại địa chỉ: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Qflq6Yhmb3qgJLu53ZBCnOlaljnUGui1> Trên driver GV tạo thêm foder mục bài giảng điện tử và học liệu để minh chứng cho KHBD của mình.

- + Đảm bảo Kế hoạch bài dạy được đưa lên tài khoản trực tuyến của giáo viên trước giờ lên lớp theo tiết dạy được phân công, **GV ghi ngày dạy từng lớp phía tên bài**. Qui định cách đặt tên tệp/thư mục Kế hoạch bài dạy của giáo viên: **Mon_Lớp**. Qui định cách đặt tên từng bài của GV: **Tiet ...theoKH_Tenbaiday**

2.2. Thực hiện nền nếp chuyên môn.

- Ra, vào lớp đúng thời gian quy định, GVCN (có mặt vào buổi sáng thực hiện nhiệm vụ quản lý HS đầu giờ), GV bộ môn phải đến trước ít nhất 05 phút trước khi trống vào học để chuẩn bị tốt cho tiết học.

- GV phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài học, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Hoàn thành lịch báo giảng của cả tuần với đầy đủ thông tin các cột mục trên phần mềm QLTH-Smas vào cuối mỗi tuần vào ngày thứ 7.

- Trang phục, lời nói, tác phong sư phạm chuẩn mực; không sử dụng điện thoại di động khi đang giảng bài; không dùng rượu, bia khi lên lớp.

- Trong từng tiết lên lớp phải ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và nhận xét cho điểm tiết học theo đúng quy định.

- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định, tuyệt đối không được cắt xén chương trình; nếu chậm chương trình phải báo cáo chuyên môn để sắp xếp dạy bù kịp thời.

- GV khi nghỉ phải viết giấy xin phép và được Hiệu trưởng nhà trường đồng ý, sau đó chuyển lại cho chuyên môn theo dõi.

2.3. Kiểm tra, chấm bài, vào điểm

- * **Kiểm tra:** Tổ chức kiểm tra đủ số bài theo đúng tiến độ quy định (Theo đúng Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT: Đối với lớp 9 theo Thông tư số: 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT

về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT); Đối với lớp 6,7,8 theo Thông tư 22/2021/TT - BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT).

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh thực hiện theo hướng dẫn số 2996/SGDDĐT-GDPT ngày 20/9/2024 V/v tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS và THPT từ năm học 2024-2025

- Bài kiểm tra định kỳ (1 bài giữa kỳ, 1 bài cuối kỳ): Môn Toán, Ngữ văn, KHTN, Lịch sử và Địa lý làm bài tổng hợp 90 phút, môn Tiếng Anh lớp 6,7,8 là 60 phút, các môn, khối lớp còn lại 45 phút.

Tổ/nhóm CM thống nhất nội dung ôn tập, kiến thức được kiểm tra, ma trận đề kiểm tra trong nhóm chuyên môn, trên cơ sở đó BGH nhà trường phân công GV ra đề cụ thể (nếu sử dụng ngân hàng đề sẽ phân công GV thẩm định đề).

Ma trận đề kiểm tra in trên 01 mặt ghi rõ ngày kiểm tra của từng lớp; Đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phải in riêng. Thẻ thức của ma trận, đề, hướng dẫn chấm thực hiện theo qui định trong biên bản thống nhất chung của chuyên môn.

Đề kiểm tra phải phù hợp với HS theo lớp trọng điểm và lớp đại trà; BGH ký duyệt trên đề kiểm tra và giao cho văn phòng in sao đủ số lượng và lưu giữ bảo quản đề kiểm tra.

Đề ra phải đảm bảo đúng trọng tâm chuẩn kiến thức kỹ năng, phù hợp với trình độ thực tế của HS. Đối với bài kiểm tra giữa kỳ học sinh phải được giao nội dung để tự ôn tập trước khi kiểm tra; Đối với bài kiểm tra cuối kỳ học sinh phải được GV hướng dẫn làm đề cương và ôn tập trên lớp trước khi kiểm tra.

Tiết kiểm tra phải có kế hoạch bài học và đưa ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, đánh giá nhận xét sau khi có kết quả chấm.

- Tổ chức kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) theo lịch chung toàn trường.

*** Chấm bài, trả bài:**

- Bài kiểm tra phải chấm nghiêm túc, có nhận xét, sửa chữa sai sót và động viên khuyến khích kết quả học tập của HS.

- Bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) được chấm tại trường theo phân công và đảm bảo đúng quy định.

- Bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) được quản lý và lưu giữ tại văn phòng nhà trường; Khi có điểm kiểm tra định kỳ trên hệ thống GV dạy phải công khai kết quả sau khi kiểm tra, GVCN tổng hợp đề xuất phúc khảo cho học sinh, nhà trường tổ chức chấm phúc khảo và công khai kết quả theo quy định.

- Bài kiểm tra 15 phút trả sau 1 tuần, bài kiểm tra định kỳ trả theo KHGD (với những môn quy định giờ trả bài). HS vắng phải được kiểm tra bù kịp thời, nghiêm cấm việc cho không điểm cho HS.

*** Vào điểm phần mềm SMAS:**

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên: GV có trách nhiệm vào điểm kiểm tra thường xuyên (điểm Miệng vào hàng ngày, điểm 15 phút vào chậm nhất sau kiểm tra 1 tuần).

- Đối với bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ): Nhà trường phân công bộ phận CNTT phối hợp với giáo viên nhập điểm.

Yêu cầu: Khi vào điểm GV phải thật chu đáo, cẩn thận, đúng quy định, hạn chế việc vào điểm sai sót, nếu vào sai báo cáo ghi biên bản được BGH nhà trường cho phép mới được sửa trên hệ thống.

- GV phải vào sổ điểm cá nhân để vào và theo dõi điểm của học sinh, đồng thời thực hiện vào điểm trên phần mềm theo qui định.

*** Vào học bạ:**

- GV giảng dạy thực hiện vào học bạ điện tử theo đúng hướng dẫn.
- Nếu có sửa điểm trong học bạ GV bộ môn cần làm đúng theo quy định. GVCN phải chốt lại vào phần cuối của trang học bạ về tất cả các chỗ sửa điểm của các môn có sửa điểm. Phần nhận xét của GVCN trong học bạ cần lưu ý về các mặt: Ý thức, năng lực học tập; rèn luyện phẩm chất đạo đức; ý thức tham gia các hoạt động tập thể; lao động và sức khỏe.

2.4. Dự giờ, thao giảng

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ: tối thiểu là 18 tiết/năm. Thao giảng theo quy định của nhà trường trong các đợt tổ chức phong trào thi đua trong năm học.

- Sau khi dự giờ cần có nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm cho đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng. Việc đánh giá giờ thao giảng, kiểm tra giáo viên được thực hiện theo Phụ lục V công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT)

2.5. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Chương trình: thực hiện theo Kế hoạch giáo dục môn học đã được xây dựng thống nhất trong tổ, nhóm bộ môn và được hiệu trưởng phê duyệt dựa trên khung chương trình mà Bộ và SGD&ĐT đã ban hành và các hướng dẫn thực hiện; đảm bảo đúng tiến độ.

- Thời khoá biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu. GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của BGH nhà trường.

2.6. Bồi dưỡng thường xuyên

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo các văn bản hướng dẫn; Xây dựng và hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân xong trước ngày 30/6/2024.

- Thực hiện Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, tham gia viết SKKN, các đợt thao giảng, dự giờ thường xuyên; Thi GV dạy giỏi các cấp (nếu đủ điều kiện)...

- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, lý luận chính trị...

- Thực hiện tự học, tự bồi dưỡng nắm bắt các đường lối, chủ trương, chính sách, các văn bản hướng dẫn của ngành, bồi dưỡng CMNV, chương trình giáo dục phổ thông mới,..

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

- Các bộ môn đều phải sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học phù hợp các tiết học và phải đưa vào kế hoạch giáo dục môn học, được phê duyệt của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm. Cuối mỗi tuần vào ngày thứ 7 phải có kế hoạch thực hành, sử dụng đồ dùng dạy học cho tuần sau và đăng ký với tổ chuyên môn, cán bộ phụ trách thí nghiệm. Phải kí nhận - trả trong sổ sử dụng thiết bị của nhà trường.

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có. Khuyến khích GV sử dụng đồ dùng tự tạo.

- GV sử dụng phòng học thông minh và các phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học theo kế hoạch đã được BGH phê duyệt, sử dụng luân phiên phòng học thông minh đảm bảo 100% GV đều được sử dụng trong năm học.

2.8. Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn

Thực hiện nhiệm vụ theo Công văn số 2281/SGDĐT-GDTrH ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh V/v tổ chức hoạt động tổ/nhóm chuyên môn từ năm học 2020 - 2021.

Thời lượng: Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn 02 lần/tháng.

Nội dung và hình thức:

+ **Sinh hoạt thường xuyên**: Tối thiểu 1 lần/tháng, nội dung sinh hoạt tập trung đánh giá, rút kinh nghiệm về các hoạt động chuyên môn của tháng trước và xây dựng phương hướng nhiệm vụ tháng sau vào các nội dung trọng tâm:

(1) Quản lý kế hoạch giáo dục môn học (*Tiến độ thực hiện chương trình, dạy thay, dạy bù,..*);

(2) Quản lý phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy học (*Luyện giảng, thao giảng, chuyên đề, phương pháp dạy có hiệu quả các kiểu bài, những vấn đề hay, khó; Đổi mới phương pháp dạy học, dạy học tích hợp, dạy học theo chủ đề; Nội dung, phương pháp bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém; Hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, trải nghiệm sáng tạo, thi vận dụng kiến thức liên môn; Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao chất lượng dạy học, ...*);

(3) Quản lý việc kiểm tra, đánh giá học sinh (*Thống nhất nội dung ôn tập, ma trận ra đề kiểm tra định kì, hình thức đổi mới kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh, rà soát chế độ cho điểm và tiến độ cập nhật điểm ...*);

(4) Thực hiện công tác bồi dưỡng (*kiểm tra kế hoạch bài học, hồ sơ, BDTX, hướng dẫn văn bản, tập huấn lại chuyên môn, ...*).

+ **Sinh hoạt theo chủ đề**: Có thể chọn một trong các nội dung

(1) Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

(2) Xây dựng và triển khai chủ đề dạy học;

(3) Thảo luận nội dung, hình thức kiểm tra đánh giá;

(4) Thảo luận trao đổi về SKKN và kết quả nghiên cứu KHSP ứng dụng;

(5) Tổ chức giao lưu, tìm hiểu thực tế dạy học tại các trường bạn;

(6) Tổ chức các buổi sinh hoạt tập thể về các chủ đề liên quan tới CMNV.

2.9. Chế độ báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo đúng thời gian quy định.

- Tất cả các kế hoạch hoạt động về chuyên môn của giáo viên, của tổ chuyên môn đều phải có bản lưu tại Chuyên môn nhà trường.

Điều 8: Quy định về quản lý và lưu trữ hồ sơ, sổ sách:

1. Quy định chung:

- Thực hiện chế độ lưu giữ quản lý hồ sơ trường và hồ sơ cá nhân theo quy định hiện hành.

- Có thể kết hợp để giảm số lượng các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường nhưng phải đủ hồ sơ minh chứng (hồ sơ dẫn) và được hiệu trưởng phê duyệt.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà trường như: sổ điểm điện tử, sổ ghi chép điện tử, phần mềm tổng hợp các số liệu, hồ sơ quản lý nhà trường... Khi thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin để thay thế hồ sơ, sổ sách quản lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Đúng mẫu của các loại hồ sơ, sổ sách theo qui định hiện hành;

+ Thực hiện đủ các qui trình quản lý (kí tên, đóng dấu...) để lưu trữ theo đúng qui định của từng loại hồ sơ sổ sách;

+ Các loại hồ sơ điện tử phải trích xuất và lưu trên ổ đĩa đảm bảo lưu trữ.

- Nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên cần có đủ minh chứng (hồ sơ dẫn) thể hiện việc thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các quy định về chuyên môn.

- Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường nếu bị hư hỏng, thất lạc, mất dữ liệu thông tin, nhà trường báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và tổ chức lập lại hồ sơ, sổ sách theo đúng quy trình.

2. Phân công thực hiện quản lý và lưu trữ hồ sơ, sổ sách:

+ *Ban giám hiệu nhà trường*: Chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo quản lý, bảo quản, lưu trữ hồ sơ, sổ sách theo quy định; Kiểm tra việc thực hiện của các thành viên trong nhà trường; Báo cáo báo cáo kịp thời cơ quan quản lý cấp trên nếu có vấn đề xảy ra để xin chỉ đạo việc lập lại hồ sơ, sổ sách.

+ *Tổ văn phòng, nhân viên văn thư*: Thực hiện việc ghi chép, theo dõi, thu hồi, sắp xếp lưu trữ, bảo quản hồ sơ của nhà trường theo quy định; Báo cáo về Ban giám hiệu nhà trường theo định kỳ, báo cáo đột xuất khi các vấn đề liên quan đến hồ sơ, sổ sách của nhà trường.

+ *Các tổ chuyên môn*: Thực hiện xây dựng, quản lý, bảo quản, lưu trữ các hồ sơ của tổ chuyên môn, giáo viên theo quy định; Hướng dẫn, đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện hồ sơ, sổ sách; tham gia cùng Ban giám hiệu nhà trường công tác kiểm tra các thành viên thực hiện.

+ *Giáo viên, nhân viên*: Thực hiện đảm bảo đủ hồ sơ, sổ sách, đúng mẫu theo hướng dẫn; Cuối năm học nộp hồ sơ về tổ chuyên môn, nhà trường để làm minh chứng theo quy định.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8: Quy định này thực hiện năm học 2024-2025 và được bổ sung, điều chỉnh theo chỉ đạo của ngành và phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường trong năm học.

Điều 9. Tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận liên quan có trách nhiệm triển khai Quy định tới các thành viên trong tổ, trong nhà trường; Ban giám hiệu nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn định kỳ kiểm tra việc thực hiện Quy định của các thành viên và nhắc nhở các thành viên thực hiện nghiêm túc, đồng thời có biện pháp xử lý khi có vi phạm./.

Nơi nhận:

- Phó hiệu trưởng Th/h);
- Tổ CM, GV, NV (Th/h);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thuý Quỳnh