

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2025-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-THPTTVL ngày 16/9/2025
của Hiệu trưởng trường THPT Trần Văn Lan)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định việc thực hiện nhiệm vụ dạy học và các hoạt động giáo dục của cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi đợt, kì và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định.

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

Căn cứ công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng.

Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025- 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ công văn số 664/SGDDĐT-GDTrH ngày 29 tháng 8 năm 2025 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn số 541/SGDDĐT-GDTrH ngày 20/8/2025 hướng dẫn tổ chức dạy học 02 buổi/ngày đối với giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 667/SGDDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch dạy học môn học/hoạt động giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các phòng chức năng chuyên môn Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số 68/KH-THPTTVL ngày 16 tháng 9 năm 2025 kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026; kế hoạch số 66/KH-THPTTVL ngày 16 tháng 9 năm 2025 kế hoạch năm học 2025-2026; quyết định số 50/QĐ-THPTTVL ngày 16 tháng 9 năm 2025 Quyết định ban hành quy chế chuyên môn năm học 2025-2026

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT Trần Văn Lan năm học 2025-2026.

Chương II **NỘI DUNG QUY CHẾ**

Điều 4. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1.1 Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 14 - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

1.2 Toàn trường được bố trí 5 tổ chuyên môn như sau:

1.2.1. Tổ Toán - Tin

1.2.2. Tổ Văn - Sử

1.2.3. Tổ Ngoại ngữ - Địa - GDKT&PL

1.2.4. Tổ Lý – GDTC - GDQPAN - Công nghệ (CN)

1.2.5. Tổ Hóa – Sinh - CN (NN)

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường.

2.2. 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 Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được Hội đồng trường phê duyệt.

2.4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.5. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên

môn và của nhà trường.

2.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tháng báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của tổ chuyên môn (bằng văn bản). Nội dung đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

2.7. Giới thiệu tổ trưởng và tổ phó chuyên môn cho Ban giám hiệu.

2.8. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên trong tổ chuyên môn.

3. Chế độ hội họp

Tổ chuyên môn sinh hoạt một tuần 2 tiết vào các sáng thứ 2, chiều thứ 2 hoặc sáng thứ 3 hàng tuần theo TKB và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bám đúng nội dung, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

(Khoản 2-Điều 21-Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học)

4.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (Gợi ý: Phụ lục XVI).

4.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (hoặc biên bản ghi nội dung sinh hoạt chuyên môn đóng thành tập).

4.3. Kế hoạch dạy học môn học của tổ/nhóm chuyên môn (Phụ lục 1 – Sở)

Kế hoạch ôn thi tốt nghiệp (đối với các môn có dạy ôn thi TN lớp 12);

Kế hoạch bồi dưỡng HSG;

4.4. Kế hoạch tổ chức HDGD (Phụ lục 2 – Sở);

4.5. Các loại kế hoạch của nhà trường phát và các văn bản khác (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn giảng dạy bộ môn, ...).

4.6. Lưu ý

- Mỗi nhóm có một quyển sổ ghi chép hoặc biên bản họp nhóm và do thư ký nhóm ghi chép.

- Tổ trưởng có sổ ghi chép riêng (có thể là sổ viết ngoài hoặc sổ tổng hợp). Thư kí của tổ ghi vào sổ ghi chép hoặc biên bản họp tổ chuyên môn/hoặc đánh máy (mẫu của Sở GD&ĐT Ninh Bình) nội dung sinh hoạt tổ, nội dung sinh hoạt chuyên đề của tổ).

- Các thành viên của tổ ghi vào sổ ghi chép cá nhân nội dung sinh hoạt chuyên môn (có thể đánh máy).

Điều 5. Những quy định đối với tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn

1. Nhiệm vụ

1.1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

1.1.1. Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của tổ, về duy trì hoạt động của tổ, về công tác giảng dạy của từng thành viên trong tổ. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

1.1.2. Tham gia họp với ban giám hiệu, điều hành họp tổ chuyên môn theo quy định, kết hợp với tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn phân công công việc cho các tổ viên thực hiện những chỉ đạo chuyên môn của Hiệu trưởng, thực hiện tốt kế hoạch năm học.

1.1.3. Quản lý hồ sơ và dạy học trực tuyến

Hàng tuần kiểm tra, đôn đốc việc nộp hồ sơ, kế hoạch bài dạy của các thành viên trong tổ trên OneDrive của Office 365. Giao trách nhiệm cho tổ trưởng (nhóm trưởng) chuyên môn kiểm tra chất lượng kế hoạch bài dạy, các loại hồ sơ và báo cáo định kỳ trong cuộc họp Liên tịch tổ trưởng vào cuối tuần 1, tuần 3 của tháng. Nhà trường sẽ kiểm tra đột xuất trên OneDrive.

Phê duyệt Kế hoạch giáo dục của giáo viên: Trước 25/9/2025.

Phê duyệt Kế hoạch bài dạy của giáo viên: Trước ngày lên lớp 01 tuần.

Kiểm tra, giám sát việc lên lịch và dạy học Online của các thành viên trong tổ chuyên môn khi phải dạy học bằng hình thức trực tuyến.

1.1.4. Xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, đúng thời gian, có báo cáo tổng kết các nội dung đó khi Hiệu trưởng yêu cầu. Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ chuyên môn của tổ.

1.1.5. Phân công dạy thay cho tổ viên khi tổ viên được Hiệu trưởng đồng ý nghỉ dạy có thời hạn.

1.1.6. Đánh giá xếp loại giáo viên theo các tiêu chuẩn và tiêu chí của nhà trường tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác thi đua khen thưởng thuộc tổ mình quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ viên khi thấy bất thường cần báo cáo Hiệu trưởng xử lý.

1.1.7. **Cùng tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn khuyến khích dự giờ 01 tiết/1 giáo viên/1 tháng.**

1.1.8. Thực hiện các hoạt động khác khi được ban giám hiệu phân công.

1.2. Nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn

1.2.1. Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Dự các cuộc họp liên tịch. Xây dựng các kế hoạch của nhóm, hoặc của cả Tổ nếu TTCM phân công, phân công dạy thay cho GV trong

nhóm, hoặc trong Tổ nếu TTCM yêu cầu. Điều hành họp Tổ nếu được TTCM ủy quyền, chủ trì họp nhóm phụ trách.

1.2.2. Kết hợp cùng tổ trưởng chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

1.2.3. Kiểm tra, đôn đốc việc nộp kế hoạch bài dạy, hồ sơ và việc dạy học Online của giáo viên trên Microsoft Office 365 (nếu được sự phân công của BGH).

1.3. Nhiệm vụ của nhóm trưởng chuyên môn

1.3.1. Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền hoặc tổ trưởng, tổ phó. Dự các cuộc họp hội đồng chuyên môn. Xây dựng các kế hoạch của nhóm chuyên môn, phân công dạy thay cho GV trong nhóm, hoặc trong Tổ nếu TTCM yêu cầu. Điều hành họp Tổ nếu được TTCM ủy quyền, chủ trì họp nhóm phụ trách.

1.3.2. Kết hợp cùng tổ trưởng chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

1.3.3. Kiểm tra, đôn đốc việc nộp kế hoạch bài dạy của giáo viên trong nhóm chuyên môn trên phần mềm, duyệt kế hoạch bài dạy điện tử của giáo viên trước ngày lên lớp 01 tuần (nếu được sự phân công của TTCM).

Lưu ý: Nhóm trưởng chuyên môn có nhiệm vụ chủ trì sinh hoạt chuyên môn của nhóm, dự giờ GV trong nhóm theo quy định.

3. Quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn

3.1. Quyền quản lý, điều hành các hoạt động của tổ: Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ, triệu tập, hội ý, họp tổ.

3.2. Quyền quyết định các nội dung sinh hoạt tổ trên cơ sở các kế hoạch.

3.3. Quyền theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, động viên và kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ của các thành viên trong tổ, giúp hiệu trưởng có cơ sở đánh giá giáo viên một cách chính xác.

3.4. Quyền được tham dự các cuộc họp, hội nghị chuyên môn có liên quan đến chương trình của các môn, của tổ khi cấp trên tổ chức.

3.5. Quyền được ưu tiên bồi dưỡng về chuyên môn do Sở GD&ĐT tổ chức. Được hưởng các chế độ chính sách về mặt vật chất và tinh thần theo các văn bản pháp luật hiện hành.

3.6. Quyền tư vấn, đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề về chuyên môn. Đề nghị Hiệu trưởng tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất cho việc dạy - học.

3.7. Quyền tham gia vào Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường, là một trong những thành viên chính thức của Hội đồng.

Điều 6. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

1.1.1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch bài dạy; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

1.1.2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

1.1.3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

1.1.4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

1.1.5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

1.1.6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

1.1.7. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

1.1.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm ngoài các nhiệm vụ quy định như giáo viên bộ môn, còn có những nhiệm vụ sau đây:

1.2.1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

1.2.2. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

1.2.3. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

1.2.4. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.

1.2.5. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

1.3. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường.

1.4. Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

2. Hồ sơ giáo viên

(Khoản 3-Điều 21-Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường

trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học)

- 2.1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Phụ lục 3 – Sở);
- 2.2. Kế hoạch bài dạy (Phụ lục 4 – Sở): Soạn theo kế hoạch dạy học bộ môn bao gồm kế hoạch bài dạy chính khóa (Kế hoạch bài dạy dạy theo kế hoạch dạy học bộ môn chính thức và tự chọn), kế hoạch bài dạy học sinh giỏi (đối với giáo viên dạy đội tuyển) và kế hoạch ôn thi tốt nghiệp 12 (đối với giáo viên ôn thi tốt nghiệp 12);
- 2.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;
- 2.4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).
- 2.5. Giáo viên có sổ ghi chép /hoặc đánh máy nội dung sinh hoạt tổ, nội dung sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề của tổ, nhóm.
- 2.6. Lưu để theo dõi:
 - Kế hoạch giáo dục của tổ
 - Kế hoạch dạy học môn học của tổ/nhóm chuyên môn (Phụ lục 1 – Sở)
 - Kế hoạch tổ chức HĐGD (Phụ lục 2 – Sở);
 - Các loại kế hoạch của nhà trường phát và các văn bản khác (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn giảng dạy bộ môn, ...).

3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

3.1. Cán bộ giáo viên khi nghỉ dạy (bao gồm đi việc riêng, nghỉ ốm, đi công tác tập thể): phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng bằng văn bản và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng. Tổ trưởng phân công giáo viên dạy thay, nếu giáo viên đó không chấp hành thì hoàn toàn phải chịu trách nhiệm trước tổ và Ban giám hiệu. Nếu tổ trưởng không phân công được chuyên môn thì phải báo cáo Ban giám hiệu, nếu không phải chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường. Giấy xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn được lưu vào hồ sơ của tổ để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng.

3.2. Cán bộ giáo viên nghỉ công tác giảng dạy (trừ đi họp, đi công tác đột xuất theo Quyết định của Sở GD&ĐT, của Ban giám hiệu): Giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn phải tương trợ chuyên môn theo quy định. Nếu không bố trí được giáo viên cùng chuyên môn mới bố trí giáo viên khác chuyên môn. Nếu bố trí chuyên môn mà vượt quá số tiết quy định thì được trả tiền tăng giờ cho từng tiết được bố trí dạy thay (tính cho cùng môn).

3.3. Việc xin đổi giờ trong cùng 01 lớp phải được sự đồng ý của cả 2 giáo viên và phải báo cáo Giám hiệu trực và phải thông báo với học sinh.

3.4. Về xin đổi buổi: Chỉ được đổi buổi khi báo cáo Phó Hiệu trưởng chuyên môn hoặc Giám Hiệu trực.

4. Quy định về việc vào điểm trên sổ điểm điện tử

4.1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên và thực hành: GV hoàn tất việc nhập điểm vào cuối mỗi tháng. Nhà trường kiểm tra việc vào điểm thường xuyên của GV vào các thời điểm: Giữa kỳ, cuối kỳ.

4.2. Điểm kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ là do quản trị nhập điểm)

4.3. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi phần mềm quản lý điểm. (Trường hợp GV vào nhầm điểm, sai điểm phải có báo cáo bằng văn bản và MC kèm theo).

Điều 7. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

Việc đánh giá, xếp loại giáo viên thực hiện theo Hướng dẫn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Việc đánh giá thi đua giáo viên về công tác chuyên môn được thực hiện theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức và Hội nghị người lao động năm học 2025-2026.

Điều 8. Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên

Đối chiếu với Chuẩn, mỗi giáo viên tự đánh giá và ghi điểm đạt được ở từng tiêu chí vào *Phiếu giáo viên tự đánh giá*. Ở từng tiêu chuẩn, giáo viên chuẩn bị các minh chứng liên quan đến các tiêu chí đã được quy định tại Chương II Chuẩn nghề nghiệp giáo viên (Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học ban hành kèm theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT), ghi kết quả đánh giá các tiêu chí (ghi dấu ☐ vào cột tương ứng với kết quả xếp loại: CĐ, Đ, K, T và ghi nguồn minh chứng cho tiêu chuẩn, tiêu chí đó). Căn cứ vào tổng số kết quả xếp loại các tiêu chí, giáo viên tự xếp loại đạt được (theo 4 loại: Chưa đạt, Đạt, Khá, Tốt). Cuối cùng giáo viên tự đánh giá về những điểm mạnh, điểm yếu, nêu hướng phát huy và khắc phục, điền đầy đủ vào phần “Kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp trong năm học tiếp theo” (theo biểu mẫu 01).

Căn cứ vào kết quả tự đánh giá của giáo viên và nguồn minh chứng do giáo viên cung cấp (Phiếu giáo viên tự đánh giá), tập thể tổ chuyên môn nơi giáo viên công tác, dưới sự điều khiển của tổ trưởng, có sự tham gia của giáo viên được đánh giá, tiến hành lấy ý kiến của tất cả đồng nghiệp trong tổ chuyên môn đánh giá các tiêu chí của đồng nghiệp mình, tổ chuyên môn lập bảng tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn (theo biểu mẫu 02,03).

Hiệu trưởng xem xét kết quả tự đánh giá của mỗi giáo viên (Phiếu tự đánh giá của giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông, Phiếu lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn và Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn). Hiệu trưởng lập bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo viên của cơ sở giáo dục. Trong trường hợp không có sự thống nhất giữa tự đánh giá của giáo viên với đánh giá của tổ chuyên môn, hiệu trưởng cần xem xét lại các minh chứng, trao đổi với tổ trưởng chuyên môn, các thành viên trong lãnh đạo nhà trường, hoặc các tổ chức, tập thể trong trường và giáo viên trước khi đưa ra quyết định của mình.

Đối với các trường hợp xếp loại tốt hoặc loại chưa đạt, hiệu trưởng cần tham khảo ý kiến của các phó hiệu trưởng, chi bộ Đảng, Ban Thi đua, đoàn thanh niên, tổ trưởng chuyên môn trước khi đưa ra quyết định cuối cùng. Kết quả đánh giá, xếp loại

giáo viên được ghi vào *Phiếu xếp loại giáo viên của hiệu trưởng* (biểu mẫu 04, Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học ban hành kèm theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT).

Hiệu trưởng công bố công khai kết quả đánh giá, xếp loại đến tập thể giáo viên và báo cáo lên cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản. Trong quá trình đánh giá xếp loại, giáo viên có quyền trình bày ý kiến của mình, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của hiệu trưởng.

Việc xét các danh hiệu thi đua tập thể các tổ, cá nhân phải được đăng kí vào tháng 9 hoặc tháng 10 hàng năm theo hướng dẫn của Hiệu trưởng, theo hướng dẫn đăng ký thi đua của Sở GD&ĐT Ninh Bình.

Việc đánh giá xếp loại tổ trưởng chuyên môn cũng thực hiện theo hướng dẫn trên. Tuy nhiên kết quả cuối cùng do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở xem xét việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đối với các đồng chí là trưởng, phó các tổ chức đoàn thể thực hiện việc đánh giá xếp loại theo quy định của các tổ chức đoàn thể.

Đối với các đồng chí là cán bộ, nhân viên thuộc biên chế không tham gia giảng dạy, giáo dục học sinh, việc đánh giá, xếp loại căn cứ theo hoàn thành nhiệm vụ được giao, tác phong, đạo đức, lối sống và ứng xử...

Đối với những đồng chí hợp đồng lao động theo công việc không tham gia đánh giá xếp loại. Thực hiện công việc và chịu trách nhiệm theo quy định hợp đồng lao động đã kí.

Đối với các đồng chí Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng việc đánh giá xếp loại theo quy định của pháp lệnh công chức viên chức, các văn bản quy định về xếp loại đảng viên, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trong quy chế hoạt động của Ban giám hiệu và chịu sự đánh giá xếp loại của Thường vụ huyện ủy, đặc biệt là các văn bản: Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Hướng dẫn Số: 4529/BGDĐT-NGCBQLGD, ngày 01/10/2018 về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

Chương III **TỔ CHỨC DẠY HỌC TRỰC TUYẾN**

Điều 9. Hoạt động dạy học trực tuyến

1. Hoạt động dạy học trực tuyến được thực hiện theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình giáo dục phổ thông, bảo đảm sự tương tác giữa giáo viên và học sinh trong quá trình dạy học.

2. Học sinh học tập trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tham dự giờ học trực tuyến do giáo viên tổ chức; thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giáo viên; khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực

tuyển; đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi đối với giáo viên và các học sinh khác.

3. Giáo viên dạy học trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tổ chức giờ học trực tuyến để giảng bài và hướng dẫn học sinh học tập; giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh; theo dõi và hỗ trợ học sinh khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tư vấn, hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của học sinh.

4. Tổ chức dạy học trực tuyến thay thế dạy học trực tiếp tại nhà trường trong thời gian học sinh không đến trường để học tập vì lý do bất khả kháng theo sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trong quá trình dạy học. Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong dạy học trực tuyến được thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện bằng hình thức trực tuyến; khi có hướng dẫn, chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá định kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Điều 11. Học liệu dạy học trực tuyến

1. Học liệu dạy học trực tuyến được xây dựng theo chương trình giáo dục phổ thông, bao gồm: bài giảng đa phương tiện; hướng dẫn thí nghiệm, thực hành; phần mềm mô phỏng; hệ thống câu hỏi, bài tập luyện tập và kiểm tra, đánh giá; tài liệu tham khảo, bổ trợ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Học liệu dạy học trực tuyến phải phù hợp với nội dung bài học, chủ đề học tập và hoạt động dạy học của giáo viên và học sinh; bảo đảm tính khoa học, sư phạm và phù hợp với truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

3. Học liệu dạy học trực tuyến sử dụng trong nhà trường phải được tổ chuyên môn thông qua và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Quản lý và lưu trữ hồ sơ dạy học trực tuyến

1. Hồ sơ dạy học trực tuyến được bảo quản và lưu trữ tại nhà trường gồm có:

a) Hồ sơ, minh chứng về các yêu cầu quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

b) Dữ liệu về quá trình dạy học trực tuyến trên hệ thống dạy học trực tuyến.

c) Kế hoạch dạy học trực tuyến và kế hoạch dạy học trực tiếp tại của nhà trường được điều chỉnh linh hoạt chi tiết theo tuần, tháng, năm cho từng môn học, hoạt động

giáo dục.

d) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của học sinh theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

2. Việc lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ được các tổ, nhóm chuyên môn, các cán bộ, giáo viên lưu trữ trên Microsoft OneDrive và thời hạn lưu giữ hồ sơ dạy học trực tuyến theo Luật lưu trữ và các văn bản quy định hiện hành.

Điều 13. Hệ thống phần mềm dạy học trực tuyến

Hệ thống phần mềm dạy học trực tuyến được sử dụng riêng hoặc kết hợp các phần mềm sau đây:

1. Phần mềm tổ chức dạy học trực tuyến trực tiếp

Phần mềm tổ chức dạy học trực tuyến trực tiếp có chức năng tối thiểu sau đây.

a) Giúp giáo viên tổ chức triển khai dạy học trực tuyến trực tiếp để giảng bài và hướng dẫn, giao nhiệm vụ học tập đồng thời cho tất cả học sinh tham dự trong cùng một không gian học tập thông qua kênh hình, kênh tiếng, kênh chữ (chia sẻ màn hình máy tính), chuyển tải học liệu dạy học trực tuyến đến học sinh. Nhà trường dùng phần mềm Microsoft Teams.

b) Giúp học sinh tương tác, trao đổi thông tin theo thời gian thực với giáo viên và những học sinh khác trong cùng một không gian học tập.

2. Hệ thống quản lý học tập trực tuyến (nhà trường dùng Microsoft Office 365)

Hệ thống quản lý học tập trực tuyến có chức năng tối thiểu sau đây:

a) Giúp giáo viên tổ chức lưu trữ, chuyển tải học liệu dạy học trực tuyến tới học sinh; giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh; theo dõi và hỗ trợ học sinh khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tư vấn, hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của học sinh.

b) Cho phép học sinh truy cập, khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giáo viên; đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi đối với giáo viên và các học sinh khác trong cùng không gian học tập.

c) Cho phép cơ sở giáo dục phổ thông quản lý hồ sơ, tiến trình học tập, kết quả học tập của học sinh và các hoạt động dạy của giáo viên; hỗ trợ quản lý các thông tin khác theo yêu cầu cơ sở giáo dục phổ thông và cơ quan quản lý giáo dục ở địa phương.

3. Hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến

Hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến có chức năng của hệ thống quản lý học tập trực tuyến Microsoft Office 365.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

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

thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Bộ, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 15. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong Quy chế này. Trong quá trình thực 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 tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Cán bộ, giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 17. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể

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

Phụ lục I

QUY ĐỊNH CHI TIẾT VỀ HỒ SƠ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN VÀ GIÁO VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-THPTTVL ngày 16 tháng 9 năm 2025)

1. Hồ sơ của Tổ chuyên môn

1.1 Kế hoạch

Kế hoạch hoạt động chuyên môn chung của tổ: Được làm theo đúng mẫu quy định, cơ sở xây dựng KH khớp với KH giáo dục nhà trường, kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt hạn cuối tháng 9. (Gợi ý KH: Phụ lục XVI).

Kế hoạch ôn thi tốt nghiệp lớp 12 cả năm: Các tổ xây dựng kế hoạch dạy ôn tập, yêu cầu mỗi giáo viên khi soạn giáo án theo kế hoạch phải thống nhất về tên bài dạy, nội dung trong tiết soạn đó.

Kế hoạch dạy học môn học: Dựa trên các văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở.

Kế hoạch đề xuất việc bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn (nếu có).

Lưu ý:

Tất cả kế hoạch của tổ chuyên môn đều phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng và làm thành 2 bộ (bản cứng), 1 bộ lưu ở tổ chuyên môn, 1 bộ lưu tại Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; 01 bản mềm lưu tại OneDrive tổ.

1.2. Sổ họp tổ, nhóm chuyên môn

Là sổ do Sở GD&ĐT cung cấp: Ghi rõ thành phần họp, khách dự, nội dung sinh hoạt tổ về hành chính và chuyên môn (nếu không phải tổ ghép), nội dung chuyên đề, nhận xét chuyên đề, nhận xét tiết hội giảng...yêu cầu ghi rõ ngày và ký xác nhận của Chủ tọa và thư ký cuộc họp.

Sổ ghi biên bản cuộc họp đồng thời cũng là sổ ghi việc xin nghỉ GV, lưu giấy xin phép, phân công GV dạy thay...

Sổ họp nhóm; Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của **tổ/nhóm**. (Dành cho tổ ghép): Ghi những nội dung chuyên đề, nhận xét chuyên đề, thống nhất chuyên môn, nhận xét hội giảng... yêu cầu ghi rõ ngày và ký xác nhận của TTCM, TPCM, NTCM và thư ký cuộc họp.

2. Hồ sơ của giáo viên

2.1. Kế hoạch bài dạy: Soạn theo kế hoạch dạy học bao gồm kế hoạch bài dạy chính khóa (Kế hoạch bài dạy theo kế hoạch dạy học buổi 1 và buổi 2).

2.1.1. Các tiết dạy phải có kế hoạch bài dạy: Hình thức được thống nhất trong tổ nhóm (theo quy định của Sở GD&ĐT).

2.1.2. Giáo viên giảng dạy được in kế hoạch bài dạy hoặc viết tay. Viết (in) trên khổ giấy A4. Hoặc sử dụng kế hoạch bài dạy điện tử trên Onedriver.

Soạn bài đầy đủ theo KHDH, chất lượng bài soạn đáp ứng yêu cầu của tiết dạy. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của bộ môn. Không ngừng cải tiến PPDH, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy phẩm chất, năng lực của học sinh. Mỗi bài soạn là một tiết dạy. Không soạn gộp nhiều tiết dạy, các

năng lực của học sinh. Mỗi bài soạn là một tiết dạy. Không soạn gộp nhiều tiết dạy, các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học.

2.1.3. Kế hoạch bài dạy phải được gửi vào Onedriver **trước ngày lên lớp 01 tuần và được kiểm duyệt của tổ trưởng hoặc nhóm trưởng chuyên môn.**

2.1.4. Kế hoạch bài dạy soạn theo đúng kế hoạch tổ nhóm thống nhất được phê duyệt của Hiệu trưởng.

Kế hoạch bài dạy buổi 2 (đối với giáo viên được phân công).

2.1.5. Tiết kiểm tra: Phải xây dựng ma trận, thực hiện theo kế hoạch.

2.1.6. Tiết thực hành: Phải có kế hoạch bài dạy, tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết.

2.1.7. Soạn kế hoạch bài dạy theo chuyên đề, theo nghiên cứu bài học đã được thống nhất trong tổ (nhóm) chuyên môn phải được soạn theo Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường. (Chuyên đề và nghiên cứu bài học đã được đưa vào SHCM).

2.1.8. Các môn tự nhiên (Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Công nghệ) mỗi học kỳ phải có ít nhất một bài học được soạn và giảng dạy theo bài học STEM.

2.1.9. Trong mỗi bộ môn đều phải có 02 tiết có ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy/năm.

2.2. Kế hoạch giáo dục môn học: Kế hoạch dạy học, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục ngoài giờ lên lớp, kế hoạch sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, kế hoạch BDTX.

Các kế hoạch phải được TTCM ký xác nhận, Hiệu trưởng phê duyệt.

2.3. Sổ kế hoạch giáo dục, dự giờ và ghi chép sinh hoạt chuyên môn của giáo viên

Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Phụ lục 3): GV đánh máy, có ký xác nhận của tổ trưởng chuyên môn. Lưu tại hồ sơ cá nhân và bản mềm lưu hồ sơ GV trên O 365

Phần dự giờ: Khuyến khích GV đi dự giờ. Các tiết dự giờ cần ghi đầy đủ các nội dung trong các tiêu chuẩn đánh giá giờ dạy theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT (Phiếu đánh giá tiết dạy được in ở Sổ dự giờ);

Phần ghi chép hội họp: Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp, phải trùng nội dung, thời gian với sổ ghi biên bản họp tổ, nhất là các nội dung liên quan đến chuyên môn, nội dung các chuyên đề, nhận xét chuyên đề, nhận xét tiết Hội giảng, ghi chép nội dung giao ban, họp cơ quan.

2.4. Sổ theo dõi và đánh giá HS (Sổ điểm cá nhân)

2.4.1. Điểm số của từng học sinh được ghi rõ ràng, đúng theo loại điểm.

2.4.2. Hạn chế việc ghi sai điểm. Không tẩy xóa, chữa đề lên các điểm đã ghi. Sửa điểm phải đúng quy chế.

2.4.3. Đảm bảo vào đúng đủ cơ sở điểm đã thống nhất ở nhóm chuyên môn,

2.4.4. Nhập điểm vào mạng quản lý trực tuyến qua phần mềm Smas thực hiện

theo lịch vào điểm ở QCCM đã quy định

2.5. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm)

Giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ các thông tin trong sổ: Kế hoạch công tác của lớp chủ nhiệm (Tình hình của lớp, cơ cấu lớp, tổ chức lớp, thuận lợi và khó khăn; Các chỉ tiêu phấn đấu về hạnh kiểm và học lực; về các hoạt động văn thể, lao động vệ sinh, hoạt động hướng nghiệp- hoạt động GDNGLL, hoạt động ngoài giờ chính khóa, trải nghiệm - Hoạt động tập thể...; theo dõi HS có hoàn cảnh khó khăn, HS có năng khiếu, HS gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện). Điều quan trọng là cần thể hiện sự theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của từng học sinh ở các mặt giáo dục (phản nhận xét của giáo viên).

2.6. Một số công văn bắt buộc: Chỉ đạo chuyên môn của Sở GD&ĐT và nhà trường.

Phụ lục II

QUY ĐỊNH VỀ SINH HOẠT TỔ NHÓM CHUYÊN MÔN

1. Nội dung

1.1. Do TTCM chuẩn bị: các nội dung họp (Tổ ghép sau khi họp chung thì sinh hoạt riêng). (Gợi ý: Biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn- Phụ lục XV)

1.2. Nội dung sinh hoạt chuyên môn hàng tuần đều được lên kế hoạch trước (theo tháng) và nộp hồ sơ về cho PHT phụ trách chuyên môn; đồng thời lưu trên O 365 (**Mỗi tháng báo cáo 1 chuyên đề trước nhóm chuyên môn và 1 tiết dự giờ ở mỗi bộ môn; hoặc tổ chức 1 tiết dạy theo nghiên cứu bài học hoặc theo chủ đề liên môn hoặc theo bài học STEM**).

1.3. Nội dung sinh hoạt ngoài các thủ tục hành chính các tổ chuyên môn tập trung vào sinh hoạt chuyên môn nâng cao chất lượng dạy và học, các đề khảo sát, hội giảng, báo cáo chuyên đề, triển khai nội dung tập huấn của Sở, các chuyên đề cho kỳ thi tốt nghiệp THPT, thực hiện kế hoạch dạy học, chấm trả bài, các bài khó, đổi mới PPDH, chuyên đề đưa lên O 365, thực hành thí nghiệm, hoàn thiện các loại sổ sơ chuyên môn, BD HSG phụ đạo học sinh yếu kém, ký giáo án... (Gợi ý: Biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn- Phụ lục XV)

1.4. Mỗi tuần có 2 tiết sinh hoạt TTCM, TPCM, nhóm trưởng CM phân công giáo viên thực hiện các nội dung 1.3.

Yêu cầu phải lưu lại hồ sơ (kế hoạch bài dạy tiết hội giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, ma trận các đề khảo sát....nộp cho PHT phụ trách chuyên môn vào hạn cuối vào cuối tháng).

1.5. Tiến trình sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.

1.5.1. Mời PHT phụ trách khối họp cùng, hoặc dự giờ.

1.5.2. TTCM triển khai các nội dung hành chính do BGH triển khai tại cuộc họp liên tịch-tổ **trưởng tiết 4 thứ 5 hàng tuần** (Ngắn gọn), GV tự đọc và cập nhật trang nhóm zalo trường và các nội dung khác của tổ. Thời gian triển khai ngắn gọn, đủ các nội dung, yêu cầu các thành viên ghi chép nội dung chính và thực hiện. Thư kí của tổ ghi chép đầy đủ các nội dung mà tổ trưởng triển khai.

1.5.3. Sau đó tách nhóm chuyên môn (Nếu tổ ghép) sinh hoạt theo các chuyên đề theo từng bộ môn mà đã đăng ký thời gian triển khai với BGH từ trước (*phần này dành nhiều thời gian, có thể là cùng nhau giải quyết vấn đề khó của một bài, hoặc dạy minh họa một hoạt động học nào đó*). Sinh hoạt nhóm CM phải được tất cả các thành viên trong nhóm tham gia, xây dựng và phải ghi chép trong sổ họp nhóm chuyên môn/hoặc đánh máy và lưu giữ cá nhân.

+ Nếu tổ nào tiến hành dự giờ theo kế hoạch thì giáo viên có thể đổi giờ để tiến hành tiết dạy hoặc dự tiết dạy nhưng phải báo cáo và được BGH đồng ý. Sau đó cả nhóm về phòng họp nhận xét và rút kinh nghiệm lưu biên bản tổ nhóm.

Tổ chức họp và rút kinh nghiệm: Không được nặng nề trong góp ý theo kiểu chỉ trích, chê bai; Góp ý chân thành, thẳng thắn, động viên và giúp đỡ đồng nghiệp phát triển về chuyên môn; Giúp đồng nghiệp nhận ra những hạn chế để khắc phục, và say mê chuyên môn hơn. Nếu sinh hoạt CM theo NCBH việc dự giờ, góp ý theo đúng quy định, không nhận xét giáo viên dạy mà nhận xét cách thức tổ chức và hiệu quả của các hoạt động để rút kinh nghiệm.

Các tổ (nhóm) chuyên môn thông báo các tiết dạy minh họa trên bảng tin của nhà trường trước 1 tuần diễn ra tiết dạy đó.

+ Kết thúc mỗi buổi sinh hoạt chuyên môn TTCM đều thống nhất các nội dung đã họp. Phân công các nội dung chuyên môn cho lần họp chuyên môn tuần sau.

1.6. Các tổ sinh hoạt chuyên đề theo kế hoạch, các nội dung do tổ/nhóm CM thống nhất, đề xuất (đưa vào kế hoạch), đảm bảo mỗi nhóm môn có 1 chuyên đề/ HK và 1 nghiên cứu BH /HK.

2. Phụ trách tổ chuyên môn

- Đồng chí Mai Thị Lùng: Tổ Văn – Sử; Tổ Toán – Tin.
- Đồng chí Cao Thị Nghĩa: Tổ Vật lý – GDTC – GDQP&AN - Công nghệ (CN); Tổ Hóa – Sinh - Công nghệ (NN).
- Đồng chí Phạm Thị Gấm: Tổ Ngoại ngữ – Địa – GDKT&PL; Tổ Văn phòng.

Nhiệm vụ: Duyệt các nội dung sinh hoạt chuyên môn từng tháng, kiểm tra việc thực hiện, dự họp tổ chuyên môn, dự giờ, cùng TTCM đánh giá giờ dạy của các giáo viên (dự mỗi GV tối thiểu 1 tiết/1 năm học).

3. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ một cách nghiêm túc

Đây là một trong những nội dung thích hợp nhất mà TTCM cần sử dụng sáng tạo để phát triển chuyên môn liên tục cho đội ngũ GV. *Các nội dung sinh hoạt TCM cần phong phú, thiết thực phục vụ cho công tác cải tiến, nâng cao chất lượng giảng dạy của GV, động viên tinh thần cầu thị trong tự bồi dưỡng của GV, giáo dục ý thức khiêm tốn học hỏi kinh nghiệm và sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm với đồng nghiệp. Đẩy mạnh hình thức sinh hoạt tổ chuyên môn theo các chuyên đề, đặc biệt là các chuyên đề về nâng cao, mở rộng kiến thức bộ môn; chuyên đề về bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS yếu; chuyên đề về ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới PPDH, giáo dục; chuyên đề về nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, chuyên đề về sử dụng các phương tiện thiết bị dạy học, trao đổi về dạy các bài dài, bài khó...*

3.1. Cách thức tổ chức sinh hoạt chuyên đề rất đa dạng. Dưới đây là một số gợi ý để tổ trưởng triển khai:

Lựa chọn chủ đề sinh hoạt:

Có thể phân công lần lượt giáo viên trong TCM chuẩn bị chuyên đề cho các buổi sinh hoạt chuyên môn.

Có thể cho GV chủ động đăng kí các chuyên đề chuyên môn và TCM xếp lịch phù hợp để họ báo cáo, trao đổi và chia sẻ.

Có thể là chuyên đề do TCM cùng xây dựng theo yêu cầu, GV trong TCM chuẩn bị báo cáo theo khả năng để chia sẻ, trao đổi với nhau.

Có thể là tiết học tích hợp liên môn hoặc tổ chức bài dạy theo bài học STEM.

3.2 Xác định mục tiêu và xây dựng chương trình làm việc rõ ràng

Các buổi sinh hoạt chuyên đề cần có kế hoạch và chương trình làm việc cụ thể, không nên quá dài. Phân công người chủ trì và thư kí ghi biên bản đầy đủ.

Chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho buổi sinh hoạt (nếu có).

Chuẩn bị các phương tiện cần thiết để tăng hiệu quả trao đổi (máy tính, máy chiếu, giấy, bút...).

3.3. Biết cách điều hành buổi sinh hoạt chuyên môn khoa học

Đúng giờ (bắt đầu và kết thúc đúng giờ).

Để buổi sinh hoạt chuyên đề đạt hiệu quả TTCM chủ trì hay người chủ trì được ủy quyền (nhóm trưởng chuyên môn) cần có khả năng điều hành: Xác định rõ mục tiêu buổi sinh hoạt, công bố chương trình, cách triển khai, định hướng thảo luận rõ ràng; nêu rõ nguyên tắc làm việc; biết khơi gợi các ý kiến phát biểu của đồng nghiệp (mời GV mới phát biểu trước, GV cũ phát biểu sau; Biết chẻ nhỏ vấn đề thảo luận bằng những câu hỏi dẫn dắt hợp lý; lắng nghe, tôn trọng các ý kiến phát biểu, không chỉ trích các ý kiến của đồng nghiệp); Xây dựng văn hóa hợp tác, chia sẻ chuyên môn tích cực...

Kết thúc buổi sinh hoạt phải đưa ra được các kết luận cần thiết, trường hợp chưa thống nhất cần đến buổi sinh hoạt khác cũng nêu rõ và bố trí buổi sinh hoạt kế tiếp để thực hiện.

Để thực hiện tốt hoạt động này, GV và TTCM phải có kỹ năng làm việc nhóm.

Phụ lục III

QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA CHUYÊN MÔN, KIỂM TRA NỘI BỘ, KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ

1. Thanh tra

Do thanh tra viên của Tỉnh ghi, giáo viên chuẩn bị tốt hồ sơ và các tiết dạy (nếu có yêu cầu).

2. Kiểm tra nội bộ

Do Hiệu trưởng nhà trường tiến hành, kiểm tra hồ sơ chuyên môn, kiểm tra tiết dạy. Kiểm tra các công việc khác mà giáo viên được giao.

Nhà trường có kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học để giáo viên chuẩn bị.

Viết Hồ sơ cho giáo viên.

Hạn cuối kết thúc kiểm tra là cuối tháng 5 hàng năm.

3. Kiểm tra chuyên đề

Chỉ tiêu: 100% giáo viên được kiểm tra; chia 2 kỳ, mỗi kỳ khoảng 50% GV được kiểm tra

Nội dung: Hồ sơ giáo viên; Dạy học sinh giỏi; Bồi dưỡng học sinh yếu kém; Hồ sơ và công tác chủ nhiệm lớp; Thiết kế một chuyên đề trong chương trình; Chuyên đề về tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên; Đổi mới phương pháp dạy học; Đổi mới kiểm tra đánh giá; ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy; tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá trực tuyến...

Phụ lục IV

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH DẠY HỌC CỦA TỔ CHUYÊN MÔN

1. Giáo viên dựa trên Kế hoạch dạy học để đăng ký vào Sổ ghi đầu bài.
2. Giữa Kế hoạch dạy học, Sổ ghi đầu bài phải khớp nhau.
3. Dạy chuyên đề học tập: Tổ, nhóm CM thống nhất thời điểm dạy, có thể dạy sau 8 tuần hoặc dạy vào cuối HK.

Phụ lục V

QUY ĐỊNH VỀ CHO ĐIỂM KHI KIỂM TRA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

1. Nhà trường thường xuyên kiểm tra hồ sơ chuyên môn, có thể kiểm tra đột xuất và kiểm tra định kỳ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.
2. Việc thưởng và trừ điểm khi kiểm tra hồ sơ chuyên môn do PHT phụ trách chuyên môn lên kế hoạch và quy định rõ trong quy chế thi đua nhà trường.
3. Mỗi giáo viên thực hiện nghiêm túc theo quy định của mỗi lần kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

Phụ lục VI

QUY ĐỊNH VỀ SỔ GHI ĐẦU BÀI

1. Sổ đầu bài buổi sáng và buổi chiều được bảo quản tại văn phòng nhà trường (nhân viên phụ trách đ/c Phạm Thị Hải Yến). Hàng ngày, học sinh nhận sổ ghi đầu bài từ VP do đ/c Yến quản lý – nhận mang lên lớp học, hết buổi học phải tại văn phòng.

2. Giáo viên bộ môn hoàn thiện và ký xác nhận ngay tiết dạy kết thúc (*Môn học/HĐGD; Tiết theo KHDH; Tên học sinh nghỉ; Kiểm tra, đánh giá học sinh (tên, điểm/nhận xét học sinh); Tên bài/Chủ đề dạy học; Nhận xét sau tiết dạy; Xếp loại tiết dạy (04 mức: Tốt-Khá-Đạt-Chưa đạt); Ký tên; Ghi chú (nếu có)*). (theo SDB năm học 2025-2026).

3. Giáo viên chủ nhiệm cuối tuần tổng hợp chung (*Số tiết dạy tuần; Số tiết xếp loại Tốt; Số tiết xếp loại Khá; Số tiết xếp loại Đạt; Số tiết xếp loại Chưa đạt; Số học sinh vắng; Số tiết dạy thay*), Kí và ghi rõ họ tên (theo SDB năm học 2025-2026).

4. Giám hiệu phụ trách khối ghi nhận xét và ký xác nhận và đóng dấu dưới cuối mỗi tuần. (theo SDB năm học 2025-2026)

5. Về đánh giá cho điểm trong sổ ghi đầu bài

- Loại Tốt

+ Học sinh vào học đúng giờ, không bỏ tiết, phòng học bàn ghế ngay ngắn, gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ

+ Học sinh thực hiện đúng những quy định về ngôn ngữ ứng xử, trang phục và không thực hiện những hành vi bị cấm (tại Điều lệ nhà trường)

+ Học sinh chuẩn bị bài và dụng cụ học tập đầy đủ, tích cực xây dựng bài, chủ động tiếp thu kiến thức. **Kết quả học tập từ khá trở lên.**

- Loại Khá

+ Thực hiện đầy đủ 3 nội dung trên nhưng **kết quả học tập từ TB trở lên hoặc còn có những vi phạm nhỏ phải nhắc nhở nhưng có tiến bộ ở trong giờ. Hoặc ở yêu cầu 3 có từ 2 đến 4 học sinh không chuẩn bị bài, không thuộc bài, không mang sách vở, tài liệu.**

- Loại Đạt

+ **Yêu cầu 1, 2 thực hiện nghiêm túc hoặc cả 3 yêu cầu ở mức bình thường yêu cầu 3 có từ 5-7 học sinh không chuẩn bị bài, không mang sách vở tài liệu, điểm yếu, kém; nghỉ học, vào học muộn...**

- Loại Chưa đạt

+ **Một trong 3 yêu cầu có vi phạm nghiêm trọng, ảnh hưởng tới kết quả tiết dạy hoặc yêu cầu 3 ở dưới mức TB (VD: có học sinh vi phạm TĐS, có từ trên 7 học sinh không chuẩn bị bài, không mang sách vở tài liệu, điểm yếu, kém; nghỉ học, vào học muộn; có học sinh vô lễ với GV...**

Phụ lục VII

QUY ĐỊNH SỔ GỌI TÊN VÀ GHI ĐIỂM, HỌC BẠ

(Sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm, sổ học bạ điện tử theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình).

I. Một số quy định của nhà trường khi QL và sử dụng SDDT

1. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng SDDT được cấp tài khoản trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường, có trách nhiệm bảo mật tài khoản, đảm bảo tính bảo mật dữ liệu;

2. Nhà trường quy định thời điểm nhập điểm lên phần mềm. Quản trị sẽ đóng mở khóa theo kỳ hạn do hiệu trưởng quy định (Mỗi tháng sẽ mở 1 lần vào thứ 2 và đóng vào cuối tuần)

3. Cán bộ quản trị hệ thống phần mềm

Quản lý và bảo mật dữ liệu, thường xuyên sao lưu, phòng chống virus.

Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm, Sổ điểm điện tử.

Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng. Khóa con điểm đã nhập vào cuối các tuần và khóa sổ điểm vào cuối kỳ, cuối năm, In sổ điểm lớp vào cuối kỳ hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, đoàn kiểm tra.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Tự cập nhật thông tin sơ yếu lý lịch học sinh lớp chủ nhiệm đầu năm học

- Hằng ngày, hằng tuần cập nhật thông tin điểm danh học sinh theo quy định.

Lưu các nghỉ của HS vào sổ cá nhân, cuối tháng cập nhật thông tin điểm danh lên Smas.

- Cập nhật xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

- In sổ liên lạc, kết quả học tập tu dưỡng cuối kỳ và gửi gia đình học sinh.

5. Đối với Giáo viên bộ môn

Vào đầu mỗi năm học, GVBM in Sổ theo dõi và đánh giá học sinh để theo dõi, đánh giá, cho điểm, hàng tháng nhập điểm vào phần mềm và in vào cuối HK, cuối năm, có phê duyệt của BGH để lưu

Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm, đánh giá theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021.

II. Một số quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong SDDT.

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm thường xuyên vào sổ điểm điện tử theo kế hoạch (Giữa HK phải có 1/2 số điểm thường xuyên; kết thúc HK có đủ số điểm thường xuyên). Điểm định kỳ là do quản trị nhà trường nhập. Ban quản trị sẽ in danh sách thống kê các con điểm đã nhập vào thời điểm giữa HK và cuối HK. Căn cứ vào đó để theo dõi, kiểm tra tiến trình cho điểm của từng cá nhân.

2. Nếu nhập sai cho phép nhập lại, sửa điểm trong tuần đó. Cuối mỗi HK, Ban quản trị sẽ khóa các con điểm đã nhập, nếu muốn sửa điểm đã khóa cần cung cấp đầy

đủ minh chứng cho những trường hợp đó, làm giấy xác nhận sửa điểm, trình BGH kí xác nhận và gửi cho Quản trị sửa điểm đó.

III. Lưu trữ các loại Sổ điểm

1. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm.

2. Nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ điểm cá nhân, Sổ gọi tên và ghi điểm in từ phần mềm cùng các biên bản đề nghị sửa chữa dữ liệu (đã được đầy đủ các GV ký xác nhận và trình Hiệu trưởng duyệt, đóng dấu giáp lai theo quy định.

3. Các tệp dữ liệu Sổ điện tử của các lớp cuối mỗi năm học được ghi vào đĩa CD (có dán nhãn) để lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

PHỤ LỤC VIII

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN TIẾT DẠY TRÊN LỚP

1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp.
2. Vào lớp đúng giờ (trống 1 tiếng GV bước vào lớp)
3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định cần thiết của nhà trường.
4. Tư thế, trang phục chỉnh tề, không sử dụng điện thoại di động vào việc riêng; không ra khỏi lớp quá lâu; không hút thuốc, không có biểu hiện bởi ảnh hưởng bia, rượu khi lên lớp.
5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Nhận xét đánh giá tiết học theo đúng quy định.
6. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). Không thi hành kỉ luật học sinh bằng các hình thức gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.
7. Trường hợp các tiết học mà cho học sinh sử dụng điện thoại để học thì GVBM phải báo cáo trước với BGH nhà trường kế hoạch.

Phụ lục IX

QUY ĐỊNH VỀ CHẤM TRẢ BÀI CHO HỌC SINH

1. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho HS. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 7 ngày, bài kiểm tra giữa học kỳ trả sau 10 ngày. Riêng bài tập làm văn trả theo Kế hoạch giáo dục. Học sinh vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay cho đủ trong tuần sau đó. Chú ý việc chấm bài, nhận xét và chữa bài, rút kinh nghiệm cho học sinh.

2. Kết quả làm bài của học sinh phải đạt từ 60% số bài kiểm tra đạt điểm trung bình trở lên mới được vào sổ điểm. Nếu không đảm bảo điều nêu trên, giáo viên bộ môn phải tổ chức dạy lại và tổ chức kiểm tra lại tới khi nào thỏa mãn yêu cầu trên.

3. Các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên được kiểm tra dưới nhiều hình thức khác nhau, số lần kiểm tra không giới hạn, cơ sở điểm thực hiện theo quy định của Thông tư.

Phụ lục X

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG ĐỒ DÙNG VÀ CÁC THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ THAM GIA CÔNG TÁC THƯ VIỆN

1. Khi mượn đồ dùng dạy học giáo viên phải có kế hoạch mượn trước 1 ngày (đăng kí với NVTB), khi sử dụng đồ dùng xong phải trả ngay cho NVTB; đăng ký vào sổ mượn trả và sổ ghi đầu bài, nhà trường có tính thi đua những trường hợp không đăng ký, hoặc đăng ký chậm theo kế hoạch đã thông báo.
2. Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại thiết bị dạy học sẵn có tránh tình trạng dạy chay.
3. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm và các trang bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.
4. Tích cực sử dụng tài liệu tham khảo, tham gia tích cực cộng tác viên thư viện.

Phụ lục XI

QUY ĐỊNH VỀ BỒI DƯỠNG HỌC SINH GIỎI HÀNG NĂM

1. Hiệu trưởng trực tiếp phân công giáo viên lãnh đội vào tháng 6 hàng năm. GV lãnh đội có trách nhiệm chọn đội tuyển ngay và tiến hành bồi dưỡng học sinh giỏi (HSG) ngay sau khi có học sinh.
2. Giáo viên lãnh đội chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng học sinh giỏi hàng năm. Tổ chuyên môn luôn quan tâm, chuẩn bị đội ngũ học sinh kế cận ở các lớp dưới, giới thiệu cho GV lãnh đội, đảm bảo chất lượng và thương hiệu bộ môn.
3. Thời gian bồi dưỡng: Giáo viên chủ động bồi dưỡng HSG ở bất kỳ thời gian nào, nhà trường sẽ sắp xếp lịch cố định vào chiều thứ Năm và chiều thứ Sáu.
4. Chế độ kiểm tra, giám sát: Hiệu trưởng sẽ thường xuyên kiểm tra, giám sát các đội tuyển, hàng tháng có bài kiểm tra đánh giá trình độ học sinh do GV dạy kiểm tra. Nhà trường tổ chức thi thử 4-5 lần, có chấm, xếp giải, nhận xét.
5. Chế độ: Được chi trả theo sự thống nhất tại Hội nghị cán bộ, viên chức và Hội nghị người lao động hàng năm.
6. Khen thưởng: Giáo viên dạy được giải được ưu tiên đề nghị các hình thức khen cao trong ngành giáo dục.

Phụ lục XII**QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ GIẢM ĐỊNH MỨC TIẾT DẠY VÀ CÁC NHIỆM VỤ KHÁC TRONG NHÀ TRƯỜNG****1. QUY ĐỊNH VỀ ĐỊNH MỨC TIẾT DẠY TRUNG BÌNH/TUẦN ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TT	ĐỐI TƯỢNG	ĐỊNH MỨC TIẾT DẠY	VĂN BẢN QUY ĐỊNH
1	Hiệu trưởng	02 tiết/tuần	Điều 7, Điều 8-Thông tư 05-05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học
2	Phó Hiệu trưởng	04 tiết/tuần	
3	Giáo viên	17 tiết/tuần	

2. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ GIẢM ĐỊNH MỨC TIẾT DẠY

TT	ĐỐI TƯỢNG	CHẾ ĐỘ GIẢM ĐỊNH MỨC	VĂN BẢN QUY ĐỊNH
1	Giáo viên chủ nhiệm lớp	04 tiết/tuần	Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13- Thông tư 05-05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học
2	Tổ trưởng chuyên môn	03 tiết/tuần	
3	Tổ phó chuyên môn	01 tiết/tuần	
4	Khi nhà trường không có viên chức thiết bị, thí nghiệm, giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn (trừ phòng Tin học)	03 tiết/môn/tuần	
5	Khi nhà trường không có viên chức thiết bị, thí nghiệm, giáo viên kiêm phụ trách phòng thiết bị giáo dục	03 tiết/tuần	
6	Giáo viên kiêm Thư ký Hội đồng	02 tiết/tuần	
7	Giáo viên kiêm công tác tư vấn học sinh	Toàn trường 08 tiết/tuần	
8	Giáo viên kiêm công tác công nghệ thông tin (phụ trách cả phòng Tin học)	03 tiết/tuần	
9	Giáo viên trong thời gian tập sự	02 tiết/tuần	
10	Giáo viên nữ có con dưới 12 tháng tuổi	03 tiết/tuần	
11	Bí thư Đoàn trường	11.9 tiết/tuần	Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCSHCM...
12	Phó Bí thư Đoàn trường	5.95 tiết/tuần	

3. QUY ĐỊNH CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KHÁC RA TIẾT DẠY

TT	HOẠT ĐỘNG	SỐ TIẾT THỰC HIỆN	SỐ TIẾT ĐƯỢC QUY ĐỊNH
1	Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường (không tổ chức theo lớp học) mà số học sinh tham gia học nhỏ hơn tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT)	01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến)	01 tiết định mức
2	Dạy liên trường (là việc giáo viên được cơ quan có thẩm quyền phân công tham gia hoạt động giảng dạy đồng thời ở từ hai trường trở lên)		
3	Dạy học sinh ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp theo quy định		
4	Báo cáo viên tại lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên do hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức (bao gồm cả giáo viên cốt cán)	01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến)	1,5 tiết định mức
5	Dạy minh họa tại buổi sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch		
6	Báo cáo tại hoạt động ngoại khóa, dạy hoạt động trải nghiệm hoặc hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp do nhà trường tổ chức cho học sinh theo quy mô khối lớp hoặc quy mô trường (có giáo án hoặc kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo)		
7	Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường cho 02 lớp trở lên (dạy cùng thời điểm) hoặc trường hợp không tổ chức theo lớp học mà số học sinh tham gia học lớn hơn hoặc bằng tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT)	01 tiết dạy trực tiếp	1,0 tiết định mức
8	Giáo viên tham gia dạy phụ đạo		

	cho học sinh hoặc dạy thêm cho học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kì liền kề ở mức chưa đạt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.	tiếp	
9	Giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội khỏe Phù Đổng, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội thao Giáo dục Quốc phòng và An ninh, hướng dẫn học sinh tham dự cuộc thi khoa học kỹ thuật, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.	01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến)	02 tiết định mức
10	Giáo viên được phân công làm ban giám khảo trong các cuộc thi hoặc hội thi của giáo viên cấp trường theo kế hoạch (các cuộc thi hoặc hội thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo)	01 tiết tham gia chấm trực tiếp	01 tiết định mức

4. QUY ĐỊNH QUY ĐỔI TIẾT DẠY ĐỐI VỚI CÁC CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN KHÁC (sau khi Hội đồng trường nhất trí)

TT	HOẠT ĐỘNG	QUY ĐỔI	THỜI ĐIỂM TÍNH
1	Giáo viên kiêm phụ trách thiết bị cho hoạt động giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp	01 tiết/tuần	Cả năm học
2	Giáo viên hướng dẫn học sinh làm STEM	02 tiết/tuần	Từ khi triển khai đến khi thi, theo thực tế
3	Giáo viên phụ trách rèn luyện học sinh (trực nền nếp)	03 tiết/buổi	Theo thực tế số buổi phân công
4	Giáo viên xếp thời khóa biểu	02 tiết/tuần	Cả năm học
5	Giáo viên phụ trách Câu lạc bộ, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh	02 tiết/tuần	Từ khi triển khai đến khi kết thúc
6	Giáo viên phụ trách công tác truyền thông của nhà trường	01 tiết/tuần	Cả năm học
7	Giáo viên phụ trách IOE	02 tiết/tuần	Từ khi triển khai đến khi thi, theo thực tế
8	Giáo viên dạy/hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi/hội thi/kỳ thi khác do Sở GDĐT hoặc các cơ quan/tổ chức khác tổ chức	03 tiết/tuần	Từ khi triển khai đến khi thi, theo thực tế

Phụ lục XIII
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XIN NGHỈ HOẶC XIN ĐỔI TIẾT DẠY

(Căn cứ Luật Lao động; các quy định của ngành Giáo dục; quy chế, quy định của Nhà trường, Ban Thi đua-Khen thưởng nhà trường)

Đối với việc GV, NV xin nghỉ hoặc xin đổi tiết dạy (do nghỉ bản thân ốm đau, do con ốm đau, do có việc bận = lí do của cá nhân GV) và việc điều chỉnh có TKB thực hiện như sau :

1. GV, NV viết Đơn xin phép nghỉ. *(Nộp Đơn chậm nhất vào buổi sáng thứ Năm hàng tuần trong giờ hành chính).*

Đơn phải có xác nhận của Tổ trưởng.

Sau đó nộp đơn lên Hiệu trưởng (hoặc PHT được Hiệu trưởng uỷ quyền khi Hiệu trưởng vắng mặt).

Sau khi Hiệu trưởng (hoặc PHT được Hiệu trưởng uỷ quyền khi Hiệu trưởng vắng mặt) phê duyệt đồng ý cho nghỉ, GV nộp đơn về đ/c PHT phụ trách chuyên môn.

Trường hợp đặc biệt: Phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Nếu GV xin nghỉ hoặc xin đổi tiết dạy đã tự bố trí đổi được tiết dạy với GV khác:

Trong Đơn xin phép nghỉ phải ghi cụ thể tiết dạy nào, lớp nào?

Đơn phải có xác nhận của GV đồng ý đổi.

PHT phụ trách chuyên môn chuyển đơn và yêu cầu bộ phận xếp TKB điều chỉnh TKB *(chậm nhất vào chiều ngày thứ Năm hàng tuần).*

Bộ phận xếp TKB lưu các đơn đề nghị này để làm cơ sở tính tiết dạy và lưu trữ trong hồ sơ quản lý chuyên môn nhà trường).

3. Nếu GV xin nghỉ không tự đổi được tiết hoặc ca dạy hoặc buổi dạy với GV khác Đơn phải ghi rõ đề nghị Ban Chuyên môn xếp TKB của tiết dạy nào, lớp nào? .

PHT phụ trách chuyên môn chuyển đơn và yêu cầu bộ phận xếp TKB điều chỉnh TKB *(chậm nhất vào chiều ngày thứ Năm hàng tuần).*

Bộ phận xếp TKB lưu các đơn đề nghị này để làm cơ sở tính tiết dạy và lưu trữ trong hồ sơ quản lý chuyên môn nhà trường).

Phụ lục XIV

QUY ĐỊNH VỀ CHO ĐIỂM KHI DỰ GIỜ VÀ MẪU BIÊN BẢN

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN LAN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIẾT DẠY

(Theo Công văn 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GD&ĐT)

Họ tên giáo viên dạy:; Năm vào nghề.....

Đơn vị công tác.....

Môn dạy:.....Tên bài dạy:

Ngày dạy: Lớp: Tiết thứ:

Họ và tên người dự:.....; Chức vụ:.....

Mục đích dự giờ:

[illegible]

Nhận xét chung về tiết dạy (Ưu điểm, nhược điểm chính):

.....
.....
.....

Nội dung	Các yêu cầu		Điểm tối đa	Điểm đánh giá
Kế hoạch và tài liệu dạy học (4,0 điểm)	1	Mức độ phù hợp của chuỗi hoạt động học với mục tiêu, nội dung và phương pháp dạy học được sử dụng	1,0	
	2	Mức độ rõ ràng của mục tiêu, nội dung, kỹ thuật tổ chức và sản phẩm cần đạt được của mỗi nhiệm vụ học tập	1,0	
	3	Mức độ phù hợp của thiết bị dạy học và học liệu được sử dụng để tổ chức các hoạt động học của học sinh	1,0	
	4	Mức độ hợp lý của phương án kiểm tra, trong quá trình tổ chức hoạt động học của học sinh	1,0	
Tổ chức hoạt động học cho học sinh (8,0 điểm)	5	Mức độ sinh động, hấp dẫn học sinh của phương pháp và hình thức chuyển giao nhiệm vụ học tập.	2,0	
	6	Khả năng theo dõi, quan sát, phát hiện kịp thời những khó khăn của học sinh	2,0	
	7	Mức độ phù hợp, hiệu quả của các biện pháp hỗ trợ và khuyến khích học sinh hợp tác, giúp đỡ nhau khi thực hiện nhiệm vụ học tập.	2,0	
	8	Mức độ hiệu quả hoạt động của giáo viên trong việc tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả hoạt động và quá trình thảo luận của học sinh	2,0	
Hoạt động của học sinh (8,0 điểm)	9	Khả năng tiếp nhận và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập của tất cả học sinh trong lớp	2,0	
	10	Mức độ tích cực, chủ động, sáng tạo, hợp tác của học sinh trong việc thực hiện các nhiệm vụ học tập	2,0	
	11	Mức độ tham gia tích cực của học sinh trong trình bày, trao đổi, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập	2,0	
	12	Mức độ đúng đắn, chính xác, phù hợp của các kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh	2,0	
Điểm tổng cộng			20,0	
Xếp loại				

Ý KIẾN CỦA GIÁO VIÊN DẠY

.....

Thiên Trường, ngày ... tháng ... năm 202...

Giáo viên dạy
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Người dự giờ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XV

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN LAN **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thiên Trường, ngày tháng năm 2025

BIÊN BẢN HỌP TỔ/NHÓM CHUYÊN MÔN

Thời gian: ...h...., ngày... tháng ... năm

Địa điểm: Phòng họp tổ chuyên môn

Thành phần: . **Vắng:** . **Lí do vắng:**

Nội dung:

I. Triển khai các vấn đề chung (Đối với nhóm chuyên môn không có mục này)

- Các thông báo của nhà trường trong đó có Thông báo tuần (chỉ nhấn mạnh và quán triệt những vấn đề trọng tâm), các văn bản khác (nếu có),...
- Thời gian: Không quá 10 phút

II. Nội dung sinh hoạt chuyên môn**1. Việc thực hiện CT**

- + Như KH
- + Có điều chỉnh? Lí do điều chỉnh?

2. Việc thực hiện các PP-KT DH, ứng dụng CNTT/AI trong dạy học**2.1. Phần báo cáo của từng GV**

(Từng GV báo cáo việc sử dụng PP-KTDH, ứng dụng CNTT trong tuần: (có/ không, hiệu quả sử dụng,...)

STT	Họ tên giáo viên	Sử dụng PP-KTDH, ứng dụng CNTT		Hiệu quả của việc sử dụng PP-KTDH, ứng dụng CNTT
		PP-KTDH	UD CNTT/AI	

2.2. Phần thống nhất chung của tổ nhóm chuyên môn**3. Việc thực hiện KTĐG****3.1. Phần báo cáo của từng GV**

- Chỉ báo cáo những hình thức kiểm tra đánh giá theo dự án, sản phẩm thực hành của HS (các video, tranh ảnh, infographic,...)

STT	Họ tên giáo viên	Hình thức KTĐG	Sản phẩm của HS (đường link)

3.2. Phần thống nhất chung của tổ nhóm chuyên môn

3. Nội dung sinh hoạt theo hướng nghiên cứu bài học (Tại bước nào thì ghi nội dung bước đó) (có biên bản riêng).

4. Các nội dung chuyên môn khác (nếu có) (BD HSG, HS chưa đạt, ôn thi cuối cấp....; trao đổi các chuyên đề theo khối/lớp.....) (Ghi chép cụ thể: Nội dung gì? Ý kiến của những ai? Kết luận chung của TT sau khi thống nhất)

Biên bản đã được thống nhất thông qua với sự nhất trí của 100% giáo viên tham gia cuộc họp.

Thư kí

Chủ tọa

Phụ lục XVI

TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN LAN
TỔ

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

Thiên Trường, ngày tháng năm 202...

**KẾ HOẠCH GIÁO DỤC CỦA TỔ CHUYÊN MÔN
MÔN HỌC NGỮ VĂN**

Năm học 2025 – 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Kế hoạch số 68/KH-THPTTVL ngày 16/9/2025 kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ hướng dẫn giảng dạy môn học ????? (HD các môn của tổ)

Căn cứ tình hình thực tế của tổ ????

Tổ trường THPT Trần Văn Lan xây dựng Kế hoạch giáo dục của tổ, năm học 2025-2026 với những nội dung cụ thể như sau:

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Cơ cấu tổ chức: Có bao nhiêu GV? Máy nhóm môn?

2. Thuận lợi (nếu có)

3. Khó khăn (nếu có)

4. Những kết quả nổi bật của tổ trong năm học 2024-2025 (liền kề)

Tổ đã thực hiện ... các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025, trong đó vượt kế hoạch về kết quả (VD: thi Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, cuộc thi HSG văn hoá và HSG TDTT cấp tỉnh...).

- Tham gia Thi GVĐG cấp tỉnh đạt kết quả đồng chí dự thi đạt GVG trong đó có giải Góp phần toàn đoàn xếp thứ 9/45 trường THPT công lập được cờ giải Nhì;

- Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh đạt và vượt yêu cầu theo chỉ tiêu kế hoạch của nhà trường đề ra

Kết quả học tập môn học của 3 khối: Xếp loại Tốt: .../... chiếm ...%; Xếp loại Khá: .../... chiếm ...%; Xếp loại Đạt: .../... chiếm ...%; không có học sinh nào xếp loại Chưa đạt.

- Thi học sinh giỏi cấp tỉnh:.....

Đội tuyển các môn văn hoá thi cấp tỉnh đạt giải

Giải các cuộc thi, hội thi

- Đỗ tốt nghiệp THPT: (từng môn trong tổ) ... xếp thứ...

(Kết quả của nhà trường: đỗ tốt nghiệp 100%. Xếp thứ 57 toàn tỉnh Ninh Bình).

- Các cuộc thi, Hội thi:

Phong trào viết, vận dụng sáng kiến: ../... sáng kiến dự thi cấp trường, ... sáng kiến được chọn dự thi cấp ngành, ... sáng kiến được công nhận cấp ngành và cấp giấy chứng nhận sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng cấp ngành GD&ĐT Nam Định. Có ... SKKN được Sở KH&CN công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh.

III. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU

1. Đối với kết quả học tập của học sinh các lớp ở các môn ?????? do giáo viên trong tổ giảng dạy

1.1. Kết quả môn học trong kiểm tra đánh giá định kỳ, tham gia các kỳ khảo sát do Sở GD&ĐT tổ chức

(Phần đầu bao nhiêu %?????)

1.2. Kết quả xếp loại môn học

(Phần đầu bao nhiêu %?????)

Lưu ý: Chỉ tiêu của nhà trường: 80% trở lên, trong đó mức Tốt: 60% trở lên. Có 10% học sinh trở lên đạt danh hiệu Học sinh Xuất sắc, có 50% học sinh trở lên đạt danh hiệu Học sinh Giỏi. Đối với khối 10,11: Tỷ lệ học sinh xếp loại kết quả học tập đạt mức Khá, Tốt từ 70% trở lên, trong đó mức Tốt đạt 30% trở lên. Có từ 30% trở lên đạt danh hiệu Học sinh giỏi, trong đó có 08% trở lên đạt danh hiệu Học sinh Xuất sắc. Không có HS xếp loại ở mức Chưa đạt Khối 10, 11 lên lớp đạt 100%.)

2. Đối với kết quả thi HSG, các cuộc thi khác.....

- Thi HSG các môn văn hóa cấp tỉnh: phần đầu ...

Lưu ý: Chỉ tiêu của nhà trường: Giải Khuyến khích toàn đoàn, phần đầu có các giải Nhất, Nhì, Ba, và có nhiều giải Khuyến khích cá nhân, các môn xếp ở top <65 của tỉnh.

- Thi KHKT dành cho học sinh: Có ít nhất 2 sản phẩm dự thi, phần đầu có giải lĩnh vực và giải toàn đoàn

- Học sinh dự thi STEM: Có ít nhất từ 1 đến 2 sản phẩm dự thi đạt kết quả Tốt

- Thi giải Toán và các môn KH bằng tiếng Anh: Phần đầu các môn có học sinh tham gia và đạt giải. Phần đầu có giải Nhất, Nhì, Ba.

- Olympic các môn học: Có học sinh tham gia dự thi và đạt giải

- Thi HSG TDTT cấp tỉnh phần đầu giải toàn đoàn (trong top 25), có 04 giải cá nhân trở lên

- Thi “Chinh phục IELTS” cấp tỉnh: phần đầu có giải toàn đoàn và có giải Nhì cá nhân trở lên.)

3. Đối với kết quả thi tốt nghiệp THPT:

Lưu ý: Chỉ tiêu của nhà trường: trường: Khối 12 thi đỗ tốt nghiệp THPT đạt tỷ lệ 100%. Điểm BQ TN xếp thứ <50 trường THPT công lập của tỉnh, theo cách tính của Sở GD&ĐT), trong đó có ít nhất 01 môn trong top 10. Có nhiều học sinh đạt điểm 9,10; nhiều học sinh đạt điểm cao các khối xét đại học.

4. Kết quả các cuộc thi khác tổ được giao tổ chức hoặc phụ trách

- Ước đạt các cuộc thi, hội thi khác (trong tỉnh, ngoài tỉnh, quốc tế, các hiệp hội khoa học ...): Phần đầu có học sinh, giáo viên tham dự, phần đầu có giải.

- Phong trào viết sáng kiến (SK): ???????

Lưu ý: Chỉ tiêu của nhà trường: Ít nhất 30% GV có sáng kiến được công nhận có phạm vi ảnh hưởng cấp trường. Mỗi tổ có ít nhất 02 SK dự thi cấp ngành và được công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp ngành. Có ít nhất 01 SK được công nhận có phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh. Trường đạt giải toàn đoàn về phong trào viết sáng kiến.

- Tham gia đầy đủ các cuộc thi, hội thi do cấp trên tổ chức và đạt chất lượng từ TB trở lên)

5. Đối với giáo viên

- Đánh giá viên chức: Phần đầu ????

- Đánh giá Chuẩn: Phần đầu ????

- Các danh hiệu thi đua, khen thưởng: Phần đầu ????

6. Danh hiệu phần đầu của tập thể tổ

???????????

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ 1. Hoàn thành chương trình giáo dục đối với môn học/ hoạt động theo khung kế hoạch thời gian năm học

1.1. Mục tiêu:

Thực hiện đúng, đủ và hiệu quả chương trình môn học, hoạt động theo quy định (đính kèm khung PPCT các môn, hoạt động các khối; KH dạy học từng môn, hoạt động) (Tách thành phụ lục) (**Phụ lục 1: Thông tư 32/2018 và theo mẫu gợi ý của Bộ; Buổi 2: Thực hiện theo khung đã được xây dựng tại KHGD nhà trường**)

1.2. Giải pháp:

+ Tổ trưởng chuyên môn chủ động cùng tổ/nhóm xây dựng **Kế hoạch dạy học môn học/hoạt động (Xem Nhiệm vụ 1-KHGD năm học)**

+ **Chỉ đạo GV của tổ xây dựng Kế hoạch bài dạy (Giáo án)** của môn học hoặc hoạt động được phân công (**Xem Nhiệm vụ 1-KHGD năm học**)

+ Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ theo TKB nhà trường phân công

+ Thực hiện nghiêm túc nề nếp ra vào lớp

+ Triển khai dạy các tiết học hiệu quả

1.3. Người phụ trách/thực hiện:

+ Kế hoạch giáo dục của tổ: Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn phụ trách. Các thành viên của tổ, của môn có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện

+ Kế hoạch giáo dục của giáo viên, Kế hoạch bài dạy (Giáo án): Giáo viên phụ trách

1.4. Dự kiến kết quả cần đạt:

+ Kế hoạch giáo dục của tổ: Hiệu trưởng phê duyệt trước 22/9/2025;

+ Kế hoạch giáo dục của giáo viên: Tổ trưởng phê duyệt trước 25/9/2025;

+ KHBD (Giáo án): Tổ/nhóm trưởng phê duyệt trước ngày lên lớp 01 tuần.

+ Hoàn thành chương trình môn học/hoạt động đúng quy định tại Quyết định của UBND tỉnh về khung thời gian năm học.

2. Nhiệm vụ 2. Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức dạy học

2.1. Mục tiêu:

100% giáo viên chủ động áp dụng phương pháp dạy học tích cực, linh hoạt và thích nghi phù hợp với các hình thức dạy học: trực tiếp, trực tuyến, trong không gian lớp học, ngoài không gian lớp học....

2.2. Giải pháp:

+ KHBD phải của mỗi giáo viên phải thể hiện rõ các hoạt động học với các phương pháp, KTDH tích cực; hình thức dạy học phù hợp với nội dung bài dạy.

+ KH bài dạy chú trọng các nội dung cốt lõi và dự kiến cả những nội dung dạy học trực tuyến để ứng phó với thiên tai, dịch bệnh (nếu có)

+ Ứng dụng AI trong dạy học (cụ thể từng môn), thiết kế bài dạy, KTĐG, ôn tập

+ Tiếp tục thực hiện yêu cầu đổi mới của bộ môn theo công văn hướng dẫn (môn nào có thì ghi rõ môn, công văn)

+ Tích cực dự giờ, rút kinh nghiệm; số giờ dự giờ/GV ?

+ Thường xuyên trao đổi trong tổ/nhóm trong các buổi SHCM về các phương pháp, hình thức dạy học để học hỏi, lan tỏa lẫn nhau.....

(Xem Nhiệm vụ 1-KHGD năm học)

Lưu ý: Đối với một số môn mà trong KHGD nhà trường có ghi rõ (rải rác ở các nhiệm vụ) các yêu cầu thì tổ phải đưa vào (Ví dụ: Hoạt động TN, HN; Nội dung dạy GDĐP; KHKT và STEM; LS, Ngữ văn, Địa lý; tiếng Anh...)

2.3. Người phụ trách/thực hiện:

+ Chỉ đạo việc thực hiện hiệu quả phương pháp và hình thức dạy học: Tổ trưởng/tổ phó/nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm;

+ Thực hiện hiệu quả phương pháp và hình thức dạy học: Giáo viên của tổ

2.4. Dự kiến kết quả cần đạt:

+ 100% KHBD (Giáo án) đáp ứng được yêu cầu về đổi mới phương pháp và hình thức dạy học.

+ 100% giáo viên sẵn sàng ứng dụng công nghệ trong soạn giảng.....; trong đó 80% số giáo viên ứng dụng được Office 365, AI

3. Nhiệm vụ 3: Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

3.1. Mục tiêu:

100% giáo viên của tổ thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

3.2. Giải pháp

+ Thực hiện KTĐG theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về đánh giá học sinh THCS, THPT;

+ Kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt của chương trình.

+ Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá năng lực học sinh theo bài học, chuyên đề

+ Xây dựng hệ thống đề bài kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển năng lực của học sinh ở từng bài học, từng chuyên đề học tập thường xuyên và định kỳ trong đó nêu rõ hình thức KTĐG (dự kiến hình thức của từng môn cụ thể) ???????

Lưu ý: Các tổ được phân công dạy các hoạt động có đặc thù thì căn cứ KHGD nhà trường để đưa vào nội dung của tổ

Ví dụ: Tổ Văn-Sử được giao dạy HĐTN,HN; Nội dung giáo dục địa phương:

Đối với Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Nội dung giáo dục của địa phương: Giáo viên được phân công dạy học nội dung nào thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên đối với nội dung đó; khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kỳ thông qua bài thực hành, dự án học tập. Giao cho giáo viên môn Ngữ văn trong số các giáo viên được phân công dạy học Nội dung giáo dục của địa phương; giáo viên dạy các tiết theo chủ đề trong số các giáo viên được phân công dạy học đối với Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp chủ trì, thống nhất với các giáo viên còn lại để quyết định việc chọn 02 kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong mỗi học kỳ. Giao các đ/c nhóm trưởng phụ trách Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Nội dung giáo dục của địa phương kiểm tra việc đánh giá thường xuyên của giáo viên trong nhóm và rút kinh nghiệm (nếu có).

+ Sử dụng kết quả KTĐG của HS để điều chỉnh quá trình dạy học của GV từ đó nâng cao chất lượng dạy học.

+ Xây dựng ngân hàng đề của tổ, nhóm môn để tạo kho học liệu dùng chung: Mỗi GV ra ít nhất ?????? đề

+ Phân công GV phụ trách việc ra đề các kỳ thi như sau: (Thi thử HSG: lần .. giao đ/c(cụ thể họ tên GV); Thi thử tốt nghiệp: lần giao đ/c(cụ thể họ tên GV)

+ Ra đề kiểm tra đánh giá định kỳ: Theo sự phân công của nhà trường

3.3. Người phụ trách/thực hiện:

+ Chỉ đạo việc thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá: Tổ trưởng/tổ phó/nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm;

+ Thực hiện hiệu quả phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá: Giáo viên của tổ

3.4. Dự kiến kết quả cần đạt:

+ Chất lượng các môn kiểm tra định kỳ đạt tỷ lệ trên 70% từ TB trở lên.

+ Kết quả khảo sát, thi thử theo đề của Sở đạt kết quả trên trung bình Sở.

+ Đánh giá kết học tập; xếp loại môn học/hoạt động của học sinh theo mục tiêu đặt ra ??????

+ Đề kiểm tra bảo đảm chất lượng.

+ 100% các môn học/hoạt động giáo dục do tổ phụ trách có hệ thống câu hỏi ôn tập, đề thi thử dùng chung.

+ Thi thử tốt nghiệp khối 12 ...

+ Thi thử HSG

4. Nhiệm vụ 4: Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn:

4.1. Mục tiêu:

+ Sinh hoạt chuyên môn định kỳ đầy đủ theo quy định; sinh hoạt theo hướng nghiên cứu bài học có hiệu quả.

+ Bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng dạy học môn học qua sinh hoạt chuyên môn

4.2. Giải pháp:

+ Thực hiện sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn theo quy định là 2 tiết/ tuần và đột xuất khi hiệu trưởng/ Phó HT phụ trách chuyên môn yêu cầu.

+ Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn (Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014); sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học bảo đảm 04 bước theo quy định, nộp sản phẩm về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sau kết thúc học kỳ 5 ngày (**Phụ lục ?????**)

+ Tổ chức thảo luận các chuyên đề khó trong môn học: (Theo môn/Theo khối? Ai phụ trách chủ trì)

+ Thống nhất các nội dung, chương trình cho từng đối tượng học sinh, trong đó lưu ý đối với HS Chưa đạt, HSG (cụ thể từng môn)

+ Các nội dung sinh hoạt, thảo luận phải được thể hiện đầy đủ, rõ ràng bằng biên bản, kể cả nội dung bồi dưỡng đồng nghiệp, các ý kiến chỉ đạo của BGH (khi có BGH sinh hoạt cùng), coi đó là tư liệu bồi dưỡng.

+ Tổ chức các cuộc thảo luận, trao đổi về chuyên đề về ứng dụng AI, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới cách xác định mục tiêu bài học, đổi mới cách học của học sinh, đổi mới cách kiểm tra, đánh giá, kiến thức chuyên môn, nguồn học liệu, CT GDPT 2018 (Cụ thể tổ chức bao nhiêu buổi ???? giao cho ai chủ trì ????)

+ Cử ?????? là người tiên phong đi đầu đổi mới phương pháp và hình thức dạy học, kiểm tra đánh giá (**Lưu ý: Trừ những GV đã có tên và đã thực hiện việc tiên phong đổi mới của năm học trước liền kề**). **Phải có tên GV đăng ký tiên phong đổi mới, phải có tiết dạy và các hoạt động chuyên môn thể hiện sự đổi mới (có báo cáo đánh giá cuối mỗi kỳ, cuối năm học)**..

+ Mọi thành viên của tổ chủ động đóng góp ý kiến để nội dung sinh hoạt sinh hoạt tổ chuyên môn phong phú, thiết thực

+ Mọi thành viên của tổ phải có tinh thần cầu thị trong tự bồi dưỡng và sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm của mình với các đồng nghiệp.

+ Tổ/nhóm chuyên môn triển khai viết sáng kiến kinh nghiệm trong quá trình xây dựng chuyên đề và hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, giảng dạy STEM: 100% thành viên tổ nhóm (yêu cầu có phân công cụ thể ai viết, dự thi cấp nào?)

+ Chủ động/Đề nghị nhà trường mời cốt cán/chuyên gia tập huấn các nội dung cần thiết (nội dung nào? Tập huấn vào thời gian nào?)

(Xem Nhiệm vụ 4-KHGD năm học)

4.3. Người phụ trách/thực hiện:

+ Tổ trưởng chuyên môn chủ trì sinh hoạt chuyên môn

+ Thư ký ghi biên bản

+ Các thành viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ đã thống nhất ở mục 4.2

4.4. Dự kiến kết quả cần đạt:

+ Qua sinh hoạt chuyên môn nâng cao được chất lượng đội ngũ để đáp ứng các yêu cầu và nhiệm vụ nhà trường giao

+ Biên bản họp tổ bảo đảm đúng thể thức theo ND 30/2020 (có biểu mẫu Biên bản kèm theo)

5. Nhiệm vụ 5: Tham gia tích cực, hiệu quả các kỳ thi, cuộc thi dành cho học sinh

5.1. Mục tiêu:

+ Giữ vững/Cải thiện kết quả của các cuộc thi đã đạt được trong năm học liền kề: Thành tích thi TN THPT, thành tích các cuộc thi về tiếng Anh, về KHKT, thi HSG TDTT, KTĐG định kỳ, Thi khảo sát của Sở, Các cuộc thi khác liên quan đến môn học

5.2. Giải pháp:

* Đối với Kỳ thi tốt nghiệp THPT 2026: ..

+ Đối với những HS đã lựa chọn môn thi TN năm 2026 nhưng lực học ở môn thi còn Yếu... thì giải pháp là gì ????? (TK KHGD nhà trường)

+ Đối với những HS đầu mạnh thì giải pháp là gì ????? (TK KHGD nhà trường)

* Đối với kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh thì giải pháp là gì ????? (TK KHGD nhà trường)

* Đối với cuộc thi “Đại sứ tiếng Anh”, hội thi, đánh giá quốc tế về tiếng Anh, triển khai nhiệm vụ từng bước đưa tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ 2 trong nhà trường thì giải pháp là gì ????? (TK KHGD nhà trường)

* Đối với cuộc thi KHKT dành cho học sinh trung học và ngày hội STEM thì giải pháp là gì ????? (TK KHGD nhà trường)

(Xem Nhiệm vụ 6-KHGD năm học)

* **Các kỳ thi, cuộc thi khác:** Thực hiện theo hướng dẫn

5.3. Người phụ trách/thực hiện:

+ Chỉ đạo thực hiện các giải pháp đạt hiệu quả các kỳ thi, cuộc thi dành cho học sinh: TT/NTCM

+ Thực hiện các giải pháp và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ:
Giáo viên được phân công

5.4. Dự kiến kết quả cần đạt:

+ Giải HSG cấp tỉnh: .

+ Kết quả các cuộc thi, hội thi (nếu tổ tham gia/phụ trách...)

Thi KHKT và STEM: .

Thi HSG TDTT/ Hội khỏe Phù Đổng cấp tỉnh .

Các cuộc thi khác có học sinh tham gia phần đầu có giải cá nhân và giải toàn đoàn (nếu có).

+ Kết quả thi tốt nghiệp THPT và kết quả xét đại học:

Lưu ý: Chỉ tiêu của nhà trường: 100% HS lớp 12 đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp THPT. Đỗ Tốt nghiệp đạt 100%. Điểm trung bình chung trong топ 50 trường THPT công lập của tỉnh Ninh Bình. Có nhiều học sinh đạt điểm cao. Có nhiều học sinh có điểm xét đại học từ 24 điểm trở lên.

6. Nhiệm vụ 6: Tham gia hoạt động cụm trường và các cuộc thi, hội thi chuyên môn dành cho giáo viên

6.1. Mục tiêu: Giáo viên được bồi dưỡng, học hỏi; được chia sẻ nhằm nâng cao năng lực chuyên môn, dạy học và giáo dục thông qua các hoạt động cụm trường, qua các cuộc thi/hội thi chuyên môn dành cho giáo viên và phong trào viết, vận dụng sáng kiến.

6.2. Các giải pháp:

+ Tham gia hoạt động cụm trường để nâng cao chất lượng đội ngũ, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện

+ Tham gia đầy đủ các cuộc thi/hội thi chuyên môn dành cho giáo viên: Phân công đ/c ????? tham gia nếu.....

+ 100% giáo viên của tổ tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm dự thi; trong đó giao đ/c ?????? phần đầu sáng kiến được công nhận phạm vi cấp tỉnh

6.3. Người thực hiện/phụ trách:

+ Chỉ đạo triển khai cấp tổ: Tổ trưởng chuyên môn.

+ Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Giáo viên

6.4. Dự kiến kết quả cần đạt:

+ 100% GV của tổ tham gia đầy đủ các hoạt động cụm trường

+ Các cuộc thi/hội thi chuyên môn dành cho giáo viên: Phần đầu có giải cao

+ Sáng kiến kinh nghiệm: Có ????? sáng kiến được công nhận có phạm vi ảnh hưởng cấp trường; có 2 SKKN dự thi và được công nhận có phạm vi ảnh hưởng cấp ngành; có ít nhất 01 SKKN được công nhận có phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh.

(Xem Nhiệm vụ 7-KHGD năm học ứng với nhiệm vụ của tổ)

7. Nhiệm vụ 7. Thực hiện dạy thêm theo quy định tại Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT và đảm bảo chất lượng của kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026

7.1. Mục tiêu: Thực hiện đúng quy định tại Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT; đảm bảo chất lượng thi TN THPT năm 2026

7.2. Giải pháp:

+ Tuyên truyền cho GV của tổ nghiêm túc chấp hành các quy định về dạy thêm tại Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT

+ GV cam kết thực hiện đúng quy định tại Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT

+ Đối với việc dạy thêm trong nhà trường theo quy định tại Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT

- Phụ đạo học sinh Chưa đạt (nếu có ý trùng với các ý ở Nhiệm vụ 5 thì ghi rõ: Thực hiện theo ý ????? ở mục ??? tại nhiệm vụ 5 trong cùng KH này)

- BD HSG (nếu có ý trùng với các ý ở Nhiệm vụ 5 thì ghi rõ: Thực hiện theo ý ????? ở mục ??? tại nhiệm vụ 5 trong cùng KH này)

- Ôn thi TN THPT năm 2026 cho học sinh có nguyện vọng (nếu có ý trùng với các ý ở Nhiệm vụ 5 thì ghi rõ: Thực hiện theo ý ????? ở mục ??? tại nhiệm vụ 5 trong cùng KH này)

+ Đối với kỳ thi TN THPT năm 2026:

- Thực hiện chỉ đạo của nhà trường trong việc tổ chức thi thử tốt nghiệp THPT, thi thử các môn theo khối xét ĐH cho học sinh khối 12 theo giai đoạn từ HK I và tăng cường ở HK II đảm bảo học sinh được làm quen và tạo tâm lý vững vàng (tổ chức 5-6 lần/năm; theo tháng/quý). Kết hợp cả 2 hình thức thi trực tiếp và thi trực tuyến. Thiết lập ngân hàng đề thi trực tuyến ở các môn thi trắc nghiệm để hàng tuần khuyến khích học sinh tham gia thi, làm bài kiểm tra. Phân tích phổ điểm bằng CNTT, có lập bảng so sánh từng lần thi (có tiêu chí so sánh cụ thể). Từ đó, rút kinh nghiệm sau mỗi lần tổ chức thi, tìm hiểu nguyên nhân để có biện pháp phù hợp phát huy điểm mạnh, khắc phục điểm yếu. Cùng nhà trường khen thưởng, động viên kịp thời đối với những em có kết quả tốt, có nỗ lực trong học tập. Từ đó tạo động lực thúc đẩy phong trào học giữa HS với HS, giữa các lớp với nhau.

- Tạo điều kiện cho học sinh được học tập bằng nhiều kênh khác nhau: trực tuyến, trực tiếp...; dạy học theo hướng phân hóa để không có học sinh bị trượt tốt nghiệp và có mũi nhọn ở các môn thi tốt nghiệp.

- Tăng cường kiểm tra thường xuyên của giáo viên, đánh giá quá trình học tập của HS

- Tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm về công tác dạy, học, công tác ôn thi TN THPT. Đối với những môn thi có kết quả còn thấp phải tìm hiểu nguyên nhân, có giải trình cụ thể và đề xuất các biện pháp quyết liệt để nâng cao chất lượng. Các giải pháp cần chia theo giai đoạn, lộ trình để thực hiện; phải có sự vào cuộc đồng bộ, kiên quyết của tất cả các bộ phận

- Xây dựng nguồn học liệu phục vụ ôn luyện thi TN THPT (hệ thống bài tập, câu hỏi, đề minh họa theo định hướng của Bộ). Sử dụng hiệu quả các công cụ: Google Classroom/Forms, Azota, Quizizz, Desmos/GeoGebra, phân tích dữ liệu kết quả.

- Đẩy mạnh tự học có hướng dẫn, học liệu số và bài tập trực tuyến.

- Tham gia dạy các lớp miễn phí cho học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

- GV của tổ phối hợp với GVCN và CMHS phát động phong trào thi đua ôn thi tốt nghiệp trong khối 12 theo dõi tiến bộ từng HS. Từ đó đề nghị nhà trường/lớp/CMHS có hình thức tuyên dương, vinh danh những tập thể – cá nhân tích cực (có thành tích hoặc tiến bộ so với chính mình) (“Hoa hướng dương tuần/tháng”).

(Xem Nhiệm vụ 8-KHGD năm học ứng với nhiệm vụ của tổ)

7.3. Người thực hiện/phụ trách:

- + Chỉ đạo triển khai, đánh giá cấp tổ: Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn.

- + Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Giáo viên

7.4. Dự kiến kết quả cần đạt:

- + Dạy thêm, học thêm đúng quy định, phù hợp đối tượng, có chất lượng, hiệu quả.

- + Phấn đấu đỗ TN 100%. Điểm bình quân trong top ?????? trường THPT công lập của tỉnh, có nhiều học sinh đạt điểm 9, 10.

8. Nhiệm vụ 8: Tích cực giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống, rèn luyện kỹ năng cho học sinh qua các hoạt động giáo dục, các CLB (đối với nhóm GDTC: Quan tâm công tác giáo dục thể chất)

8.1. Mục tiêu:

- Bồi dưỡng phẩm chất đạo đức, góp phần hình thành lối sống, nhân cách cao đẹp cho học sinh, hướng các em trở thành những con người tử tế, sống có trách nhiệm, biết thương yêu, trân trọng bản thân, gia đình, là công dân có ích cho đất nước;

- Trang bị các kỹ năng cơ bản, cần thiết cho học sinh, giúp các em tự tin, có khả năng thích ứng với điều kiện, hoàn cảnh, môi trường khi bước vào giai đoạn lựa chọn nghề nghiệp và bước vào cuộc sống sau khi tốt nghiệp THPT

8.2. Giải pháp:

- + Đối với việc dạy học môn học/hoạt động????? thực hiện dạy các nội dung lồng ghép.....(Phụ lục????)

- + Đối với GV làm công tác chủ nhiệm lớp ???

- + Đối với GV phụ trách các CLB ??????/

- + Tích cực tham gia vào các ban, các hoạt động giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống, rèn luyện kỹ năng cho học sinh do nhà trường phân công

8.3. Người thực hiện/phụ trách:

8.4. Dự kiến kết quả cần đạt:

- + 100% học sinh được giáo dục về tư tưởng, đạo đức, lối sống; được tham gia các hoạt động trải nghiệm theo đơn vị nhóm, lớp, khối; được giáo dục truyền thống địa

phương; được trang bị các kỹ năng cơ bản như: phòng chống đuối nước, tai nạn thương tích; phòng cháy chữa cháy, giao tiếp bằng tiếng Anh với người nước ngoài, ứng phó và xử lý các tình huống...

+ Cùng nhà trường tổ chức thành công Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Nội dung giáo dục địa phương: Tổ chức Ngày hội trải nghiệm, hướng nghiệp và văn hóa quê hương Ninh Bình (Tìm hiểu làng nghề phở, học và thi nấu phở; làm mô hình các địa danh lịch sử văn hóa ND như chùa Tháp, đền Trần, cột cờ...) (dự kiến tháng 01/2026); tổ chức cho HS nhà trường tham quan, trải nghiệm ở một số trường Đại học, một số di tích lịch sử văn hóa; tổ chức các hoạt động thiện nguyện...

+ CLB ???? do tổ/GV ??? của tổ phụ trách hoạt động tích cực, hiệu quả, có tính lan tỏa, được học sinh yêu thích và nhiệt tình tham gia

+ Có ???? lớp do GV của tổ là chủ nhiệm được khen về các hoạt động giáo dục
(Xem Nhiệm vụ 9-KHGD năm học ứng với nhiệm vụ của tổ)

9. Nhiệm vụ 9. Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

9.1. Mục tiêu:

Có ... GV tham gia học cao học...

Có ... học lớp Trung cấp, cao cấp chính trị

...

9.2. Giải pháp:

+ Mọi GV đều phải XD và thực hiện KH bồi dưỡng thường xuyên theo nhu cầu, thiết thực, hiệu quả

+ Tham gia đầy đủ, nghiêm túc, hiệu quả các buổi tập huấn do Sở, trường tổ chức

+ Động viên giáo viên tích cực tự học, là tấm gương về tự học và sáng tạo

+ Tích cực trao đổi, học hỏi lẫn nhau trong tổ nhóm

+ Giao lưu với các Gv cốt cán hoặc các chuyên gia

+ Ứng dụng CNTT trong tự học.....

9.3. Người thực hiện/phụ trách:

9.4. Dự kiến kết quả cần đạt:

10. Nhiệm vụ 10: Tích cực chủ động trong bổ sung học liệu môn học, nhất là học liệu số; tham mưu nhà trường sắm sửa thiết bị dạy học

10.1. Mục tiêu: 100% các môn học/hoạt động giáo dục của tổ có học liệu số và được bổ sung thường xuyên; khắc phục dần các điều kiện CSVN tối thiểu còn thiếu khi thực hiện CT GDPT 2018

10.2. Giải pháp:

- Lựa chọn được các bộ sách giáo khoa phù hợp của môn học/hoạt động để thực hiện dạy học ở các khối lớp theo đúng quy trình, các văn bản hướng dẫn của Bộ, của Tỉnh, của Sở Giáo dục và Đào tạo¹.

- Tham mưu nhà trường bổ sung thiết bị.....????? ;

- 100% giáo viên của tổ ứng dụng AI vào xây dựng nguồn học liệu; khai thác, sử dụng thiết bị dạy học, các nguồn học liệu từ mạng Internet, các phần mềm ưu việt, phù hợp nhất với điều kiện dạy học của nhà trường;

- Tổ/nhóm chuyên môn tăng cường việc sử dụng các thí nghiệm ảo, các tranh ảnh, video phục vụ dạy học; tiết kiệm tối đa kinh phí mua sắm trong điều kiện nguồn ngân sách hạn hẹp; ?????

- Giáo viên của tổ sử dụng hiệu quả, phát huy tối đa công năng của các thiết bị dạy học hiện có, tránh lãng phí.

- Phát triển kho video bài dạy minh họa, kho học liệu điện tử; xây dựng tài liệu hướng dẫn dạy học trực tuyến để hỗ trợ giáo viên tổ chức dạy học trực tuyến bảo đảm chất lượng. Phân công các đ/c ????? dạy học và ghi hình tiết dạy hội giảng, thực nghiệm...theo môn học để tổ chức chia sẻ, thảo luận và sử dụng trong dạy học trực tuyến;

- Phân công các đ/c ????? xây dựng các video bài giảng hỗ trợ dạy học trực tuyến, dạy học trên truyền hình theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT; đồng thời sử dụng để hỗ trợ trực tiếp học sinh học tập trong trường hợp học sinh không có điều kiện tiếp cận học trực tuyến, học trên truyền hình;

- Mỗi GV của tổ khi xây dựng kế hoạch bài học, các chuyên đề học tập phải nêu rõ việc sử dụng thiết bị dạy học: Sử dụng thiết bị nào? Thời gian sử dụng? Hiệu quả của việc sử dụng thiết bị?... Phải đăng ký việc sử dụng thiết bị dạy học theo kế hoạch đề ra; có trách nhiệm bảo quản thiết bị và kịp thời báo cáo, đề xuất nếu có vấn đề cần xử lý trong quá trình sử dụng.

- Đưa nội dung đánh giá về việc sử dụng thiết bị dạy học (tích cực? hạn chế? biện pháp khắc phục) vào sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn. Hiệu quả của việc sử dụng thiết bị dạy học cũng phải được thể hiện trong các báo cáo của tổ/nhóm chuyên môn; nộp cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất khi được yêu cầu.

- Giáo viên của tổ tham gia đầy đủ các buổi tập huấn về ứng dụng AI trong xây dựng học liệu số (03 buổi/năm học) do nhà trường tổ chức. Tập huấn tại tổ lồng ghép trong các buổi sinh hoạt chuyên môn.

10.3. Người thực hiện/phụ trách:

10.4. Dự kiến kết quả cần đạt:

(Xem Nhiệm vụ 12-KHGD năm học ứng với nhiệm vụ của tổ)

¹ Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 Quy định việc lựa chọn SGK trong cơ sở giáo dục phổ thông

11. Nhiệm vụ 11: Tích cực ứng dụng CNTT, chuyển đổi số vào quản trị nhà trường và hoạt động dạy học

11.1. Mục tiêu:

(Xem Nhiệm vụ 15-KHGD năm học ứng với nhiệm vụ của tổ)

Thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học công nghệ, đổi mới, sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; các văn bản chỉ đạo của các cấp, ngành về chuyển đổi số trong GD&ĐT, xây dựng “trường học số”, thông minh, tiên tiến, hiện đại.

11.2. Giải pháp:

+ 100% GV của tổ có tài khoản AI

+ Thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số trong hoạt động dạy học và quản lý giáo dục theo lộ trình, bao gồm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá. Tiếp tục thực hiện tinh giản hồ sơ, sổ sách. Hạn chế tối đa các hồ sơ giấy. Thực hiện nhập số liệu, khai thác, sử dụng thống nhất dữ liệu về trường, lớp, học sinh, giáo viên và các thông tin khác trong quản lý, báo cáo. Cụ thể:

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức dạy học; tăng cường sử dụng các mô hình học kết hợp giữa lớp học truyền thống với các lớp học trực tuyến nhằm tiết kiệm thời gian và chi phí cũng như tăng cường sự công bằng trong việc tiếp cận các dịch vụ giáo dục chất lượng cao; khuyến khích giáo viên hỗ trợ việc học tập của học sinh trên nền tảng công nghệ thông tin đã có sẵn giúp việc học tập của học sinh cũng như việc kết nối giữa giáo viên với học sinh được hiệu quả hơn; tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh cơ hội hình thành và phát triển nhiều năng lực như: “Tự chủ và tự học”, “năng lực tin học”, “năng lực công nghệ”, “giải quyết vấn đề và sáng tạo”;

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn, quản lý kết quả học tập của học sinh; tăng cường mối liên hệ giữa nhà trường với cha mẹ học sinh và cộng đồng: sử dụng hiệu quả sổ điểm điện tử, học bạ điện tử; phê duyệt giáo án trực tuyến (Sử dụng phần mềm, email hoặc google drive...; không phải in giáo án và ký duyệt hàng tuần trừ trường hợp gặp các sự cố về điện, mạng và kỹ thuật; giáo viên được phép chọn hình thức trình bày, viết tay hoặc đánh máy khi sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Thực hiện nhập số liệu vào hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành theo đúng thời gian quy định, đảm bảo tiến độ, đảm bảo tính chính xác của số liệu. Khai thác và sử dụng thống nhất bộ số liệu về: trường, lớp, học sinh, giáo viên trong báo cáo các cấp; tham gia đầy đủ các hội nghị, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục bằng hình thức trực tuyến.

- Khai thác hiệu quả các ứng dụng của O 365 vào quản lý, dạy học, lưu trữ hồ sơ của cá nhân, của tổ/nhóm chuyên môn

- Tham gia bồi dưỡng kỹ năng số cho HS; hướng dẫn sử dụng AI an toàn/hiệu quả.

- Tham mưu nhà trường tổ chức trưng bày sản phẩm số.

11.3. Người thực hiện/phụ trách:

+ Chỉ đạo triển khai, đánh giá việc ứng dụng CNTT vào dạy học ở tổ: Tổ/nhóm trưởng chuyên môn

+ Thực hiện ứng dụng CNTT trong dạy học, lưu trữ hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác lưu trữ: Toàn thể giáo viên

11.4. Dự kiến kết quả cần đạt:

+ Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn điều hành hiệu quả các công việc trong nhà trường trên nền tảng CNTT;

+ 100% giáo viên của tổ sử dụng tài khoản AI và các ứng dụng CNTT khác trong dạy học, trong đó ít nhất 30% sử dụng một cách có hiệu quả. Vận động 100% phụ huynh đồng thuận trong việc cho con ứng dụng tài khoản AI vào việc học tập.

+ Phần đầu có 80% trở lên hồ sơ công việc của tổ được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước);

12. Nhiệm vụ 12: Thực hiện các chính sách, pháp luật về giáo dục và đào tạo, tích cực tham gia các hoạt động xã hội và các nhiệm vụ khác (TĐKT; CCHC; truyền thông...)

(Xem Nhiệm vụ 18, 19-KHGD năm học ứng với nhiệm vụ của tổ)

12.1. Mục tiêu:

+ Thực hiện đúng các chính sách, pháp luật của nhà nước về giáo dục và đào tạo;

+ Bồi dưỡng năng lực, phẩm chất của đội ngũ thông qua các hoạt động cụ thể, thiết thực, có ý nghĩa giáo dục cao; tạo sự lan tỏa trong cộng đồng.

12.2. Các giải pháp:

+ Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức nhà giáo; phòng chống tham nhũng, tiêu cực;

+ Thực hiện các quy tắc ứng xử của nhà giáo;

+ Thực hiện nghiêm túc các quy định về việc dạy thêm, học thêm; tổ chức các hoạt động giáo dục²;

+ Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 theo đúng các văn bản hướng dẫn³;

² Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT quy định về DTHT

³ Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 và Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (Chương trình GDPT;

+ Thực hiện lựa chọn sách giáo khoa đúng quy trình⁴, quản lý và sử dụng sách tham khảo phù hợp, đúng mục đích, mục tiêu giáo dục, không gây sức ép và tạo áp lực đối với học sinh và phụ huynh;

+ Thực hiện tự đánh giá, rà soát các tiêu chuẩn, tiêu chí về kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường theo nhiệm vụ được giao;

+ Chỉ đạo và vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hoạt động hiến máu nhân đạo.

+ Vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động nhân đạo, từ thiện: Dạy học cho trẻ em, quyên góp đồ dùng học tập, sách báo, quần áo... ủng hộ đồng bào miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng khó khăn; mua tấm tre ủng hộ người mù và người khuyết tật...

+ Vận động giáo viên của tổ ủng hộ: Quỹ bảo trợ trẻ em; Quỹ đền ơn, đáp nghĩa; Quỹ nghĩa tình biên giới, hải đảo; Quỹ xây dựng nhà ở cho giáo viên miền núi, vùng sâu, vùng xa... Tham gia hoạt động bảo vệ môi trường, tuyên truyền để góp phần nâng cao ý thức và hiểu biết về vấn đề môi trường. Tham gia bảo vệ môi trường học đường: vệ sinh trường lớp, nhặt rác, đổ rác đúng nơi quy định, từ đó thúc đẩy tinh thần tự nguyện trong công tác bảo vệ môi trường.

+ Tham gia phong trào trồng cây, chăm sóc cây xanh, vườn hoa, cây cảnh tại nhà trường và khu dân cư. Tham gia phong trào trồng cây, vệ sinh môi trường; dọn đường làng, ngõ xóm... Xây dựng khu phố văn minh, kiểu mẫu.

+ Giúp đỡ người già neo đơn, người vô gia cư, trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trại trẻ mồ côi. Giúp đỡ những học sinh trong trường có hoàn cảnh khó khăn.

+ Tham gia tuyên truyền để góp phần gìn giữ nền văn hóa truyền thống của các dân tộc.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác về TĐKT, về CCHC, truyền thông.....theo quy định tại KHGD của nhà trường.

12.3. Người thực hiện/phụ trách:

+ Chỉ đạo triển khai, đánh giá ở tổ: Tổ/nhóm trưởng chuyên môn

+ Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Giáo viên

12.4. Dự kiến kết quả cần đạt:

+ Không để xảy ra các sai phạm của GV liên quan đến việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục và đào tạo

+ 100% giáo viên của tổ được tham gia các hoạt động xã hội.

+ Thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác về TĐKT, về CCHC, truyền thông.....theo quy định tại KHGD của nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với tổ nhóm chuyên môn

⁴ Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

1.1. Tổ trưởng chuyên môn

- Nắm vững diễn biến tư tưởng, ý thức trách nhiệm, chấp hành chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú của từng tổ viên; thường xuyên duy trì và nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn và tính thống nhất, đoàn kết trong tổ. Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động của tổ và các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. 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 giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành. Thành viên Ban kiểm tra nội bộ, kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực làm Lãnh đội bồi dưỡng học sinh giỏi. Theo dõi việc thực hiện nề nếp và quy chế chuyên môn của giáo viên. Bố trí giáo viên dạy thay theo đúng quy định của trường. Đánh giá thi đua của từng thành viên trong tổ; là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng của trường. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ và các báo cáo khác theo yêu cầu. Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của tổ.

- Duyệt và ký duyệt Kế hoạch của giáo viên trong tổ
- Ký giáo án của các tổ viên
- Duyệt điểm của môn mình phụ trách, phân công nhóm trưởng các môn duyệt điểm trước khi duyệt với BGH

1.2. Nhóm trưởng chuyên môn

- + Thực hiện nhiệm vụ do TTCM ủy quyền/phân công
- + Các nhiệm vụ khác theo quy định

1.3. Các thành viên trong tổ

Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công, theo quy định.

2. Đối với công tác kiểm tra giám sát việc thực hiện kế hoạch

+ Tổ có trách nhiệm tham gia, đóng góp ý kiến Xây dựng các quy chế tại cơ quan đơn vị: Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ, Quy chế phát ngôn, Quy chế sử dụng tài sản công...Bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường (Nội quy ra vào cơ quan, quy tắc ứng xử, nội quy học sinh...); Quy chế công khai; Quy chế chuyên môn...;

+ Thực hiện nghiêm túc các văn bản quy định về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở⁵.

+ Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo KH của nhà trường (theo phụ lục đính kèm), trong đó:

2.1. Kiểm tra theo kế hoạch

⁵ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường, công khai thông báo tới các tổ, nhóm chuyên môn và tiến hành kiểm tra theo kế hoạch. Sau mỗi lần kiểm tra yêu cầu thực hiện kết luận và kiến nghị của Ban KTNB, đánh giá, rút kinh nghiệm.

2.2. Kiểm tra đột xuất

Khi có những dấu hiệu hoặc có những đơn thư tố cáo, khiếu nại, đề xuất, tổ/nhóm phối hợp với ban kiểm tra nội bộ trường sẽ tiến hành kiểm tra, xác minh và giải quyết.

3. Chế độ thông tin, báo cáo, các cuộc họp

3.1. Chế độ thông tin, báo cáo:

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường. Đảm bảo đúng thời gian quy định, nội dung đầy đủ, có chất lượng. Thực hiện lưu giữ các minh chứng kèm theo báo cáo tại hồ sơ của tổ hoặc nộp kèm theo báo cáo khi được yêu cầu.

Thực hiện nghiêm túc quy chế văn thư, lưu trữ; thiết lập hồ sơ theo các văn bản quy định.

3.2. Các cuộc họp: Tham gia các cuộc họp của nhà trường theo quy định

4. Quy định về hồ sơ, sổ sách

Thực hiện theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. Cụ thể:

4.1. Hồ sơ của tổ chuyên môn

+ Kế hoạch GD của tổ CM theo năm học (Được đ/c Hiệu trưởng/PHT phê duyệt)

+ Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

4.2. Hồ sơ của giáo viên

+ Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học) (Được hiệu trưởng phê duyệt)

+ Kế hoạch bài dạy (Giáo án) (Được tổ trưởng/nhóm trưởng CM phê duyệt)

+ Sổ theo dõi, đánh giá học sinh (điểm cá nhân)

+ Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm) (Được PHT phụ trách công tác học sinh kiểm tra, nhận xét)

+ Các văn bản, thông báo chỉ đạo: Nhà trường cập nhật trên Website, Zalo Trục VB, bảng tin. Toàn thể cán bộ, GV, nhân viên có trách nhiệm theo dõi và thực hiện theo quy định.

5. Quy định về chuyên môn khác

Ngoài thực hiện những nội dung trong kế hoạch này, các GV của tổ phải thực hiện theo văn bản chỉ đạo của các cấp và Quy chế chuyên môn./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các PHT;
- Các thành viên trong tổ;

NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Lưu: hồ sơ tổ.

....

PHÊ DUYỆT CỦA NHÀ TRƯỞNG

Đồng ý với nội dung kế hoạch trên.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Nghĩa

PHỤ LỤC XVII

(Phụ lục 1-Sở GD&ĐT Ninh Bình)

TRƯỜNG THPT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỔ : Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm 2025

KẾ HOẠCH DẠY HỌC

MÔN/HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC: LỚP: ...

NĂM HỌC: 2025-2026

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Số lớp:; Số học sinh:; Số lớp học chuyên đề học tập lựa chọn:

2. Tình hình đội ngũ

Số giáo viên:.....

Trình độ đào tạo: Cao đẳng: Đại học:.....; Trên đại học:.....

Mức đạt chuẩn nghề nghiệp: Tốt:; Khá:; Đạt:; Chưa đạt:

.....

3. Thiết bị dạy học

(Các thiết bị dạy học có thể sử dụng để tổ chức dạy học môn học)

STT	Bộ thiết bị dạy học	Số lượng	Các bài thí nghiệm/thực hành	Ghi chú

II. KẾ HOẠCH DẠY HỌC

1. Phân phối chương trình môn học

Cả năm: 35 tuần (... tiết)

Trong đó: Học kì 1: 18 tuần (... tiết) Học kì 2: 17 tuần (... tiết)

STT	Chủ đề/Bài học	Số tiết	Yêu cầu cần đạt	Thay đổi, điều chỉnh

2. Chuyên đề lựa chọn

Cả năm: 35 tuần (... tiết)

Trong đó: Học kì 1: 18 tuần (... tiết) Học kì 2: 17 tuần (... tiết)

STT	Chuyên đề	Số tiết	Yêu cầu cần đạt	Thay đổi, điều chỉnh

3. Kiểm tra, đánh giá

a) Cơ sở điểm

HỌC KÌ I			HỌC KÌ II		
Số ĐKT Thường xuyên	Số ĐKT giữa kì	Số ĐKT cuối kì	ĐKT Thường xuyên	ĐKT giữa kì	ĐKT cuối kì

b) Các bài kiểm tra định kỳ

Bài kiểm tra, đánh giá	Thời gian	Thời điểm	Yêu cầu cần đạt	Hình thức	Thay đổi, điều chỉnh
Giữa Học kỳ 1					
Cuối Học kỳ 1					
Giữa Học kỳ 2					
Cuối Học kỳ 2					

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC

- 1. Bồi dưỡng học sinh giỏi**
- 2. Sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn**
- 3. Hướng dẫn học sinh thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học kĩ thuật**
- 4. Tham gia các cuộc thi**

(Phụ lục 2-Sở GD&ĐT Ninh Bình)

TRƯỜNG THPT
TỔ : CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC
Năm học: 2025-2026**1. Tổ chức các hoạt động giáo dục****Khối lớp: (chỉ dành cho các lớp học CDHTLC)**

TT (1)	Chủ đề (2)	Yêu cầu cần đạt (3)	Số tiết (4)	Thời điểm (5)	Địa điểm (6)	Chủ trì (7)	Phối hợp (8)	Điều kiện thực hiện (9)	Thay đổi, điều chỉnh (10)

Khối lớp: (chỉ dành cho các lớp không học CDHTLC)

T T (1)	Chủ đề (2)	Yêu cầu cần đạt (3)	Số tiết (4)	Thời điểm (5)	Địa điểm (6)	Chủ trì (7)	Phối hợp (8)	Điều kiện thực hiện (9)	Thay đổi, điều chỉnh (10)

2. Chuyên đề**2.1. Chuyên đề sinh hoạt chuyên môn theo NCBH**

Thời gian	Khối	Tên bài học/Hình thức tổ chức	Người thực hiện

2.2. Chuyên đề bộ môn**HIỆU TRƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)**TỔ TRƯỞNG**
(ký tên)

PHỤ LỤC XVIII
(Phụ lục III-Sở GD&ĐT Ninh Bình)

TRƯỜNG

TỔ

Họ và tên giáo viên:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH GIÁO DỤC CỦA GIÁO VIÊN
MÔN NGỮ VĂN - LỚP:
(Năm học 2025 -2026)

I. KẾ HOẠCH DẠY HỌC**1. Ngữ văn 10** (Theo CT GDPT 2018 – Bộ sách ...)**1.1. Phân phối chương trình**

Cả năm: 35 tuần (.....tiết)

Học kì I: 18 tuần (.....tiết)

Học kỳ II: 17 tuần (.....tiết)

ST T	Chủ đề/ Bài học	Tiết thứ	Thời điểm	Thiết bị dạy học	Địa điểm dạy học	Thay đổi/điều chỉnh
1						
2						
3						

1.2. Chuyên đề lựa chọn

STT	Chuyên đề	Tiết thứ	Thời điểm	Thiết bị dạy học	Địa điểm dạy học	Thay đổi/ điều chỉnh
1						
2						

II. NHIỆM VỤ KHÁC (Nếu có)**1. Bồi dưỡng học sinh giỏi****2. Tổ chức các hoạt động giáo dục****3. ...**

....., ngày tháng năm 2025

TỔ TRƯỞNG**GIÁO VIÊN**

KHUNG KẾ HOẠCH BÀI DẠY (Phụ lục IV-Sở GD&ĐT Ninh Bình)

(Kèm theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT)

Trường:.....

Họ và tên giáo viên:

Tổ:.....

.....

TÊN BÀI DẠY:

Môn học/Hoạt động giáo dục:; lớp:.....

Thời gian thực hiện: (số tiết)

I. Mục tiêu

1. Về kiến thức: Nêu cụ thể nội dung kiến thức học sinh cần học trong bài theo yêu cầu cần đạt của nội dung giáo dục/chủ đề tương ứng trong chương trình môn học/hoạt động giáo dục.

2. Về năng lực: Nêu cụ thể yêu cầu học sinh **làm được gì** (biểu hiện cụ thể của năng lực chung và năng lực đặc thù môn học cần phát triển) trong hoạt động học để **chiếm lĩnh** và **vận dụng** kiến thức theo yêu cầu cần đạt của chương trình môn học/hoạt động giáo dục.

3. Về phẩm chất: Nêu cụ thể yêu cầu về hành vi, thái độ (biểu hiện cụ thể của phẩm chất cần phát triển gắn với nội dung bài dạy) của học sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ học tập và vận dụng kiến thức vào cuộc sống.

II. Thiết bị dạy học và học liệu

Nêu cụ thể các thiết bị dạy học và học liệu được sử dụng trong bài dạy để tổ chức cho học sinh hoạt động nhằm đạt được mục tiêu, yêu cầu của bài dạy (muốn hình thành phẩm chất, năng lực nào thì hoạt động học phải tương ứng và phù hợp).

III. Tiến trình dạy học

1. Hoạt động 1: Xác định vấn đề/nhiệm vụ học tập/Mở đầu (*Ghi rõ tên thể hiện kết quả hoạt động*)

a) Mục tiêu: *Nêu mục tiêu giúp học sinh xác định được vấn đề/nhiệm vụ cụ thể cần giải quyết trong bài học hoặc xác định rõ cách thức giải quyết vấn đề/thực hiện nhiệm vụ trong các hoạt động tiếp theo của bài học.*

b) Nội dung: *Nêu rõ nội dung yêu cầu/nhiệm vụ cụ thể mà học sinh phải thực hiện (xử lý tình huống, câu hỏi, bài tập, thí nghiệm, thực hành...) để xác định vấn đề cần giải quyết/nhiệm vụ học tập cần thực hiện và đề xuất giải pháp giải quyết vấn đề/cách thức thực hiện nhiệm vụ.*

c) Sản phẩm: *Trình bày cụ thể yêu cầu về nội dung và hình thức của sản phẩm hoạt động theo nội dung yêu cầu/nhiệm vụ mà học sinh phải hoàn thành: kết quả xử lý tình huống; đáp án của câu hỏi, bài tập; kết quả thí nghiệm, thực hành; trình bày, mô tả được vấn đề cần giải quyết hoặc nhiệm vụ học tập phải thực hiện tiếp theo và đề xuất giải pháp thực hiện.*

d) Tổ chức thực hiện: *Trình bày cụ thể các bước tổ chức hoạt động học cho học sinh từ chuyển giao nhiệm vụ, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua sản phẩm học tập.*

2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức mới/giải quyết vấn đề/thực thi nhiệm vụ đặt ra từ Hoạt động 1 (Ghi rõ tên thể hiện kết quả hoạt động).

a) Mục tiêu: *Nêu mục tiêu giúp học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập để chiếm lĩnh kiến thức mới/giải quyết vấn đề/thực hiện nhiệm vụ đặt ra từ Hoạt động 1.*

b) Nội dung: *Nêu rõ nội dung yêu cầu/nhiệm vụ cụ thể của học sinh làm việc với sách giáo khoa, thiết bị dạy học, học liệu cụ thể (đọc/xem/nghe/nói/làm) để chiếm lĩnh/vận dụng kiến thức để giải quyết vấn đề/nhiệm vụ học tập đã đặt ra từ Hoạt động 1.*

c) Sản phẩm: *Trình bày cụ thể về kiến thức mới/kết quả giải quyết vấn đề/thực hiện nhiệm vụ học tập mà học sinh cần viết ra, trình bày được.*

d) Tổ chức thực hiện: *Hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện hoạt động của học sinh.*

3. Hoạt động 3: Luyện tập

a) Mục tiêu: *Nêu rõ mục tiêu vận dụng kiến thức đã học và yêu cầu phát triển các kỹ năng vận dụng kiến thức cho học sinh.*

b) Nội dung: *Nêu rõ nội dung cụ thể của hệ thống câu hỏi, bài tập, bài thực hành, thí nghiệm giao cho học sinh thực hiện.*

c) Sản phẩm: *Đáp án, lời giải của các câu hỏi, bài tập; các bài thực hành, thí nghiệm do học sinh thực hiện, viết báo cáo, thuyết trình.*

d) Tổ chức thực hiện: *Nêu rõ cách thức giao nhiệm vụ cho học sinh; hướng dẫn hỗ trợ học sinh thực hiện; kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện.*

4. Hoạt động 4: Vận dụng

a) Mục tiêu: *Nêu rõ mục tiêu phát triển năng lực của học sinh thông qua nhiệm vụ/yêu cầu vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn (theo từng bài hoặc nhóm bài có nội dung phù hợp).*

b) Nội dung: *Mô tả rõ yêu cầu học sinh phát hiện/đề xuất các vấn đề/tình huống trong thực tiễn gắn với nội dung bài học và vận dụng kiến thức mới học để giải quyết.*

c) Sản phẩm: *Nêu rõ yêu cầu về nội dung và hình thức báo cáo phát hiện và giải quyết tình huống/vấn đề trong thực tiễn.*

d) Tổ chức thực hiện: *Giao cho học sinh thực hiện ngoài giờ học trên lớp và nộp báo cáo để trao đổi, chia sẻ và đánh giá vào các thời điểm phù hợp trong kế hoạch giáo dục môn học/hoạt động giáo dục của giáo viên.*

Ghi chú:

1. Mỗi bài dạy có thể được thực hiện trong nhiều tiết học, bảo đảm đủ thời gian dành cho mỗi hoạt động để học sinh thực hiện hiệu quả. Hệ thống câu hỏi, bài tập luyện tập cần bảo đảm yêu cầu tối thiểu về số lượng và đủ về thể loại theo yêu cầu phát triển các kỹ năng. Hoạt động vận dụng được thực hiện đối với những bài hoặc nhóm bài có nội dung phù hợp và chủ yếu được giao cho học sinh thực hiện ở ngoài lớp học.

2. Trong Kế hoạch bài dạy không cần nêu cụ thể lời nói của giáo viên, học sinh mà tập trung mô tả rõ hoạt động cụ thể của giáo viên: giáo viên giao nhiệm vụ/yêu cầu/quan sát/theo dõi/hướng dẫn/nhận xét/gợi ý/kiểm tra/đánh giá; học sinh thực hiện/đọc/nghe/nhìn/viết/trình bày/báo cáo/thí nghiệm/thực hành/.

3. Việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình tổ chức các hoạt động học và được thiết kế trong Kế hoạch bài dạy thông qua các hình thức: hỏi - đáp, viết, thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập. Đối với mỗi hình thức, khi đánh giá bằng điểm số phải thông báo trước cho học sinh về các tiêu chí đánh giá và định hướng cho học sinh tự học; chú trọng đánh giá bằng nhận xét quá trình và kết quả thực hiện của học sinh theo yêu cầu của câu hỏi, bài tập, bài thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập đã được nêu cụ thể trong Kế hoạch bài dạy.

4. Các bước tổ chức thực hiện một hoạt động học

- Giao nhiệm vụ học tập: Trình bày cụ thể nội dung nhiệm vụ được giao cho học sinh (đọc/nghe/nhìn/làm) với thiết bị dạy học/học liệu cụ thể để tất cả học sinh đều hiểu rõ nhiệm vụ phải thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ (học sinh thực hiện; giáo viên theo dõi, hỗ trợ): Trình bày cụ thể nhiệm vụ học sinh phải thực hiện (đọc/nghe/nhìn/làm) theo yêu cầu của giáo viên; dự kiến những khó khăn mà học sinh có thể gặp phải kèm theo biện pháp hỗ trợ; dự kiến các mức độ cần phải hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu.

- Báo cáo, thảo luận (giáo viên tổ chức, điều hành; học sinh báo cáo, thảo luận): Trình bày cụ thể giải pháp sư phạm trong việc lựa chọn các nhóm học sinh báo cáo và cách thức tổ chức cho học sinh báo cáo (có thể chỉ chọn một số nhóm trình bày/báo cáo theo giải pháp sư phạm của giáo viên).

- Kết luận, nhận định: Phân tích cụ thể về sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành theo yêu cầu (làm căn cứ để nhận xét, đánh giá các mức độ hoàn thành của học sinh trên thực tế tổ chức dạy học); làm rõ những nội dung/yêu cầu về kiến thức, kỹ năng để học sinh ghi nhận, thực hiện; làm rõ các nội dung/vấn đề cần giải quyết/giải thích và nhiệm vụ học tập mà học sinh phải thực hiện tiếp theo./.