

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chuyên môn Trường THCS Phước Vĩnh An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHƯỚC VĨNH AN

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

Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân xã Cù Chi về việc thành lập Trường THCS Phước Vĩnh An;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân xã Cù Chi về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Phước Vĩnh An đối với bà Phạm Thị Thu Hương;

Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-THCSPVA ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An về ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn trường THCS Phước Vĩnh An từ năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, văn phòng, viên chức và nhân viên của trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT. PTTThuong.03.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thu Hương



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHƯỚC VĨNH AN

Từ năm học 2025 - 2026

(Ban hành theo Quyết định số 120/QĐ-THCS PVA ngày 1 tháng năm 2025 của Trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc thực hiện nền nếp chuyên môn tại trường THCS Phước Vĩnh An.

Quy chế này được áp dụng với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường THCS Phước Vĩnh An; giáo viên, nhân viên đến hợp đồng làm việc, thỉnh giảng tại trường.

Điều 2. Mục đích yêu cầu.

Quy chế nhằm áp dụng thống nhất thực hiện các quy định về nền nếp chuyên môn của giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

Quy chế là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó hiệu trưởng và tổ chuyên môn trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn trong nhà trường.

Quy chế là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong mỗi học kỳ và năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những nội dung được quy định trong quy chế này.

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục.

Căn cứ thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 ban hành quy chế quy định chuẩn nghề nghiệp GV THCS và GV THPT;

Căn cứ thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 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 67/2017/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 12 năm 2017 về Ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ CƠ CẤU, TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, CHẾ ĐỘ, SINH HOẠT

Điều 4. Cơ cấu, tổ chức

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 14, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020.

Toàn trường được bố trí thành 06 tổ chuyên môn, 1 tổ văn phòng: Toán-tin, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lý-GDCD, Ngữ văn, Tiếng Anh, Giáo dục thể chất- Nghệ thuật-Công nghệ và 01 tổ Văn phòng.

Điều 5. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn (TCM)

Thực hiện theo khoản 2 Điều 14 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

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; giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giáo dục của giáo viên, kế hoạch bài dạy; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo khung chương trình; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh. Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động giáo dục toàn diện của tổ viên.

2. Xây dựng Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, dạy học buổi 2, kế hoạch hoạt động câu lạc bộ, kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học, phòng thí nghiệm, phòng lab, phòng vi tính, phòng STEM, phòng bộ môn,... theo học kì và năm học.

3. 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.

4. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến giáo dục, đổi mới phương pháp dạy học, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ tổ viên, chất lượng bộ môn. Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, học sinh có năng khiếu, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học.

5. Thảo luận về các biện pháp hạn chế học sinh lưu ban, bỏ học, có thái độ học tập không tích cực. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, được nhận xét đánh giá hàng tháng, từng kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

6. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá,.... Tổ chức thao giảng, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy theo quy định, hướng dẫn của ngành.

7. Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của tổ và của nhà trường theo năm học. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Định kỳ báo cáo Ban lãnh đạo trường tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của tổ chuyên môn; báo cáo đột xuất và đề nghị, kiến nghị nếu có.

8. Đánh giá, xếp loại giáo viên hàng kì và hàng năm. Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

9. Trong trường hợp tổ chức giảng dạy trực tuyến:

Thông nhất nội dung, cách thức, kế hoạch giáo dục trực tuyến bộ môn phù hợp với kế hoạch và các văn bản hướng dẫn của trường, Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Lưu ý việc kiểm tra trực tuyến cần thể hiện rõ trong kế hoạch. Thực hiện triển khai, quản lý việc dạy học trực tuyến đảm bảo các văn bản quy định về dạy học trực tuyến của trường, của ngành.

Điều 6. Sinh hoạt tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 02 tuần 01 lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc 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.

2. Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn gồm 2 phần:

- *Sinh hoạt hành chính:*

+ Rà soát việc thực hiện chương trình của từng giáo viên (thực hiện kế hoạch giảng dạy), kế hoạch bài dạy, tiến trình kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch.

+ Việc thực hiện ngày giờ công, nền nếp giáo viên.

+ Phổ biến các văn bản, quy định của cấp trên.

- *Sinh hoạt chuyên môn:*

+ Sinh hoạt tổ chuyên môn đi sâu vào nghiên cứu bài học cụ thể, thảo luận các chủ đề, chuyên đề bộ môn, bài học mẫu, phương pháp dạy học.

+ Trao đổi, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên.

+ Đổi mới phương pháp dạy học (PPDH), thảo luận giải pháp nâng cao chất lượng dạy học (tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức); thảo luận việc sử dụng học liệu số, dạy học STEM và ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI) trong dạy học bộ môn.

+ Tổ chức nghiên cứu, thảo luận, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông.

Điều 7. Hồ sơ của tổ chuyên môn

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; đính kèm kế hoạch dạy học bộ môn, các hoạt động của tổ chuyên môn như kế hoạch 02 buổi/ngày, giáo dục STEM/TEAM, câu lạc bộ, nghiên cứu khoa học, trải nghiệm hướng nghiệp.

2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (sổ ghi biên bản sinh hoạt TCM).

- Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn (thể hiện đầy đủ số lần quy định tối thiểu, thời gian, địa điểm, số giáo viên tham dự, nội dung sinh hoạt, chữ ký các thành viên, nội dung chi tiết về sinh hoạt hành chính và sinh hoạt chuyên môn theo 2 phần nêu trên).

3. Các văn bản chỉ đạo (*có thể lưu file mềm*):

- Phân phối chương trình môn học; hướng dẫn điều chỉnh, hướng dẫn chuyên môn,...

- Hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Văn bản hướng dẫn các kỳ thi, bồi dưỡng giáo viên; Hướng dẫn đánh giá, xếp loại học sinh,...

- Các kế hoạch, văn bản triển khai của trường trong năm.

- Các báo cáo, quyết định đối với tổ chuyên môn,...

4. Hồ sơ kiểm tra đánh giá học sinh: đề kiểm tra, ma trận đề, đáp án, hướng dẫn chi tiết (đối với các bài kiểm tra chung, kiểm tra định kỳ), biên bản thống nhất thang điểm chấm kiểm tra chung, kiểm tra định kỳ.

5. Các minh chứng về hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:

- Phân công chuyên môn; phân công công việc của tổ chuyên môn;

- Theo dõi dạy thay, nghỉ tiết, thực tập, thao giảng, dự giờ...;

- Hồ sơ kiểm tra giáo viên (kèm theo biên bản kiểm tra);

- Hồ sơ chuyên đề, chủ đề; nghiên cứu khoa học; ngoại khóa;

- Hồ sơ bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại giáo viên;

- Hồ sơ các hoạt động khác.

Điều 8. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện công tác học vụ, công nghệ thông tin, văn thư, giáo vụ, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

Thành viên tổ văn phòng có lịch làm việc cụ thể hàng tuần, lịch làm việc đột xuất (nếu có) và phải được niêm yết tại bảng tin tổ văn phòng, báo cáo với hiệu trưởng; đảm bảo thời gian làm việc;

Chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao, phối hợp và thực hiện tốt các công việc theo yêu cầu của cấp trên đúng quy định.

b. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

Hồ sơ lưu trữ phải được sắp xếp đúng luật lưu trữ, rõ ràng, khoa học, đảm bảo công tác tự đánh giá, kiểm định giáo dục.

Các hồ sơ, báo cáo, kiểm kê,..phải thực hiện theo đúng quy định.

c. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

Chủ động tự học tập và tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn.

d. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

đ. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng 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, nghiệp vụ.

CHƯƠNG III.

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN, VIÊN CHỨC

Điều 9. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn (GVBM)

a. 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; 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.

- Thực hiện giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục của giáo viên và theo thống nhất chung của tổ chuyên môn; tham gia xây dựng kế hoạch dạy học bộ môn; kế hoạch Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp hoặc nội dung Giáo dục địa phương nếu được phân công giảng dạy; chuẩn bị và soạn kế hoạch bài dạy trước khi lên lớp; chuẩn bị và thực hiện đầy đủ các tiết thực hành, thí nghiệm (nếu có); thực hiện đầy đủ chương trình; nếu dạy chậm theo kế hoạch thì phải có kế hoạch dạy bù kịp thời, không để dồn cuối kỳ hoặc cuối năm.

- Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đảm bảo đúng và kịp tiến độ. Khi trả bài phải đề nghị học sinh lưu giữ bài để làm căn cứ về điểm số sau này. Thực hiện tốt các công tác về điểm số của học sinh theo quy định. Ghi điểm vào sổ điểm cá nhân, nhập điểm trên phần mềm quản lý điểm điện tử, điều chỉnh điểm phải đúng quy chế quản lý điểm.

- Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài hàng tiết.

- Lên lớp đúng giờ, không tự ý bỏ giờ, bỏ tiết, bỏ buổi dạy; dạy thay khi được phân công. Nghỉ phải có đơn xin phép trước (phải được ban lãnh đạo đồng ý), có người dạy thay, đổi tiết kịp thời, đúng quy định, bù tiết kịp thời.

- Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc việc dạy học trực tuyến trên hệ thống dạy học trực tuyến thống nhất mà nhà trường đã chọn, theo kế hoạch dạy học trực tuyến của tổ và kế hoạch của trường.

b. Đảm bảo có đủ hồ sơ cá nhân, hồ sơ kiêm nhiệm, kế hoạch bài dạy theo quy định. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và của nhà trường.

c. Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức. Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém, các hoạt động giáo dục được phân công. Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học, đổi mới phương pháp dạy học và viết sáng kiến.

d. Thực hiện dự giờ đồng nghiệp và thực hiện tiết dạy để đồng nghiệp dự giờ rút kinh nghiệm; đảm bảo 100% các tiết thực hành, thí nghiệm trong chương trình phải được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ; sử dụng đồ dùng dạy học và dụng cụ thí nghiệm có hiệu quả.

e. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường trung học thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

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

g. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình và Đoàn trường trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, nữ công và các hoạt động khác trong nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Ban lãnh đạo phân công.

h. Chấp hành đúng các quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ giáo dục và đào tạo, của Sở giáo dục và đào tạo TP Hồ Chí Minh.

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

a. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

b. Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm cụ thể, theo đúng hướng dẫn; thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác phối hợp, giáo dục học sinh; chủ động phối hợp với Chi đoàn, Liên đội, giáo viên bộ môn, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

c. Ghi nhận xét, ký tên và chốt trong Sổ ghi đầu bài cuối mỗi tuần hoặc vào đầu tuần mới: nhận xét những tiết vắng, ngày nghỉ lễ, những tiết dạy mà giáo viên bộ môn chưa ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu.

d. Tham gia đầy đủ và quản lý tốt học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như chào cờ, hội thao, ngoại khóa, các buổi lễ tập trung ở trường, các hoạt động giáo dục tập thể, hoạt động hướng nghiệp,...Phân công và điều hành học sinh của lớp trong thời gian lớp trực trường, các buổi lao động.

e. Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh cuối mỗi học kỳ và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra đánh giá lại, phải rèn luyện lại trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi điểm và học bạ học sinh (kể cả sau khi học sinh thi lại hay rèn luyện lại trong hè).

f. Báo cáo thường xuyên, định kỳ và đột xuất (nếu có) tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Cán bộ quản lý phụ trách khối của nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm phối hợp tốt giữa Nhà trường - Gia đình - Xã hội trong việc giáo dục học sinh. Phối hợp và thông báo kịp thời tình hình học tập và rèn luyện của học sinh

trong lớp với phụ huynh học sinh. Hoàn tất các công việc của giáo viên chủ nhiệm trên nền tảng EnetViet và Quản lý giáo dục THCS.

g. Làm tốt công tác tư vấn hướng nghiệp và giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

h. Tổ chức các phong trào thi đua trong lớp và tham gia tích cực các phong trào thi đua của nhà trường và cấp trên tổ chức.

Điều 10. Quy định về hồ sơ giáo viên

Mỗi giáo viên phải có đầy đủ hồ sơ bao gồm:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- Kế hoạch bài dạy (kế hoạch bài dạy).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm và nhận xét).
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

1. Kế hoạch bài dạy (kế hoạch bài dạy)

a. Soạn bài đầy đủ theo kế hoạch dạy học phù hợp với học sinh của lớp; trình bày khoa học, rõ ràng, đúng quy cách theo quy định; không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo, phù hợp với phẩm chất, năng lực của học sinh và theo hướng số hoá.

b. Thực hiện nghiêm kế hoạch kiểm tra của giáo viên đối với lớp mình dạy; nghiêm túc xây dựng ma trận, đề kiểm tra đảm bảo yêu cầu cần đạt, phát triển năng lực của học sinh theo thống nhất chung của tổ chuyên môn. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra định kỳ và thường xuyên theo quy định. Chấm và trả bài đầy đủ cho học sinh; lưu giữ đề, đáp án, vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh đúng quy định. Kết hợp kết quả đánh giá trong quá trình giáo dục và đánh giá tổng kết cuối kì, cuối năm học.

c. Thực hiện đầy đủ các tiết thực hành, thí nghiệm có trong chương trình theo kế hoạch giáo dục của tổ; thực hiện đổi mới phương pháp dạy học và tăng cường sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học hiện đại như sử dụng máy chiếu, smart tv, bài giảng số, dạy học STEM, dạy học theo dự án, dạy học trải nghiệm, lồng ghép, tích hợp,... Để được sử dụng phòng thực hành, phòng nghe nhìn, phòng bộ môn và các thiết bị dạy học phải đăng kí theo đúng nội quy về đăng ký và sử dụng ĐDDH, thiết bị thí nghiệm.

d. Kế hoạch bài dạy thể hiện rõ các nội dung lồng ghép, tích hợp theo yêu cầu của chương trình bộ môn và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

e. Việc thay đổi kế hoạch bài dạy, kiểm tra đánh giá cá nhân giáo viên phải báo cáo với Tổ trưởng chuyên môn trước khi thực hiện và được sự đồng ý của tổ trưởng (do Cán bộ quản lý ủy quyền). Trong quá trình thực hiện, các thay đổi liên quan phải được thể hiện rõ kể cả khi tổ điều chỉnh kế hoạch dạy học của tổ. Nhà trường có thể kiểm tra đột xuất việc thực hiện kế hoạch dạy học của giáo viên và đưa vào đánh giá xếp loại Hồ sơ chuyên môn cuối kỳ, cuối năm.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm và nhận xét).

a. Có đủ và đúng các loại điểm theo quy định, việc sửa chữa điểm số phải thực hiện đúng quy trình, công khai, minh bạch.

b. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm vào điểm trên ứng dụng Quản lý trong phần mềm quản lý học sinh.

c. Mỗi đợt vào điểm theo kế hoạch sử dụng sổ điểm điện tử, ban lãnh đạo trường sẽ kiểm tra sổ điểm đánh giá, tiến độ vào điểm, thời gian thực hiện, và thông báo nhận xét cụ thể; giáo viên bộ môn cần theo dõi để bổ sung, điều chỉnh kịp thời, đúng hạn và đúng quy định.

3. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

Gồm các thông tin cá nhân và kế hoạch dạy học cá nhân và các thông tin khác theo mẫu của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhà trường.

Thông tin cá nhân: thể hiện cụ thể thông tin cá nhân, nhiệm vụ được phân công, các chỉ tiêu đăng ký về thi đua, danh hiệu, tỷ lệ bộ môn của lớp, công tác kiêm nhiệm,...

Kế hoạch dạy học cá nhân phải đầy đủ các khối lớp mình được phân công giảng dạy. Kế hoạch phải thể hiện rõ kế hoạch kiểm tra của cá nhân đối với khối lớp, mọi thay đổi đều phải được tổ trưởng chuyên môn (được Cán bộ quản lý phụ trách ủy quyền) đồng ý.

4. Sổ chủ nhiệm

Thực hiện Sổ chủ nhiệm điện tử trên ứng dụng Quản lý giáo dục THCS

a. Hoàn thành các nội dung: Lí lịch học sinh, phân tổ chức lớp, danh sách cán bộ lớp, đại diện cha mẹ học sinh, tình hình lớp, khảo sát chất lượng đầu năm. Các đặc điểm tình hình lớp, kế hoạch thực hiện, mục đích, chỉ tiêu toàn diện cuối năm và phần theo dõi học sinh hàng tuần; hàng tháng ghi chép đầy đủ, chi tiết theo yêu cầu và các thông tin khác theo mẫu của sổ trên ứng dụng.

b. Hàng tháng phải lên kế hoạch hoạt động và sơ kết hàng tuần theo mẫu của sổ chủ nhiệm.

Điều 11. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

Đảm bảo thực hiện đúng và đầy đủ chương trình bộ môn mà Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành và hướng dẫn giảng dạy bộ môn; thực hiện các nội dung tích hợp, lồng ghép đầy đủ, đúng quy định; đảm bảo thời lượng và theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của cấp trên về tích hợp, lồng ghép.

Đảm bảo tiến độ theo tuần, theo kế hoạch thực dạy học bộ môn đã thống nhất trong tổ từ đầu năm và được Hiệu trưởng phê duyệt (hoặc ủy quyền cho Tổ trưởng chuyên môn phê duyệt). Nếu dạy chậm theo kế hoạch thì phải có kế hoạch

dạy bù kịp thời và được lãnh đạo nhà trường chấp thuận, không dạy quá chậm so với kế hoạch giáo dục.

Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu. Ghi đầy đủ các thông tin trong Sổ ghi đầu bài kể cả các tiết dạy tổ chức trực tuyến nếu dạy học trực tuyến, ký tên đầy đủ các tiết dạy theo hướng dẫn ghi Sổ đầu bài của Sở Giáo dục.

Điều 12. Công tác giảng dạy trên lớp

- Chuẩn bị chu đáo (Kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học, vật mẫu ...) trước khi lên lớp.

- Ra vào lớp đúng giờ, đảm bảo thời gian cho một tiết học; không được tự ý đi trễ, về sớm, bỏ tiết, đổi giờ với giáo viên khác hay nhờ giáo viên khác dạy thay mà chưa được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

- Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số lớp học, vệ sinh lớp học, tác phong, trang phục của học sinh.

- Tác phong, trang phục chỉnh tề theo quy định; không sử dụng điện thoại di động làm việc riêng trong giờ dạy; không hút thuốc; đã uống rượu bia thì không được lên lớp.

- Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy của mình. Kết thúc giờ dạy giáo viên ghi, nhận xét đầy đủ các thông tin theo mẫu của sổ ghi đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải thông báo cho giáo viên chủ nhiệm lớp để phối hợp, xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Cán bộ quản lý nhà trường.

- Trong giờ dạy cần cân nhắc khi cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*); không xử phạt gây ảnh hưởng tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh hay đuổi học sinh ra ngoài lớp học trong giờ học.

- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

Điều 13. Tham gia các hoạt động giáo dục và hoạt động tập thể

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục tập thể theo quy định và các hoạt động của nhà trường khi được phân công; làm tốt công tác phối hợp gắn với nhiệm vụ của giáo viên.

Điều 14. Kiểm tra, chấm, trả bài; ghi điểm và ghi sổ đầu bài.

Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 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. Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh;

Thực hiện theo quy chế kiểm tra, đánh giá hiện hành của trường THCS Phước Vĩnh An và kế hoạch sử dụng sổ điểm số từng năm học và hướng dẫn từng đợt nhập điểm.

Lưu ý:



1. Các bài kiểm tra phải đúng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và đúng tiến độ đã được tổ thống nhất, được phê duyệt của Cán bộ quản lý nhà trường (đã được thể hiện trong khung phân phối chương trình môn học). Phải đáp ứng yêu cầu đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh; tuyệt đối không để học sinh quay cốp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra; báo cáo kịp thời các tình huống phát sinh.

Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bộ môn xem xét lý do để cho học sinh kiểm tra bổ sung đúng quy định (học sinh có đơn hoặc theo lịch kiểm tra bổ sung của giáo viên, phải đến làm bài kiểm tra bổ sung theo đúng thời gian giáo viên quy định-không trùng giờ học môn học khác trong thời khoá biểu của học sinh). Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh.

Số lần kiểm tra, hình thức và cách cho điểm: Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và các hướng dẫn, quy định của các văn bản hướng dẫn khác của cấp trên. Việc kiểm tra đánh giá đối với học sinh hòa nhập được thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, nhận xét đầy đủ các nội dung hàng tháng trong Kế hoạch (Số) giáo dục học sinh hòa nhập.

2. Vào điểm và ký học bạ

- Học bạ, sổ điểm: Giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Giáo viên phải thật chu đáo, cẩn thận, hạn chế việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định về sửa, điều chỉnh điểm, thông tin trong học bạ hiện hành.

- Tất cả các điểm kiểm tra, giáo viên phải vào đầy đủ trong sổ theo dõi đánh giá học sinh tại ứng dụng Quản lý giáo dục THCS trong hệ sinh thái truong.hcm.edu.vn.

- GVCN, GVBM nhận xét vào học bạ cuối kỳ, cuối năm cho từng học sinh tại ứng dụng Quản lý giáo dục THCS trong hệ sinh thái truong.hcm.edu.vn.

- Ngoài việc nhập điểm, sửa điểm, GVBM còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường và tổ trưởng chuyên môn.

- Cuối mỗi học kỳ, cuối năm giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm ký tên xác nhận (chữ ký số) và chịu trách nhiệm về các điểm số của học sinh, vào học bạ theo quy định.

Điều 15. Dự giờ, viết sáng kiến và tham gia các cuộc thi

1. Dự giờ trong năm học

- Giáo viên phải dự giờ đầy đủ khi có giáo viên trong tổ đăng ký tiết dạy tốt, chuyên đề, chủ đề cấp tổ, cụm.

- Sau khi dự giờ phải tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá, xếp loại giờ dạy theo quy định (ghi trong biên bản sinh hoạt tổ).

- Khi dự giờ, giáo viên cần ghi đầy đủ phiếu đánh giá giờ dạy để xếp loại tiết dạy (phiếu dự giờ sẽ được lưu giữ trong hồ sơ xếp loại giáo viên hàng năm của tổ chuyên môn).

- Dự giờ đồng nghiệp các trường bạn đầy đủ khi được tổ chuyên môn đề cử và nộp lại phiếu dự giờ (bản phô tô cho tổ trưởng chuyên môn lưu giữ).

2. Tham dự các cuộc thi

Tham gia đầy đủ các cuộc thi theo sự đề cử và phân công của tổ chuyên môn và của lãnh đạo nhà trường.

Với những cuộc thi cần có thời gian luyện tập, chuẩn bị: cần phải có kế hoạch luyện tập, phân công cụ thể và trình ban lãnh đạo trường phê duyệt.

3. Sáng kiến

Đây là một công tác góp phần nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên, góp phần chia sẻ những kinh nghiệm quan trọng trong việc nâng cao năng lực chuyên môn, cải tiến phương pháp giảng dạy cho tập thể hội đồng sư phạm, vì vậy mỗi giáo viên cần chú ý đầu tư cho công tác này.

Sáng kiến nên đầu tư cho việc thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông 2018; nghiên cứu các chuyên đề, nghiên cứu cách thức tổ chức dạy học, sử dụng các phương tiện dạy học hiện đại, ứng dụng phương pháp giảng dạy STEM; nghiên cứu để đi đến dạy tốt các bài thực hành, các bài thí nghiệm có trong chương trình, nghiên cứu để làm các đồ dùng dạy học thiết thực, v.v...

Mỗi năm, trường sẽ tổ chức đánh giá sáng kiến một lần. Để tổ chức tốt, ngay từ đầu năm các tổ cần cho các thành viên đăng kí sáng kiến. Tuyệt đối không sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác làm công trình nghiên cứu khoa học, sáng kiến bản thân. Sáng kiến phải có khả năng ứng dụng để nâng cao chất lượng giảng dạy, hoạt động giáo dục trong nhà trường, phù hợp với thực tiễn đơn vị, có tính mới so với đơn vị, có khả năng phổ biến cấp đơn vị, ngành, thành phố hoặc quốc gia.

Điều 16. Công tác phụ đạo, bồi dưỡng, dạy thêm

Trong mỗi năm học tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn phải có kế hoạch và thực hiện việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của bộ môn nói riêng và chất lượng giáo dục của nhà trường nói chung.

Việc bồi dưỡng học sinh học khá, giỏi ở các khối lớp là trách nhiệm của giáo viên giảng dạy bộ môn tại lớp và thực hiện theo kế hoạch của nhà trường và của tổ chuyên môn.

Giáo viên dạy bồi dưỡng Học sinh giỏi phải được tổ chuyên môn chọn lựa, đề cử, có kinh nghiệm, chuyên môn vững, nhiệt tình, trách nhiệm. Việc phụ đạo học sinh yếu kém là trách nhiệm của mỗi giáo viên trong tiết dạy và được thực hiện thêm trong những tiết phụ đạo học sinh yếu kém theo kế hoạch của nhà trường.

Giáo viên phải thực hiện đúng các quy định về dạy thêm – học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Sở Giáo dục và Đào tạo (hiện hành).

Điều 17. Thực hiện nền nếp hội họp, báo cáo, tự bồi dưỡng

1. Hội họp

- Đảm bảo dự lễ, dự họp, sinh hoạt chuyên môn,... đúng ngày giờ, số lần quy định. Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời với tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo nhà trường (bổ sung đơn xin phép kịp thời ngay sau khi đi làm lại).

- Trong buổi họp, buổi học chính trị, ... nên ghi chép nội dung họp đầy đủ, giữ trật tự, tích cực tham gia góp ý kiến, đề xuất trong quá trình thảo luận.

2. Báo cáo

- Nộp các loại báo cáo đúng thời gian quy định, đầy đủ và chính xác theo yêu cầu của tổ, trường và cấp trên. Tránh chậm trễ gây ảnh hưởng đến tiến độ chung của tổ chuyên môn, của trường, của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Vào đầu năm học, giáo viên đăng ký và báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của tổ chuyên môn. Thực hiện các báo cáo phải chính xác, nghiêm túc, rõ ràng thể hiện được những nội dung và công việc cần báo cáo.

Điều 18. Kỷ luật lao động.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào lớp trễ hay cho học sinh về sớm; lên lớp đúng theo thời khóa biểu; không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay khi chưa thông báo với tổ chuyên môn và chưa được sự đồng ý của Cán bộ quản lý trường trừ những trường hợp đột xuất (*kể cả dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo, các hoạt động khác của nhà trường*); đảm bảo đủ thời lượng tiết dạy. Thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan, các quy định, nội quy hiện hành của nhà trường.

2. Giáo viên có mặt tại trường trước giờ dạy để kịp thời di chuyển đến lớp khi có chuông hiệu lệnh bắt đầu tiết học và chuyển tiết.

3. Trong các ngày lễ và các hoạt động tập thể của nhà trường, cán bộ, giáo viên phải tham dự đầy đủ và chấp hành tốt sự phân công nhiệm vụ phối hợp.

4. Giáo viên chủ nhiệm phải tham dự sinh hoạt dưới cờ đầu tuần đúng giờ và tham gia các hoạt động tập thể khác; phải quản lý học sinh của lớp trong những hoạt động tập thể.

5. Cán bộ, giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân:

- Nếu nghỉ do cấp trên hay trường cử đi công tác, nghỉ theo chế độ được Hiệu trưởng phê duyệt: Giáo viên báo với tổ trưởng chuyên môn để sắp xếp phương án dạy thay hoặc dạy bù đồng thời gửi đơn xin phép có phương án dạy thay, đổi tiết, dạy bù cho Cán bộ quản lý phụ trách tổ chuyên môn.

- Nếu nghỉ do việc riêng: giáo viên phải làm đơn xin phép trước, trong đơn có phương án dạy bù, dạy thay (phải cùng được phân công dạy môn hay hoạt động giáo dục liên quan) và được lãnh đạo nhà trường phê duyệt đồng ý. Nếu có việc riêng hay ốm đau đột xuất, giáo viên phải báo cáo kịp thời ngay với tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo nhà trường để có phương án thay thế (đồng thời bổ sung đơn xin phép đầy đủ, kịp thời ngay khi đi dạy lại, bổ sung phương án dạy bù sớm nhất nếu không có giáo viên dạy thay).

Trong đơn xin phép cần thể hiện rõ các thông tin:

+ Lý do xin nghỉ, thời gian cụ thể.

+ Đề xuất phương án nhờ giáo viên dạy thay (nếu đã nhờ được giáo viên của tổ, việc dạy thay do giáo viên tự thống nhất). Giáo viên dạy thay phải là giáo viên cùng tổ chuyên môn, nhóm môn và không có tiết dạy cùng lúc với lớp khác.

+ Trường hợp trong đơn không có phương án dạy thay thì tổ trưởng chuyên môn sẽ căn cứ vào thời khoá biểu của giáo viên trong tổ để cử giáo viên dạy thay phù hợp, đồng thời thông báo với giáo viên đã nghỉ để phối hợp bàn giao tiết dạy. Nếu nghỉ vì việc riêng mà không có giáo viên dạy thay hay đổi tiết làm ảnh hưởng đến công tác quản lý dạy học của nhà trường sẽ bị xem xét về mặt thực hiện nhiệm vụ.

+ Nếu không nhờ được giáo viên dạy thay mà có phương án đổi tiết với giáo viên môn khác thì trong đơn xin phép cũng phải thể hiện rõ việc đổi tiết và việc lấy lại tiết dạy đầy đủ, đúng quy định. Việc đổi tiết phải thông báo với học sinh và giáo viên chủ nhiệm của lớp để theo dõi kịp thời, phải thông báo kịp thời với lãnh đạo nhà trường.

- Giáo viên chỉ được nghỉ dạy khi đã được lãnh đạo nhà trường chấp thuận. Trường hợp nghỉ từ 03 ngày trở lên phải được Hiệu trưởng đồng ý. Nếu được nghỉ dạy, giáo viên phải bàn giao công việc, kế hoạch, hồ sơ liên quan về tổ chuyên môn để thực hiện tốt tiết dạy thay.

- Trường hợp đặc biệt, lãnh đạo nhà trường phụ trách sẽ cử giáo viên trong tổ dạy thay hoặc đổi tiết cho giáo viên nghỉ theo đơn để tránh lớp trống tiết. Trường hợp nghỉ vì việc riêng mà được lãnh đạo trường đồng ý thì phải tự thỏa thuận về chi trả thù lao cho giáo viên dạy thay hoặc được phân công dạy thay.

- Những tiết nghỉ dạy mà không có giáo viên dạy thay, giáo viên phải sắp xếp dạy bù kịp thời, không để quá lâu mới tiến hành dạy bù; tiết dạy bù phải được sắp xếp hợp lý với thời khóa biểu của học sinh, thông báo trước với học sinh và giáo viên chủ nhiệm.

6. Tất cả những tiết dạy thay, dạy bù đều phải báo cáo và được sự đồng ý của Cán bộ quản lý. Việc ghi sổ đầu bài tiết dạy bù phải đầy đủ, giáo viên dạy thay phải ghi rõ trong sổ đầu bài là dạy thay.

7. Cán bộ, giáo viên được điều động dạy thay hoặc làm các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

8. Việc ra nước ngoài phải theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 19. Quy định về kiểm tra, đánh giá giáo viên

1. Kiểm tra thường xuyên: tổ trưởng chuyên môn thống nhất thời gian định kỳ tự kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh.

2. Kiểm tra đột xuất: lãnh đạo nhà trường có thể kiểm tra đột xuất bất cứ giáo viên nào của tổ (dự giờ, kiểm tra kế hoạch bài dạy, dạy thay, dạy bù, dạy tự chọn, dạy thêm, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy phụ đạo học sinh chưa đạt, ...) trong các trường hợp sau:

a. Theo yêu cầu của lãnh đạo, cấp trên;

b. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, các quy định của ngành từ thông tin phản ánh, kiến nghị của công dân, báo chí và các phương tiện thông tin truyền thông khác;

c. Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, giải quyết những vấn đề nóng liên quan đến trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

3. Cuối năm học, các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo đúng quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên (Ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

4. Việc đánh giá giáo viên có thể tham khảo ý kiến của học sinh đối với giáo viên theo mỗi học kỳ và theo thăm dò đột xuất của lãnh đạo trường (nếu cần).

Điều 20. Sử dụng, kỷ luật, định mức lao động và trả thù lao giờ thêm giờ vượt quá nghĩa vụ

1. Về sử dụng, kỷ luật: Luật số 58/2010/QH12 và Luật số 52/2019/QH14 được hướng dẫn tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP; Nghị định 48/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 90/2020/NĐ-CP và Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 112/2020/NĐ-CP về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 106/2020/NĐ-CP về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

2. Về định mức giờ dạy và trả thù lao giờ thêm giờ vượt quá nghĩa vụ: Thực hiện theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của 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; Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 quy định về chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở công lập.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

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

Thường xuyên, định kì điều chỉnh kịp thời khi có văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo để quy chế này phù hợp với các quy định của cấp trên và thực tiễn của trường.

Điều 22. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng

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 hiện có nội dung nào chưa phù hợp cần 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 23. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên nhân viên

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

Điều 24. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể.

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

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho các quy chế trước đây.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, điểm chưa phù hợp sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn./.