

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

TRƯỜNG THCS ĐA PHƯỚC

---o0o---



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN
NĂM 2023 – 2024**

Số: 509/QĐ-THCSĐP

Bình Chánh, ngày 04 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn
Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐA PHƯỚC

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông nhiều cấp học (có hiệu lực từ ngày 01/11/2020);

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT (có hiệu lực từ ngày 11/10/2020);

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

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

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động chuyên môn năm học 2023 – 2024 của trường THCS Đa Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường Trung học cơ sở Đa Phước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Mười

QUY CHẾ

Hoạt động chuyên môn năm học 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 309/QĐ-THCSĐP ngày 04/9 /2023
của Trường THCS Đa Phước, Bình Chánh, TP HCM)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của ngành Giáo dục.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả giáo viên đang tham gia giảng dạy tại trường THCS Đa Phước kể từ năm học 2023 – 2024

Điều 2. Mục đích

Quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ để mỗi giáo viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Đồng thời là cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại công chức hàng năm.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Đối với giáo viên

1. Soạn bài

1.1 Soạn bài đầy đủ theo kế hoạch giáo dục, bảo đảm chất lượng. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung. Bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng HS của nhà trường, lấy SGK làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học (dạy học cá thể). Đối với các môn có tổ chức thi vào lớp 10 THPT phải hoàn thiện tiến trình bài giảng theo chương trình, có nâng cao, bổ trợ kiến thức phù hợp với đối tượng HS, đặc biệt chú ý phân loại HS. GV phải soạn giáo án trước khi lên lớp ít nhất 01 tuần. Giáo viên có thể tham khảo giáo án từ các nguồn khác nhau nhưng phải điều chỉnh cho phù hợp với đặc điểm tình hình lớp học của mình. Trường hợp phát hiện sao chép giáo án sẽ đánh giá chuyên môn cuối năm là không đạt yêu cầu.

1.2. Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học theo kế hoạch giáo dục. Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như giáo án thường, phải có nội dung và phần hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải.

1.3. Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước hai ngày, phải có giáo án và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự.

1.4. Các tiết giảng dạy theo hướng hoạt động trải nghiệm, theo định hướng giáo dục STEM, tiết học ngoài nhà trường phải có kế hoạch thực hiện ngày từ đầu năm học hoặc từ đầu học kỳ. Có nội dung học tập, hình thức, mức độ đánh giá cụ thể và phải được thông báo trước cho học sinh được rõ.

1.5. Bài kiểm tra từ 45 phút trở lên phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. **Đề ra và hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong giáo án, có ma trận đề kiểm tra kèm theo.**

1.6. **Cuối mỗi tiết lên lớp có phần rút kinh nghiệm và ghi nhận (nếu có) để giúp cho lần soạn và lên lớp tiếp theo đạt kết quả tốt hơn.**

1.7. Việc soạn giáo án được thực hiện theo quy định của phòng GD-ĐT. **Tổ trưởng chuyên môn quản lý bài soạn của giáo viên và duyệt 1 tháng/1 lần, PHT duyệt ít nhất 1 học kỳ/1 lần.**

2. Lên lớp.

2.1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp.

2.2. Ra vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định (sớm hoặc muộn không quá 5 phút).

2.3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải dành từ 1 đến 2 phút để ổn định lớp: kiểm tra số lượng, chuẩn bị bài ở nhà, trực nhật vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

2.4. Kiểm tra bài cũ cho học sinh không nhất thiết đầu giờ học, có thể giữa giờ hoặc kiểm tra mức độ hiểu của học sinh về bài mới ở cuối giờ. Có thể kiểm tra bài ghi, bài soạn và khuyến khích điểm cho học sinh tùy quy ước của giáo viên và học sinh. Mở đầu bài mới bằng các thao tác khởi động để gây hưng phấn cho học sinh.

2.5. Nội dung bài dạy, bảng ghi phải trình bày khoa học; chữ ghi phải rõ ràng có tác dụng giáo dục tốt.

2.6. Kết thúc giờ dạy dành từ 3 đến 5 phút để củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các lỗi vi phạm (những lỗi vi phạm nặng phải lập biên bản, thông báo cho GVCN xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với lãnh đạo nhà trường); **phê rõ các - ưu điểm, khuyết điểm; ghi đầy đủ thông tin vào sổ đầu bài trước khi nhận xét, đánh**

giá điểm và ký tên. Yêu cầu học sinh xóa bảng, chào học sinh...Lưu ý củng cố bài tránh để học sinh mở vở đọc lại phần nội dung mới học.

2.7. Tư thế, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô phải có tính sư phạm; không ngồi trên bàn để giảng bài; không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có dấu hiệu của rượu, bia.

2.8. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, không để lớp ồn, mất trật tự. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). Không trách phạt học sinh bằng những cách xúc phạm đến thân thể, danh dự học sinh.

3. Kiểm tra, chấm bài, ghi điểm:

3.1. Số lần kiểm tra ít nhất cho từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT V/v ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với HS khối 9); Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (đối với HS khối 6, 7, 8). Kiểm tra định kì theo kế hoạch dạy học, kiểm tra thường xuyên phút theo sự thống nhất của tổ.

3.2. Đề kiểm tra phải bảo đảm chuẩn KTKN, đáp ứng yêu cầu ma trận và phải đánh giá được năng lực học sinh. Các bài kiểm tra trắc nghiệm phải đáp ứng yêu cầu: học sinh ngồi gần nhau cần khác nhau về thứ tự câu và đáp án. Giáo viên coi kiểm tra tuyệt đối không làm việc riêng, không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

3.3. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 7 ngày, bài kiểm tra định kì trả sau 5 đến 10 ngày. Riêng bài tập làm văn trả theo kế hoạch dạy học.

3.4. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp cập nhật vào phần mềm quản lý điểm từ ngày 25 – 30 (từ 25 – 28 đối với tháng 2) theo quy định. Việc sửa chữa điểm phải có đơn xin sửa điểm và có xác nhận đồng ý của Hiệu trưởng. Việc sửa điểm trong sổ điểm các nhân (theo Hướng dẫn số 1412/GDĐT-TrH ngày 06/12/2013 của PGD&ĐT); không tẩy xóa, ghi đè lên điểm bỏ, không tùy tiện dán đè hoặc thêm...Không tùy tiện thay đổi vị trí các ô, mục trong sổ.

3.5. Học sinh nào không dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Việc cho điểm phải cân nhắc trên tinh thần tạo điều kiện để học sinh vươn lên.

3.6. Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh (không chấm điểm vở ghi bài, việc chấm vở bài tập lấy điểm tùy theo sự thống nhất của mỗi tổ).

3.7. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch đóng góp xây dựng ngân hàng đề kiểm tra.

4. Dự giờ, dạy tốt, thao giảng, UDCNTT, báo cáo chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm

4.1. Mỗi giáo viên phải dự giờ, dạy tốt, dạy thao giảng, UDCNTT vào mỗi tiết dạy theo quy định:

- Dự giờ:

+ Giáo viên: dự 9 tiết/ học kì

+ Tổ trưởng chuyên môn: dự giờ ít nhất 2 tiết/ học kì /1 GV

- **Chuyên đề: 1 chuyên đề/ năm / tổ**

- **Thảo giảng theo nghiên cứu bài học: ít nhất 1 tiết/ học kì /1 GV**

- **Dạy tốt: ít nhất 1 tiết/ học kì /1 GV**

- **UDCNTT: ít nhất 1 tiết/ học kì /1 GV**

- **Dạy bằng tương tác: ít nhất 1 tiết/ học kì /1 GV (Trừ môn GDTC)**

- **Dạy học theo chủ đề: ít nhất 1 chủ đề /khối/tổ/ học kì**

- **Thực hiện bài giảng (chuyên đề) trên kho học liệu của ngành: ít nhất 1 bài (1 chuyên đề)/ 1 khối/ 1 môn / 1 học kì**

- **Dạy học theo giáo dục STEM: 1 tiết (1 chủ đề) / khối /tổ / 1HK**

4.2. Tiết dạy tốt, dạy thao giảng phải được đầu tư, chuẩn bị chu đáo; thể hiện năng lực, trình độ chuyên môn, bản lĩnh nghề nghiệp của mỗi giáo viên. Tổ trưởng chuyên môn cùng với chuyên môn trường chịu trách nhiệm bố trí sao cho có tất cả giáo viên cùng bộ môn trong tổ được dự. Sau tiết dạy phải họp rút kinh nghiệm có ghi nhận bằng biên bản cụ thể.

4.3. Mỗi giáo viên đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác. Cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua CSTĐ cơ sở trở lên phải có một sáng kiến kinh nghiệm, đề tài SKKN được đăng ký với tổ, với lãnh đạo nhà trường vào đầu năm học. SKKN phải theo đúng mẫu của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

5. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

5.1. Đảm bảo thực hiện giảng dạy đúng khung kế hoạch giáo dục bộ môn mà Bộ, Sở GD&ĐT đã ban hành và hướng dẫn giảng dạy bộ môn hoặc biên soạn lại có sự thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn, có duyệt của TTCM, CBQL...; đảm bảo tiến độ theo tuần.

5.2. Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu. GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp có sự đồng ý của CBQL trường.

6. Tự bồi dưỡng

6.1. Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ, Sở, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân.

6.2. Tham gia viết SKKN và các đợt hội giảng, thi nghiệp vụ sư phạm, thi GV dạy giỏi, GVCN giỏi các cấp.

6.3. Khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ...

7. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH

7.1. Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch giáo dục và điều kiện cụ thể của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lập vào giữa tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp (nộp cho CBTB-TN); khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi.

7.2. Tiết thực hành thí nghiệm được triển khai tại các phòng bộ môn. GV giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị TN, ĐDDH trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý.

7.3. Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có tránh tình trạng dạy chay (chú ý: chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi lên lớp và bảo quản). Khuyến khích GV sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.

7.4. **Tuyệt đối không yêu cầu HS mang đồ dùng lên lớp khi GV có tiết dạy lớp đó (tránh rách, hỏng, vỡ); mượn và trả tại phòng TB – TN.** Trong trường hợp ĐDDH cần sự hỗ trợ học sinh thì GV phải cùng HS hoặc hướng dẫn học sinh giúp đỡ thực hiện.

8. Dự thi GVG, GVCNG cấp trường

8.1. Hàng năm giáo viên đăng ký và tham gia Hội thi GVG, GVCNG cấp trường theo kế hoạch tổ chức Hội thi GVG, GVCNG cấp trường của nhà trường.

8.2. **Đăng ký và tham gia Hội thi GVG, GVCNG cấp trường là một trong những tiêu chí cam kết thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học của mỗi giáo viên.**

8.3. Tiêu chuẩn, hồ sơ, KHBD, yêu cầu bài dạy và thời gian dự thi GVG được thể hiện tại kế hoạch tổ chức Hội thi GVG, GVCNG cấp trường. (triển khai, niêm yết tại bảng KH)

9. Công tác phụ đạo, bồi dưỡng

9.1. Trong mỗi năm học giáo viên cần có kế hoạch và thực hiện việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của bộ môn nói riêng và chất lượng giáo dục của nhà trường nói chung.

9.2. Giáo viên phải tổ chức khảo sát chất lượng đầu năm học, phân loại học sinh để có kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi.

9.3. **Phụ đạo HS yếu kém là nhiệm vụ của GV. Mỗi GV phải có kế hoạch cụ thể để tổ chức phụ đạo cho HS yếu kém của bộ môn lớp phụ trách.**

9.4. Việc bồi dưỡng HSG khối 9 thực hiện theo kế hoạch của nhà trường. GV giảng dạy theo phân công của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

9.5. **GV tổ chức dạy bù những tiết do chế độ được nghỉ (thuộc ngày Lễ, ngày Hội...) hoặc do kiểm tra theo lịch chung bị mất tiết, phải thể hiện rõ trong lịch báo giảng.**

10. Thực hiện các hồ sơ học vụ, báo cáo, thống kê:

10.1. Thực hiện các hồ sơ học vụ theo đúng quy định (yêu cầu nghiên cứu kỹ hướng dẫn cách ghi các loại sổ). Việc ghi nhận và sửa chữa thực hiện theo **Hướng dẫn số 1412/GDĐT-TrH ngày 06/12/2013 của PGD&ĐT.**

10.2. Các loại hồ sơ, báo cáo, thống kê đảm bảo chính xác; nộp đúng thời hạn.
Cụ thể:

- **Lịch báo giảng:** TT duyệt vào ngày thứ 2, PHT duyệt vào ngày cuối tháng. GV phải đảm bảo lên lịch đúng số tiết theo KHDH, kế hoạch dạy học phải được thực hiện trùng khớp với phần ghi thể hiện ở sổ đầu bài và luôn để tại nơi qui định trong nhà trường. (Lưu ý: TTCM, GVBM không có tiết ngày thứ 2 thì linh động ở ngày có tiết đầu tiên trong tuần)

- **Sổ đầu bài:** GVBM ghi nhận đầy đủ sau mỗi tiết dạy; GVCN nhận xét, kí chốt cuối tuần theo hướng dẫn ghi sổ đầu bài của Sở giáo dục ngày 08/09/2023.

- GVBM cập nhật điểm trên phần mềm điện tử hàng tháng từ ngày 25 – 30 (từ 25 – 28 đối với tháng 2); GVCN tổng kết ngày nghỉ học sinh hàng tháng (trước ngày 5).

- **Đề kiểm tra:** TT chịu trách nhiệm về nội dung các đề kiểm tra, kí duyệt đề trước khi nộp cho PHT. Mỗi khối phải soạn số đề ít nhất là bằng với số GV giảng dạy của khối, riêng môn nào có 1 GV giảng dạy thì phải soạn ít nhất 2 đề kiểm tra có kèm đáp án, gửi bằng văn bản và file.

+ Đối với đề kiểm tra định kì: Thời gian nộp trước ngày kiểm tra 7 ngày.

+ Đối với đề kiểm tra lại, đề thi học sinh giỏi, đề kiểm tra chất lượng: theo kế hoạch chuyên môn của trường.

- Thống kê: **bài kiểm tra định kì: sau ngày kiểm tra 7 đến 10 ngày.**

- Các loại báo cáo khác: sẽ thực hiện theo yêu cầu của từng kế hoạch cụ thể.

Điều 4. Đối với tổ chuyên môn

1. **Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhóm (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch thao giảng thực tập, ngoại khóa...), có chỉ tiêu phấn đấu, giải pháp thực hiện chỉ tiêu nêu rõ cụ thể...**

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy thao giảng hay dạy minh họa, thực tập, cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

3. **Tổ chức các tiết dạy thao giảng, thực tập, minh họa, đánh giá xếp loại các tiết dạy thao giảng, lưu ý có biên bản góp ý riêng nộp về PHT. Kiểm tra chéo giáo án...**

4. Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức của Bộ và theo hướng phát triển năng lực học sinh. Có kế hoạch biện pháp và tổ chức việc phụ đạo học sinh yếu kém và bồi dưỡng học sinh giỏi.

5. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng chuyên môn trường, kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường; thực hiện công tác kiểm định chất lượng theo sự phân công của lãnh đạo;

6. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của tổ viên.

7. Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động NGLL, HĐTN, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

Điều 5. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn

1. Xây dựng kế hoạch năm, tháng của Tổ và tổ chức thực hiện. (Kế hoạch tháng nộp Phó hiệu trưởng duyệt trước 5 tây hàng tháng).

2. 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 toàn diện của tổ viên.

3. Chủ trì các cuộc hội họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm bộ môn.

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

5. Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu tổ lao động tiên tiến, tổ lao động xuất sắc..

6. Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại giáo viên hàng kì và hàng năm, tham gia các hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

Điều 6. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản

1. Hồ sơ lớp gồm: Sổ đầu bài, sổ điểm, sổ ghi biên bản họp lớp, các biên bản xử lý vi phạm kỷ luật của học sinh, sơ đồ chỗ ngồi...

2. Sổ đầu bài là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp (phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, nhật ký thực hiện tiến độ chương trình, phản ánh tinh thần thái độ của HS...); GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ, nhận và trả sổ hàng ngày.

- Hàng tuần GVCN phải ký khoá sổ, nộp sổ về Văn phòng để Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, nhận xét, tổng hợp.

- **Khi bị mất mát, hư hỏng, Văn thư, GVCN và cán bộ lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết.**

- Sổ đầu bài do văn phòng nhà trường quản lý. Sổ ghi biên bản sinh hoạt lớp do GVCN hoặc cán bộ lớp bảo quản và ghi chép tất cả các cuộc họp.

Điều 7. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn

1. Quy định chung

1.1. Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả về hình thức lẫn nội dung. Được kiểm tra định kỳ ít nhất 2 lần/HK (riêng giáo án, kiểm tra 1 tháng/lần). Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và lưu giữ ít nhất 5 năm;

1.2. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, lưu tại văn phòng trường ít nhất 5 năm.

2. Hồ sơ cá nhân gồm:

2.1. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN);

2.2. Sổ dự giờ, thăm lớp;

2.3. Kế hoạch bài dạy (Chính khoá, Buổi 2, Tự chọn, bồi dưỡng học sinh giỏi...);

2.4. Kế hoạch dạy học (thực hiện trên phần mềm điện tử) - Kế hoạch cá nhân;

2.5. Sổ ghi chép nội dung hội họp;

2.6. Sổ điểm cá nhân (thực hiện trên phần mềm điện tử)

3. Hồ sơ tổ chuyên môn gồm:

3.1. Sổ kế hoạch tổ;

3.2. Sổ ghi các biên bản họp tổ (luôn để tại phòng GV);

3.3. Hồ sơ lưu:

- Các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương trình.
- Theo dõi kết quả học tập bộ môn của học sinh.
- Các đề kiểm tra, Hướng dẫn chấm, ma trận môn học các khối lớp.
- Các nội dung chuyên đề, thao giảng.....

Điều 8. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

1. Thời lượng:

- Tổ chuyên môn : sinh hoạt 2 tuần /1 lần / tháng theo hướng nghiên cứu bài học.
- Nhóm chuyên môn : sinh hoạt 2 tuần /1 lần / tháng theo hướng nghiên cứu bài học.

2. Nội dung:

- Tập trung vào những vấn đề chuyên môn: **Đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá theo chuẩn kiến thức, kĩ năng; trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức rút kinh nghiệm các giờ dạy; sinh hoạt theo chuyên đề... thống nhất các tiết dạy tiếp theo về: kiến thức kỹ năng, đồ dùng dạy học, phương pháp giảng dạy đạt hiệu quả nhất,....**

- Tổ chức nhận xét, rút kinh nghiệm, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của các thành viên trong tổ.

- Các nội dung của các buổi sinh hoạt phải được ghi chép đầy đủ vào các sổ sinh hoạt tổ, nhóm theo mẫu theo từng phần đã thống nhất.

Điều 9. Kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào muộn ra sớm. Thời gian dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (*kể cả dạy buổi chiều*).

2. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ, giáo viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động để hỗ trợ các công việc theo phân công. Công đoàn chăm công đầy đủ các hoạt động tập thể như mít tinh, các hoạt động tập thể, ngày lễ.

3. Cán bộ, giáo viên có tiết dạy đầu tiên ở ngày thứ hai phải tham dự tiết chào cờ đầu tuần, hát Quốc ca theo quy định.

4. Cán bộ, giáo viên nghỉ tiết dạy, đến muộn phải trực tiếp (qua điện thoại) xin phép Hiệu trưởng.

5. Cán bộ, giáo viên nghỉ phải làm giấy xin phép ghi rõ lý do xin nghỉ, ghi rõ các tiết cần dạy thay, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng quyết định, Tổ trưởng

chịu trách nhiệm phân công giáo viên dạy thay, khi không có giáo viên dạy thay TT phải báo Hiệu trưởng để sắp xếp giám thị quản lí lớp. Các tiết chưa dạy do vắng giáo viên phải dạy bù đầy đủ (ghi rõ trong sổ đầu bài)

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

Điều 10. Định mức lao động

Thực hiện theo thông tư 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT và quy định khung thời gian năm học của Sở GD&ĐT.

Thực hiện theo thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. 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, 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 Phòng GD&ĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 12. Trách nhiệm của tổ trưởng 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 hiện có nội dung nào chưa phù hợp, kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 13. 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 14. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể:

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

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Điều 15: Điều khoản thi hành.

Quy chế hoạt động chuyên môn này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định.

Nếu CB, GV, NV của trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm mà xử lý kỷ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì xử lý bằng pháp luật, Luật Viên chức.

Quy chế này được thông qua tập thể CB, GV, NV của trường đóng góp và thay thế cho quy chế trước đây không phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của trường.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị CB, GV, NV kịp thời phản ánh, để thủ trường cơ quan lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi gửi:

- Phòng GD và ĐT (để báo cáo);
- CĐ, ĐTN (để phối hợp thực hiện);
- TTCM (để thực hiện);
- Lưu văn phòng.



Trần Văn Mười

