

ỦY BAN NHÂN DÂN TX QUẢNG YÊN
TRƯỜNG THCS MINH THÀNH

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

Số: 115 /QĐ-THCSMT

Minh Thành, ngày 17 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MINH THÀNH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường THCS Minh Thành; Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trường THCS Minh Thành,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy thực hiện chuyên môn của trường THCS Minh Thành năm học 2024 -2025.

Điều 2. Quy chế chuyên môn chỉ áp dụng đối với tập thể, cá nhân đang công tác học tập và làm việc tại trường THCS Minh Thành. Hiệu lực thi hành quy chế chuyên môn được áp dụng từ năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, văn phòng; tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên của trường THCS Minh Thành chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (Chi đạo th/ hiện);
- Công Đoàn (ph/hợp);
- CBGVNV (th/hiện);
- Đăng Website;
- Lưu VT, CM./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kiều Anh

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số:115/QĐ-THCS MT ngày 17/8/2024

của Hiệu trưởng trường THCS Minh Thành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định hồ sơ chuyên môn, quy định việc cập nhật, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của: Giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và quy định về các hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

Đối tượng thực hiện quy chế này là cán bộ quản lý, giáo viên Trường THCS Minh Thành và các giáo viên tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ quản lý, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và cán bộ quản lý nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ quản lý, giáo viên trong tháng, học kì và năm học; Là căn cứ để đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Cán bộ quản lý, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Đối với giáo viên

1. Chuẩn bị kế hoạch bài dạy (giáo án)

a) Soạn, giảng đầy đủ theo kế hoạch giảng dạy, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng chương trình bộ môn. Kế hoạch bài dạy được trình bày khoa học, rõ ràng, theo quy định của bộ môn, Font (Times New Roman) và cỡ chữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Thiết kế bài giảng phù hợp với yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh theo chỉ đạo của ngành.

Khi dạy học trực tuyến vẫn soạn, giảng đúng theo quy định của dạy học trực tuyến.

b) Thiết kế bài dạy khoa học, sắp xếp hợp lý các hoạt động của giáo viên và học sinh; xây dựng hệ thống các câu hỏi đúng trọng tâm, chuẩn bị KHBD bám

sát định hướng phát triển năng lực học sinh theo chương trình giáo dục phổ thông mới.

c) Giáo viên có thể soạn và lưu kế hoạch dài dạy trên máy tính; đồng thời gửi file lên phần mềm Hồ sơ chuyên môn để nhà trường và Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra, thời gian trước dạy 1 tuần.

d) Giáo viên tăng cường, giáo viên mới chuyển trường đến phải soạn Kế hoạch bài dạy mới theo quy định.

e) Các tiết thí nghiệm thực hành, ôn tập, luyện tập và các tiết có bài kiểm tra, trả và sửa bài kiểm tra có trong phân phối chương trình phải được thực hiện đầy đủ và có Kế hoạch bài dạy lên lớp.

d) Sau Kế hoạch bài dạy của mỗi tiết dạy phải có phần rút kinh nghiệm.

đ) Nghiêm cấm sao chép kế hoạch dạy học dưới mọi hình thức, nếu tổ chuyên môn, Ban giám hiệu kết luận là sao chép sẽ bị xếp loại chưa đạt và bị xử lý theo các quy định của chuyên môn.

2. Lên lớp

a) Giáo viên chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp; ra vào lớp đúng giờ (không vào muộn, ra sớm). Trước mỗi tiết học giáo viên phải thực hiện khâu ổn định lớp, kiểm tra sĩ số học sinh, kiểm tra việc chuẩn bị bài ở nhà của học sinh, việc trực nhật và thực hiện các quy định khác của nhà trường đối với học sinh.

b) Thực hiện kiểm tra bài cũ đối với học sinh không quá 5 phút. Kết thúc giờ dạy dành đủ thời gian để củng cố và hướng dẫn học sinh học tập tại nhà; công khai các lỗi vi phạm của học sinh trong tiết dạy (nếu có). Ghi đầy đủ các nội dung, nhận xét trong sổ đầu bài để giáo viên chủ nhiệm (GVCN) biết. Những lỗi vi phạm nặng của học sinh phải được lập biên bản và xử lý theo Quy chế khen thưởng và xử lý kỷ luật học sinh của nhà trường.

c) Tư thế, trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, ngôn ngữ, tác phong mô phạm; không đút tay vào túi quần, chống nạnh; Nữ áo dài hoặc đồ âu theo qui định, không mặc quần jean, áo thun lên lớp, đến cơ quan. Không ngồi để giảng bài; không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc; không sử dụng rượu, bia trước khi lên lớp.

d) Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài. Thực hiện điểm danh học sinh đúng thời gian quy định (sau 15 phút vào tiết học đầu tiên). Trong giờ dạy, giáo viên bộ môn (GVBM) hạn chế việc cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt và những trường hợp có giấy xin phép ra vào của Ban giám hiệu hoặc của giáo viên chủ nhiệm);

e) Không trách, xử phạt học sinh bằng các hình thức như bắt học sinh đứng viết bài, nghe giảng; đứng úp mặt vào tường, quỳ gối; đuổi học sinh ra khỏi lớp, viết phạt hoặc dùng lời nói, ngôn từ có tính chất sỉ nhục, xúc phạm học sinh gây ảnh hưởng không tốt đến suy nghĩ, tâm lý cũng như tình hình học tập chung của học sinh trong lớp.

f) Coi kiểm tra và coi thi.

- Bài kiểm tra định kỳ phải được thống nhất trong khối và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Đề ra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, kỹ năng và chương trình, phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. Xây dựng ma trận bản đặc tả đề, hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong kế hoạch dạy học và phải được tổ trưởng chuyên môn phê duyệt. Các bài kiểm tra phải đáp ứng yêu cầu đánh giá khách quan, chính xác kết quả học tập của học sinh. Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

- Học sinh nào không được dự kiểm tra bố trí cho kiểm tra bù ngay.

- Giáo viên thường xuyên kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh. Sau khi chấm và trả bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ giáo viên bộ môn phải trả bài và sửa lỗi cho học sinh.

- Nếu được phân công coi kiểm tra chung hoặc coi thi, giáo viên phải chấp hành theo phân công, đến đúng giờ, coi kiểm tra và coi thi nghiêm túc.

- Trong quá trình coi thi hoặc coi kiểm tra phải ngồi đúng vị trí được phân công, không làm việc riêng, xem hoặc nghe điện thoại. Không gợi ý, nhắc nhở bài, xem, chỉnh sửa đề thi, khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo Hội đồng, nếu sai phạm sẽ bị lập biên bản và được xử lý theo qui định chuyên môn.

3. Việc thực hiện chương trình

a) Tổ chuyên môn được Hiệu trưởng giao quyền chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch giảng dạy. Giáo viên thực hiện chương trình theo kế hoạch giảng dạy đã được thống nhất trong nhóm chuyên môn.

b) Việc thực hiện chương trình của giáo viên phải trùng khớp giữa vở ghi bài của học sinh, sổ đầu bài và kế hoạch giảng dạy của nhóm. Nếu có điều chỉnh việc thực hiện chương trình, giáo viên phải ghi cụ thể vào cột ghi chú trong kế hoạch.

Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

4. Công tác chủ nhiệm lớp

a) Giáo viên chủ nhiệm tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

b) Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

c) Tổ chức để học sinh tự đánh giá bản thân, đánh giá bạn bè, nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh theo từng đợt, vào cuối kỳ và cuối năm học. Đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; việc đánh giá, nhận xét học sinh trong học bạ phải được cân nhắc trên tinh thần động viên học sinh phấn đấu để vươn lên, vì sự tiến bộ của học sinh. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn chỉnh việc kiểm tra sổ Gọi tên và Ghi điểm điện tử, học bạ, sổ đăng bộ của học sinh của lớp do mình chủ nhiệm.

d) Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

e) Thực hiện việc thông kê, báo cáo thường kỳ, đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

5. Dự giờ, thao giảng, sinh hoạt tổ nhóm

a) Dự giờ (dạy trực tiếp)

- Trong mỗi Học kì, Tổ trưởng dự giờ giáo viên tối thiểu 01 tiết/GV.

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng hoặc nhóm trưởng chuyên môn dự giờ đột xuất giáo viên ít nhất **01 GV/năm** nhằm đánh giá tình hình học tập bộ môn của học sinh từng lớp, đồng thời giúp giáo viên nâng cao năng lực chuyên môn và năng lực xử lý tình huống sư phạm;

- Mỗi giáo viên dự giờ đồng nghiệp ít nhất **5 tiết/học kỳ** (kể cả các tiết do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức).

b) Thao giảng (dạy trực tiếp)

- Mỗi giáo viên lên lớp ít nhất **2 tiết/năm học**;

- Các tiết thao giảng phải được bố trí vào ngày sinh hoạt bộ môn một cách phù hợp để tất cả giáo viên trong tổ, nhóm đều được tham dự. Tất cả giáo viên trong tổ đều phải tham dự, góp ý và đánh giá tiết dạy của đồng nghiệp. Nội dung, tiến trình tiết dạy và phân góp ý được ghi vào sổ họp tổ, nhóm, phiếu đánh giá tiết dạy.

c) Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Tăng cường đổi mới sinh hoạt Tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, thiết lập và lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

- Nhóm chuyên môn sinh hoạt 2 tuần/lần vào ngày sinh hoạt bộ môn (tuần 2 và tuần 3 của tháng); Nội dung sinh hoạt chuyên môn phải được thể hiện trong sổ sinh hoạt nhóm theo đúng yêu cầu của nhà trường và có chữ ký xác nhận của đầy đủ các thành viên trong tổ.

- Thực hiện tối thiểu **02 lần/năm/môn học** (đối với bộ môn có từ 02 GV trở lên), **01 lần/năm/môn học** (đối với bộ môn có 01 GV) về đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

6. Sáng kiến, làm đồ dùng dạy học - dạy học STEM, dạy học trực tuyến

a) Sáng kiến

- Khuyến khích giáo viên đăng ký thực hiện một sáng kiến hoặc đề tài khoa học nhằm phát huy năng lực chuyên môn và năng lực nghiên cứu khoa học của bản thân.

- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng là một trong những tiêu chí để xét các danh hiệu thi đua cuối năm học.

- Hàng năm mỗi giáo viên có thể đăng ký thực hiện một đề tài ý tưởng sáng tạo hay cải tiến phương pháp, được ứng dụng vào bài dạy cụ thể để chuyên môn thẩm định đánh giá hoặc làm đồ dùng dạy học tự tạo để tham gia dự thi các cấp.

- Cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua CSTĐ cơ sở trở lên phải có một đề tài sáng kiến, đồ dùng dạy học tự làm được đăng ký từ đầu năm với tổ chuyên môn, nhà trường và kết quả xếp loại phải được Hội đồng thi đua các cấp công nhận (không được bảo lưu cho năm học sau). Các đề tài phải theo đúng mẫu hướng dẫn của cấp trên và nộp đúng thời gian quy định.

- Hội đồng khoa học nhà trường có trách nhiệm đánh giá xếp loại sáng kiến cải tiến kỹ thuật. Những sáng kiến phù hợp, có hiệu quả và có khả năng phát triển, áp dụng được rộng rãi nhà trường sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp.

- Tuyệt đối không sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác làm sáng kiến cải tiến kỹ thuật của bản thân.

b) Làm đồ dùng dạy học

- Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học để phục vụ cho việc giảng dạy của cá nhân và nhân rộng trong tập thể. Nhất là những đồ dùng, thiết bị dạy học theo giáo dục STEM.

- Các chủ đề dạy học tích hợp, dạy học theo dự án, dạy học theo chương trình giáo dục STEM thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn đã được hiệu trưởng phê duyệt. Tổ chức được ít nhất một hoạt động dạy học theo định hướng giáo dục STEM.

c) Ứng dụng CNTT

- 100% giáo viên tìm hiểu trên Internet, các trang Web của giáo dục để tìm hiểu thêm về Sách số, đồ dùng thí nghiệm ảo để trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm; biết sử dụng ít nhất một phần mềm dạy học trực tuyến; công thông tin điện tử của ngành phục vụ cho việc dạy học và kiểm tra đánh giá.

- Giáo viên tích cực đưa bài giảng điện tử lên trang Web của trường đúng, đủ số lượng và thời gian quy định.

d) Dạy học trực tuyến

- Nắm vững, khai thác và sử dụng phần mềm Google Meet, hệ thống dạy học trực tuyến OLM mà nhà trường, ngành triển khai.

- Thiết kế chủ đề/bài học dạy học trực tuyến, tổ chức giờ học trực tuyến để 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; quản lý quá trình học tập, kiểm tra đánh giá của học sinh trên hệ thống.

- Xây dựng và lựa chọn học liệu, cách thức tổ chức khóa học/chuyên đề một cách hợp lý và khoa học, theo hướng xây dựng quá trình học tập, nâng cao hoạt động tự học của học sinh, tăng cường tương tác giữa học sinh với giáo viên, giữa học sinh với học sinh.

- Tổ chức các hoạt động học cho học sinh bao gồm: thực hiện nhiệm vụ học tập, trao đổi, thảo luận giữa học sinh với nhau và giữa học sinh với giáo viên; xây dựng công cụ, cách thức kiểm tra, đánh giá mức độ nắm vững kiến thức sau mỗi hoạt động học/bài học/khóa học; tổ chức ôn tập, bổ sung, củng cố kiến thức cho học sinh trước khi dạy các bài học tiếp theo trong chương trình theo Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh.

7. Thực hiện chuyên đề, dạy học theo chủ đề, theo định hướng giáo dục STEM

- Đầu năm học, các tổ đăng ký nội dung và thời gian thực hiện chuyên đề cấp trường, thống nhất việc triển khai dạy học theo chủ đề ở từng bộ môn, từng khối lớp, phân công các thành viên thực hiện. Tăng cường, đẩy mạnh việc tổ chức dạy học theo chủ đề.

a) Về thực hiện chuyên đề

- Mỗi tổ CM thực hiện ít nhất **02 chuyên đề cấp trường/năm**, đăng ký từ đầu năm học. Nội dung các chuyên đề tập trung vào nội dung đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh, vận dụng kiến thức liên môn vào thực tế, dạy học theo chủ đề tích hợp, dạy học theo dự án, dạy học theo chủ đề.

- Tổ trưởng có nhiệm vụ thông báo với Phó hiệu trưởng về thời gian thực hiện chuyên đề để nhà trường mời cán bộ chuyên môn của PGD&ĐT về tham dự nếu thấy cần thiết.

- Đăng ký và thực hiện chuyên đề cấp quận theo chỉ đạo của PGD&ĐT.

b) Về dạy học theo chủ đề

- Các môn Ngữ văn, Toán, tiếng Anh thực hiện tối thiểu **3 chủ đề/năm**. Các môn còn lại thực hiện **tối thiểu 2 chủ đề/năm**.

- Tất cả các bộ môn đều thực hiện theo kế hoạch giảng dạy đã được tổ chuyên môn thống nhất, được Tổ trưởng thông qua và Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

9. Kỷ luật lao động

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về ngày, giờ công. Không vào muộn ra sớm, không theo báo hiệu trống; không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy bù); không bỏ tiết dạy ra ngoài để nói chuyện, trao đổi hoặc làm việc riêng. Nếu có việc cần không thể tiếp tục đứng lớp phải báo ngay với lãnh đạo nhà trường.

b) Giáo viên nghỉ hội họp, sinh hoạt phải báo cáo lãnh đạo nhà trường. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng thực hiện việc chấm công đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (về việc thực hiện ngày giờ công, việc tham dự các hoạt động tập thể như hội họp, chào cờ, và các hoạt động tập thể khác).

c) Nghỉ dạy phải có lý do chính đáng (ốm, đau, hiếu, hỷ của bản thân và gia đình); nếu nghỉ quá 2 ngày phải có đơn xin phép và gửi sớm trường để bố trí giáo viên dạy thay. Trường hợp đột xuất thì gọi điện báo lãnh đạo trước buổi học ít

nhất 30 phút và phải gửi đơn ngay sau khi đi dạy lại. Nếu giáo viên không gửi đơn xin phép sau ngày nghỉ xem như nghỉ không phép.

d) Nghỉ vì lý do khác thì phải dạy bù, có đơn xin phép để nhà trường bố trí giáo viên khác quản lý tiết học đó. Nghỉ dạy có nhờ người dạy thay cũng phải có đơn và ghi rõ ai dạy thay có ký nhận của người đó và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

e) Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động ít nhất 15 phút. Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên có mặt tại lớp ở đầu buổi học, để theo dõi học sinh truy bài, hướng dẫn học sinh học tập và sinh hoạt Đội theo kế hoạch của Liên đội.

Giáo viên, có tiết dạy thứ hai buổi sáng ở ngày thứ hai trong tuần phải tham dự tiết chào cờ đầu tuần tập thể; Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phép, giáo viên xin nghỉ tiết phải trực tiếp xin phép Ban giám hiệu hoặc gọi điện thoại trường hợp khẩn cấp, sau đó bổ sung phép; xin đến muộn phải báo cáo Ban giám hiệu. Trường hợp không liên lạc được trong Ban giám hiệu thì báo với tổ trưởng hoặc tổ phó để được sắp xếp, bố trí người dạy thay, tuyệt đối không bỏ trống lớp.

g) Không tổ chức dạy thêm, học thêm và không tham gia dạy thêm trái quy định.

10. Phối kết hợp với các Đoàn thể, tổ chức khác để nâng cao chất lượng giáo dục

Giáo viên có trách nhiệm phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Ban Đại diện CMHS, Ban chỉ đạo các cuộc vận động, Chi hội Chữ thập đỏ, Hội khuyến học trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Giáo viên bộ môn phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để nâng cao chất lượng dạy - học bộ môn.

Điều 4. Đối với tổ chuyên môn

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, nhóm (bao gồm: kế hoạch giáo dục các môn học, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch thực hiện chuyên đề, dạy học theo chủ đề, kế hoạch thao giảng, ngoại khóa,...)

2. Tổ chức hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ như đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo quy định; tổ chức các hoạt động thao giảng, chuyên đề, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp giảng dạy, cải tiến phương pháp giảng dạy; trao đổi về nội dung các tiết thực hành, kiểm tra, ôn tập, ngoại khóa, triển khai các chuyên đề,...

3. Thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh; bảo đảm việc đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh.

4. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn, kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm và kiểm tra giáo viên theo chuyên đề; thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục theo kế hoạch của nhà trường.

5. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến, 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 hiện khai tốt các hoạt động NGLL, 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 tổ và tổ chức thực hiện.

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.

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

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

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.

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

Điều 6. Hồ sơ các lớp và công tác bảo quản

- Hồ sơ của lớp gồm: sổ ghi đầu bài, sổ gọi tên và ghi điểm điện tử, sổ chủ nhiệm, các biên bản xử lý vi phạm kỷ luật của học sinh, sơ đồ chỗ ngồi,..

- Sổ ghi đầu bài là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp (phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, phản ánh tinh thần thái độ của HS...); GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh bảo quản sổ, nhận và trả sổ hàng ngày. Hàng tuần GVCN phải nhận xét, ký khoá sổ để Phó hiệu trưởng kiểm tra, nhận xét, tổng hợp. Khi bị mất mát, hư hỏng, GVCN và cán bộ lớp phải xác minh sự việc, báo ngay và xin ý kiến giải quyết của Phó hiệu trưởng/Hiệu trưởng.

- Sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử, sổ đăng bộ được thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng, in ấn và lưu trữ của nhà trường.

- Cuối năm học, GVCN các lớp phải nộp lại toàn bộ hồ sơ của lớp chủ nhiệm cho nhân viên phụ trách văn thư của nhà trường để được lưu trữ theo đúng quy định.

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

Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu mỗi năm học, do nhà trường cung cấp, được Hiệu trưởng ký xác nhận. Tất cả hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu do nhà trường cung cấp cho giáo viên là hồ sơ quy định của ngành và giáo viên phải nộp lại cho nhà trường vào cuối năm học để được lưu trữ theo quy định.

1. Hồ sơ của tổ chuyên môn

- Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại bộ phận chuyên môn của nhà trường.

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện hồ sơ của tổ viên ít nhất 01 lần/tháng, bao gồm sổ ghi biên bản họp, các kế hoạch, báo cáo, thống kê, kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục và cập nhật đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

- Biên bản họp tổ và các biểu mẫu qui định dành cho hoạt động tổ phải thực hiện theo đúng hướng dẫn. Hồ sơ lưu các văn bản, biểu mẫu,..của tổ chuyên môn

- Được lập thành bộ hồ sơ, lưu giữ các văn bản chỉ đạo, các loại kế hoạch, biểu mẫu,..phục vụ cho hoạt động chuyên môn chung của tổ, bộ môn. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ của tổ và được cất giữ tại tủ hồ sơ cá nhân Phòng Giáo viên để tiện việc quản lý, theo dõi và kiểm tra khi cần thiết.

- Hồ sơ chuyên đề, hồ sơ sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, hồ sơ dạy học theo chủ đề, hồ sơ chọn lựa SGK theo CTGDPT 2018.

2. Hồ sơ cá nhân

a) Đối với giáo viên bộ môn (không chủ nhiệm)

Kế hoạch giáo dục của giáo viên (phân phối chương trình);

Kế hoạch bài dạy (giáo án);

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm cá nhân).

Tập lưu phiếu dự giờ, thăm lớp;

Và một số hồ sơ khác (nếu có)

b) Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp

- Hồ sơ cá nhân bao gồm những loại sổ sách như giáo viên bộ môn (không chủ nhiệm) và sổ Chủ nhiệm,

- Kế hoạch hoạt động trải nghiệm/Hướng nghiệp hoặc Kế hoạch hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp tùy theo khối lớp được phân công.

- Tập lưu phiếu dự giờ, thăm lớp và một số hồ sơ khác (nếu có)

c) Đối với Tổ trưởng chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học) ở từng bộ môn.

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

d) Việc kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn và hồ sơ cá nhân

- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra hồ sơ chuyên môn 2 lần/học kỳ.

- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn kiểm tra và báo cáo cho Phó Hiệu trưởng việc thực hiện hồ sơ tổ, hồ sơ cá nhân của giáo viên trong nhóm định kỳ 2 lần/học kỳ. Tổ trưởng kiểm tra hồ sơ cá nhân của từng giáo viên trong tổ.

- Việc kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn và hồ sơ cá nhân của giáo viên đều phải được ghi nhận vào biên bản họp của tổ

Điều 8. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng thiết bị dạy học

1. Việc thực hiện chương trình thực hành, thí nghiệm:

- Thực hiện đầy đủ các tiết thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

- Giáo viên bộ môn và nhân viên phụ trách thực hành thí nghiệm xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng học kỳ và được Phó hiệu trưởng phê duyệt. Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước 1 - 2 ngày. Kế hoạch thực hành, thí nghiệm phải được lập ít nhất 01 tuần trước khi thực hiện tiết thực hành, thí nghiệm; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi.

- Nhân viên phụ trách công tác thực hành thí nghiệm chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ sẵn có cho giáo viên bộ môn. Theo dõi các tiết thực hành để kịp thời hỗ trợ và xử lý các vấn đề phát sinh trong tiết thực hành, thí nghiệm.

- Bảo quản tốt tài sản phòng thực hành, thí nghiệm; không làm hư hao, mất mát tài sản. Nếu hư hỏng hoặc mất trong quá trình thực hành phải có biên bản cụ thể, qui trách nhiệm rõ ràng.

- Sắp xếp dụng cụ khoa học, gọn gàng, lau chùi sạch sẽ thường xuyên.

- Hỗ trợ GVBM theo yêu cầu của các tiết dạy trên lớp kịp thời, đúng lúc như tiết ngoại khóa, thí nghiệm chứng minh tại lớp, thao giảng, minh họa; hỗ trợ giáo viên và học sinh tham gia các hội thi chuyên môn do ngành tổ chức.

- Thực hiện quyết toán việc mua mẫu vật thực hành theo qui định.

2. Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học

- Giáo viên bộ môn thực hiện việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học theo quy định của ngành. Đăng ký sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học với nhân viên phụ trách thiết bị của nhà trường, ghi vào sổ sử dụng thiết bị theo quy định.

- Nhân viên phụ trách thiết bị chuẩn bị đồ dùng và thiết bị dạy học theo yêu cầu của giáo viên bộ môn; theo dõi việc sử dụng ĐDDH, trang thiết bị và việc làm ĐDDH của giáo viên.

- Đề xuất mua sắm, bổ sung kịp thời trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất khi cần thiết.

Điều 9. Ứng dụng CNTT vào bài giảng

- Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy tích cực, thường xuyên ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

- Tích cực bổ sung, khai thác kho học liệu, bài giảng điện tử, ...

- Thường xuyên đăng tải các hoạt động của nhà trường lên trang Website đúng thời gian quy định, khi được phân công.

Điều 10. Quy định về sử dụng điện thoại của giáo viên và học sinh, sử dụng máy tính cầm tay của học sinh.

a) Đối giáo viên:

- Nếu không sử dụng điện thoại cho mục đích giảng dạy tìm kiếm công nghệ thông tin thì tuyệt đối không được nghe gọi trong lúc giảng dạy và để chế

độ im lặng, trường hợp cần thiết phải nghe gọi thì phải nói ngắn gọn và kết thúc sớm, nếu khẩn cấp thì xin ý kiến Ban giám hiệu.

b) Đối với học sinh:

- Nếu giáo viên chưa cho phép học sinh sử dụng điện thoại cho mục đích học tập thì học sinh tuyệt đối không được sử dụng, nếu học sinh mang ra sử dụng khi chưa được cho phép của giáo viên bộ môn thì giáo viên bộ môn lập biên bản giao cho tổng phụ trách Đội tạm giữ và mời phụ huynh học sinh vào thông báo nhắc nhở và tạm giữ một tháng sau đó trả lại, nếu tái phạm tạm giữ đến hết năm học mới trả lại.

c) Đối với sử dụng máy tính cầm tay của học sinh:

- Học sinh chỉ được sử dụng máy tính cầm tay khi trong chương trình có nội dung thực hành sử dụng máy tính cầm tay.

- Trong trường hợp học sinh vi phạm sử dụng điện thoại hoặc học sinh khối 6 vi phạm sử dụng máy tính mà giáo viên không nhắc nhở, xử lý thì giáo viên đó vi phạm sẽ được Ban giám hiệu mời xem xét giải quyết.

Điều 11. Định mức lao động.

- Mỗi CBQL-GV, mỗi năm phải thực hiện giảng dạy theo Thông tư 28/2009/TT- BGDDT và 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT. Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, được cụ thể qua Thời khóa biểu hàng tuần. Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể là 19 tiết.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý, 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 quản lý, giáo viên. Thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của Sở GDĐT thì điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 13. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để 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 quản lý, giáo viên.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên

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

Điều 15. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể, nhân viên

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng mà phối hợp với cán bộ quản lý, giáo viên của trường để tổ chức thực hiện tốt Quy chế.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 4 chương và 18 điều được áp dụng và triển khai thực hiện từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm ban hành Quy chế này theo đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm về việc quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, viên chức trong phạm vi mình quản lý để thực hiện Quy chế này.

- Quy chế này được phổ biến, triển khai, quán triệt tới toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên nhà trường; đồng thời được niêm yết công khai tại đơn vị.

- Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ được bàn bạc, thảo luận để bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp và đúng quy định của pháp luật.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện xuất sắc được đề nghị biểu dương khen thưởng kịp thời. Việc đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện Quy chế sẽ được tổ chức vào dịp cuối năm học.

Cán bộ quản lý, giáo viên vi phạm Quy chế tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành./.