

Số: /QĐ-ĐX

Điền Xá, ngày 05 tháng 9 năm 2016

QUY ĐỊNH
Về việc thực hiện quy chế chuyên môn trường THCS Điền Xá
năm học 2016-2017

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 28 tháng 03 năm 2011 về 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 30/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22 tháng 10 năm 2009 về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 21 tháng 10 năm 2009, ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư Số: 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 09 tháng 06 năm 2017, ban hành 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 ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013, hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 12 tháng 12 năm 2011, Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông

Hiệu trưởng trường THCS Điền Xá ban hành quy định thực hiện Quy chế chuyên môn gồm các nội dung sau:

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 Điền Xá.

Điều 2. Mục đích.

Quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ để 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 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 bộ môn đã được xây dựng có phê duyệt của tổ, trường, PGD, bảo đảm chất lượng. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng

quy cách theo sự thống nhất chung. Thể hiện rõ việc **đổi mới phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng bảo đảm chuẩn kiến thức kỹ năng, phù hợp với từng đối tượng học sinh, dạy học theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất của HS, khuyến khích năng lực tự học của học sinh.**

1.2. Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự theo tiết PPCT từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học và ghi rõ tuần thực hiện.

1.3. Các tiết thí nghiệm, thực hành phải được chuẩn bị trước hai ngày.

1.4. Bài kiểm tra giữa kì phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Có thống nhất ma trận đề trong nhóm, đề ra và hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong giáo án. Cần có hướng dẫn tiêu chí chấm cụ thể cho các bài kiểm tra thực hành, các sản phẩm, dự án của HS.

1.5. Có đủ hồ sơ giáo án theo quy định, chú trọng đẹp về hình thức và đầu tư về nội dung.

1.6. Việc soạn giáo án được thực hiện theo quy định của phòng GD-ĐT, mục tiêu phải đảm bảo 3 phần: kiến thức, kỹ năng, thái độ và nội dung lồng ghép tích hợp (nếu có). Hệ thống câu hỏi phải cụ thể đi từ dễ đến khó, phân loại được đối tượng HS, bài tập phải có đáp án. Tiết kiểm tra và tiết sửa bài phải được soạn theo quy trình và có phần rút kinh nghiệm lỗi sai cho HS.

Riêng các tiết soạn theo chủ đề ở các môn học: GV cần soạn đúng theo mẫu BGH, các tổ trưởng chuyên môn thống nhất và đã triển khai đến giáo viên.

2. Lên lớp.

2.1. Ra vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định. Đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, kiểm tra theo phân phối chương trình. Những môn dạy chậm chương trình phải tiến hành dạy bù ngay trong tuần.

2.2. Trước mỗi tiết học giáo viên phải dành thời gian để ổn định lớp: **kiểm tra sĩ số, chuẩn bị bài ở nhà**, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

2.3. Chuẩn bị kết thúc giờ dạy GV dành thời gian phù hợp để củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các con điểm, các lỗi vi phạm của học sinh trong giờ (những lỗi vi phạm nặng phải lập biên bản, thông báo cho GVCN xử lý theo quy định); phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm vào sổ đầu bài trước khi xếp loại và ký tên đảm bảo khách quan, chính xác.

2.4. Tư thế, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô phải mô phạm, không đút tay vào túi quần, chống nạnh; không ngồi để giảng bài; không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có dấu hiệu của rượu, bia,...

2.5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, ghi tên HS vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). **Không trách phạt học sinh bằng cách gọi lên đứng úp mặt vào tường hoặc quỳ gối, đứng góc lớp, ra ngoài lớp đứng...**

2.6. Giáo viên không được chê trách, dùng lời lẽ xúc phạm HS làm cho các em bị tổn thương; GV nên dùng những câu nói mang tính động viên HS và khen HS kịp thời khi các em làm được một việc tốt dù rất nhỏ.

3. Ra đề kiểm tra, chấm, trả bài:

3.1. Số lần kiểm tra thường xuyên thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.2. Đề kiểm tra phải bảo đảm chuẩn KTKN, đáp ứng yêu cầu ma trận; Giáo viên ra đề kiểm tra phải đảm bảo kiểm tra kiến thức cơ bản, **đảm bảo tính phân hóa đối với các đối tượng HS**, đánh giá đúng trình độ phù hợp với đối tượng HS. Có biểu điểm hướng

dẫn chấm được thống nhất trong nhóm/tổ chuyên môn. Đề kiểm tra giữa kì, học kỳ I, học kỳ II tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công người ra đề, duyệt đề, nộp BGH duyệt trước 1 tuần. Tuyệt đối không để học sinh quay cốp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

3.3. Chất lượng bài kiểm tra: Bài kiểm tra điểm trên trung bình đạt dưới 50% phải kiểm tra lại. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. **Chấm trả bài kiểm tra định kì cho HS chậm nhất sau 2 tuần, bài 15' sau 1 tuần.** Bài kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá kỹ năng, cách trình bày và có lời phê mang tính chất động viên HS. **Vào điểm ở sổ điểm cá nhân, sổ điểm điện tử ngay sau khi trả bài cho học sinh.**

3.4. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp ghi vào sổ điểm cá nhân...Việc sửa chữa điểm trong sổ chính và sổ cá nhân phải đúng quy định (gạch ngang số điểm cũ, ghi số mới vào phía trên bên phải số cũ bằng mực đỏ); không tẩy xóa, không ghi đè lên điểm bỏ...Không tùy tiện thay đổi vị trí các ô, mục trong sổ.

Yêu cầu chỉ được dùng một loại bút bi màu đen thường để ghi sổ điểm và học bạ (không sử dụng bút nước).

4. Công tác chủ nhiệm lớp :

4.1. Nhiệm vụ của GVCN :

- 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;

- 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;

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

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

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

- **Có thể giải quyết cho HS nghỉ có phép tối đa 3 ngày.**

4.2. Giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

5. Dự giờ theo quy định:

5.1. GV dự tối thiểu 14 tiết/ học kỳ.

5.2. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự tối thiểu 20 tiết/học kỳ (1,5 tiết/tuần).

5.3. Giám hiệu dự tối thiểu 1 tiết/ 1gv/năm.

Tất cả các tiết dự đều có nhận xét đánh giá rút kinh nghiệm, xếp loại và đánh giá điểm sau tiết dự.

6. Đề tài SKKN, ĐTKH, NCSPƯD, ĐDDH tự làm:

6.1. 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 thâm định đánh giá hoặc làm đề dùng dạy học tự tạo để tham gia dự thi các cấp.

6.2. Cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua CSTĐ cơ sở trở lên phải có một sáng đề tài SKKN, ĐTKH, NCSPƯD, ĐDDH tự làm được đăng ký từ đầu năm với tổ CM, nhà trường và kết quả xếp loại phải được Hội đồng thi đua TP 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.

7. Kỷ luật lao động.

7.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm. Không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy bù).

7.2. Giáo viên nghỉ dạy, hội họp, sinh hoạt phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ. **Tổ chuyên môn chủ động chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, chào cờ, ngoại khóa, các hoạt động tập thể khác.** Tất cả đơn xin phép đều gửi Hiệu trưởng (BGH trực).

7.3. 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 (BGH trực).

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

8.1. Phối hợp với Chi đoàn, Đội TNTP HCM, Ban ĐDCMHS trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

8.2. Giáo viên bộ môn phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để nâng cao chất lượng bộ môn.

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, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch dạy thể nghiệm theo chuyên đề, hoạt động trải nghiệm STEM đối với tổ Toán -Lý và Hóa-Sinh, hoạt động ngoại khóa...).

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 hội 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 khóa, triển khai các chuyên đề...

3. Tổ chức các tiết dạy thể nghiệm theo chuyên đề, dạy vận dụng lại chuyên đề, câu lạc bộ, hoạt động trải nghiệm,...

4. Lên lịch dự giờ GV hàng tuần. BGH, TT, GV cùng tham gia dự giờ để góp ý tư vấn, giúp đỡ giáo viên trong chuyên môn.

5. Kiểm tra hồ sơ giáo viên định kì, đột xuất và ghi biên bản theo quy định.

6. Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức của Bộ. Có kế hoạch tổ chức việc bồi dưỡng học sinh giỏi; hỗ trợ, giúp đỡ học sinh yếu ngay trong giờ học chính khóa.

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

8. 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, 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.

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. Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh các phong trào thi đua.

4. Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

5. 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 chủ nhiệm, sổ đăng ký dạy ứng dụng CNTT, các biên bản xử lý vi phạm kỷ luật của học sinh, sơ đồ chỗ ngồi... GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ, nhận và trả sổ hàng ngày.

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

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

4. Sổ đầu bài và sổ đăng ký dạy ứng dụng CNTT lưu giữ ở phòng Đội.

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

1. Quy định chung

1.1. Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu năm học theo quy định chung.

1.2. Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả về hình thức lẫn nội dung. Được kiểm tra định kỳ 3 lần/năm. Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và lưu giữ ít nhất 5 năm. Nộp những loại sau về bộ phận thư viện để lưu minh chứng vào dịp cuối năm học: Lịch báo giảng, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ điểm cá nhân, kế hoạch cá nhân, giáo án HĐNG, giáo án Hướng nghiệp lớp 9 và giáo án các môn có tiết dạy tích hợp.

1.3. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng trường ít nhất 5 năm.

2. Hồ sơ cá nhân gồm:

2.1. Giáo án giảng dạy (*Chính khoá, Tự chọn, bồi dưỡng học sinh giỏi, ...*); Kế hoạch dạy học (Phân phối chương trình).

2.2. Lịch báo giảng (lưu)

2.3. Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học (hay còn gọi là Kế hoạch cá nhân (lưu)).

2.4. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

2.5. Sổ chủ nhiệm (*đối với GVCN*);

2.6. Sổ điểm cá nhân (lưu).

2.7. Tập ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn;

2.8. Tập lưu tiết dự giờ, thăm lớp;

Và một số hồ sơ khác (nếu có)

3. Hồ sơ tổ chuyên môn: Thực hiện theo quy định của ngành (Sổ kế hoạch, sổ biên bản, tập theo dõi hoạt động chuyên môn và tập lưu công văn chuyên môn).

Điều 8. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH

- Phòng bộ môn Hóa sinh: TTCM chịu trách nhiệm quản lý.

- Phòng bộ môn Lý-CN: TTCM chịu trách nhiệm quản lý.

- Thực hiện nghiêm túc theo PPCT và điều kiện của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lập vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi.

- 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 (BGH trực) xem xét xử lý.

- Hàng tháng Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và chỉ tiêu thi đua cá nhân, của tổ chuyên môn.

Điều 9. Ứng dụng CNTT vào bài giảng

Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy tùy đặc trưng bộ môn và thời gian phù hợp phải lựa chọn bài phù hợp và dạy ít nhất **8 tiết/học kỳ**. Kế hoạch thực hiện phải đăng ký vào sổ theo dõi để nhà trường thống kê tổng hợp vào cuối học kỳ. Đây cũng xem là một chỉ tiêu thi đua trong việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

Điều 10. Định mức lao động.

Mỗi CBQL-GV, mỗi năm phải thực hiện giảng dạy theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT và TT 15 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 11: BGH được phân công phụ trách chuyên môn và các Tổ trưởng chuyên môn triển khai nghiên cứu ở các tổ và tổ chức thực hiện. Ban giám hiệu có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nội bộ trong việc thực hiện các quy định trên.

Điều 12: Quy định này sẽ được Hiệu trưởng bổ sung sửa đổi khi có các văn bản bổ sung sửa đổi của Sở giáo dục và đào tạo, của Bộ giáo dục cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn trong từng năm học và được thông qua trong HĐSP trước khi thực hiện.

Điều 13: Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 07/9/2020./.

Nơi nhận:

- CB-GV-NV nhà trường (để t/h);
- Lưu CM, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Quốc Phòng