

Số: 60 /QCCM-PDP

Quảng Hiệp, ngày 19 tháng 8 năm 2019

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2019 – 2020**

(Ban hành kèm theo quyết định số: 60./QĐ-PDP ngày 19 tháng 8 năm 2019)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện.

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường trong năm học 2019 – 2020.

Điều 2. Mục đích yêu cầu.

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong mỗi đợt, kì và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

Mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

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

- Căn cứ Điều lệ trường Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 08 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông;

- Căn cứ vào thông tư 58/2011/TT-BGDĐT 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 và Phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/07/2017 của Bộ GD-ĐT hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

-Căn cứ Thông tư số 18/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 08 năm 2018 ban hành quy định kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn Quốc gia cấp trung học cơ sở của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ công văn số 474/SGDĐT-VP, ngày 04/04/2019 của Sở giáo dục và đào tạo Đắk Lắk về việc chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường;

- Căn cứ công văn số 2143 /QĐ-UBND của UBND tỉnh Đắk Lắk ngày 02 tháng 08 năm 2019 về ban hành Quyết định khung thời gian năm học 2019-2020;

-Căn cứ vào tình hình thực tế giảng dạy của trường THCS Phan Đình Phùng năm học 2018-2019.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn:

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 16 - Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT.

Toàn trường được tổ chức thành 05 tổ chuyên môn: Tổ Toán - Lý - Tin; Hóa - Sinh - Thể; Ngữ văn, Ngoại ngữ - Mỹ thuật và Tổ Sử - Địa - Nhạc - GD CD.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo Phân phối chương trình của Bộ; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; tìm các giải 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 toàn diện của tổ viên.

2.2. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn, dạy học tự chọn, giáo dục nghề phổ thông, giáo dục hướng nghiệp, kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo học kì và năm học.

2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, 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 để nâng cao trình độ tổ viên. Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ dạy thay, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo cho học sinh yếu kém.

2.4. Thảo luận về các biện pháp chống học sinh lưu ban, bỏ học, lười học, có thái độ học tập không đúng. 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 từng kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho kỳ sau.

2.5. 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. Tổ chức thao giảng, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy theo phiếu đánh giá tiết dạy. *(Có thể hiện cụ thể ở những trang đầu của sổ dự giờ).*

2.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai.

2.7. Đánh giá, xếp loại giáo viên trong tổ. Đề nghị hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

2.8. Tham mưu với hiệu trưởng nội dung, chương trình BDTX của giáo viên. Giám sát, kiểm tra kết quả BDTX của tổ viên.

3. Chế độ kiểm tra, hội họp.

3.1. Kiểm tra giáo án, việc thực hiện chương trình của giáo viên: Nhà trường tiến hành kiểm tra hồ sơ giáo viên vào tháng 9; 01, 03 những tháng còn lại tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra nhằm đảm bảo 1tháng/lần (Lịch kiểm tra hồ sơ được thể hiện cụ thể trong kế hoạch tháng của chuyên môn và tổ chuyên môn)

3.2. Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 2 lần vào tuần học thứ 2 và tuần học thứ 4 trong tháng.

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

4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn:

4.1. Sổ kế hoạch (Năm học, học kỳ I, học kỳ II, tháng, tuần);

4.2. Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Tổ, góp ý giờ dạy của giáo viên, sinh hoạt chuyên môn;

4.3. Sổ kiểm tra;

4.4. Sổ theo dõi tổng hợp;

4.5. Báo cáo tháng;

4.6. Tập lưu đề kiểm tra, các công văn chỉ đạo của BGH nhà trường và văn bản các cấp có liên quan đến bộ môn của tổ mình các bộ môn trong tổ (1 tiết, học kì.....) đã được tổ trưởng hoặc phó hiệu trưởng chuyên môn duyệt.

4.7. Phân phối chương trình, tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức và kỹ năng, hướng dẫn giảm tải các bộ môn. Chương trình giáo dục địa phương, rèn luyện kỹ năng sống, trải nghiệm sáng tạo cho học sinh theo quy định của từng bộ môn.

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại hồ sơ lưu của nhà trường ít nhất 5 năm.

Điều 5. Đối với giáo viên.

1. Nhiệm vụ của giáo viên:

1.1. Giáo viên bộ môn:

- Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng, đủ chương trình, kế hoạch giảng dạy bộ môn.

- Soạn bài, chuẩn bị ĐDTBDH đầy đủ trước khi lên lớp.

- Lên lớp đúng, đủ giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy.

- Kiểm tra, chấm bài, trả bài, nhập điểm theo đúng quy định.

- Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy.

- Ghi điểm vào sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ.

- Dạy thay khi được phân công. Chủ động đề xuất phương án dạy bù tiết (nếu có). Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo án theo quy định.

- Giáo viên nghỉ dạy phải có đơn xin phép gửi cho Hiệu trưởng trước 2 ngày (Trừ trường hợp ốm đau đột xuất) và báo lớp nghỉ dạy cho tổ trưởng chuyên môn để

bổ trí dạy thay trong trường hợp nghỉ theo chế độ quy định của luật công chức, viên chức và chế độ khác theo quy định của pháp luật.

- Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.
- Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, 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. Xây dựng kế hoạch tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức.
- Thực hiện việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém theo 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 và viết sáng kiến kinh nghiệm.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường trung học và Luật cán bộ, công chức, viên chức; 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.
- 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, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình và các đoàn thể trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của các tổ chức trong và ngoài nhà trường theo sự phân công, giao nhiệm vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật và sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục 1.1. giáo viên bộ môn và quy định trong điều lệ trường học, Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

- 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.
- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn được thể hiện trong sổ chủ nhiệm. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. Chủ động phối hợp với TPT Đội, giáo viên bộ môn, các tổ chức xã hội liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.
- Tổ chức và điều hành tốt việc sinh hoạt 15 phút đầu giờ, tiết SHL, các nội dung ngoài giờ lên lớp của lớp. Làm tốt công tác của giáo viên trực tuần, cuối tuần phải họp với Đội cờ đỏ để đánh giá, xếp loại thi đua theo tuần, đảm nhận việc nhận xét hoạt động nề nếp của Nhà trường vào Chào cờ thứ 2 (nếu lớp mình được phân công trực tuần)
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi

lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh trước ngày 26/05 của năm học.

- Thường kì hoặc đột xuất (nếu có) báo cáo tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường – Gia đình – Xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

2. Những quy định về hồ sơ:

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo quy định gồm có: Giáo án, sổ ghi điểm cá nhân, sổ kế hoạch giảng dạy, sổ dự giờ, sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn. Đối với giáo viên chủ nhiệm có thêm sổ chủ nhiệm.

2.1. Giáo án:

2.1.1. Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, chuẩn KTKN, theo chương trình giảm tải của Bộ GD & ĐT, chất lượng bài soạn cao. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo mẫu giáo án đã thống nhất ở tổ bộ môn, nhóm chuyên môn. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh. Giáo án được soạn trước khi giảng dạy không quá 01 tuần.

2.1.2. Giáo án được soạn trực tiếp trên sổ cỡ A4. Sắp xếp gọn để sử dụng khi đến lớp và bảo quản tốt. Những bài soạn có sử dụng phần mềm trình chiếu phải soạn yêu cầu thực hiện các bước (có thể sử dụng phần mềm soạn thảo sau đó in kẹp vào giáo án).

2.1.3. Không soạn gộp đối với những bài học có nhiều tiết dạy. Các tiết dạy phải được đánh số thứ theo PPCT và ghi rõ ngày soạn, ngày dạy. Riêng bộ môn Ngữ văn được soạn những bài có 2 tiết liền kề được soạn gộp.

2.1.4. Bài kiểm tra từ 45 phút trở lên phải báo trước 1 tuần và có kế hoạch cho học sinh ôn tập, phải xây dựng ma trận chi tiết, cụ thể. Đề phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. Đề và đáp án phải được soạn cẩn thận trong giáo án. Đối với những môn ra đề chéo thì giáo viên không cần soạn vào giáo án mà chỉ pho to ma trận, đề và hướng dẫn chấm (kẹp) vào giáo án. Tuyệt đối không đăng tải đề kiểm tra lên mạng khi chưa được tổ chức kiểm tra.

2.2. Kế hoạch giảng dạy (Lịch báo giảng)

Vào đầu năm học xây dựng kế hoạch giảng dạy theo quy định đặc thù bộ môn và các hoạt động liên quan được tổ trưởng phê duyệt. Lên đầy đủ lịch báo giảng theo quy định chung. Ghi đầy đủ thứ tự của tuần học, thể hiện đầy đủ thông tin các cột trong lịch báo giảng theo mẫu, ghi rõ tiết theo PPCT và phân môn giảng dạy, cần chú ý cột đồ dùng dạy học phải thể hiện chi tiết những đồ dùng cần sử dụng (đối với bộ môn tiếng Anh: ở mục này phải thể hiện bằng tiếng Việt). Yêu cầu lên lịch báo giảng trước thứ 2 đầu tuần.

2.3. Sổ ghi điểm cá nhân:

Ghi đầy đủ các nội dung trong sổ của có đóng dấu treo của nhà trường. Đây là hồ sơ của nhà trường nên phải bảo quản cẩn thận. Trường hợp để mất, hư hỏng phải chịu trách nhiệm kỷ luật từ khiển trách trở lên.

Điểm học sinh được cập nhật thường xuyên, liên tục trên sổ cá nhân: điểm ghi phải sạch sẽ, rõ ràng, dùng bút bi mực màu xanh, tuyệt đối không được dùng bút chì, bút mực đỏ để cập nhật điểm, không tẩy xóa tùy tiện. Sửa điểm đảm bảo đúng quy chế (dùng mực đỏ gạch ngang bỏ điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên bên phải).

2.4. Sổ dự giờ:

Sử dụng mẫu chung do nhà trường ban hành. Ghi chép, chấm điểm và xếp loại đầy đủ, cụ thể trong phần đánh giá xếp loại và tiến trình giờ dạy trong sổ dự giờ. Trong sổ phải ghi đầy đủ những người cùng đi dự giờ.

2.5. Sổ ghi tổng hợp, sổ góp ý

-Sổ ghi chép tổng hợp: Là sổ ghi chép các nội dung cuộc họp của hội đồng, họp chuyên môn trường, tổ chuyên môn và nội dung các buổi hội ý trong nhà trường. Sổ không được quá nhỏ khó ghi chép và kiểm tra.

-Sổ góp ý: Là sổ dành cho người kiểm tra ghi chép góp ý và xếp loại hồ sơ cho giáo viên. Kích thước sổ tương đương với quyển vở học sinh.

2.6. Các loại hồ sơ lớp học:

2.6.1. Sổ gọi tên ghi điểm:

Được quản lý trên phần mềm SMAS, và in đóng thành quyển sau khi kết thúc mỗi học kỳ. Yêu cầu giữ gìn sạch sẽ bảo quản ở nhà trường.

Họ và tên học sinh không được viết tắt. Danh sách học sinh sắp xếp đúng thứ tự từ A đến Z (trường hợp tên học sinh quá dài thì báo cáo xin ý kiến nhà trường).

Phần kiểm diện học sinh theo từng tháng: phải được ghi chép từng ngày và cập nhật vào phần mềm SMAS hoàn thành trước ngày 28 hàng tháng.

Phần nhập điểm được giáo viên cập nhật đầy đủ sau khi kết thúc bài kiểm tra tối đa 2 tuần tính từ thời điểm kiểm tra. Sau khi in nếu phát hiện điểm sai sót thì sửa điểm phải thực hiện theo quy định như sổ điểm cá nhân. Cuối kỳ, năm giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm tổng hợp phần sửa chữa điểm ở cuối trang và ký xác nhận.

2.6.2. Sổ đầu bài:

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, tinh thần thái độ của GV, học sinh...). GVCN phải lựa chọn học sinh ghi chép, quản lý hàng ngày. Tuyệt đối không được dùng mực đỏ, không dùng bút chì để ghi trong sổ đầu bài.

Phân dạy bù ghi đúng trang quy định.

Cách sử dụng sổ đầu bài theo đúng hướng dẫn phần cuối sổ.

Hàng tuần GVCN phải ký khoá sổ, đánh giá trong tuần, tổng hợp số tiết nghỉ, nộp sổ về phòng hội đồng để Ban giám hiệu kiểm tra, nhận xét, tổng hợp và khoá cuối tuần.

2.6.3. Sổ chủ nhiệm:

Hoàn thành các nội dung theo mẫu chung: Nội quy nhà trường, phần tổ chức lớp, sơ đồ lớp học, 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 phân theo dõi học sinh từ trang 33 đến trang 58 được ghi chép đầy đủ, chi tiết theo yêu cầu.

Hàng tháng phải lên kế hoạch hoạt động, sơ kết hàng tuần theo biểu mẫu.

2.6.4. Sổ học bạ:

Kiểm tra định kỳ 3 lần/năm học (Kế hoạch kiểm tra của nhà trường). Thực hiện việc ghi chép đúng theo hướng dẫn trong sổ và các công văn hướng dẫn của nhà trường.

Chữ số phải rõ như ghi sổ gọi tên, ghi điểm. Thống nhất dùng 1 loại mực bút bi màu xanh để vào sổ học bạ.

Phân lý lịch học sinh phải ghi đúng và đủ tất cả các thông tin theo khai sinh hợp lệ, chữ viết phải rõ và đẹp.

*Do đặc thù của tiến trình thực hiện, nên những trường hợp học bạ có sai sót mà đến năm học sau mới phát hiện, thì các cá nhân liên quan sẽ phải chịu trách nhiệm và tính trừ điểm thi đua theo mức điểm qui định của năm học mới.

Sổ học bạ phải được giữ gìn cẩn thận, sạch sẽ, không được làm hư hỏng, mất mát, tẩy xóa không đúng quy định. Phòng giáo dục và đào tạo huyện chỉ cấp đúng số lượng học bạ của khối 6 nên mọi sai sót khi làm học bạ giáo viên đó phải trực tiếp xin ý kiến của Phòng giáo dục và đào tạo huyện, nếu đồng ý mới thay đổi, sửa chữa trong học bạ học sinh. Học bạ được lưu giữ tại hồ sơ nhà trường. Sau mỗi kỳ giáo viên chủ nhiệm sẽ được nhận để vào sổ. Riêng lớp 6 sau khi hoàn thành trang đầu sẽ giao trả lại cho văn thư nhà trường.

3. Lên lớp.

3.1. Phải có giáo án, các dụng cụ, đồ dùng dạy học có liên quan.

3.2. Ra vào lớp đúng giờ.

3.3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

3.4. Kiểm tra bài cũ từ 1 đến 3 học sinh, thời gian kiểm tra không quá 7 phút.

3.5. Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh học bài ở nhà và chuẩn bị bài học tiết sau.

3.6. Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô thầy/cô/em(bạn), không đút tay vào túi quần, cấm sử dụng điện thoại di động; hạn chế tối đa việc giáo viên ngồi giảng bài; cấm hút thuốc, có ảnh hưởng của rượu, bia.

3.7. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh.

3.8. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Nhận xét đánh giá xếp loại tiết học theo đúng quy định.

3.9. Chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động của học sinh trong tiết dạy, xử lý các tình huống theo nghiệp vụ sư phạm đã được học, bồi dưỡng.

3.10. Báo cáo ngay với giáo viên chủ nhiệm hoặc Ban giám hiệu nhà trường khi có các sự việc xảy ra trong quá trình dạy học ngoài khả năng và thẩm quyền giải quyết.

4. Kiểm tra, chấm bài, cho điểm:

4.1. Số lần kiểm tra ít nhất cho từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh ban hành kèm theo 58/2011/TT-BGDĐT 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. Kiểm tra định kì theo PPCT và theo công văn số 73/CV-GD, ngày 27 tháng 10 năm 2010 về việc một số quy định về chuyên môn cấp THCS.

4.3. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa, ghi nhận xét những sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả vào tiết liền kề, bài kiểm tra định kì trả trước 7 ngày kể từ ngày kiểm tra. Riêng bài kiểm tra môn Ngữ văn và anh văn trả theo phân phối của chương trình.

4.4. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp vào sổ điểm chính hai lần trong kì.

4.5. Vì lý do nào đó mà học sinh không được kiểm tra thì giáo viên bố trí học sinh kiểm tra bù ngay sau khi học sinh đó đi học lại. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho học sinh.

4.6. Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh. (không lấy điểm, trừ chấm vở soạn bài văn, chấm bài tập làm ở nhà).

5. Dự giờ.

5.1. Lịch dự giờ theo kế hoạch của nhà trường. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kì hoặc đột xuất.

5.2. Giáo viên tập sự phải dự ít nhất 04 tiết/tháng, giáo viên hết tập sự dự ít nhất 9 tiết/học kỳ. Mỗi giáo viên phải đăng ký dự giờ, thao giảng ít nhất là 04 tiết/năm.

5.3. Phải đi dự giờ thực chất để rút kinh nghiệm, nếu nhà trường phát hiện không đi dự giờ mà tự chép lại để đối phó việc kiểm tra, nhà trường sẽ xếp cả bộ hồ sơ đó loại Trung bình.

5.4. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy. Có biên bản của tổ chuyên môn kèm theo.

6. Thực hiện chuyên đề, đồ dùng dạy học, SKKN

Mỗi người đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

Trong một năm học mỗi giáo viên hoặc nhóm giáo viên thực hiện 1 chuyên đề hoặc làm đồ dùng dạy học để nâng cao chất lượng.

Khuyến khích tham gia viết SKKN, hoặc đề tài sản phẩm KHKT hoặc những kinh nghiệm thực tế trong giảng dạy phổ biến kinh nghiệm cho đồng nghiệp.

7. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH.

Thực hiện nghiêm túc theo PPCT và điều kiện cụ thể của nhà trường, kế hoạch thực hiện sử dụng đồ dùng phải lên vào cuối tuần trước gửi cho nhân viên thiết bị, thí nghiệm chậm nhất là sáng thứ 6 để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi.

Đảm bảo tất cả giáo viên đứng lớp nắm được danh mục và sử dụng thành thạo các thiết bị dạy học hiện có của bộ môn.

Giáo viên giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị TN, TBDH trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng cán bộ thiết bị, thí nghiệm phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo BGH hướng xử lý.

Hàng tháng BGH phụ trách kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời.

8. Chế độ thống kê, báo cáo:

Tổ trưởng chuyên môn, GVBM, GVCN phải báo cáo định kì, đột xuất, yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời với BGH nhà trường. Mọi sự sai sót, chậm trễ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và các hình thức kỷ luật.

Điều 6. Kỷ luật lao động.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dôn ép chương trình. Không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy thêm).

2. GV nghỉ phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ, ghi rõ các tiết cần dạy thay, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng quyết định, chuyên môn ghi lên bảng kế hoạch dạy thay. Chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, chào cờ, mít tinh, các hoạt động ngoại khóa. Khi xin phép BGH thì BGH phải chuyển giấy phép về cho tổ trưởng (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 02 ngày trước khi nghỉ trừ trường hợp đột xuất). Nếu GV được Phòng GD&ĐT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ Hiệu trưởng Hoặc phó hiệu trưởng và báo cáo việc thực hiện quy trình bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

3. Giáo viên không nộp giáo án, hồ sơ; không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: Nhắc nhở. Lần thứ 2 lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng, hạ bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Lưu hồ sơ viên chức.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Điều 7. 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 8. 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 BGH 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 và các hoạt động của tổ.

Điều 9. 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 10. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể.

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

CHƯƠNG IV. ĐIỀU CHỈNH QUY CHẾ -THỜI GIAN ÁP DỤNG

Điều 11. Điều chỉnh Quy chế.

Khi có các văn bản mới cấp trên chỉ đạo về thực hiện các nhiệm vụ giáo dục có thay đổi so với nội dung Quy chế thì sẽ điều chỉnh phù hợp với thực tế. Việc điều chỉnh được thông qua Hội đồng sư phạm với 2/3 số lượng tán thành sẽ được áp dụng.

Điều 12. Thời gian áp dụng.

Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 16 tháng 8 năm 2019 với 100% thành viên tán thành. Thời gian áp dụng quy chế này cho năm học 2019-2020 kể từ ngày 19 tháng 08 năm 2019 cho đến khi có điều chỉnh hoặc thay thế Quy chế mới.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT huyện (báo cáo);
- PHT, TTCM (Triển khai, thực hiện);
- Toàn bộ gv(quả Gmail để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Hữu Đức