UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH **TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC B**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 248/QĐ-THCSVLB	*Bình Chánh, ngày 01 tháng 09 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chuyên môn trường THCS Vĩnh Lộc B
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC B

Căn cứ QĐ số 2481/2002/QĐUB ngày 31 tháng 08 năm 2002 v/v thành lập trường THCS Vĩnh Lộc B;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn trường THCS Vĩnh Lộc B năm học 2023-2024

Điều 2: Quy chế chuyên môn của trường THCS Vĩnh Lộc B được áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

Điều 3: Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường THCS Vĩnh Lộc B có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Phó HT (để triển khai và thực hiện);
- 02 đoàn thể (để phối hợp thực hiện);
- TTCM (để triển khai và thực hiện);
- Niêm yết bản tin hội đồng
-Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VĨNH LỘC B

Phan Văn Chương

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VĨNH LỘC B

(Ban hành kèm theo quyết định số:247 / QĐ/THCS VLB ngày 01 tháng 09 năm 2023 của Trường THCS Vĩnh Lộc B)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của: Giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định về quy chế chuyên môn trong nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ, giáo viên Trường THCS Vĩnh Lộc B.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

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

2. 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, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kì và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

Căn cứ Thông tư 16/2016/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 05 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 Công văn Số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v đổi mới đánh giá giờ dạy giáo viên, xây dựng tiêu chí đánh giá giờ dạy;

Căn cứ Công văn Số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 10 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017 – 2018;

Căn cứ Công văn Số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về việc hướng dẫn xây dựng và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Chỉ thị, các Thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của Ngành Giáo dục và tình hình thực tế của nhà trường;

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VIỆC GHI CHÉP, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÍ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN

MỤC I: GIÁO VIÊN

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách

1. Đối với tổ chuyên môn:

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

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

2. Đối với giáo viên:

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

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Điều 5. Việc ghi chép và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách

1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi mực màu xanh đen. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là "*không*". Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành.

2. Các loại hồ sơ sổ sách cần được đóng có bìa, bọc, có nhãn ghi đầy đủ tên các đề mục.

3. Quy định chi tiết cho từng loại hồ sơ, sổ sách như sau:

3.1. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

Có thể đánh máy vi tính hoặc viết tay và có ghi thời gian áp dụng.

Trình bày giáo án khoa học, rõ ràng, sạch đẹp; Nội dung thực hiện theo hướng dẫn giảng dạy của từng môn học.

Soạn bài đầy đủ theo kế hoạch giảng dạy của tổ, bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng, tích hợp kỹ năng sống, làm nổi bật được kiến thức trọng tâm; cập nhật phần rút kinh nghiêm sau mỗi tiết dạy khi cần thiết.

Định hướng nội dung điều chỉnh giảm tải cụ thể theo hướng dẫn chung.

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

Lập kế hoạch giảng dạy hàng tuần vào ngày cuối có tiết dạy trong tuần, đúng quy định, trùng khớp với sổ ghi đầu bài; Ghi đầy đủ nội dung các cột mục theo quy định.

Đối với tiết nghỉ mà có tiết dạy bù, cần ghi chú rõ ràng chuyển sang dạy ngày nào? Đến ngày dạy bù cũng cần ghi rõ dạy bù cho ngày nào?

3.3. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn: Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng triển khai việc học tập chính trị, công tác của nhà trường; nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn của trường, cụm, huyện.

3.4 Phiếu dự giờ: Sử dụng để ghi chép các tiết khi dự giờ học tập kinh nghiệm hay tham gia các chuyên đề (có tiết dạy minh họa), thao giảng. Phiếu dự giờ kèm vào sổ kế hoạch cá nhân làm minh chứng cho hoạt động.

3.5. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

Cập nhật đầy đủ và đúng danh sách học sinh theo danh sách trên sổ điểm điện tử;

Việc vào điểm phải đúng kết quả kiểm tra của học sinh, đúng cột điểm;

Việc cập nhật điểm phải thực hiện thường xuyên theo quy định;

Các cột điểm cần thực hiện theo quy định chế độ kiểm tra cho điểm của từng bộ môn và theo kế hoạch của nhà trường.

Khi có sự sai sót, cần sửa chữa theo đúng quy định. (Lấy bút mực đỏ gạch chéo điểm sai từ góc trên bên trái xuống góc dưới bên phải rồi ghi lại điểm đúng bằng mực đỏ lên góc trên bên phải điểm sai)

Việc tính điểm: Thực hiện Quy chế kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh.

3.6. Sổ chủ nhiệm (theo mẫu quy định của nhà trường); tài liệu khác liên quan công tác chủ nhiệm.

Giáo viên chủ nhiệm hoàn tất từng nội dung theo yêu cầu và đúng theo thời gian quy định của sổ chủ nhiệm;

Giáo viên chủ nhiệm cập nhật nội dung yêu cầu hàng tuần sau sinh hoạt lớp;

3.1. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

Có thể đánh máy vi tính hoặc viết tay và có ghi thời gian áp dụng.

Trình bày giáo án khoa học, rõ ràng, sạch đẹp; Nội dung thực hiện theo hướng dẫn giảng dạy của từng môn học.

Soạn bài đầy đủ theo kế hoạch giảng dạy của tổ, bài soạn phải tính giản, phù hợp hiện đại các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng, tích hợp kỹ năng sống, làm nổi bật được trọng tâm, cập nhật phần tư liệu mới sau mỗi tiết dạy kịp cần thiết.

Phù hợp nội dung điều chỉnh giảm tải có thể theo hướng dẫn chung.

3.2. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (nếu có).

Lập kế hoạch giảng dạy hàng tuần vào ngày cuối có tiết dạy trong tuần, đúng quy định, trong khớp với số giờ dạy: Chỉ dạy đủ nội dung cắt giảm theo quy định.

Đối với tiết ngày mà có tiết dạy bù, cần ghi chú rõ ràng chuyển sang dạy ngày nào? Đến ngày dạy bù cũng cần ghi rõ dạy bù của ngày nào?

3.3. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn: Ghi chép đầy đủ nội dung các buổi sinh hoạt đúng tuần khoa việc học tập chính trị, công tác của nhà trường; nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn của trường, cụm, huyện.

3.4 Phiếu dự giờ: Sử dụng để ghi chép các tiết dự giờ học tập kinh nghiệm hay thăm giờ các chuyên đề (có tiết dạy minh hoạ), thao giảng. Phiếu dự giờ soạn vào sổ kế hoạch cá nhân làm minh chứng cho hoạt động.

3.5. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

Cập nhật đầy đủ và đúng danh sách học sinh theo đánh sách trên sổ điểm tổ:

Việc vào điểm phải đúng kết quả kiểm tra của học sinh, đúng cột điểm;

Việc cộng nhận điểm phải được hiện thường xuyên theo quy định;

Các cột điểm cần thực hiện theo quy định chế độ kiểm tra của ngành bộ môn và theo kế hoạch năm nhà trường.

- Khi có sai sót, cần sửa chữa theo đúng quy định. (Lấy bút mực đỏ gạch chéo điểm sai từ góc trên bên trái xuống góc dưới bên phải rồi ghi lại điểm đúng bằng mực đỏ bên góc trên bên phải điểm sai)

Việc nhận điểm: Thực hiện Quy chế kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh.

3.6. Sổ chủ nhiệm (theo mẫu quy định của nhà trường): sổ liên kết liên quan công tác chủ nhiệm.

Cần viết ghi nhận hoàn tất từng nội dung theo yêu cầu và đúng theo thời gian quy định của sổ chủ nhiệm.

Giáo viên chủ nhiệm cần thực hiện đúng yêu cầu đúng "tuần" sau khi hoạt động

Kế hoạch bài dạy hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp phải được cập nhật nội dung theo từng chủ đề, chủ điểm.

Tài liệu khác: Giáo viên chủ nhiệm lưu theo thứ tự thời gian.

MỤC 2: TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách:

Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn. Gồm có các nội dung:

1. Kế hoạch năm học, tháng, tuần;

2. Nội dung theo dõi và ghi nhận kết quả các hoạt động chuyên môn của tổ;

3. Nội dung sinh hoạt chuyên môn hàng tháng của tổ;

4. Thực hiện các phong trào chuyên môn của Gv và của học sinh do tổ phụ trách;

5. Kế hoạch thực hiện chuyên đề, hội giảng , thao giảng;

6. Kế hoạch kiểm tra giáo viên; Hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan; phân phối chương trình; báo cáo tháng, học kỳ, năm học; đề kiểm tra; thống kê chất lượng dạy học.

Điều 7. Quy trình lập và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách:

1. Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

1.1.Kế hoạch năm học, tháng, tuần

a) Sau khi tổ trưởng chuyên môn dự thảo kế hoạch hoạt động năm học, tổ chức họp tổ chuyên môn: thảo luận, thống nhất các ý kiến. Tổ trưởng chuyên môn hoàn thành kế hoạch hoạt động chuyên môn, triển khai lại và tổ chức các thành viên trong tổ cùng thực hiện.

b) Căn cứ kế hoạch hoạt động chung của nhà trường và tình hình thực tế của tổ, tổ trưởng chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ đầu mỗi tháng, đầu mỗi tuần.

1.2. Nội dung theo dõi và ghi nhận kết quả các hoạt động chuyên môn của tổ

a) Sau mỗi lần tổng hợp dự giờ, tổ chức chuyên đề, kiểm tra hồ sơ giáo viên ...thư ký của tổ cập nhật nội dung theo yêu cầu/trang, tổ trưởng kiểm tra lại và điều chỉnh, bổ sung những sai sót, nội dung còn thiếu nếu có.

b) Là tài liệu, căn cứ để nhận xét, đánh giá, xếp loại và đề nghị khen thưởng giáo viên cuối học kỳ, cuối năm học.

1.3. Phần ghi nội dung sinh hoạt chuyên môn

a) Thời lượng: 2 tuần họp 1 lần

b) Nội dung sinh hoạt gồm:

Nhận định, đánh giá hoạt động; nhận định chất lượng giảng dạy của bộ môn.

Kế hoạch hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp phải được cập nhật nội dung theo tháng của đề, chủ điểm.

- Tài liệu khác: Giáo viên chủ nhiệm lưu theo thứ tự thời gian.

MỤC 2: TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách:

Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn. Gồm có các nội dung:

1. Kế hoạch năm học, tháng, tuần.

2. Nội dung theo dõi và ghi nhận kết quả các hoạt động chuyên môn của tổ;

3. Nội dung sinh hoạt chuyên môn hàng tháng của tổ;

4. Thực trạng các phương tiện chuyên môn của GV và của học sinh do tổ phụ trách;

5. Kế hoạch thực hiện chuyên đề, hội giảng , thao giảng;

6. Kế hoạch kiểm tra giáo viên; Hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan; phân phối chương trình, bảo cáo thống kê, học kỳ, năm học; đề kiểm tra; thống kê chất lượng học sinh.

Điều 7. Quy trình lập và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách:

1. Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

1.1.Kế hoạch năm học, tháng, tuần

a) Sau khi tổ trưởng chuyên môn dự thảo kế hoạch hoạt động năm học, tổ chức họp tổ chuyên môn, thảo luận, thống nhất các ý kiến. Tổ trưởng chuyên môn hoàn thành kế hoạch hoạt động chuyên môn, trình khai lại và tổ chức các thành viên trong tổ cùng thực hiện.

b) Căn cứ kế hoạch hoạt động chung của nhà trường và tình hình thực tế của tổ, tổ trưởng chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ đầu mỗi tháng, đầu mỗi tuần.

1.2. Nội dung theo dõi và ghi nhận kết quả các hoạt động chuyên môn của tổ

a) Sau mỗi lần tổng hợp dự giờ, tổ chức chuyên đề, kiểm tra hồ sơ giáo viên ...như kỷ của tổ cập nhật nội dung theo yêu cầu hàng, tổ trưởng kiểm tra lại và điều chỉnh, bổ sung những sai sót, nội dung còn thiếu sót

b) Kế hoạ tài liệu, cần có để nhận xét, đánh giá, xếp loại và để ngày kham thường giáo viên cuối học kỳ, cuối năm học.

1.3. Phần ghi nội dung sinh hoạt chuyên môn

a) Tên lượng, 2 tiết lượt 1 lần

b) Nội dung sinh hoạt gồm:

Đề ra nhiệm vụ, đánh giá hoạt động, nhận định chỉ tiêu lượng hàng tháng của tổ trên

Thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó; những tiết dạy chuyên đề hội giảng ,thao giảng; nội dung ôn tập, kiểm tra cuối chương, cuối kì; nội dung dạy học tự chọn; dạy học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu …

Triển khai kế hoạch chỉ đạo chuyên môn cho thời gian tiếp theo.

c) Thư ký ghi đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp nội dung của từng cuộc họp, chú ý ghi đầy đủ ý kiến đóng góp của giáo viên trong tổ.

2. Các loại kế hoạch khác

a) Theo yêu cầu công việc, tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động và trình hiệu trưởng phê duyệt.

b) Sau mỗi kế hoạch đã thực hiện cần có: Đánh giá, nhận xét quá trình thực hiện và tổng hợp kết quả thực hiện, rút ra bài học kinh nghiệm, kiến nghị với nhà trường.

c) Tất cả các kế hoạch được sắp xếp theo thời gian và lưu theo quy định.

3. Hồ sơ lưu

a) Gồm các loại báo cáo nộp cho từng bộ phận của nhà trường;

b) Cuối năm học hồ sơ lưu của tổ được đóng thành tệp có bìa, nộp lưu tại hồ sơ chuyên môn.

Lưu ý: Hồ sơ của tổ chuyên môn là tiêu chí để nhận xét, đánh giá xếp loại tổ trưởng chuyên môn.

MỤC 3: THỰC HIỆN HỒ SƠ CHUYÊN MÔN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Các loại hồ sơ sổ sách

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;

2. Sổ ghi đầu bài;

3. Học bạ học sinh.

Điều 9. Việc ghi chép, sử dụng các loại hồ sơ sổ sách và người thực hiện

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh:

a) Thực hiện theo Quy chế sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh ban hành kèm theo trong mỗi năm học.

b) Mỗi cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện việc cập nhật, sử dụng Sổ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo Quy chế sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử của nhà trường.

2. Sổ đầu bài:

a) Sổ ghi đầu bài giao cho GVCN của từng lớp, GVCN có trách nhiệm hướng dẫn lớp thực hiện sổ ghi đầu bài theo quy định.

Thường nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó, những tiết dạy chuyên đề hội giảng, thao giảng; nội dung ôn tập, kiểm tra sưu chương, cuối kì; nội dung dạy học tự chọn; dạy học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu ...

Trên khai kế hoạch cải đạo chuyên môn cho thời gian hợp đồng.

c) Thu ký ghi đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp nội dung của từng cuộc họp, chú ý ghi đầy đủ ý kiến đóng góp của giáo viên trong tổ.

2. Các loại kế hoạch khác

a) Theo yêu cầu công việc, tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động và tính hiệu trường phê duyệt.

b) Sau mỗi kế hoạch đã thực hiện của cá: Đánh giá, nhận xét quá trình thực hiện và đúng hợp kết quả đạt được hiện, rút ra bài học kinh nghiệm, kiến nghị với nhà trường.

c) Tất cả các kế hoạch được sắp xếp theo thời gian và lưu theo quy định.

3. Hồ sơ lưu

a) Giáo viên lưu bao cáo nộp cho từng bộ phận của nhà trường.

b) Cuối năm học hồ sơ lưu của tổ được đóng thành tập có Mục, nộp lưu lại hồ sơ chuyên môn.

Lưu ý: Hồ sơ của tổ chuyên môn là tiêu chí để nhận xét, đánh giá xếp loại tổ trưởng chuyên môn.

MỤC 3: THỰC HIỆN HỒ SƠ CHUYÊN MÔN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Các loại hồ sơ cá nhân

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;

2. Sổ ghi đầu bài;

3. Học bạ học sinh.

Điều 9. Việc ghi chép, sử dụng các loại hồ sơ sổ sách và nguyên tắc hiện

1. Sổ theo dõi và Đánh giá học sinh:

a) Thực hiện theo Công văn sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh ban hành kèm theo trong năm học.

b) Mỗi cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện việc cập nhật, sử dụng Sổ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo Công văn để sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử của nhà trường.

2. Sổ đầu bài:

a) Sổ ghi đầu bài: theo yêu cầu CVE N của từng lớp. GVCN có trách nhiệm hướng dẫn lớp thực hiện sổ ghi đầu bài theo quy định.

b) Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp phó học tập ghi các mục: tuần, ngày, tháng, thứ, tiết, môn.

c) Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ ghi tên bài, tên học sinh vắng mặt, nội dung nhận xét về tiết dạy và xếp loại phù hợp với lời nhận xét.

d) Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của trường hoặc của riêng giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm ghi hàng tuần, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay…vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.(phía sau sổ đầu bài)

Thứ hai hàng tuần Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp, ký xác nhận cho tuần trước.

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, ký duyệt định kỳ.

3. Học bạ học sinh:

3.1. Quy định chung:

a) Đối với học sinh mới tuyển vào lớp 6, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 10 của năm học.

b) Tất cả học bạ của học sinh do Văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

c) Cuối học kì I, cuối năm học, các nội dung phải được cập nhật, ghi chép đầy đủ, rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa. Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hằng năm.

d) Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay học lại phải được ghi rõ vào học bạ đầu tháng 8 hằng năm.

3.2. Quy định cụ thể:

* Đối với giáo viên chủ nhiệm:

a) Giáo viên chủ nhiệm lớp 6 hoàn thành trang bìa, trang 1/học bạ/HS vào cuối tháng 10 của năm học. Cách ghi học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ; bao học bạ theo quy định;

b) Cuối học kỳ I, cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm phải ghi kết quả xếp loại học lực (kết quả học tập đối với lớp 6), hạnh kiểm (kết quả rèn luyện đối với lớp 6), ngày nghỉ vào trang học bạ/lớp theo yêu cầu;

c) Cuối năm học, sau khi giáo viên bộ môn hoàn thành điểm TBm, ký tên, … giáo viên chủ nhiệm tổng hợp số lỗi/trang học bạ, ghi ngắn gọn, cụ thể lời nhận xét, đánh giá sau 1 năm học tập, rèn luyện hạnh kiểm (kết quả rèn luyện đối với lớp 6) của mỗi học sinh (lời nhận xét phải phù hợp với xếp loại), hoàn thành các nội dung theo yêu cầu/mỗi trang học bạ/lớp.

* Đối với giáo viên bộ môn

b) Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn tổ chức học tập vui các buổi: tuần, tháng, tháng, hết, môn.

c) Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ gửi tên hai, ba học sinh xếp mặt, nội dung nhận xét về tiết dạy và xếp loại phù hợp với bài nhận xét.

d) Các buổi, các tiết ngoài thời kế hoạch của trường hoặc của giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm ghi trong tuần, kỳ của và nêu rõ lý do. Các tiết dạy, bù, dạy thay... vẫn phải ghi đầy đủ các không tín liên quan (phía sau sổ đầu bài)

Thứ hai hàng tuần giáo viên cán nhiệm thông báo, kỳ xác nhận cho tuần trước.

Đến Hiệu trưởng giao nhận chuyển môn kiểm tra, kỳ duyệt định kỳ.

5. Học bạ học sinh:

5.1. Quy định chung:

a) Đối với học sinh mới tuyển vào lớp 6, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bổ sư vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm của khối lớp học bạ. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 10 của năm học.

b) Tất cả học bạ của học sinh do Văn phòng nhà trường quản lý. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

c) Cuối học kì I, cuối năm học, các nội dung phải được xếp nhất, ghi chép đầy đủ, rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa. Thời hạn nộp học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

d) Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện bổ sung được xét lên lớp hay học lại phải được ghi rõ vào học bạ đầu tháng 8 hàng năm.

5.2. Quy định cụ thể:

* Đối với giáo viên chủ nhiệm:

a) Giáo viên chủ nhiệm lớp 6 hoàn thành trang bìa, trang 1(học bạ)13 vào cuối tháng 10 của năm học. Cách ghi học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ bao gồm: ba khoá quý đầu.

b) Cuối học kỳ I, cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm phải gửi kết quả xếp loại học lực (Kết quả học tập đến sổ lớp ở) hoặc kiểm (Kết quả rèn luyện đối với lớp 9), ngày ngắn vào trang học bạ(lớp) theo yêu cầu.

c) Cuối năm học, sau khi giáo viên bộ môn hoàn thành đánh "Tốt, Khá, ... giáo viên chủ nhiệm (đóng bìa) sổ hướng học bạ, gửi ngắn gọn, có thể lấy nhận xét, đánh giá sau 1 năm học tập, rèn luyện hoặc kiểm (Kết quả rèn luyện đối với lớp 9) của mỗi học sinh (đối chiếu với phần ghi trong sổ sổ lớp). Ban thanh xét một đồng theo yêu cầu(trang học bạ).

* Tổ chức giáo viên bộ môn:

d) Cuối học kỳ I và cuối năm học từng giáo viên bộ môn ghi điểm TBm mình dạy vào học bạ/học sinh/lớp theo nội dung yêu cầu. Phải ghi đúng kết quả của học sinh đạt được, chữ số phải rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa (nếu sai phải sửa đúng quy định);

đ) Cuối năm học, sau khi ghi điểm TBm học kì II, TBm cả năm giáo viên bộ môn mới được ký tên và ghi rõ họ và tên theo quy định. Khi giáo viên dạy 2 môn liền nhau thì cũng phải ký tên và ghi rõ họ và tên của cả 2 môn.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Quy định chung: Giáo viên phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá – xếp loại... của Ngành quy định.

Điều 10. Thực hiện chương trình và giảng dạy theo thời khoá biểu

1. Thực hiện chương trình đảm bảo đúng theo khung phân phối chương trình bộ môn mà Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành, nếu điều chỉnh phải có phê duyệt của hiệu trưởng và hướng dẫn giảng dạy bộ môn; đảm bảo tiến độ theo tuần.

2. Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu.

Điều 11. Kế hoạch bài dạy

1. Ngoài quy định tại mục 3.1 điều 5 của quy chế này, kế hoạch bài dạy cần thể hiện cụ thể theo từng loại bài dạy như sau:

a) Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như kế hoạch bài dạy thường, phải có nội dung và phần hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải.

b) Tiết kiểm tra: Cũng phải được thể hiện trong tập kế hoạch bài dạy (đề kiểm tra; đáp án).

c) Tiết thực hành: Phải có kế hoạch bài dạy, tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết.

d) Các phân môn phải có kế hoạch bài dạy riêng (*riêng phân môn Văn và Tiếng Việt có thể soạn trong cùng một cuốn nếu có sự thống nhất của tổ*); không soạn gộp. Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học và ghi rõ ngày soạn.

đ) Dạy học tự chọn và phụ đạo cần theo nội dung bám sát, chú ý rèn luyện các kỹ năng thực hành cho học sinh và được soạn thành kế hoạch bài dạy riêng.

e) Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm.

g) Kế hoạch bài dạy sử dụng không quá 03 năm; phải có phần điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết.

2. Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kỳ, đột xuất (*kể cả trong giờ làm việc*) giáo viên đều phải chấp hành. *Khi kiểm tra giáo án sẽ có phần trao đổi làm rõ thông tin phục vụ cho mục đích kiểm tra.*

Điều 12. Công tác giảng dạy (lên lớp):

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

2. Ra vào lớp đúng giờ, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) đều xem như vi phạm ngày giờ công lao động.

3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng học sinh, vệ sinh lớp học và các quy định đảm bảo an toàn cho học sinh.

4. Tư thế, trang phục chỉnh tề, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không uống bia, rượu khi lên lớp.

5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài.

6. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp cần thiết thì cho tối đa 1 hoặc 2 học sinh/lần). Không thi hành kỉ luật học sinh bằng cách gọi lên đứng trên bảng hoặc các hình thức khác gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

7. Kết thúc giờ dạy giáo viên có phần củng cố kiến thức và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải phối hợp giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với lãnh đạo nhà trường.

8. Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

9. Khi lên lớp giáo viên bắt buộc phải mang theo kế hoạch bài dạy (giáo án).

10. Chương trình dạy theo phân phối chương trình chung. Bài dạy cần làm nổi bật kiến thức trọng tâm, khắc sâu được kiến thức cơ bản, đảm bảo chuẩn kiến thức, có tích hợp giáo dục môi trường, rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh ...

Điều 13. Công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh: Thực hiện theo quy chế kiểm tra đánh giá của trường ban hành trong năm học.

Điều 14. Dự giờ, thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường và viết sáng kiến kinh nghiệm:

1. Dự giờ trong năm học:

a) Hiệu trưởng – phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn: Thực hiện dự giờ theo kế hoạch kiểm tra nội bô.

b) Thực hiện dự giờ tối thiểu: Giáo viên chính thức dự giờ theo kế hoạch chuyên đề thao giảng; dự giờ giáo viên tập sự 24 tiết/năm.

2. Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kỳ, đột xuất (kế cả trong giờ lên việc) giáo viên đều phải chấp hành. Khi đến tra phòng thì vệ cả phần mềm đối tên rõ không rõ phần, vì cần mực đích kiểm tra.

Điều 12. Công tác giảng dạy (lên lớp):

1. Chuẩn bị cho đầu (kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học, vật mẫu ...) trước khi lên lớp.

2. Ra vào lớp đúng giờ, vắn muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) đều xem như vi phạm quy chế lao động.

3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sổ hoạng học sinh, vệ sinh lớp học và các quy định đảm bảo an toàn cho học sinh.

4. Tư thế, trang phục nghiêm túc. Không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không uống bia, rượu khi lên lớp.

5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, yêu tên học sinh vắng cùng tiết học vào sổ đầu bài.

6. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp cần thiết thì cho tối đa 1 hoặc 2 học sinh đi). Không để hành hạ hoặc xúi giục học sinh đánh nhau gây tổn thương hoặc các hình thức khác gây tổn thương tâm lý, xúc phạm danh dự, nhân phẩm học sinh.

7. Kết thúc giờ dạy giáo viên có phiếu công có kiểm điểm và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; cộng điểm các lớp vi phạm, phát tổ nếu tư điểm, khuyến điểm và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài. Nhưng lỗi vi phạm nặng phải phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với lãnh đạo nhà trường.

8. Hoàn thành chương trình đúng tiến độ quy định.

9. Khi lên lớp giáo viên bắt buộc phải mang theo kế hoạch bài dạy (giáo án).

10. Chương trình dạy theo phân phối chương trình chung. Đối dạy cần liên nối bội kiến thức trọng tâm, khác sát được kiến thức cơ bản, đảm bảo chuẩn kiến thức; có tích hợp giáo dục môi trường, rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh ...

Điều 13. Công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh: Thực hiện theo quy chế kiểm tra đánh giá của trường ban hành trong năm học.

Điều 14. Dự giờ, thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường và viên sáng kiến kinh nghiệm

1. Dự giờ trong năm học:

a) Hiệu trưởng – phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn: Thực hiện dự giờ theo Kế hoạch kiểm tra cụ thể.

b) Thực hiện dự giờ rút kinh nghiệm giáo viên chưa đạt yêu cầu theo kế hoạch chuyên đề, thăm lớp giáo viên vắng ...

c) Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm theo quy định.

d) Khi dự giờ, giáo viên cần ghi chép và lưu trữ làm minh chứng.

2. Dự thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường:

a) Giáo viên đăng ký và tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường theo kế hoạch tổ chức Hội thi của nhà trường.

b) Đăng ký và tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường là một trong những tiêu chí cam kết thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học của mỗi giáo viên.

c) Tiêu chuẩn, hồ sơ, kế hoạch bài dạy, yêu cầu và thời gian dự thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi được thể hiện tại kế hoạch tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường. (triển khai, niêm yết tại bảng kế hoạch chuyên môn).

3. Sáng kiến kinh nghiệm:

a) Trong một năm học, mỗi giáo viên đăng ký danh hiệu chiến sĩ thi đua các cấp phải có một sáng kiến kinh nghiệm. Sáng kiến kinh nghiệm được đăng ký với tổ chuyên môn và Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường sau Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm và được thực hiện suốt năm học.

b) Báo cáo biện pháp thực hiện sáng kiến kinh nghiệm, ý kiến hay để giáo viên trong tổ chuyên môn cùng tham khảo thực hiện, đóng góp ý kiến và cùng rút ra bài học khi thực hiện. Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến kinh nghiệm hoặc chuyên đề (trước khi hoàn thành sáng kiến kinh nghiệm)

c) Đánh giá sáng kiến kinh nghiệm theo hướng dẫn của Hội đồng xét sáng kiến và nộp đúng thời gian quy định.

d) Những sáng kiến kinh nghiệm 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.

đ) Tuyệt đối không sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác làm sáng kiến kinh nghiệm bản thân.

e) Thời gian đăng ký thực hiện sáng kiến kinh nghiệm có thể từ năm học trước nhưng chưa báo cáo kết quả thực hiện. Sáng kiến kinh nghiệm được phổ biến, áp dụng và lưu giữ tại trường.

Điều 15. Công tác phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi:

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.

2. Giáo viên phải chủ động 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.

c) Soạn kế dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm theo quy định.

d) Kết dự giờ, giáo viên cần ghi chép và lưu trữ làm minh chứng.

2. Dự thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường:

a) Giáo viên đăng ký và tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường theo kế hoạch tổ chức Hội thi của nhà trường.

b) Đăng ký và tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường là mỗi trong những tiêu chí cam kết thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học của mỗi giáo viên.

c) Tiêu chuẩn, hồ sơ, kế hoạch bài dạy, yêu cầu và thời gian dự thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi được thông tin kịp kế hoạch tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường. (trước khai, niêm yết tại bảng tin hoặc chuyển mail).

3. Sáng kiến kinh nghiệm:

a) Trong mỗi năm học, mỗi giáo viên đăng ký đánh giá tiêu chuẩn thi đua phải có một sáng kiến kinh nghiệm. Sáng kiến kinh nghiệm được đăng ký với tổ chuyên môn và Hội đồng thi đua - Khen thưởng của nhà trường sau Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và được thực hiện suốt năm học.

b) Báo cáo tiến độ thực hiện sáng kiến kinh nghiệm: ý kiến góp ý của tổ giáo viên trong tổ chuyên môn cùng đánh giá kiến thực hiện, đồng góp ý kiến và cùng rút ra bài học khi thực hiện. Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến kinh nghiệm hoặc chuyển đề (trước khi hoàn thành sáng kiến kinh nghiệm)

c) Đánh giá sáng kiến kinh nghiệm theo hướng dẫn của Hội đồng sáng kiến và nộp đúng thời gian quy định.

d) Những sáng kiến kinh nghiệm 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.

e) Tuyệt đối không sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác làm sáng kiến kinh nghiệm bản thân.

g) Thời gian đăng ký thực hiện sáng kiến kinh nghiệm có thể từ năm học trước nhưng chưa hoàn tất kết quả thực hiện. Sáng kiến kinh nghiệm được phổ biến, áp dụng và lưu giữ tại trường.

Điều 15. Công tác phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi

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 mình và chất lượng giáo dục của nhà trường nói chung.

2. Giáo viên phân công không khéo sư phạm trong đầu năm học, phân loại học sinh để có kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi.

3. Phụ đạo học sinh yếu kém: đây là việc làm thường xuyên của giáo viên; cần tận dụng cơ sở vật chất của nhà trường, có kế hoạch cụ thể môn dạy/lớp để tổ chức phụ đạo cho học sinh yếu kém.

4. Việc bồi dưỡng học sinh học khá, giỏi ở các khối lớp 6,7,8 là trách nhiệm của giáo viên giảng dạy để tạo nguồn cho đội ngũ học sinh giỏi khối lớp 9.

5. Việc bồi dưỡng học sinh giỏi khối lớp 9 thực hiện theo kế hoạch của nhà trường. Giáo viên giảng dạy theo phân công của lãnh đạo nhà trường.

Điều 16. Thực hành, thí nghiệm; sử dụng thiết bị dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin:

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

a) Thực hiện nghiêm túc theo phân phối chương trình và điều kiện cụ thể của nhà trường. Kế hoạch thực hiện phải lên vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải ghi đầy đủ nội dung yêu cầu vào sổ theo dõi.

b) Giáo viên giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị thí nghiệm, thiết bị dạy học trong và sau tiết dạy; nếu mất, hư phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo lãnh đạo nhà trường hướng xử lý.

c) Hằng tháng, phó hiệu trưởng phụ trách kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời việc thực hiện các tiết thực hành, thí nghiệm và sử dụng thiết bị dạy học. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và là tiêu chí đánh giá thi đua cá nhân, tổ chuyên môn.

d) Bài dạy nào không có thiết bị dạy học hoặc thiết bị dạy học không phù hợp thì thành viên trong tổ bộ môn cùng thống nhất làm đồ dùng dạy học.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác dạy học:

a) Mỗi giáo viên giảng dạy trực tiếp trên lớp, tùy đặc trưng bộ môn phải lựa chọn bài phù hợp và dạy ít nhất 04 bài/năm bằng bài giảng điện tử.

b) Khi thực hiện bài dạy điện tử phải gửi bài cho nhân viên phụ trách thiết bị để lưu trữ trước hoặc sau khi dạy 3 ngày. Đây cũng xem là một tiêu chí thi đua trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy của từng giáo viên.

Điều 17. Thực hiện nề nếp hội họp; báo cáo; tự bồi dưỡng:

1. Tham gia hội nghị - họp:

a) Đi họp, sinh hoạt chuyên môn… đúng ngày giờ quy định. Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước 1 ngày. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời ngay với lãnh đạo.

b) Trong buổi họp, buổi học chính trị … không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung họp hoặc học tập cẩn thận. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận.

3. Phụ đạo học sinh yếu kém: dựa là việc kết thường xuyên của giáo viên; căn cứ dựng cơ sở vật chất của nhà trường, có kế hoạch cụ thể môn dạy/lớp để tổ chức phụ đạo cho học sinh yếu kém.

4. Việc bồi dưỡng học sinh học khá, giỏi ở các khối lớp 6,7,8 là trách nhiệm của giáo viên giảng dạy để tạo nguồn cho đội ngũ học sinh giỏi khối lớp 9.

5. Việc bồi dưỡng học sinh giỏi khối lớp 9 thực hiện theo kế hoạch của nhà trường. Giáo viên giảng dạy theo phân công của lãnh đạo nhà trường.

Điều 16. Thực hành, thí nghiệm: sử dụng thiết bị dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin:

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

a) Thực hiện nghiêm túc theo phân phối chương trình và điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường. Kế hoạch thực hiện phải lên văn phòng trước để thực hiện theo tuần kể từ khi thực hiện phải đầy đủ nội dung yêu cầu vào sổ theo dõi.

b) Giáo viên giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn khi tổ thí nghiệm, thiết bị dạy học trong và sau tiết dạy, nếu mất, hư phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo lãnh đạo nhà trường bằng văn bản.

c) Lãnh đạo, phó hiệu trưởng phụ trách kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời việc thực hiện các tiết thực hành, thí nghiệm và sử dụng thiết bị dạy học. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và là nền nếp đánh giá thi đua cá nhân, tổ chuyên môn.

d) Bất cứ giáo viên không có thiết bị dạy học hoặc thiết bị dạy học không phù hợp thì thành viên trong tổ bộ môn cùng thống nhất làm đồ dùng dạy học.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác dạy học:

a) Khối giáo viên giảng dạy trên máy tính, máy đặc trưng bộ môn phải lựa chọn bài phù hợp và dạy ít nhất 04 bài/năm bằng máy giảng điện tử.

b) Khi thực hiện bài dạy điện tử phải yêu cầu nhân viên quản trị thiết bị đã lưu trữ trước buổi sau khi dạy 1 ngày. Đây cũng xem là mặt nền nếp thi đua trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy của từng giáo viên.

Điều 17. Thực hiện nề nếp hội họp: sinh hoạt tổ chuyên môn:

1. Thực hiện hội nghị - họp:

a) Đi họp, sinh hoạt chuyên môn ... đúng ngày giờ quy định. Nếu người phải tham dự xin phép trước 1 ngày. Nếu ốm đau đội trưởng phải báo cáo lãnh đạo ngay với lãnh đạo.

b) Trong buổi họp, buổi học chính trị ... không nói chuyện. Không làm việc riêng và vắng mặt giữa giờ. Nghiêm túc lắng nghe ý kiến của lãnh đạo. Tích cực, hăng say góp ý, đề xuất trong sinh hoạt.

c) Trường hợp bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng tùy theo mức độ sẽ bị khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng sư phạm, trừ điểm thi đua. Trường hợp đã nhắc nhở nhiều lần mà không điều chỉnh thì sẽ đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường để xem xét, xử lý theo quy định.

2. Báo cáo:

Nộp các loại báo cáo đúng thời gian quy định, đầy đủ và chính xác theo yêu cầu.

3. Tự bồi dưỡng

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

b) Tham dự và thực hiện tốt yêu cầu của các lớp tập huấn, bồi dưỡng do trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

c) Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ...

Điều 18. Kỷ luật lao động

1.Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế của ngành, của đơn vị; khi lên lớp 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.

2.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. Thực hiện việc chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể, ngày lễ.

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

4.Cán bộ, giáo viên nghỉ tiết dạy đột xuất, đến muộn phải trực tiếp xin phép lãnh đạo; báo với giám thị trực (đối với trường hợp đột xuất có thể báo trước bằng cách gọi điện cho Hiệu trưởng).

5.Cán bộ, giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày thì ngoài xin nghỉ dạy phải bàn giao công việc, giáo án, hồ sơ liên quan về tổ trưởng chuyên môn để phân công người khác thay thế.

6.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 chuyên môn ghi vào bảng kế hoạch dạy thay (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ).

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

Điều 19. Định mức lao động

c) Trường hợp bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng tùy theo mức độ sẽ bị khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng sư phạm, trừ điểm thi đua. Trường hợp đã nhắc nhở nhiều lần mà không điều chỉnh thì sẽ đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường để xem xét, xử lý theo quy định.

2. Báo cáo

Nộp các loại báo cáo đúng thời gian quy định, đầy đủ và chính xác theo yêu cầu.

3. Tự bồi dưỡng

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

b) Tham dự và thực hiện tốt yêu cầu của các lớp tập huấn, bồi dưỡng do trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

c) Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, . . .

Điều 18. Kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế của ngành, của đơn vị; khi lên lớp 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.

2. 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. Thực hiện việc chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể, ngày lễ.

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

4. Cán bộ, giáo viên nghỉ tiết dạy đột xuất, đến muộn phải trực tiếp xin phép lãnh đạo; báo với giám thị trực (đối với trường hợp đột xuất có thể báo trước bằng cách gọi điện cho Hiệu trưởng).

5. Cán bộ, giáo viên đi công tác, nghỉ ốm, nghỉ việc có nhân dài ngày thì ngoài xin nghỉ duy phải bàn giao công việc, giáo án, hồ sơ liên quan về tổ trưởng chuyên môn để phân công người khác thay thế.

6. 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 chuyên môn ghi vào bảng kế hoạch dạy thay (người nghỉ phải để xuất trước ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ).

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

Điều 19. Định mức lao động

Thực hiện theo thông tư 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định kế hoạch và thời gian năm học hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. 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 Giáo dục và Đào tạo, của Sở Giáo dục và Đào tạo điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 21. 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 giáo viên trong tổ.

Điều 22. 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 23. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể:

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

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế hoạt động chuyên môn này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

2. Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 theo Luật Viên chức.

3. Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đóng góp và thay thế cho các quy định trước đây không phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của trường.

4. Trong quá trình tổ chức và thực hiện, có điều khoản nào không phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh để thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp.

5. Tất các các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc B trước đây trái với các quy định này đều bị bãi bỏ./.

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC B	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 234/QĐ-THCSVLB	*Bình Chánh, ngày 01 tháng 9 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Về phân công giáo viên phụ trách phong trào thể dục thể thao

Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC B

Căn cứ vào quyết định số 2481/2002/QĐUB ngày 31 tháng 8 năm 2002 về việc thành lập trường THCS Vĩnh Lộc B;

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

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng sư phạm ngày 31 tháng 8 năm 2023 của trường THCS Vĩnh lộc B;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay phân công ông Hồ Văn Thông phụ trách các hoạt động thể dục thể thao trong nhà trường năm học 2023 - 2024.

Điều 2: Ông Hồ Văn Thông có trách nhiệm phụ trách các hoạt động phong trào thể dục thể thao trong nhà trường và chịu trách nhiệm theo sự phân công của Hiệu trưởng. Hưởng phụ cấp 3 tiết/ tuần. Thời gian từ ngày 01/9/2023 đến khi có quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 3: Các ông (bà) có tên ở điều 1, các bộ phận có liên quan và chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:	**HIỆU TRƯỞNG**
- Như Điều 1; kế toán (t/h);	
- Niêm yết bảng tin;	
- Lưu: VT.	**Phan Văn Chương**

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC B	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 234/QĐ-THCS VLB	Bình Chánh, ngày 01 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về phân công giáo viên phụ trách phong trào thể dục thể thao

Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC B

Căn cứ vào quyết định số 248/2002/QĐ-UB ngày 31 tháng 8 năm 2002 về việc thành lập trường THCS Vĩnh Lộc B;

Căn cứ vào Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng sư phạm ngày 31 tháng 8 năm 2023 của trường THCS Vĩnh Lộc B;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay phân công ông Hồ Văn Thông phụ trách các hoạt động thể dục thể thao trong nhà trường năm học 2023 - 2024.

Điều 2: Ông Hồ Văn Thông có trách nhiệm phụ trách các hoạt động phong trào thể dục thể thao trong nhà trường và chịu trách nhiệm theo sự phân công của Hiệu trưởng. Hưởng phụ cấp 3 tiết/ tuần. Thời gian từ ngày 01/9/2023 đến khi có quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 3: Các ông (bà) có tên ở điều 1, các bộ phận có liên quan và chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 1; để thực hiện;
- Niêm yết bảng tin;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thông

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH **TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC B**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 235 /QĐ-THCSVLB	*Bình Chánh, ngày 01 tháng 9 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về phân công giáo viên phụ trách phong trào văn nghệ
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC B

Căn cứ vào quyết định số 2481/2002/QĐUB ngày 31 tháng 8 năm 2002 về việc thành lập trường THCS Vĩnh Lộc B;

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

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng sư phạm ngày 31 tháng 8 năm 2023 của trường THCS Vĩnh lộc B;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay phân công ông Phạm Chí Dũng phụ trách các hoạt động phong trào văn nghệ trong nhà trường năm học 2023-2024.

Điều 2: Ông Phạm Chí Dũng có trách nhiệm phụ trách các hoạt động phong trào Văn nghệ trong nhà trường và chịu trách nhiệm theo sự phân công của Hiệu trưởng. Hưởng phụ cấp 3 tiết/ tuần. Thời gian từ ngày 01/9/2023 đến khi có quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 3: Các ông (bà) có tên ở điều 1, các bộ phận có liên quan và chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: - Như Điều 1; kế toán (t/h); - Niêm yết bảng tin; - Lưu: VT.	**HIỆU TRƯỞNG** UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH TP. HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VĨNH LỘC B **Phan Văn Chương**

ỦBND HUYỆN BÌNH CHÁNH **TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC B**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 135 /QĐ-THCS VLB	Bình Chánh, ngày 07 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về phân công giáo viên phụ trách phòng trải nghiệm
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC B

Căn cứ vào quyết định số 2001/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2002 về việc thành lập trường THCS Vĩnh Lộc B;

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

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng sư phạm ngày 11 tháng 9 năm 2023 của trường THCS Vĩnh Lộc B;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay phân công ông Phạm Chí Dũng phụ trách các hoạt động phòng trải nghiệm trường năm học 2023-2024.

Điều 2: Ông Phạm Chí Dũng có trách nhiệm phụ trách các hoạt động phòng trải nghiệm, Văn nghệ trong nhà trường và chịu trách nhiệm theo sự phân công của Hiệu trưởng. Thường phụ cấp 5 tiết/tuần. Thời gian từ ngày 01/9/2023 đến khi có quyết định bổ nhiệm lại.

Điều 3: Các ông (bà) có tên ở điều 1, các bộ phận có liên quan và chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 1; lưu trường (vb);
- Niêm yết bảng tin;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Văn Chương