

Số: 218./QĐ-TQK

Tân Phú, ngày 21 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn năm học 2024– 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN QUANG KHẢI

Căn cứ Luật Giáo dục 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ các Văn bản hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của Sở Giáo dục Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú; tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 1, Điều 11 Điều lệ trường Trung học cơ sở được ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động chuyên môn của Trường trung học cơ sở Trần Quang Khải năm học 2024 – 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Những quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 4. Cán bộ quản lý, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thị Mỹ Hòa

Số: 319 /QC-TQK

Tân Phú, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUY CHẾ

Hoạt động chuyên môn của trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải Năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 318... /QĐ-TQK ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Trần Quang Khải, Quận Tân Phú)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan trong nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường trung học cơ sở Trần Quang Khải và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

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

2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tổ chức hoạt động giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân 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

1. Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của 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 ban hành kèm theo.

2. Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

3. Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

5. Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009.

6. Văn bản 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/ trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng.

7. Văn bản 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

8. Các 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 VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH

HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn

Theo quy định Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học trường phổ thông có nhiều cấp học:

1. Hồ sơ quản lý chung

- 1.1. Sổ đăng bộ.
- 1.2. Học bạ học sinh.
- 1.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ Gọi tên ghi điểm).
- 1.4. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- 1.5. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- 1.6. Sổ ghi đầu bài.
- 1.7. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- 1.8. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- 1.9. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

2. Những quy định thêm của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú đối với hồ sơ quản lý chuyên môn của nhà trường

- 2.1. Phương hướng chiến lược phát triển của nhà trường.
- 2.2. Kế hoạch giáo dục.
- 2.3. Kế hoạch thực hiện chuyên đề; sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo nghiên cứu bài học.
- 2.4. Kế hoạch Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.
- 2.5. Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt.
- 2.6. Kế hoạch tổ chức các hội thi, hoạt động chuyên môn.
- 2.7. Kế hoạch hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau tốt nghiệp trung học cơ sở.
- 2.8. Hồ sơ tuyển sinh (lớp 6 đầu cấp).
- 2.9. Hồ sơ xét tốt nghiệp trung học cơ sở.
- 2.10. Hồ sơ kiểm tra lại.
- 2.11. Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường: Kế hoạch dạy Kỹ năng sống; Kế hoạch dạy Tiếng Anh với giáo viên bản ngữ; Kế hoạch hoạt động các Câu lạc bộ...

3. Đối với tổ chuyên môn

- 3.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- 3.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (sổ Tổ/ Nhóm chuyên môn).

4. Đối với giáo viên

- 4.1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- 4.2. Kế hoạch bài dạy.
- 4.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm cá nhân).
- 4.4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
- 4.5. Hồ sơ minh chứng về công tác tự bồi dưỡng thường xuyên..

5. Bên cạnh các loại hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 khoản 5 Điều này; các hồ sơ điện tử được lưu trữ gồm: Đĩa CD/ DVD, file máy tính được thực hiện theo Quy chế sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của nhà trường.

6. Căn cứ theo nội dung của từng loại hồ sơ và nhiệm vụ được phân công; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải thực hiện hồ sơ, quản lý và lưu trữ hồ sơ theo các văn bản quy định.

Điều 5. Một số loại hồ sơ khác

1. Sổ ghi nhận chuyên cần, kỷ luật học sinh (đối với giám thị).
2. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
3. Hồ sơ bồi dưỡng học sinh giỏi; phụ đạo học sinh chưa đạt.
4. Hồ sơ tổ chức các Hội thi chuyên môn, phong trào
5. Hồ sơ tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kỳ.
6. Hồ sơ xét duyệt (học kỳ, cả năm).
7. Hồ sơ tổ chức kiểm tra, đánh giá lại, xét duyệt kiểm tra, đánh giá lại.
8. Hồ sơ xét tốt nghiệp tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 6. Hồ sơ quản lý chuyên môn của tổ trưởng, nhóm trưởng

Hồ sơ của tổ trưởng, nhóm trưởng cần đảm bảo các nội dung sau:

1. Kế hoạch hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các tổ/nhóm thực hiện xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn. Trong kế hoạch thể hiện đầy đủ các hoạt động cụ thể của tổ/nhóm trong từng tháng, học kỳ, năm học; các chỉ tiêu chuyên môn; kế hoạch làm đồ dùng dạy học; kiểm tra chuyên môn, tham gia các hội thi chuyên môn; thực hiện thao giảng; báo cáo chuyên đề; dạy học theo chủ đề; các hoạt động ngoại khóa; phụ đạo, bồi dưỡng học sinh; kế hoạch giảng dạy của từng khối lớp...

Kế hoạch hoạt động chuyên môn phải được Phó Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu năm học.

2. Kế hoạch giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn: đảm bảo 02 nội dung gồm: Kế hoạch dạy học các môn học (Phụ lục 1) và Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục (Phụ lục 2) theo Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Đối với kế hoạch việc tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn phải đảm bảo đầy đủ các nội dung: mục đích, yêu cầu; nội dung, hình thức và chương trình tổ chức hoạt động; tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động đối với các đối tượng tham gia; thời gian và địa điểm tổ chức; nguồn lực được huy động để tổ chức thực hiện.

Kế hoạch giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu năm học.

3. Biên bản thể hiện các lần họp của tổ/nhóm chuyên môn: Ghi nhận các nội dung triển khai, các vấn đề được kết luận và thống nhất, các phân công từng thành viên thực hiện một hoạt động giáo dục; biên bản có đủ chữ ký của các thành viên tham dự. Biên bản thể hiện được sự theo dõi việc thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay,... Các trường hợp giáo viên vắng không tham dự buổi họp có các nội dung thống nhất, thì giáo viên vắng phải chấp hành theo sự thống nhất của tổ/ nhóm chuyên môn.

4. Các số liệu thống kê chuyên môn chung của tổ, nhóm trong từng đợt kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ.

5. Biên bản ghi nhận các lần họp thống nhất đáp án chấm bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; nội dung được thống nhất; chữ ký của các thành viên tham dự, xác nhận của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

6. Nội dung ma trận, đặc tả đề, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra.

Điều 7. Hồ sơ sổ sách của giáo viên

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên

Căn cứ vào kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn, mỗi giáo viên thực hiện xây dựng kế hoạch giáo dục của cá nhân đảm bảo đầy đủ các nội dung, rõ ràng theo quy định và thể hiện được mọi hoạt động cụ thể của cá nhân giáo viên trong từng tháng, học kỳ, năm học theo Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường (Phụ lục 3). Kế hoạch giáo dục của giáo viên phải được tổ trưởng chuyên môn phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Kế hoạch bài dạy

a. Giáo viên xây dựng kế hoạch bài dạy theo quy định của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường (Phụ lục 4). Thường xuyên cập nhật, điều chỉnh và rút kinh nghiệm sau các kế hoạch bài dạy.

b. Các trường hợp phải thực hiện soạn kế hoạch bài dạy mới:

- Những giáo viên được phân công giảng dạy Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 (đối với lớp 9).
- Những giáo viên được phân công giảng dạy một khối dạy mới.
- Kế hoạch bài dạy quá 3 năm.
- Các trường hợp không nêu trong mục b của Điều này, giáo viên có thể sử dụng giáo án cũ nhưng phải được cập nhật, bổ sung, điều chỉnh.
- Kế hoạch bài dạy có thể được in ra bản giấy (sử dụng khổ giấy A4, có đóng bìa) hoặc lưu trữ trên máy tính và phải xuất trình khi hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, hay tổ kiểm tra yêu cầu.

3. Sổ điểm cá nhân

- a. Được sử dụng để ghi điểm, nhận xét học sinh hằng ngày trên lớp.
- b. Khi ghi điểm giáo viên cần ghi điểm rõ ràng, nếu ghi sai thì phải sửa đúng quy định; tuyệt đối không được sử dụng bút xóa.
- c. Điểm số, nhận xét trong sổ điểm cá nhân phải khớp với điểm số, nhận xét được cập nhật trên hệ thống phần mềm điểm điện tử của nhà trường.
- d. Khi có sự hoán chuyển lớp dạy, giáo viên cũ phải nộp lại sổ điểm cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng để nhà trường bàn giao cho giáo viên mới. Trường hợp không thể chuyển sổ điểm của giáo viên cũ cho giáo viên mới (mất, sổ điểm chung nhiều lớp...) thì người quản trị sổ ghi điểm điện tử, in bảng điểm cũ; sau đó hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng ký xác nhận trên bảng điểm in ra và bàn giao sổ điểm này cho giáo viên mới.

e. Sổ điểm cá nhân được nộp về học vụ lưu trữ vào cuối năm học.

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

- a. Được thực hiện trên mẫu sổ chung được quy định.
- b. Giáo viên chủ nhiệm cần ghi nhận đầy đủ các nội dung trong sổ, theo từng mục phù hợp với từng giai đoạn tuần, tháng, học kỳ, năm học.

5. Hồ sơ khác theo quy định của nhà trường

- a. Tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức và kỹ năng bộ môn.
- b) Các tài liệu khác liên quan đến quy định của môn.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH

Điều 8. Những quy định chung

1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải được ghi bằng bút bi màu xanh dương. Trước khi ghi, giáo viên cần đọc kỹ các hướng dẫn sử dụng của từng loại hồ sơ. 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 quy định hiện hành.

2. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường, không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

3. Một số loại hồ sơ, sổ sách được sử dụng theo mẫu in của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo thì được nhà trường trang bị, giáo viên không tự ý in ra mẫu để thực hiện.

Điều 9. Một số quy định cụ thể

1. Sổ Gọi tên - ghi điểm

- a. Sổ Gọi tên, ghi điểm được nhà trường quản lý bằng phần mềm.
- b. Phần Sơ yếu lý lịch của học sinh, giáo viên chủ nhiệm phải cập trên hệ thống phần mềm theo thời gian quy định của nhà trường.
- c. Định kỳ theo lịch báo điểm của nhà trường, giáo viên thực hiện cập nhật điểm kiểm tra, đánh giá trên phần mềm quản lý điểm.
- d. Điểm kiểm tra, đánh giá của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó vào điểm. Sau khi nhập điểm xong, giáo viên cần thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu điểm giữa hệ thống và sổ điểm cá nhân để đảm bảo sự chính xác.
- e. Các trường hợp nhập sai, nhập sót sau khi hệ thống đã khóa, khi muốn điều chỉnh giáo viên cần liên hệ trực tiếp với hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được phân công phụ trách và nhân viên quản trị phần mềm số điểm điện tử để được điều chỉnh theo Quy chế sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của nhà trường.
- f. Cuối mỗi học kỳ, sau khi đã hoàn thành việc xét duyệt, học vụ thực hiện in sổ Gọi tên, ghi điểm; giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn có trách nhiệm phải hoàn thành đúng thời gian việc ký xác nhận vào các trang trong sổ tại các nội dung được quy định.
- g. Sổ Gọi tên ghi điểm được lưu trữ dài hạn tại bộ phận học vụ của nhà trường.

2. Sổ Ghi đầu bài

a. Sổ Ghi đầu bài do bộ phận giám thị lưu giữ và được giao cho ban cán sự các lớp vào đầu mỗi buổi học, cuối buổi học ban cán sự các lớp phải nộp lại cho giám thị.

b. Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn cho ban cán sự lớp ghi các nội dung, thông tin vào sổ đầu bài mỗi ngày, học sinh chỉ ghi những cột được phép ghi (theo hướng dẫn cách ghi sổ).

c. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm ghi đầy đủ những thông tin về tiết học của mình trong sổ và ký đầy đủ ngay khi hết tiết học. Khi nhận xét đánh giá về tiết học, giáo viên phải ghi chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

d. Các tiết dạy bù, dạy thay... giáo viên phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan và có ghi chú rõ (dạy bù hay dạy thay).

3. Sổ Đăng bộ

a. Sổ đăng bộ do nhân viên phụ trách học vụ thực hiện và quản lý trực tiếp.

b. Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do nhân viên học vụ nhà trường trực tiếp ghi.

c. Sổ Đăng bộ không mang khỏi văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của hiệu trưởng. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bỏ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

d. Học sinh trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường hoặc đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong Sổ Đăng bộ theo quy định.

e. Các trường hợp chuyển đi, chuyển đến phải ghi nhận đầy đủ thông tin ngày đi, ngày đến, nơi đi, nơi đến, số của giấy giới thiệu nơi chuyển đi; đồng thời được cập nhật đầy đủ trong sổ Đăng bộ và đồng bộ với hệ thống phần mềm quản lý số điểm điện tử, cơ sở dữ liệu của Sở Giáo dục và Đào tạo, của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

f. Thực hiện kết sổ theo thời gian quy định.

4. Học bạ

a. Học bạ do bộ phận phụ trách học vụ quản lý trực tiếp.

b. Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ và hoàn thành theo kế hoạch của nhà trường.

c. Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn phải ghi đầy đủ kết quả học tập của từng học sinh trong học bạ và hoàn tất theo thời gian quy định của nhà trường.

d. Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện trong hè sau khi thông qua kết quả tại Hội đồng xét duyệt kiểm tra lại; giáo viên chủ nhiệm thực hiện cập nhật kết quả vào học bạ, sổ Gọi tên ghi điểm; sau đó nhân viên học vụ thực hiện

kiểm tra các thông tin đã được ghi nhận đầy đủ trước khi trình cho hiệu trưởng ký duyệt.

5. Hồ sơ tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kỳ

Hồ sơ kiểm tra cuối kỳ bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng ra đề, in sao đề, duyệt đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra...
- Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kỳ.
- Bảng tổng hợp danh sách học sinh tham gia kiểm tra, đánh giá cuối kỳ.
- Biên bản mở bì đựng đề kiểm tra.
- Biên bản giao nhận bài kiểm tra.
- Biên bản thống nhất đáp án.
- Lưu ma trận đề, ma trận đặc tả đề kiểm tra, đề kiểm tra (được lưu theo từng khối lớp).
- Bài kiểm tra của học sinh. (Đối với bài kiểm tra lại của học sinh, tất cả bài làm được sắp xếp theo khối, môn; được niêm phong cẩn thận và lưu trữ theo quy định).

6. Hồ sơ kiểm tra lại, xét duyệt kiểm tra lại

Hồ sơ kiểm tra, đánh giá lại; xét duyệt kiểm tra, đánh giá lại bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt kiểm tra, đánh giá lại, biên bản xét duyệt của Hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét duyệt học sinh.
- Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá lại; Đề, ma trận đề kiểm tra lại.
- Bảng tổng hợp danh sách học sinh kiểm tra lại.
- Bảng tổng hợp kết quả điểm kiểm tra lại của học sinh.
- Bảng tổng hợp kết quả xét duyệt sau khi kiểm tra lại.
- Danh sách học sinh được lên lớp sau khi kiểm tra lại.
- Danh sách học sinh lưu ban sau khi kiểm tra lại.
- Bài kiểm tra lại của học sinh. (Đối với bài kiểm tra lại của học sinh, tất cả bài làm được sắp xếp theo khối, môn; được niêm phong cẩn thận và lưu trữ theo quy định).

7. Hồ sơ tổ chức các hội thi chuyên môn cấp trường

Hồ sơ tổ chức hội thi chuyên môn cấp trường bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng ra đề, in sao đề, duyệt đề, coi thi, chấm thi
- Kế hoạch tổ chức hội thi, phong trào.
- Bảng tổng hợp danh sách học sinh, giáo viên tham gia.
- Biên bản mở bì đựng đề thi.
- Biên bản giao nhận bài thi,
- Lưu ma trận đề, ma trận đặc tả đề thi.
- Phiếu chấm thi.
- Quyết định công nhận kết quả thi. Quyết định khen thưởng.

8. Hồ sơ xét tốt nghiệp trung học cơ sở

a. Thành phần của hồ sơ

Được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo (Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở).

b. Hồ sơ xét tốt nghiệp do bộ phận học vụ quản lý trực tiếp và thực hiện lưu trữ lâu dài theo quy định.

CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 10. Kế hoạch bài dạy

1. Tất cả giáo viên đều phải xây dựng kế hoạch bài dạy của cá nhân theo quy định.
2. Hình thức của kế hoạch bài dạy được thực hiện thống nhất theo quy định chung của nhà trường và căn cứ trên các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo hiện hành.
3. Nội dung kế hoạch bài dạy cần thể hiện rõ các mục tiêu (kiến thức, năng lực, phẩm chất), tiến trình dạy học (cụ thể các hoạt động trong tiến trình dạy học); bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp.
4. Với các tiết luyện tập, ôn tập, thực hành cũng phải thể hiện đầy đủ các nội dung được nêu trong mục 3 của Điều này.
5. Kế hoạch bài dạy phải được biên soạn trước khi lên lớp.
6. Kế hoạch bài dạy cần được liên tục cập nhật, bổ sung những kiến thức, nội dung mới.
7. Dạy học tự chọn (nếu có), dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng đại trà, phụ đạo học sinh chưa đạt. Giáo viên dạy cần soạn đảm bảo đúng cấu trúc, nội dung dạy bám sát mục tiêu của buổi dạy, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và được soạn thành kế hoạch bài dạy riêng.
8. Khuyến khích các bài giảng ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng các thiết bị nghe, nhìn, các phòng học bộ môn.
9. Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, về đổi mới phương pháp dạy học được quy định chi tiết ở tài liệu hướng dẫn giảng dạy.
10. Tổ trưởng (Tổ phó) chuyên môn kiểm tra việc soạn giảng của giáo viên trong tổ định kỳ hàng tháng; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng kiểm tra độc lập định kỳ hoặc đột xuất. Khi kiểm tra yêu cầu giáo viên đều phải chấp hành và xuất trình đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

Điều 11. Nền nếp công tác

1. Tác phong, ngôn phong

- a. Trang phục chỉnh tề: Nam trang phục sơ mi, quần tây, áo bỏ trong quần, nữ trang phục áo dài hoặc áo sơ mi, váy công sở.
- b. Có thái độ, tác phong sư phạm. Sử dụng ngôn từ mô phạm trong giao tiếp, không dùng lời lẽ có tính xúc phạm nhân phẩm học sinh.
- c. Không sử dụng điện thoại di động khi giảng dạy; không hút thuốc, không có ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp.
- d. Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo, đầy đủ giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.

2. Thực hiện giờ giấc lên lớp

- a. Có mặt trên lớp đúng giờ; khi hết tiết thì nhanh chóng bàn giao lớp học cho giáo viên tiết sau.
- b. Đối với giáo viên có tiết 1 và tiết học sau giờ ra chơi vào: Giáo viên có mặt trên lớp trước giờ học chính thức 5 phút, ổn định học sinh trước khi vào tiết.
- c. Đối với giáo viên có tiết cuối mỗi buổi học: khi hết tiết, giáo viên hướng dẫn học sinh đóng cửa, tắt hết đèn quạt, các thiết bị có trong lớp học (âm thanh, máy tính...), đóng cửa và xếp hàng ra về.
- d. Đầu mỗi tiết học, giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, vệ sinh và ghi nhận vào sổ đầu bài.
- e. Trong từng buổi lên lớp, giáo viên phải ghi nhận sổ đầu bài đầy đủ các cột, các mục nội dung trong sổ, ghi nhận xét đánh giá và cho điểm tiết học theo đúng quy định.
- f. Trường hợp vắng dạy có dự định trước: Giáo viên phải gửi đơn xin phép cho Ban giám hiệu; thông báo cho tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng cần phân công sắp xếp giáo viên trong tổ dạy thay và báo cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng. Trường hợp không sắp xếp được giáo viên dạy thay, giáo viên phải gửi nội dung học tập của các tiết dạy ngày vắng cho hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng/ tổ trưởng để chuyển đến cho học sinh trong các buổi học.
- g. Trường hợp vắng dạy đột xuất: Giáo viên cần báo cho hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng, đồng thời báo cho tổ trưởng để có thể nhanh chóng sắp xếp người dạy thay. Sau đó, giáo viên gửi đơn xin phép cho hiệu trưởng ngay khi đi dạy trở lại trong thời gian sớm nhất.
- h. Khi vắng dạy, giáo viên có trách nhiệm chủ động sắp xếp kế hoạch dạy bù cho học sinh (trường hợp nếu không có người dạy thay) nhằm đảm bảo các đơn vị kiến thức đầy đủ cho học sinh.
- i. Tất cả các trường hợp vắng dạy sẽ căn cứ theo các quy định về thi đua, nội quy cơ quan để tính ngày công của giáo viên.
- j. Đối với việc giảng dạy trực tuyến trên LMS:

- Giáo viên phải có mặt trên lớp học trực tuyến trước ít nhất 5 phút.
- Thực hiện đầy đủ các bước và tiến trình dạy học theo kế hoạch và nội dung dạy học trực tuyến.
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp điểm danh, theo dõi học sinh trong tiết học.
- Thực hiện đầy đủ các quy định theo Quy chế dạy học trực tuyến mà nhà trường ban hành.

3. Chế độ hội họp

a. Giáo viên thực hiện chế độ sinh hoạt chuyên môn theo quy định

- Hội họp tổ chuyên môn: 02 (hai) lần/ tháng.
- Hội họp nhóm chuyên môn: 04 (bốn) lần/ tháng.

Các trường hợp họp đột xuất do yêu cầu.

b. Tham gia hội họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng ngày giờ quy định. Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước 03 ngày. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời với hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách. Trong buổi họp không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung họp. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý.

c. Tất cả các trường hợp vắng họp, bỏ họp tổ nhóm chuyên môn, các buổi họp do nhà trường, phòng giáo dục,... tổ chức không có lý do chính đáng căn cứ theo các quy định về thi đua, nội quy cơ quan để xử lý.

d. Các hoạt động hội họp đều phải được ghi nhận biên bản, kể cả hội họp trực tuyến.

e. Nội dung sinh hoạt chuyên môn cần tập trung vào: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần qua; thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, hay những vấn đề khó; những tiết dạy chuyên đề; thống nhất nội dung ôn tập, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; nội dung dạy học tự chọn; dạy bồi dưỡng đại trà, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt; hoặc có thể triển khai các chuyên đề tự bồi dưỡng theo kế hoạch của tổ chuyên môn... Đồng thời tích cực thực hiện đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

4. Thực hiện sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học

- Các tổ, nhóm xây dựng kế hoạch thực hiện sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn dựa trên nghiên cứu bài học nhằm phân tích, rút kinh nghiệm giờ dạy dựa trên phân tích hoạt động học của học sinh.

- Mỗi bộ môn thực hiện các buổi sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học trong từng học kỳ.

Hồ sơ lưu trữ về sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học gồm:

+ Kế hoạch tổ chức sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

(Kế hoạch phải được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện)

+ Biên bản góp ý, phân công từng thành viên trong tổ, nhóm trước khi tiến hành tiết dạy (biên bản 1).

+ Phiếu dự giờ góp ý cho tiết dạy.

+ Biên bản họp tổ, nhóm để phân tích, rút kinh nghiệm (chủ yếu đi vào đánh giá năng lực của học sinh) (biên bản 2).

Điều 12. Thực hiện kiểm tra, đánh giá, chấm trả bài, ghi điểm

1. Các hoạt động kiểm tra, đánh giá, chấm trả bài, vào điểm là nhiệm vụ và trách nhiệm của tất cả cán bộ, giáo viên khi tham gia hoạt động giảng dạy

2. Các hoạt động kiểm tra, đánh giá, chấm trả bài, ghi điểm trong sổ điểm cá nhân, báo điểm trên hệ thống phần mềm quản lý điểm điện tử; được thực hiện căn cứ theo các quy định trong Quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Điều 13. Thực hiện chế độ kiểm tra hồ sơ sổ sách

1. Các loại hồ sơ chuyên môn do hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng thực hiện kiểm tra

a. Việc kiểm tra hồ sơ chuyên môn của tổ nhóm hoặc của cá nhân giáo viên được hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng kiểm tra theo kế hoạch, quyết định được ban hành hoặc đột xuất theo yêu cầu.

b. Các loại hồ sơ chuyên môn do hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng thực hiện kiểm tra bao gồm tất cả các loại hồ sơ được quy định tại Điều 4, Điều 5 của quy chế này.

2. Các loại hồ sơ do tổ trưởng, nhóm trưởng kiểm tra

a. Tổ trưởng căn cứ theo quyết định phân công, kế hoạch được ban hành để thực hiện công tác kiểm tra theo quy định. Tổ trưởng có thể phân công tổ phó/ nhóm trưởng hỗ trợ kiểm tra hồ sơ khi cần và có xây dựng kế hoạch và phân công rõ ràng, cụ thể.

b. Các loại hồ sơ chuyên môn tổ trưởng/ tổ phó/ nhóm trưởng thực hiện kiểm tra bao gồm các loại hồ sơ được quy định tại Điều 4, mục 2 và 3; Điều 5, mục 2 của Quy chế này hoặc một số hồ sơ khác theo sự phân công của hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng.

c. Tổ trưởng kiểm tra, hồ sơ sổ sách của giáo viên trong tổ ít nhất 02 lần/học kì.

d. Giáo viên khi được kiểm tra, cần chấp hành và xuất trình đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

Điều 14. Thực hiện chế độ dự giờ, thao giảng, chuyên đề

1. Về thực hiện dự giờ

a. Mỗi giáo viên cần có kế hoạch thực hiện việc dự giờ nhằm học tập, trao đổi kinh nghiệm, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Khi đồng nghiệp đề nghị được dự giờ, giáo viên cần tạo điều kiện cho đồng nghiệp tham dự để chia sẻ kinh nghiệm.

b. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có thể dự giờ bất kỳ giáo viên nào theo yêu cầu của công tác quản lý. Việc dự giờ có thể được báo trước hoặc không báo trước.

c. Tổ trưởng/ tổ phó/ nhóm trưởng thực hiện dự giờ giáo viên trong tổ để nắm bắt tình hình giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

d. Với các giáo viên được dự giờ, kiểm tra theo quyết định, kế hoạch nhà trường đã ban hành cần tạo điều kiện cho các cá nhân, bộ phận được phân công hoàn thành nhiệm vụ.

2. Về thực hiện thao giảng

a. Mỗi giáo viên thực hiện thao giảng ít nhất 01 (một) lần/năm học. Đối với giờ dạy thao giảng để xếp loại thi đua cần nhận xét dựa trên tổng hợp nhận xét của tất cả người dự, đánh giá điểm bằng giá trị trung bình cộng của số người dự.

b. Tiết thao giảng cần được đầu tư đúng mức tránh qua loa, nội dung cần tập trung vào giải quyết các vấn đề khó, bài khó... trong chương trình giảng dạy để qua đó có thể học tập, trao đổi kinh nghiệm nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. .

3. Về thực hiện chuyên đề

a. Đối với chuyên đề cấp trường:

- Mỗi bộ môn thực hiện 01 (một) chuyên đề/ học kỳ.

- Hồ sơ mỗi chuyên đề gồm:

- + Kế hoạch thực hiện chuyên đề.

- + Nội dung chuyên đề.

- + Giáo án và phiếu dự giờ tiết dạy minh họa (nếu có).

- + Biên bản thảo luận góp ý chuyên đề.

b. Đối với chuyên đề cấp cụm, cấp quận hoặc cấp thành phố:

- Thực hiện theo kế hoạch phân công của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận.

- Khi được phân công, tổ nhóm cần xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện

và lưu trữ hồ sơ gồm:

- + Kế hoạch thực hiện chuyên đề.

- + Bản đề xuất kinh phí thực hiện chuyên đề.

- + Nội dung chuyên đề.

- + Giáo án và phiếu dự giờ tiết dạy minh họa.

- + Biên bản thảo luận góp ý chuyên đề.

4. Về việc hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học

- Phó Hiệu trưởng xây dựng và phát động phong trào nghiên cứu khoa học kỹ thuật và tham gia Cuộc thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật ở tất cả các bộ môn;

- Các tổ/ nhóm chuyên môn, giáo viên, học sinh (khối 8, 9) nghiên cứu các tiêu chí đánh giá dự án khoa học và dự án kỹ thuật quy định tại Thông tư số 38/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 32/2017/TT-BGDĐT; vận dụng các tiêu chí đánh giá dự án trong quá trình thực hiện các dự án nghiên cứu.

- Tổ trưởng xây dựng, triển khai kế hoạch và phân công giáo viên hướng dẫn học sinh NCKH.

- Thực hiện chế độ quy đổi thời gian tham gia hướng dẫn và đánh giá các dự án KHKH của học sinh ra số tiết dạy để tính số giờ giảng dạy theo Thông tư hợp nhất số 03/VBHN- BGDDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Giáo viên có đóng góp tích cực và có học sinh đạt giải trong Cuộc thi có thể được xem xét, ưu tiên đi học tập nâng cao trình độ, được xét tặng giấy khen, bằng khen và ưu tiên khi xét tặng các danh hiệu khác.

Điều 15. Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông trong năm học 2024 – 2025.

1. Tổ nhóm cơ cấu lại nội dung chương trình trên cơ sở đã tiến hành họp tổ nhóm để rà soát nội dung dạy học trong sách giáo khoa hiện hành, tinh giản những nội dung dạy học vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành, điều chỉnh để tránh trùng lặp nội dung giữa các môn học, hoạt động giáo dục, bổ sung, cập nhật những thông tin mới phù hợp thay cho những thông tin cũ, lạc hậu, không dạy những nội dung, bài tập, câu hỏi trong sách giáo khoa vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành; tuyệt đối không dạy những nội dung ngoài sách giáo khoa. Việc thực hiện chương trình căn cứ theo kế hoạch giáo dục bộ môn, kế hoạch giáo dục cá nhân đã được tổ nhóm thống nhất và xây dựng từ đầu năm học và có thể điều chỉnh tùy thuộc và điều kiện thực tế.

2. Căn cứ chương trình giáo dục phổ thông: tổ/ nhóm thảo luận lựa chọn các chủ đề, rà soát nội dung các bài học trong sách giáo khoa hiện hành tương ứng với chủ đề đó để sắp xếp lại thành một số bài học tích hợp của từng môn học hoặc liên môn; từ đó, xây dựng kế hoạch giáo dục môn học, hoạt động giáo dục theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường. Giáo viên có trách nhiệm thực hiện và hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định, tuyệt đối không được cắt xén chương trình, không kết thúc giờ dạy trước giờ quy định.

- Thực hiện đầy đủ các tiết thực hành thí nghiệm theo kế hoạch.

3. Chú trọng rèn luyện cho học sinh phương pháp tự học, tự nghiên cứu sách giáo khoa để tiếp nhận và vận dụng kiến thức mới thông qua giải quyết nhiệm vụ học tập đặt ra trong bài học; dành nhiều thời gian trên lớp cho học sinh luyện tập, thực hành, trình bày, thảo luận, bảo vệ kết quả học tập của mình; giáo viên tổng hợp, nhận xét, đánh giá, kết luận để học sinh tiếp nhận và vận dụng.

4. Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu. Giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau, trừ trường hợp đột xuất có sự đồng ý của hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) nhà trường.

5. Đối với dạy học tự chọn

- Nhóm trưởng các bộ môn có dạy học tự chọn nộp kế hoạch giảng dạy về hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trước khi thực hiện ở mỗi học kỳ.

- Tiết tự chọn được thể hiện cụ thể trên kế hoạch giảng dạy của nhóm và của cá nhân giáo viên.

6. Dạy hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và giáo dục địa phương:

- Nhóm trưởng bộ môn thực hiện kế hoạch giáo dục nộp về cho hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trước khi thực hiện vào đầu năm học.

- Tiết hoạt động được thể hiện trên kế hoạch giáo dục của giáo viên phụ trách.

7. Hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm, tham quan, hướng nghiệp

- Nhà trường thực hiện giảng dạy hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp đối với khối 6, 7, 8, 9.

- Trình lãnh đạo nhà trường duyệt kế hoạch sau khi tổ đã thống nhất dự kiến kế hoạch tham quan, học tập trải nghiệm ngoài lớp học, ngoài nhà trường đảm bảo tính an toàn và có nội dung thu hoạch sau mỗi đợt tham quan, học tập.

8. Thực hiện việc giảng dạy trực tuyến (nếu có):

- Tổ, nhóm, giáo viên cần thống nhất và xây dựng kế hoạch dạy học phù hợp.

- Việc dạy học trực tuyến cũng phải đảm bảo nội dung chương trình được quy định; căn cứ theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hiện hành.

- Thực hiện đầy đủ các quy định theo Quy chế dạy học trực tuyến mà nhà trường ban hành.

- Thực hiện dạy học trực tuyến theo các quy định hiện hành và phù hợp với điều kiện thực tế tại trường.

Điều 16. Tự bồi dưỡng

1. Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của trường; đảm bảo hoàn thành chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định. Đối với giáo viên chưa đạt chuẩn về trình độ chuyên môn theo Luật Giáo dục 2019: Phải thực hiện tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nhằm đáp ứng các yêu cầu của Luật Giáo dục 2019 và chương trình Giáo dục phổ thông 2018. Đến năm 2025, Giáo viên phải đảm bảo chuẩn chuyên môn (Đại học) theo Luật Giáo dục 2019.

2. Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh; Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Tân Phú, nhà trường và tổ chuyên môn.

3. Tham gia viết sáng kiến và các đợt hội giảng, thi nghiệp vụ sư phạm, thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

4. Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ,...

Điều 17. Quy định về sử dụng đồ dùng và các trang thiết bị dạy học

1. Giáo viên khi thực hiện giảng dạy cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học, thí nghiệm ảo, video clip minh họa; những tiết dạy bắt buộc phải sử dụng thiết bị dạy học mà thiết bị dạy học đó có trong danh mục còn sử dụng được, nếu giáo viên không sử dụng hoặc không dùng các thí nghiệm ảo, video clip minh họa thì coi là vi phạm quy chế chuyên môn, đánh giá giờ dạy chưa đạt.

2. Giáo viên cần chủ động lập kế hoạch sử dụng trang thiết bị dạy học, tránh tình trạng tới tiết học mới chuẩn bị. Việc mượn đồ dùng và các thiết bị dạy học phải được thực hiện theo nội quy của bộ phận quản lý thiết bị dạy học, nhằm tránh việc bị động, trùng lặp nhiều giáo viên cùng sử dụng một lúc một trang thiết bị trong cùng tiết học.

3. Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, hoặc ứng dụng phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho việc dạy học. Tận dụng tối đa các công năng, chức năng của phòng học bộ môn cho các hoạt động giảng dạy, hoạt động giáo dục của bộ môn.

4. Khi sử dụng giáo viên cần sử dụng đúng cách, thực hiện bảo quản đồ dùng và các trang thiết bị dạy học, tránh để hư hại.

Điều 18. Về thực hiện chế độ báo cáo

1. Các loại báo cáo bao gồm: Báo cáo định kỳ (tháng, học kỳ, năm học), báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

2. Hình thức báo cáo cần thực hiện đúng thể thức văn bản; nội dung báo cáo cần trung thực, chính xác.

3. Thực hiện chế độ báo cáo đúng hạn theo yêu cầu, tránh nộp trễ ảnh hưởng đến công việc chung của toàn trường.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của hiệu trưởng

1. Ban hành Quy chế chuyên môn và triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này.

2. Tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhằm kịp thời chấn chỉnh các sai sót.

3. Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của ngành để điều chỉnh và bổ sung nhằm hoàn thiện quy chế.

Điều 20. Trách nhiệm của các phó hiệu trưởng

1. Hướng dẫn các tổ, nhóm chuyên môn, các giáo viên thực hiện các nội dung của Quy chế.

2. Xây dựng kế hoạch, triển khai kế hoạch tổ chức các hoạt động chuyên môn.

3. Thực hiện kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn; nhắc nhở, chấn chỉnh các hoạt động chuyên môn không thực hiện đúng theo các quy định Quy chế.

Điều 21. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. Triển khai dự thảo Quy chế chuyên môn đến từng giáo viên, tổ chức góp ý dự thảo để Hiệu trưởng ban hành Quy chế chính thức.

2. Triển khai Quy chế đến giáo viên trong tổ chuyên môn, tổ chức và điều hành tổ chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ theo đúng Quy chế.

3. Giám sát việc thực hiện Quy chế của tổ chuyên môn, nhắc nhở thành viên trong tổ chuyên môn nghiêm túc thực hiện các nội dung đã được quy định trong Quy chế. Theo dõi đánh giá thi đua các thành viên chính xác, công khai, công bằng, dân chủ, khách quan.

4. Lắng nghe ý kiến đóng góp xây dựng cho nội dung của Quy chế, đề xuất kiến nghị với thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung để hoàn thiện quy chế.

5. Đề xuất các cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng khen thưởng kịp thời và nhân rộng đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

Điều 22. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Giám sát việc thực hiện Quy chế, phát huy quyền dân chủ đóng góp xây dựng cho nội dung của Quy chế ngày càng hoàn thiện.

3. Thực hiện kiểm tra đánh giá theo Quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Điều 23. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể

1. Căn cứ nhiệm vụ và chức năng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường phối hợp tổ chức và thực hiện Quy chế.

2. Ban thanh tra nhân dân thực hiện giám sát, nhắc nhở cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định của Quy chế.

3. Công đoàn, Đoàn thanh niên xây dựng và tổ chức các hình thức thi đua, khen thưởng phù hợp nhằm khuyến khích cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định của Quy chế.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. 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.

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

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề nảy sinh, hoặc những nội dung không còn phù hợp sẽ được Hiệu trưởng, Hội đồng trường sau khi bàn bạc, thảo luận tiến hành bổ sung, điều chỉnh.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- CB, GV, NV nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Huỳnh Thị Mỹ Hòa