

Số: 20 /QĐ-TVQ

Tân Bình, ngày 24 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế chuyên môn năm học 2018 - 2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN VĂN QUANG

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 về đánh giá và phân loại cán bộ công chức viên chức;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, xét nhu cầu thực tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay Quyết định ban hành quy chế chuyên môn năm học 2018 - 2019 của trường THCS Trần Văn Quang. Quy chế này có hiệu lực áp dụng trong năm học 2018 - 2019.

Điều 2. Các tổ trưởng chuyên môn, cán bộ, giáo viên trường THCS Trần Văn Quang có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

Trịnh Công Thuận

Số: 21 /QC-TVQ

Tân Bình, ngày 24 tháng 8 năm 2018

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

NĂM HỌC: 2018-2019

I. SINH HOẠT TỔ CHUYÊN MÔN

1. Thời gian

- Sinh hoạt tổ (Tổ Xã hội, Tổ Tự nhiên – Văn thể mỹ) theo quy định (tuần 1 và tuần 3 mỗi tháng).
- Thời gian sinh hoạt đảm bảo hoàn tất các nội dung sinh hoạt tổ.

2. Nội dung

- Rút kinh nghiệm công tác tháng (từng mặt hoạt động).
- Trao giảng, rút kinh nghiệm sau tiết dạy. Mỗi giáo viên lên một tiết trao giảng trong học kỳ. Khuyến khích trao giảng ở khối mới, không trao giảng lại những bài đã trao giảng ở những năm học trước.
- Chuyên đề: Mỗi giáo viên có phần nhận xét, đóng góp cho chuyên đề, viết vào phần nhận xét ở cuối sổ dự giờ.
- Tổ trưởng chuyên môn thông qua kế hoạch tháng của tổ và phân công thực hiện.
- Kiểm tra các loại hồ sơ theo quy định (sổ báo giảng, sổ hội họp, sổ dự giờ,...) ghi nhận vào biên bản của sổ tổ.
- Các công việc khác của tổ.

Lưu ý: Các nội dung này được thể hiện đầy đủ trong biên bản họp tổ.

II. SINH HOẠT NHÓM CHUYÊN MÔN

1. Yêu cầu đảm bảo số lượng người dự họp.

2. Nội dung sinh hoạt

- Nắm bắt và ghi nhận tình hình thực hiện chương trình ở các lớp của từng giáo viên (nhẹ, chậm, ghi rõ lý do...)
- Thống nhất mục đích yêu cầu của từng bài dạy, nội dung giảng dạy những bài khó, vấn đề khó.
- Thống nhất hướng giải quyết các bài tập khó, gây tranh cãi.
- Thống nhất nội dung cho các đợt ôn tập.
- Thống nhất hướng ra đề kiểm tra, nội dung kiểm tra.
- Thống nhất đáp án chấm chi tiết cụ thể sau mỗi bài kiểm tra (thường xuyên, định kỳ, học kỳ).

- Rút kinh nghiệm các vấn đề: phương pháp dạy học qua các tiết giảng; chất lượng giảng dạy của giáo viên thể hiện qua các bài kiểm tra của học sinh; làm và sử dụng đồ dùng dạy học.

- Các công việc khác của nhóm.

Lưu ý: Các nội dung này được thể hiện đầy đủ trong biên bản họp nhóm.

III. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

1. Soạn giảng

- Giáo án được soạn kỹ, đúng yêu cầu đổi mới về phương pháp (chú trọng hệ thống câu hỏi, rèn kỹ năng, thực hành).

- Giáo án có thể viết tay hoặc đánh máy vi tính.

- Sau mỗi bài dạy phải có phần rút kinh nghiệm phù hợp với từng lớp, từng đối tượng học sinh.

- Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) kiểm tra giáo án 1 lần/ tháng. Ban giám hiệu kiểm tra 1 lần/năm học.

2. Dự giờ

- Mỗi giáo viên dự giờ đồng nghiệp ít nhất 9 tiết/ học kỳ.

- Trong phiếu dự giờ phải có phần đánh giá và rút kinh nghiệm của người dự.

- Ban giám hiệu (BGH) và tổ trưởng chuyên môn (TTCM) dự giờ không báo trước.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo dự giờ xác minh giáo viên giỏi, thanh kiểm tra giáo viên không báo trước.

3. Thao giảng

- Mỗi giáo viên thực hiện 1 tiết thao giảng/ học kì.

- Bài thao giảng, thời gian dự kiến thao giảng (tháng) sẽ được đăng ký trước với tổ trưởng chuyên môn đầu năm.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong tiết thao giảng.

4. Chuyên đề

- Mỗi nhóm chuyên môn thực hiện 1 chuyên đề/ năm học. Đẩy mạnh đổi mới sinh hoạt tổ (nhóm) chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, ít nhất: 1 lần/ 1 học kỳ.

- Tổ chuyên môn dự kiến trước tên, nội dung chuyên đề. Thời gian thực hiện. Tổ trưởng phân công giáo viên viết và báo cáo chuyên đề.

- Nộp chuyên đề (đánh máy vi tính, 2 bộ) cho BGH trước khi thực hiện 1 tuần.

- TTCM nhận xét, đánh giá chuyên đề sau khi thực hiện.

5. Sổ báo giảng

- Giáo viên lên lịch báo giảng hàng tuần (chậm nhất vào sáng thứ 6).

- Tổ trưởng ký kiểm tra sổ báo giảng hàng tuần.

6. Soạn giảng trên máy tính

Mỗi giáo viên sử dụng ít nhất 3 tiết/ học kì.

7. Dạy học tự chọn

- Giáo viên bộ môn (GVBM) có dạy học tự chọn nộp kế hoạch giảng dạy về BGH trước khi thực hiện ở mỗi học kỳ.

- Tiết tự chọn được ghi cụ thể trong sổ báo giảng.

8. Dạy học chủ đề

- Giáo viên thực hiện dạy học chủ đề theo phân phối chương trình đã thống nhất trong tổ, nhóm và kế hoạch cá nhân đã được BGH duyệt.

- Dạy học chủ đề phải được thể hiện trong giáo án, sổ báo giảng và sổ đầu bài.

9. Đề kiểm tra

- Đề kiểm tra thường xuyên: Giáo viên bộ môn nộp đề cho BGH.

- Đề kiểm tra định kỳ: Giáo viên bộ môn gửi đề và ma trận đề cho BGH.

- Lịch nộp đề kiểm tra: trước 1 tuần, vào thứ Năm hàng tuần.

- Đề kiểm tra phải có sự thống nhất nội dung ra đề với các thành viên trong nhóm, có thống nhất biểu điểm, đáp án (có thang điểm, đáp án riêng đối với học sinh hòa nhập).

- Trường hợp điểm số kiểm tra dưới Trung bình trên 60 % thì phải thực hiện kiểm tra lại cho toàn khối, và phải thông qua Ban giám hiệu.

- TTCM, giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra theo quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tiếp tục đẩy mạnh đổi mới kiểm tra đánh giá theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục. Không ra lại nội dung kiểm tra giống hệt đề kiểm tra của năm học trước.

- Mỗi đợt kiểm tra phải đảm bảo sử dụng ít nhất 2 đề kiểm tra để tránh tình trạng học sinh biết trước đề (do các lớp khác đã làm qua).

10. Chấm trả bài, vào điểm

- Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra).

- GVBM cập nhật điểm trên sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, máy tính... các đợt báo điểm đúng thời hạn, báo cáo thống kê kịp thời.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số đã cho khi có sự đồng ý của BGH.

11. Hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp (NGLL), trải nghiệm sáng tạo, giáo dục kỹ năng sống

- Các tổ bộ môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, NGLL dưới nhiều hình thức (nói chuyện chuyên đề, đồ vui, thuyết trình, diễn kịch, tiết học ngoài nhà trường, các hội thi khéo tay kỹ thuật, văn nghệ,...) và trình BGH duyệt.

- Ban giám hiệu tổ chức, quản lý

- Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động ngoại khóa, NGLL.

- Các tổ (hoặc liên tổ) chủ động xây dựng kế hoạch tham quan cho học sinh các khối lớp.

- Trình BGH duyệt kế hoạch sau khi tổ đã thống nhất dự kiến kế hoạch tham quan. Đảm bảo tính an toàn và có nội dung thu hoạch sau mỗi đợt tham quan.

- Khối trưởng chủ nhiệm kiểm tra giáo án Hoạt động NGLL (có biên bản kiểm tra) 02 lần/ học kì.

12. Sổ ghi đầu bài

- GVBM ghi chép và cập nhật sổ đầu bài đầy đủ, rõ ràng và có nhận xét cụ thể cho từng tiết dạy (theo tiêu chuẩn đánh giá đã thống nhất).

- Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) ghi nhận xét và ký tên hàng tuần.

13. Các hoạt động do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức

- Giáo viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp, thao giảng, chuyên đề, bồi dưỡng do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

- Giáo viên được tổ chuyên môn, nhà trường đề cử tham gia tích cực, đầy đủ các hội thi giáo viên giỏi và các phong trào do ngành tổ chức.

14. Công tác thi đua, khen thưởng

- Mỗi giáo viên lên lớp phải có đủ bài soạn, đồ dùng dạy học và giảng dạy theo hướng đổi mới, phát huy được tính chủ động, tích cực của học sinh, chú trọng rèn luyện kỹ năng.

- Khi bị bệnh hoặc có việc đột xuất, giáo viên phải liên hệ với giáo viên cùng bộ môn dạy thay, gửi kèm giáo án, nộp đơn xin phép cho BGH và phải được sự đồng ý của BGH.

- TTCM theo dõi đánh giá thi đua các thành viên chính xác, công khai.

- Nộp bản tổng hợp đánh giá thi đua và rà soát công tác thi đua cùng với Phó hiệu trưởng phụ trách tổ chuyên môn vào mỗi cuối học kỳ.

- Đề xuất với BGH khen thưởng kịp thời những giáo viên có thành tích nổi trội, có nhiều cống hiến cho nhà trường.

15. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ

Thực hiện kế hoạch, báo cáo và các công tác khác phải đảm bảo tiến độ, thời hạn của nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận tân Bình đề ra.

HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

Trịnh Công Thuận