

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành theo Quyết định số 42/QĐ-TVĐ ngày 29 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Trần Văn Đang)

Chương I

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 các hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THCS Trần Văn Đang quận Tân Bình và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

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 quản lý, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và cán bộ quản lý 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 quản lý, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

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

Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý Viên chức;

2. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

4. Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ

Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông;

5. Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

6. 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; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP

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

8. Văn số 2310/SGDĐT-GDTrH ngày 21/08/2021 của Sở GD&ĐT; Văn bản số 1083/PGDĐT-THCS ngày 30/8/2021 của Phòng GD&ĐT về việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến;

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 phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học:

1. Hồ sơ quản lý chung

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ học sinh.
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ Gọi tên ghi điểm).
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- e) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- f) Sổ ghi đầu bài.
- g) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- h) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

2. 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 (sổ Tổ/ Nhóm chuyên môn).

3. 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 (sổ điểm cá nhân).
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

4. Bên cạnh các loại hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 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.

5. 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

Để thuận lợi cho công tác quản lý, một số loại hồ sơ sau đây cũng được thực hiện và lưu trữ:

- 1.** Sổ ghi nhận chuyên cần, kỷ luật học sinh (đối với quản sinh).
- 2.** Hồ sơ bồi dưỡng học sinh giỏi; phụ đạo học sinh yếu.
- 3.** Hồ sơ xét duyệt (học kỳ, cả năm).
- 4.** Hồ sơ xét tốt nghiệp.
- 5.** Hồ sơ kiểm tra lại, xét duyệt kiểm tra lại.

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

1. Kế hoạch dạy học của tổ, nhóm: Được xây dựng đầy đủ các nội dung, rõ ràng theo các nội dung chung được quy định và thể hiện được mọi hoạt động cụ thể của tổ/ nhóm trong từng tháng, học kỳ, năm học.

2. Kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục (tham quan, cắm trại, sinh hoạt tập thể, câu lạc bộ...): Được xây dựng rõ ràng, cụ thể các yêu cầu cần đạt; thời gian và địa điểm tổ chức thực hiện, phương thức và điều kiện thực hiện.

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. 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. Có ghi chép hoặc bản in các số liệu thống kê chuyên môn chung của tổ/ nhóm trong từng đợt kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ.

5. Sổ nhóm có 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. Lưu trữ đầy đủ các đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.

Điều 7. Hồ sơ, sổ sách của giáo viên

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên

Được xây dựng 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.

2. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

a) Khuyến khích giáo viên luôn điều chỉnh, cập nhật kế hoạch bài dạy

b) Các trường hợp phải thực hiện soạn giáo án mới:

- Những giáo viên được phân công giảng dạy Chương trình phổ thông 2018 lần đầu.

- Những giáo viên được phân công giảng dạy một khối dạy mới (Chương trình

phổ thông 2018 hoặc Chương trình 2006).

c) Các trường hợp không nêu trong mục a) của Điều này, giáo viên có thể sử dụng giáo án cũ nhưng phải được cập nhật, bổ sung, điều chỉnh.

d) Giáo án 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 người kiểm tra yêu cầu.

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

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/ 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 theo dõi và đánh giá học sinh 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.

c) Sổ chủ nhiệm được nộp về học vụ lưu trữ vào cuối năm học.

Chương III

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

Điều 8. Những qui định chung

1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải được ghi bằng bút bi màu xanh dương.

2. 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 qui định hiện hành.

3. 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.

4. 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 qui 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 quản trị phần mềm sổ 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 quản sinh 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 quản sinh.
- 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 qui định đối với mỗi học sinh do văn thư 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 bổ 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/ 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 sổ 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 thi lại hoặc rèn luyện trong hè sau khi thông qua kết quả tại Hội đồng xét duyệt thi 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 kiểm tra lại, xét duyệt kiểm tra lại

a) Hồ sơ khi đóng tập bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt kiểm tra lại, biên bản xét duyệt của Hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét duyệt học sinh.

- Kế hoạch tổ chức kiểm tra lại, 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.

b) Đối với bài kiểm tra lại của học sinh, tất cả bài làm được sắp xếp theo khối, môn; bỏ chung trong 01 phong bì, được niêm phong cẩn thận và lưu trữ theo quy định.

6. Hồ sơ xét tốt nghiệp

a) Thành phần của hồ sơ được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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 (giáo án)

1. Tất cả giáo viên đều phải xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) của cá nhân.

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 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 hứng kiến thức, nội dung mới.

Điều 11. Nề 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.

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, hướng dẫn cho học sinh xếp hàng, ổn định trước khi vào lớp.

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 hiệu trưởng; 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/ 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 quản lý ngày hôm đó, 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:

- 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. Thực hiện chương trình

a) 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

b) 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 qui định.

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

d) Đối với việc giảng dạy trực tuyến:

- 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

4. Chế độ hội họp

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

- Họp tổ 02 (hai) lần/ tháng.
- Họp nhóm 04 (bốn) lần/ tháng.

b) Tham gia đầy đủ các buổi họp của nhà trường tổ chức, các trường hợp vắng các buổi họp do nhà trường tổ chức phải có đơn xin phép gửi hiệu trưởng.

c) Tất cả các trường hợp vắng học tổ nhóm chuyên môn, các buổi họp do nhà trường tổ chức căn cứ theo các quy định về thi đua, nội quy cơ quan để tính ngày công của giáo viên.

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 yếu kém; hoặc có thể triển khai các chuyên đề tự bồi dưỡng theo kế

hoạch của tổ chuyên môn...

f) Với hoạt động đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, tổ nhóm cần thực hiện và lưu trữ đủ các nội dung sau:

- Xây dựng 01 chủ đề dạy học
- Biên soạn câu hỏi, bài tập
- Thiết kế tiến trình dạy học
- Tổ chức dạy học và dự giờ
- Phân tích, rút kinh nghiệm

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 quản lý, giáo viên khi tham gia hoạt động giảng dạy trực tiếp.

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 nhưng cần 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/ 1 học kì.

3. 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 01 (một) lần/ học kỳ.

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 tổ thực hiện 01 (một) chuyên đề/ học kỳ.

b) Chuyên đề trường cần được đầu tư, góp ý xây dựng của cả tổ nhóm chuyên môn. Việc thực hiện chuyên đề phải theo quy trình, lưu trữ hồ sơ đầy đủ và đóng thành tập 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.

c) Với chuyên đề cụm, chuyên đề quận hoặc thành phố là trách nhiệm chung của tổ nhóm chuyên môn; thực hiện theo kế hoạch phân công của Phòng GD&ĐT. 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 (nếu có).
- Biên bản thảo luận góp ý chuyên đề.

Điều 15. 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; 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 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.

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 16. 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 17. Trách nhiệm của hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân 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 quản lý, giáo viên, nhân 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 18. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng

1. Hướng dẫn 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 19. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1. Cán bộ quản lý, 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.

Điều 21. 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 quản lý, 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 22. Điều khoản thi hành

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

2. Cán bộ quản lý quản lý, giáo viên, nhân viên của trường nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, các trường hợp vi phạm Quy chế này thì căn cứ theo tính chất vi phạm mà nhà trường có hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành trong lĩnh vực giáo dục.

3. Quy chế này được thông qua trước cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường; thay thế cho quy chế trước đây không còn phù hợp.

4. Trong quá trình tổ chức và thực hiện, có điều khoản nào chưa phù hợp đề nghị cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh, để thống nhất điều chỉnh cho phù hợp và đúng quy định./.

TRƯỜNG THCS TRẦN VĂN ĐANG