UBND THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THCS TỊNH KỲ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số: 40/QĐ-THCSTK

Tịnh Kỳ, ngày 27 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn Năm học 2024 -2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TỊNH KỲ

Căn cứ vào chức năng,nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Công văn số 517/PGDĐT ngày 12/8/2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-THCSTK ngày 20/8/2024 của trường THCS Tịnh Kỳ về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng trường THCS Tịnh Kỳ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động chuyên môn của trường THCS Tịnh Kỳ năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quy chế hoạt động chuyên môn này được áp dụng cho toàn thể viên chức giáo viên của nhà trường và thay thế cho các qui định trước đây về hoạt động chuyên môn.

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

Điều 4. Các cá nhân, các bộ phận có liên quan trong căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- Tổ CM;
- BHG trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Tất

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành theo Quyết định số 40/QĐ-THCSTK, ngày 27 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Tịnh Kỳ)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này hướng dẫn việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường THCS Tịnh Kỳ.

2. Đối tượng áp dụng là toàn bộ viên chức giáo viên của nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của viên chức giáo viên trong toàn trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Lãnh đạo trường quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của viên chức giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kỳ 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. Tất cả 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 nề nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

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

- 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 có nhiều cấp học.

- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- 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.

- Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học 2024 - 2025 của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II
TỔ CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN

Điều 4. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn có chức năng giúp ban lãnh đạo nhà trường điều hành các hoạt động sư phạm, trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ.

- Tổ KHTN gồm cán bộ và giáo viên bộ môn Toán, Công nghệ, KHTN, Tin

- Tổ KHXH gồm cán bộ và giáo viên bộ môn Văn, GDCD, Tiếng Anh, Nghệ Thuật, GDTC, LS-ĐL.

Điều 5. Một số công việc cụ thể của tổ chuyên môn

Các tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo điều 14, điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học được ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cụ thể:

- Các tổ điều hành công việc trong tổ của mình, thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng về những công việc được ủy quyền giải quyết.

- Xây dựng chương trình, công tác cụ thể từng tuần, từng tháng, từng học kỳ, từng năm học, được thông qua các thành viên trong tổ. (Chương trình, kế hoạch phải được ban lãnh đạo ký và phê duyệt).

- Lưu giữ hồ sơ chuyên môn của tổ theo quy định;

- Triển khai các văn bản hoặc thông báo của nhà trường tới thành viên của tổ mình.

- Ký duyệt giáo án trên Edoc theo quy chế của nhà trường.

- Ký duyệt và lưu các đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ của tổ mình (theo sự phân công của BGH).

- Tổ chức các chuyên đề, các tiết học nghiên cứu bài học, dự giờ thăm lớp, bình xét thi đua theo quy định.

Điều 6. Sinh hoạt tổ chuyên môn

- Thời lượng: Theo điều lệ ít nhất 01 lần trong 2 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi lãnh đạo yêu cầu.

- Lịch sinh hoạt tổ buổi sáng trong tuần 3 và 4 hàng tháng.

- Nội dung sinh hoạt: Sinh hoạt chuyên đề; Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học; sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề. (*Thực hiện văn bản* 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 8/10/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo; *1446/SGDĐT GDTrH ngày 5/11/2020 của sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi)*

Điều 7. Giáo viên

Giáo viên làm nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh trong trường; thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ, quyền hạn được xác định trong Điều lệ trường học ban hành. Đồng thời có trách nhiệm phối hợp công tác đối với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường.

- Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo (*theo Quyết định số 16/2008/QĐ BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào Tạo)*

- Giáo viên luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp trên giao.

- Giáo viên luôn gương mẫu trước học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của HS, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp, chủ động phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP Hồ Chí Minh nhà trường, với gia đình HS và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục. Ngoài ra GV phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

- Giáo viên thường xuyên rèn luyện chuyên môn, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, nghiệp vụ sư phạm để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, các quyết định của ban lãnh đạo phân công, chịu sự kiểm tra của ban lãnh đạo và các cấp quản lí giáo dục.

- Ngoài ra giáo viên cần thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được điều chỉnh bởi các quy định, quy chế của nhà trường.

CHƯƠNG III
QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN

Điều 8. Những quy định chung

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

- Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

- Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ chuyên môn và giáo viên được thực hiện theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

Điều 9. Hồ sơ sổ sách

1. Tổ chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn: Kế hoạch phải rõ ràng chi tiết theo CV 5512 /BGD&ĐT

- Sổ biên bản sinh hoạt tổ:

+ Trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, phải thể hiện được: Kết quả hoạt động chuyên môn trong 2 tuần qua; Chia sẻ tiếp thu nội dung tập huấn, sinh hoạt chuyên môn do cấp trên tổ chức (nếu có); Các nội dung sẽ thực hiện trong 2 tuần tiếp theo (Tổ trưởng Kết luận giao việc cụ thể).

+ Ngoài ra, còn phải có một số nội dung sau: Thảo luận, thống nhất các phương pháp/kỹ thuật dạy học đối với các bài giảng khó; Xây dựng bài dạy minh họa, thảo luận, rút kinh nghiệm tiết dạy học SHCM theo NCBH qua việc trên phân tích các hoạt động học của học sinh; Thảo luận, thống nhất rút kinh nghiệm với báo cáo chuyên đề; Thảo luận các biện pháp nâng cao chất lượng dạy học, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi; Thảo luận ma trận đề, thống nhất nội dung sẽ kiểm tra, tiêu chí đánh giá; Bàn bạc kế hoạch tổ chức hoạt động trải nghiệm cấp tổ; Thảo luận các hoạt động khác của tổ như: Kế hoạch chuyên môn năm học của Tổ; Kế hoạch kiểm tra nội bộ; Kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm;

- Kế hoạch tháng.

- Báo cáo tháng, học kỳ, năm học.

- Đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.

- Các chuyên đề chuyên môn.

Ngoài ra tổ chuyên môn thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định tại điều lệ theo Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT)

2. Giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học): Kế hoạch giáo dục môn học/hoạt động giáo dục, kế hoạch tham gia các hoạt động của trường, tổ chuyên môn… (Qui định theo CV 5512/BGD ĐT)

- Kế hoạch bài dạy:

+ Cần phải đảm bảo được những yêu cầu chung: Ghi rõ ngày soạn, ngày dạy và tiết dạy theo phân phối chương trình, đúng thời gian quy định. Khổ A4, phông chữ Times New Roman, Chữ và hình vẽ rõ ràng, chính xác (cỡ chữ 13 hoặc 14) đánh thứ tự số trang. Thể hiện rõ đầu trang môn, năm học; chân trang: Họ tên giáo viên, trường được xếp thứ tự theo tuần trong tệp.

+ Hình thức biên soạn theo mẫu hướng dẫn tại công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD&ĐT.

+ Thực hiện tốt việc lồng ghép, tích hợp các nội dung giáo dục về các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, về giáo dục kỹ năng sống, biển đảo, bảo vệ môi trường, phòng chống TNXH, thiên tai, bạo lực học đường, … vào kế hoạch bài dạy.

+ Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước 1 – 2 ngày và phải báo cho nhân viên thiết bị/giáo viên phụ trách phòng học bộ môn trước 3 ngày để chuẩn bị đồ dùng, thiết bị để thí nghiệm thực hành.

+ Bài kiểm tra định kỳ phải được biên soạn đầy đủ theo quy định (gồm bản đặc tả, ma trận, đề, đáp án) và phải được tổ trưởng chuyên môn phê duyệt. Phải có kế hoạch cho học sinh ôn tập (theo kế hoạch giáo dục môn học hoặc hướng dẫn tự ôn tập).

+ Cuối mỗi tiết/bài học lên lớp nên có phần rút kinh nghiệm để giúp cho lần soạn và lên lớp tiếp theo đạt kết quả tốt hơn.

+ Thời gian: Soạn bài trước khi lên lớp.

+ Tổ trưởng kiểm tra và ký kế hoạch bài dạy điện tử thực hiện theo quy định của nhà trường (có quyết định và quy chế kèm theo).

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (mẫu của trường theo hướng dẫn của sở).

- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.

- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm): Giáo viên sử dụng sổ chủ nhiệm, cập nhật trên phần mềm smas.edu.vn để theo dõi công tác chủ nhiệm của lớp được nhà trường giao quản lý. Cuối năm học, GVCN in ấn sổ chủ nhiệm, ký xác nhận, và nộp cho nhà trường để đưa vào hồ sơ lưu trữ.

- Nộp hồ sơ cá nhân để Tổ chuyên môn và Ban lãnh đạo kiểm tra định kỳ đúng thời gian qui định.

CHƯƠNG IV
QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 10. Thực hiện chương trình

1. Giáo viên phải thực hiện đúng, đủ chương trình do các cấp qui định

- Giáo viên căn cứ kế hoạch thời gian của nhà trường để xây dựng kế hoạch dạy học bộ môn phù hợp với trình độ nhận thức của đối tượng học sinh. Kế hoạch phải được lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Quy định khi lên lớp

- Giáo viên khi lên lớp phải chấp hành, nghiêm túc quy định tiết dạy (như không ra sớm vào muộn; không sử dụng điện thoại di động, máy tính cá nhân làm việc riêng; không uống rượu, hút thuốc….)

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, phát huy tính tích cực của học sinh, không dạy học theo kiểu đọc chép; phải bám vào yêu cầu cần đạt của bộ môn; sử dụng đồ dùng dạy học (nếu có).

- Giáo viên bộ môn là người chịu trách nhiệm chính trong giờ lên lớp và chất lượng bộ môn.

- Trong giờ lên lớp, ngoài trách nhiệm giảng dạy kiến thức theo chương trình bộ môn, giáo viên phải làm tốt việc giáo dục nội quy, nề nếp, vệ sinh cho học sinh; Giáo dục phương pháp học tập, kiểm tra kiến thức bộ môn và góp phần xây dựng giáo dục toàn diện, xây dựng nhân cách của người học sinh. Không đùn đẩy hoặc ỷ lại trách nhiệm giáo dục toàn diện học sinh cho giáo viên chủ nhiệm.

Điều 11. Công tác kiểm tra, đánh giá, ghi điểm học sinh

- Thực hiện kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ đúng tiến độ theo kế hoạch giáo dục môn học và hướng dẫn của ngành GD&ĐT, của nhà trường.

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra và bảo mật các đề kiểm tra.

- Không sử dụng lại đề kiểm tra của các năm học trước, đề kiểm tra phù hợp với các quy định, hướng dẫn hiện hành.

- Tất cả đề kiểm tra định kỳ (giữa học kỳ, cuối học kỳ) và bài kiểm tra được lưu trữ đầy đủ trong hồ sơ tổ chuyên môn.

- Bài kiểm tra giữa kỳ phải báo trước cho học sinh và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Đề ra phải sát, đúng tinh thần tập huấn của nhóm bộ môn cấp thành phố thống nhất. Sau khi được tổ trưởng phê duyệt, nộp cho phụ trách chuyên môn trước ít nhất 4 ngày để photo. Đề phải có ma trận, phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm phải được thể hiện trong giáo án (hoặc lưu trữ riêng).

- Chấm, trả bài:

+ Chấm bài: Phải sữa lỗi sai cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ.

+ Trả bài: Đúng hạn theo kế hoạch dạy học, khi trả cần lưu ý lỗi thường gặp cho học sinh để sửa lỗi. Đối với những bài kiểm tra không có tiết trả bài trong kế hoạch dạy học: Không quá 10 ngày; bài 15 phút không quá 7 ngày;

- Vào điểm: Thực hiện vào điểm trên hệ thống smas bằng tài khoản riêng và sổ theo dõi đánh giá học sinh sau khi trả bài; Vào điểm bảo đảm tính chính xác, kịp thời; khớp giữa sổ và phần mềm.

- Sửa chữa điểm: Khi sai cần sửa đúng theo quy chế, tuyệt đối không tẩy xóa.

Điều 12. Dự giờ, thăm lớp.

- Tổ trưởng lên lịch dự giờ trong tổ, trong đó ghi rõ những giáo viên cùng dự để chia sẻ kinh nghiệm. Trường hợp giáo viên không cùng dự được (vì lí do chính đáng) thì phải báo cho Tổ trưởng.

- Không để xảy ra trường hợp đối phó để có đủ số tiết dự theo quy định. Giao tổ trưởng theo dõi và chịu trách nhiệm về tính chính xác.

- Giáo viên phải thực hiện nghiêm túc lịch dự giờ của tổ chuyên môn.

- Quy định số lượng: ít nhất 8 tiết/giáo viên/HK (bao gồm SHCM theo NCBH, thao giảng cụm, dự giờ học hỏi kinh nghiệm…); ban lãnh đạo dự giờ thăm lớp ít nhất 01 tiết/giáo viên/năm; Tổ trưởng chuyên môn dự giờ giáo viên ít nhất 2 tiết/năm/giáo viên.

- Mỗi tổ chuyên môn thực hiện báo cáo ít nhất 01 chuyên đề/năm học. Khi thực hiện chuyên đề, tổ cần xây dựng kế hoạch, thời gian báo cáo, biên bản góp ý, rút kinh nghiệm và được lưu trữ vào hồ sơ tổ chuyên môn.

Điều 13. Tự bồi dưỡng, Thi GVDG/GVCN giỏi cấp trường, viết sáng kiến kinh nghiệm

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của sở, phòng, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân. Lưu lại những nội dung cần thiết để làm minh chứng.

- Tích cực đăng ký tham gia dự thi GVDG/GVCN giỏi theo kế hoạch của trường

- Tích cực đăng ký viết sáng kiến kinh nghiệm: Giáo viên đăng ký với tổ chuyên môn, nhà trường vào đầu tháng 9 hàng năm và được thực hiện suốt năm học. Sáng kiến phải được công khai và đưa ra tổ chuyên môn để báo cáo, góp ý. Sáng kiến phải được ít nhất 02 đơn vị trường bạn đưa vào áp dụng có hiệu quả.

Điều 14. Sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học

- Khi mượn đồ dùng dạy học GV phải có kế hoạch mượn trước ít nhất 3 ngày (báo trực tiếp cho cán bộ thiết bị), khi sử dụng đồ dùng xong phải trả ngay và ký sổ.

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có, tránh tình trạng dạy chay. Chuẩn bị kỹ trước khi lên lớp và bảo quản đồ dùng thiết bị.

- Khuyến khích giáo viên sử dùng đồ dùng tự tạo và các trang bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.

Điều 15. Việc thực hiện thông tin báo cáo

- Các bộ phận, cá nhân sau khi đi họp, dự chuyên đề cấp thành phố, cấp tỉnh, tập huấn, hội thảo … phải có trách nhiệm báo cáo lại nội dung đảm bảo kịp thời, chính xác với Ban lãnh đạo, tổ chuyên môn.

- Các bộ phận, cá nhân trước khi thông qua tổ, nhóm các chuyên đề, nội dung tập huấn phải báo cáo với Ban lãnh đạo (không được tự ý thông qua tổ khi ban lãnh đạo chưa duyệt).

- Các bộ phận, cá nhân phải thực hiện nghiêm chế độ báo cáo cho ban lãnh đạo theo quy định của từng loại báo cáo. Riêng báo cáo hoạt động tháng, hai tổ trưởng nộp báo cáo cho phụ trách chuyên môn trước ngày họp HĐSP 03 ngày bản mềm.

Điều 16. Ghi điểm, nhập điểm và phê học bạ

- Giáo viên phải chu đáo, cẩn thận, đúng quy định, hạn chế việc vào điểm sai sót; nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa theo quy định.

- Tất cả các điểm kiểm tra giáo viên phải ghi đầy đủ, khớp giữa sổ điểm cá nhân, sổ điểm gọi tên và ghi điểm và phần mềm.

- Khi ghi điểm vào ô điểm, cần ghi vào vị trí bên trái phía dưới của ô.

- Điểm trong học bạ, điểm trong phần mềm đều do giáo viên bộ môn tự ghi, tự nhập vào và chịu trách nhiệm về phần ghi điểm của môn mình.

Điều 17. Hướng dẫn ôn tập, ôn thi, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi bộ môn

- Giáo viên được phân công giảng dạy theo chuyên môn cần nâng cao ý thức trách nhiệm, thống nhất xây dựng đề cương ôn tập, tận tình giảng dạy và giáo dục để nâng cao chất lượng bộ môn góp phần nâng dần chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Giáo viên bộ môn phải có trách nhiệm và có kế hoạch dìu dắt giúp đỡ học sinh yếu kém để từng bước học sinh có tiến bộ; phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để hạn chế tỷ lệ học sinh bỏ học, yếu kém, lưu ban cuối năm.

- Giáo viên dạy lớp nào sẽ chịu trách nhiệm chất lượng lớp đó. Chất lượng giảng dạy bộ môn là cơ sở để xét thi thi đua giáo viên cuối năm.

- Giáo viên được phân công bồi dưỡng học sinh giỏi cần tích cực đầu tư nghiên cứu, tham khảo tài liệu, có phương pháp giảng dạy hướng dẫn phù hợp đối với học sinh góp phần làm tốt công tác đào tạo mũi nhọn của trường.

Điều 18. Thực hiện quy chế chuyên môn

Thực hiện nghiêm chỉnh và có chất lượng nhiệm vụ giảng dạy giáo dục toàn diện cho học sinh, giảng dạy đúng và đủ chương trình nội dung kế hoạch giáo dục, soạn bài chấm bài đầy đủ, có đồ dùng dạy học, quản lý chu đáo học sinh trong mọi hoạt động học tập, rèn luyện ở trong trường học.

Thực hiện đầy đủ qui chế chuyên môn, về hồ sơ quy định, quy chế đánh xếp loại học sinh theo qui định của bộ GD&ĐT. Tác phong lên lớp theo trang phục công sở nhà giáo, chữ viết, lời nói của giáo viên phải rõ ràng để học sinh học tập noi theo.

Tích cực nghiên cứu thực hiện chuyên đề để nâng cao trình độ nghiệp vụ tay nghề. Báo cáo kịp thời những diễn biến khó khăn trong việc thực hiện quy chế, thực hiện nhiệm vụ được giao.

Xuất trình đầy đủ và đúng thời gian các loại HSSS chuyên môn khi được thông báo kiểm tra.

Giáo viên vi phạm một trong các nội dung trong qui chế Hoạt động chuyên môn tùy theo mức độ vi phạm sẽ đề nghị hội đồng trường xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 19. Kỷ luật lao động, ngày giờ công

Được nghỉ làm việc những ngày theo quy định tại Luật lao động và những ngày nghỉ hè, lễ, tết theo quy định của Ngành.

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì phải xin phép Hiệu trưởng trước khi nghỉ 1 ngày. Nếu xin nghỉ phép dưới 3 ngày do Hiệu trưởng quyết định. Nghỉ từ 3 ngày trở lên, hoặc đi ngoài tỉnh, ngoài nước phải qua Phòng giáo dục giải quyết.

Trường hợp nghỉ ốm phải điện thoại báo cáo với hiệu trưởng, sau khi khỏi ốm phải có hồ sơ bệnh án và hưởng lương theo BHXH nếu nghỉ từ 12 ngày trở lên.

Nghỉ do thiên tai bão lũ không thể đến trường được thì phải điện thoại báo cáo với hiệu trưởng (hoặc hiệu phó) được tính nghỉ có phép và phải dạy bù số tiết nghỉ ngay trong tuần.

CHƯƠNG VI
NỘI DUNG KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

Điều 20. Kiểm tra toàn diện *(theo hình thức kiểm tra nội bộ trường học)* Kiểm tra hoạt động của giáo viên trong nhiệm vụ công tác được giao, nhằm đánh giá chất lượng, nề nếp kỷ cương của nhà trường. Khuyến khích sự cố gắng của giáo viên, đồng thời tạo cơ sở để phân công trách nhiệm, bồi dưỡng, khen thưởng giáo viên một cách hợp lý. Lấy hiệu quả để đánh giá tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật trong mọi hoạt động của nhà trường. Đặc biệt chú ý đến năng lực chuyên môn và thực hiện qui chế chuyên môn;

Khi giáo viên được kiểm tra cần thực hiện:

- Theo đúng thời gian qui định tại lịch KTNB của trường.

- Dự giờ trên lớp 02. Nộp đầy đủ hồ sơ theo qui định hiện hành.

** Mỗi giáo viên được kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra do Hiệu trưởng qui định;*

Điều 21. Kiểm tra chuyên đề

Tuỳ theo điều kiện và mức độ chuyên môn nhà trường tiến hành kiểm tra theo từng chuyên đề sau:

- Thực hiện chương trình giảng dạy, giáo dục: Kiểm tra chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp hoặc 01 tiết dạy trên lớp. Được báo trước 30 phút;

- Kiểm tra việc thực hiện chấm bài, giúp đỡ học sinh yếu kém - bồi dưỡng học sinh giỏi *(nếu có)*;

- Kiểm tra tổ chức thực hành thí nghiệm, sử dụng đồ dùng sẵn có và đồ dùng tự làm. Trên cơ sở các tiết thực hành theo qui định của phân phối chương trình *(căn cứ trên sổ kế hoạch bộ môn của giáo viên)*;

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình hoạt động ngoại khoá, hoạt động NGLL (công tác hoạt động Đội, công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động thể dục thể thao, phong trào ca múa hát tập thể ……);

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học theo tuần, theo tháng, phương pháp dạy học theo tinh thần đổi mới;

- Kiểm tra tài chính của lớp (do Hiệu trưởng quyết định);

- Kiểm tra công tác chuyển đổi số và áp dụng CNTT trong công tác giảng dạy. Mỗi giáo viên được kiểm tra ít nhất: 01 lần/năm học/một trong các chuyên đề.

Điều 22. Kiểm tra đột xuất

Ngoài việc kiểm tra toàn diện và chuyên đề nêu trên. Chuyên môn nhà trường tham mưu với Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra đột xuất đối với tất cả thành viên trong nhà trường nhằm đánh giá thường xuyên việc hoàn thành nhiệm vụ công tác của giáo viên;

Hình thức kiểm tra: Thực hiện kiểm tra trong các lĩnh vực về nhiệm vụ công tác của một giáo viên; Thời gian kiểm tra được báo trước 5 phút.

Điều 23. Thành viên tổ kiểm tra

- Tuỳ theo mục đích yêu cầu của từng thời điểm kiểm tra để thành lập tổ kiểm tra nhà trường và phân công nhiệm vụ trong từng thành viên. Thời gian kiểm tra theo tuần, theo tháng, hoặc có thể theo từng đợt phát động;

- Tổ kiểm tra thực hiện theo quyết định. Thành phần gồm có:

+ Hiệu trưởng làm tổ trưởng;

+ P. Hiệu trưởng hoặc đại diện BCH Công đoàn làm tổ phó;

+ Thanh tra trường học, Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên có kinh nghiệm làm uỷ viên

**** Lưu ý***: Ngoài kế hoạch kiểm tra trên, Ban lãnh đạo trường vẫn thực hiện kế hoạch kiểm tra định kỳ theo từng học kỳ. Kết hợp các nội dung kiểm tra để đánh giá, xếp loại về chuyên môn của giáo viên trong năm học

CHƯƠNG VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.

- Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 25. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 27. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.