

Số: 117/QĐ-THCS

Phú Bình, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn
trường THCS Phú Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ BÌNH

Căn cứ Điều 19 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng 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 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 về 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 công lập;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng trường THCS Phú Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động chuyên môn của trường THCS Phú Bình.

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

Điều 3. Ban giám hiệu Trường THCS Phú Bình, các tổ chuyên môn, giáo viên trường THCS Phú Bình chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Lưu: PHT, VT.
- (email, I-office, website, 2b)



Bùi Đức Hương

QUY CHẾ

Quy chế hoạt động chuyên môn trường THCS Phú Bình áp dụng từ năm học 2024 - 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 117 /QĐ-THCS ngày 06/ 9 /2024
của trường THCS Phú Bình)*

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn, 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.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ Ban lãnh đạo, giáo viên trường THCS Phú 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 nền nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của Ban lãnh đạo, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban lãnh đạo trong việc 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 cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại Ban lãnh đạo, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông 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. Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 về 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 công lập.

- Các Chỉ thị, Thông tư, Hướng dẫn, Kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với nhà trường

- Sổ đăng bộ.
- Học bạ học sinh.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Sổ ghi đầu bài.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên nhân viên.
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục.

Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với tổ/ nhóm chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục của tổ/ nhóm chuyên môn.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt Tổ/nhóm chuyên môn

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên.
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)
- Lịch báo giảng (phục vụ cho công tác KĐCLGD (thực hiện trên phần mềm vnedu).

CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH

Điều 7. Một số quy định cụ thể

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Nhà trường quản lý bằng phần mềm. Cuối học kỳ I và cuối năm học, giáo viên bộ môn kiểm tra điểm số và ký xác nhận, sổ do bộ phận văn phòng in và được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

- Phần Sơ yếu lý lịch của học sinh, giáo viên chủ nhiệm phải nhập vào phần mềm, chậm nhất ngày 20/9 hàng năm kể từ ngày bắt đầu năm học mới với yêu cầu chính xác, rõ ràng.

- Cuối mỗi tháng, GVCN phụ trách thống kê số ngày nghỉ học có phép, không phép của các lớp trên phần mềm vnedu.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật trên vnedu chậm nhất 1 tuần sau khi kiểm tra định kì, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó vào điểm.

- GVBM nộp lại sổ theo dõi đánh giá học sinh của cá nhân có chữ ký xác nhận của GV cho bộ phận văn phòng để lưu trữ hồ sơ.

2. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do Liên đội trực tiếp quản lý và được giao cho lớp trưởng hoặc lớp phó học tập của từng lớp vào đầu mỗi buổi học.

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp phó học tập ghi các nội dung, thông tin vào sổ ghi đầu bài theo quy định, học sinh chỉ ghi những cột được phép ghi (theo hướng dẫn ghi sổ).

- Giáo viên bộ môn ghi đầy đủ những nhận xét đánh giá của mình về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

- Các tiết dạy bù, dạy thay, ... phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan và có ghi chú rõ dạy bù hay dạy thay.

3. Sổ đăng bộ

- Sổ đăng bộ do nhà trường quản lý trên phần mềm, các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do GVCN thực hiện nhập trên phần mềm, bộ phận văn phòng nhà trường thực hiện in ấn sổ chậm nhất vào cuối tháng 9 hàng năm.

- Sổ đăng bộ không được đem ra khỏi văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Hàng năm, học sinh mới tuyển vào trường, học sinh chuyển trường đến hoặc chuyển đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

4. Học bạ học sinh

- Thực hiện trên phần mềm. Đối với học sinh lớp 6, giáo viên chủ nhiệm tiến hành cập nhật đầy đủ thông tin theo giấy khai sinh của học sinh trước ngày 25/9 hàng năm.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn cập nhật đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ.

- Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do văn phòng nhà

trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý Tổ văn phòng kiểm tra việc sử dụng và bảo quản học bạ của học sinh.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm. Bộ phận văn phòng nhà trường thực hiện in ấn học bạ vào cuối năm học, GVCN, GVBM ký xác nhận vào học bạ đối với những nội dung, môn học do mình phụ trách.

- Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay lưu ban phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối tháng 8.

5. Hồ sơ sổ sách tổ/nhóm chuyên môn

a. Sổ hợp của Tổ/nhóm chuyên môn: Ghi chép đầy đủ nội dung sinh hoạt của tổ/nhóm chuyên môn, góp ý giờ dạy NCBH, thảo luận xây dựng KHDG, ma trận, đặc tả đề kiểm tra định kỳ...

b. Thống kê: Các biểu mẫu thống kê chất lượng kiểm tra định kỳ, kiểm tra cuối kỳ, chất lượng bộ môn cuối năm, danh sách theo dõi học sinh giỏi, học sinh có kết quả học tập chưa đạt (đầu năm, học kì I, cả năm);

c. Các hồ sơ lưu khác

- Các công văn của nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề kiểm tra kiểm tra, đánh giá định kỳ: có ma trận, đặc tả đề kiểm tra, đáp án, tiêu chí chấm điểm cụ thể.

- Các Phụ lục 1,2,3,4 Tổ chuyên môn đã triển khai, tham khảo theo Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Sổ Chủ nhiệm

- Sổ Chủ nhiệm do GVCN trực tiếp thực hiện, quản lý và lưu giữ trên phần mềm, tổ trưởng kiểm tra theo định kỳ kiểm tra hồ sơ giáo viên của tổ.

- GVCN chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, ghi chép, cập nhật các thông tin kịp thời, đúng quy định.

- Ban lãnh đạo nhà trường kiểm tra Sổ Chủ nhiệm theo định kỳ 1 tháng/ 1 lần.

- Cuối năm học bộ phận văn phòng thực hiện in ấn và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

CHƯƠNG IV. QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 10. Xây dựng kế hoạch dạy học, kế hoạch giáo dục

- Tổ trưởng chuyên môn tổ chức thảo luận trong tổ/nhóm bộ môn để xây dựng kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn (phụ lục 1) và Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn (phụ lục 2) theo gợi ý ở Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH. Lưu ý: Kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn phải thể hiện được tuần, tiết, bài học, yêu cầu cần đạt và kế hoạch kiểm tra đánh giá (kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ) cũng như các nội dung lồng ghép (nếu có).

- Giáo viên căn cứ vào Kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn (phụ lục 1) và

Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn (phụ lục 2) để xây dựng kế hoạch giáo dục của giáo viên (phụ lục 3) và kế hoạch bài học (phụ lục 4).

Điều 11. Kế hoạch bài dạy

- GVBM thực hiện soạn giảng Kế hoạch bài dạy (giáo án) theo quy định, theo hướng dẫn tại CV 5512/BGDĐT-GDTrH, khi lên lớp phải có Kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học hiện có hoặc tự làm, tổ chức tốt các tiết thực hành, tổ chức các hoạt động dạy học hiệu quả và đảm bảo yêu cầu cần đạt của môn học.

- Mỗi Kế hoạch bài dạy thực hiện dạy 45 phút (một tiết); những môn học bài dạy nếu được phép soạn gộp (soạn từ 2 tiết trở lên trong cùng một Kế hoạch bài dạy) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó.

- Tiết luyện tập, ôn tập, trả bài kiểm tra, trải nghiệm cũng phải thực hiện đầy đủ các bước như Kế hoạch bài dạy.

- Tiết thực hành: phải có Kế hoạch bài dạy thực hành và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự.

- Mỗi tổ chuyên môn phải xây dựng chủ đề dạy học và dạy học theo chủ đề và phải được Ban lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện.

- Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, đảm bảo yêu cầu cần đạt và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm, các nội dung lồng ghép về bảo vệ môi trường, Quốc phòng – An ninh... (nếu có). Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa.

- Đối với kế hoạch bài dạy phụ đạo học sinh có kết quả học tập chưa đạt (hình thức phụ đạo tập trung) giáo viên dạy cần soạn đảm bảo đúng cấu trúc, nội dung dạy bám sát mục tiêu của tiết dạy, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và được soạn thành Kế hoạch bài dạy riêng. Đối với hình thức phụ đạo không tập trung (phụ đạo thường xuyên), giáo viên lồng ghép nội dung phụ đạo cho học sinh trong KHBD của giáo viên.

- Tổ trưởng hoặc tổ phó kiểm tra, duyệt Kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ tại thời điểm kiểm tra (yêu cầu giáo viên kí xác nhận vào biên bản kiểm tra), Ban lãnh đạo nhà trường có thể kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất Kế hoạch bài dạy của giáo viên.

Điều 12. Quản lí tiết dạy

- Giáo viên chịu trách nhiệm trong việc quản lí tiết dạy, tổ chức lớp thảo luận, thực hành, thí nghiệm nhưng không làm ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến những lớp xung quanh.

- Giáo viên dạy GDTC phải quản lí tiết dạy nghiêm túc, giờ giấc phải đảm bảo, GV và HS phải mặc đồng phục Thể dục; Phải biết bảo quản thiết bị giảng dạy của bộ môn.

Điều 13. Lên lớp, coi kiểm tra

- Đúng thời gian quy định. Trong trường hợp có việc đột xuất, bị trễ giờ dạy thì phải báo ngay cho Ban lãnh đạo nhà trường.
- Không được uống rượu, bia trước khi lên lớp.
- Không được hút thuốc trong tiết dạy, trong khuôn viên trường học.
- Không được sử dụng điện thoại di động trong tiết dạy, coi kiểm tra.
- Không tự ý bỏ lớp để làm việc riêng.
- Chấp hành theo thời khóa biểu được phân công, không được tự ý đổi tiết với giáo viên khác mà không thông qua Ban lãnh đạo nhà trường.

Điều 14. Đề kiểm tra

1. Quy trình ra đề kiểm tra

- Tổ/nhóm bộ môn họp thống nhất nội dung kiểm tra đến thời điểm kiểm tra, thảo luận xây dựng ma trận và đặc tả của đề kiểm tra, đảm bảo tỉ lệ các phần theo quy định.
- Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận, đặc tả của đề đã được thống nhất ở tổ/nhóm bộ môn để biên soạn đề kiểm tra đối với các lớp mình giảng dạy. Nộp đề kiểm tra về Ban lãnh đạo nhà trường để lưu trữ đề theo quy định. Đối với giáo viên dạy các lớp có học sinh khuyết tật, GVBM phải thực hiện theo kế hoạch dạy học học sinh khuyết tật.

2. Đối với các môn kiểm tra định kì tập trung

Nhà trường thành lập ban ra đề kiểm tra và chấm kiểm tra do Hiệu trưởng làm trưởng ban, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn làm phó trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn hoặc giáo viên trực tiếp giảng dạy (có Quyết định riêng).

3. Đối với các môn, hoạt động giáo dục, nội dung giáo dục không kiểm tra tập trung

Nhà trường giao cho giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra theo phân công giảng dạy trên cơ sở có sự thảo luận thống nhất chung trong tổ chuyên môn, nhóm bộ môn về ma trận, đặc tả đề kiểm tra đối với từng môn, từng khối lớp. Nếu đề kiểm tra có phần lý thuyết thì yêu cầu ở mỗi lớp GVBM phải biên soạn 01 đề kiểm tra khác nhau dựa trên ma trận, đặc tả của đề đã được thống nhất chung.

4. Yêu cầu của bài kiểm tra

- a) Không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình GDPT.
- b) Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, nhà trường khuyến khích thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục.
- c) Đánh giá thường xuyên: Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên quy định. Chú trọng đánh giá cả quá trình, đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh.
- d) Đánh giá định kỳ, gồm đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ, được thực hiện thông

qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt, mức độ cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt, mức độ cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận kết hợp với trắc nghiệm (*riêng môn Ngữ văn, môn Toán nhà trường giao quyền chủ động cho tổ chuyên môn đề xuất; môn Tiếng Anh thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2304/SGDDT-GDTrH ngày 06/10/2014 của Sở GDĐT về việc triển khai kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực môn Tiếng Anh cấp trung học từ năm học 2014-2015*).

+ Nội dung của đề kiểm tra phải bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, thể hiện đúng mức độ yêu cầu cần đạt được xác định trong chương trình giáo dục của mỗi môn học. Lời văn, câu chữ rõ ràng không sai sót.

+ Đề kiểm tra phải phân loại được trình độ học sinh và phù hợp với thời gian quy định đối với từng môn học. Đề kiểm tra phải đảm bảo 4 mức độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao.

- Đối với môn Ngữ văn, tiếp tục thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GD&ĐT. Tuyệt đối không sử dụng ngữ liệu trong sách giáo khoa mà nhà trường đang sử dụng làm ngữ liệu để ra đề kiểm tra.

- Học sinh vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

Lưu ý: Xây dựng đề kiểm tra riêng đối với học sinh hòa nhập khuyết tật theo Kế hoạch giáo dục học sinh khuyết tật của nhà trường theo từng năm học và kế hoạch dạy học học sinh khuyết tật của giáo viên.

5. Chấm bài, trả bài kiểm tra: Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa bài chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 01 tuần tính từ ngày kiểm tra) phải được công bố đến học sinh.

Điều 15. Nhập điểm kiểm tra, cập nhật học bạ trên phần mềm

- Giáo viên bộ môn cập nhật điểm trên phần mềm chậm nhất 01 tuần sau khi thực hiện kiểm tra đánh giá.

- Ký xác nhận ở môn học do mình phụ trách trong sổ theo dõi đánh giá học sinh và học bạ vào cuối học kì và cuối năm học.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm kiểm tra định kỳ trên phần mềm khi có sự đồng ý của Ban lãnh đạo và được lập biên bản về việc sửa điểm của học sinh.

- Ngoài việc ghi điểm, nhập điểm điểm, giáo viên bộ môn còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp theo yêu cầu cho Ban lãnh đạo nhà trường (nếu có yêu cầu).

Điều 16. Thực hiện chuyên đề

- Mỗi tổ chuyên môn thực hiện ít nhất 01 (một) chuyên đề cấp tổ vào mỗi năm học.

- Khi thực hiện chuyên đề cần xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyên đề, biên bản góp ý, rút kinh nghiệm và lưu toàn bộ trong hồ sơ tổ.

Điều 17. Thực hiện chương trình, thời khóa biểu.

- Thực hiện chương trình: Đảm bảo đúng, đủ chương trình theo kế hoạch dạy học, tuyệt đối không được cắt xén, không được tự ý đổi ý đổi tiết trong kế hoạch giáo dục.

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu của nhà trường.

Điều 18. Chất lượng bộ môn

- Giáo viên chịu trách nhiệm chất lượng giảng dạy theo kế hoạch bộ môn đầu năm và thực hiện theo đúng tinh thần nghị quyết Hội nghị viên chức từng năm học.

- Chất lượng giảng dạy quyết định đến hiệu quả, phản ánh năng lực chuyên môn của giáo viên và là một trong những tiêu chí quan trọng trong việc đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp và bình xét thi đua cuối năm.

Điều 19. Chấp hành kỷ luật

- Giáo viên nghỉ dạy phải xin phép Ban lãnh đạo nhà trường và báo Tổ trưởng chuyên môn trước 1 ngày. Trường hợp giáo viên nghỉ đột xuất (trường hợp bất khả kháng) thì gọi điện báo Ban lãnh đạo nhà trường và báo Tổ trưởng chuyên môn.

- Tuyệt đối không được tự thỏa thuận dạy thay khi chưa có sự đồng ý của Ban lãnh đạo nhà trường.

- Giáo viên đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc đi tập huấn mà lịch học (hoặc lịch tập huấn) có điều chỉnh được nghỉ sớm hơn thì giáo viên đó phải về đơn vị giảng dạy.

Điều 20. Dạy thay, dự giờ

- Tổ trưởng (Tổ phó) chuyên môn lên lịch phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ xin nghỉ phép theo quy định. Trường hợp giáo viên nghỉ vì công việc riêng thì tự sắp xếp người dạy thay nhưng phải xin phép Ban lãnh đạo nhà trường.

- Giáo viên nghiêm túc chấp hành dạy thay theo sự phân công của Tổ trưởng. Giáo viên không thực hiện dạy thay theo phân công thì xem như bỏ tiết của chính mình.

Điều 21. Dạy thêm học thêm

Thực hiện theo đúng quy định hiện hành về dạy thêm học thêm

Điều 22. Tổ chức các hoạt động giáo dục

- Các tổ bộ môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục dưới nhiều hình thức (chuyên đề, đồ vui, thuyết trình, diễn kịch, hội thi, văn nghệ, câu lạc bộ ...) và trình Ban lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện.

- Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động giáo dục. Chú ý đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh và phải có nội dung thu hoạch cho học sinh sau hoạt động.

Điều 23. Công tác tự bồi dưỡng

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo kế hoạch của nhà trường và của cấp trên.

- Tham gia viết sáng kiến, nghiên cứu khoa học, thiết kế bài giảng.

- Khuyến khích viên chức học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ...

Điều 24. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học

- Thứ 7 hàng tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học cho tuần sau (nhân viên phụ trách thiết bị chuẩn bị thiết bị theo kế hoạch của giáo viên).

- Sử dụng và khai thác hiệu quả đồ dùng dạy học. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ.

- Nhân viên thiết bị phải thực hiện tốt các khâu quản lý, sử dụng, kiểm tra, lưu hồ sơ và bảo quản các thiết bị đầy đủ.

Điều 25. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Sinh hoạt tổ (nhóm) chuyên môn theo Thông tư 32/2020/TT- BGDDT Thông tư ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Nội dung sinh hoạt gồm: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần, tháng theo kế hoạch của tổ chuyên môn; triển khai chuyên đề, các biện pháp dạy học tích cực cho các bài học khó; thống nhất các nội dung kiểm tra, ma trận, đặc tả đề kiểm tra định kỳ...

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể giáo viên, nhân viên đơn vị quy chế này.

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

Điều 27. 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 (nếu có).

Điều 29. Trách nhiệm của giáo viên

Giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

