

Số: 498/QĐ-THCS

Tân Xuân, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2024-2025**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN XUÂN**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc 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 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 22/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 2909/SGDĐT-GDTrH ngày 23/9/2020 của Sở GD&ĐT về việc triển khai thực hiện Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 và Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT; Công văn số 2643/SGDĐT-GDTrH ngày 07/9/2020 của Sở GD&ĐT về việc quy định quản lý hồ sơ chuyên môn cấp THCS, THPT và GDTX từ năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn Số 769/PGDĐT-THCS, ngày 23/09/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định quản lý hồ sơ chuyên môn cấp THCS từ năm học 2022-2023; Công văn Số 968/PGDĐT-THCS, ngày 25/08/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục số 464/KH-THCS ngày 04/09/2024 của trường THCS Tân Xuân về Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra và quản lý hồ sơ nhà trường năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của các Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THCS Tân Xuân năm học 2024 - 2025.

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

Điều 3: Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường THCS Tân Xuân chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- Các tổ chuyên môn;
- Giáo viên;
- Website trường;
- Lưu: VT, CM.



Trịnh Thị Phương Mai

QUY CHẾ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

Năm học: 2024 - 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 48/QĐ-THCS ngày 27 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Tân Xuân)*

CHƯƠNG I: 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 cán bộ, giáo viên trường THCS Tân Xuân 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 cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu 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 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 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 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 của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH 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.
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên nhân viên.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục

Điều 5. Hồ sơ chuyên môn của nhà trường

- Sổ kế hoạch
- Sổ hội họp
- Sổ theo dõi kiểm tra đánh giá chuyên môn
- Sổ lưu hồ sơ

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với tổ chuyên môn

- Sổ kế hoạch.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn
- Sổ theo dõi thi đua giáo viên
- Sổ lưu hồ sơ

Điều 7. 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.

Điều 8. Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm

- Sổ chủ nhiệm
- Sổ theo dõi đánh giá học sinh
- Sổ đầu bài

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ

VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH

Điều 9. Những quy định chung

- Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải 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 Ban Giám hiệu.

- Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ 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 10. Một số quy định cụ thể

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Do nhà trường quản lý bằng phần mềm.

- Phần Sơ yếu lý lịch của học sinh, giáo viên chủ nhiệm phải nhập vào phần mềm, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học mới. Việc này do chính giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật theo từng đợt báo điểm, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó vào điểm.

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

- Cuối học kỳ 1 và cuối năm học, giáo viên bộ môn kiểm tra điểm số và ký xác nhận, in sổ điểm và được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

2. Sổ ghi đầu bài

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh 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 buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của trường hoặc của riêng giáo viên phải ghi, ký tên và nêu rõ lý do nghỉ. Các tiết dạy bù, dạy thay, ... phải ghi đầy đủ các thông

H. TP
T
TR
T. A
9. 10

tin liên quan và có ghi chú rõ dạy bù hay dạy thay. Giáo viên dạy thay phải có trách nhiệm ký và nhận xét đánh giá tiết dạy

- Hàng tháng nhà trường sẽ kiểm tra sổ đầu bài vào cuối tuần, thiếu nội dung của giáo viên nào, giáo viên đó chịu trách nhiệm theo quy chế thi đua.

3. Sổ đăng bộ

- Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do nhân viên văn thư nhà trường trực tiếp ghi.

- Sổ đăng bộ không được đem 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.

- Sổ đăng bộ nhập trên hệ thống Vnedu do GVCN thực hiện và in ra hàng năm và theo dõi học sinh mới trúng 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

- Việc ký học bạ được thực hiện đồng thời bằng chữ ký tay và chữ ký số trên hệ thống vnedu.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn ký đầy đủ các mục theo quy định và in học bạ đúng quy chế.

- Sau khi kết thúc năm học GVCN có trách nhiệm in ra, có đầy đủ chữ ký, nhận xét của giáo viên bộ môn; nhận xét ký xác nhận của GVCN, của Hiệu trưởng và lưu tại trường cho đến khi trả cho học sinh cuối cấp.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm (trừ tình hình dịch bệnh, thiên tai).

- 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 ký xác nhận đầy đủ theo quy định.

5. Hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn:

5.1. Sổ kế hoạch:

Xây dựng kế hoạch năm học, tháng, tuần có phê duyệt của Hiệu trưởng, phải có đánh giá việc thực hiện kế hoạch.

Kế hoạch hàng tháng của tổ chuyên môn thực hiện như sau:

- Nhận xét tháng vừa qua (ưu, nhược điểm).

- Kế hoạch tháng tới.

5.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (02 lần/tháng). Nghị quyết hàng tháng, đánh giá nhận xét xếp loại giờ dạy (có nhận xét chi tiết, ký xác nhận của người có yêu cầu được xếp loại). Thực hiện chuyên đề, sinh hoạt nhóm chuyên môn, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi, rút kinh nghiệm, thống nhất

kế hoạch bài dạy; thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy hội giảng hay dạy minh họa, đổi mới phương pháp giảng dạy; trao đổi thống nhất nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, triển khai các chuyên đề...

Năm học 2024-2025 tập trung SHCM theo hướng nghiên cứu bài học. Hồ sơ SHCM theo hướng NCBH gồm: Kế hoạch bài dạy/chủ đề; Phiếu đánh giá; Biên bản sinh hoạt của nhóm/tổ chuyên môn.

Khi thực hiện SHCM cần xây dựng kế hoạch cụ thể thực hiện, ghi biên bản góp ý, rút kinh nghiệm và lưu toàn bộ trong hồ sơ tổ/nhóm chuyên môn.

5.3. Sổ theo dõi thi đua giáo viên với các nội dung

- Lý lịch, trình độ chuyên môn, thâm niên, đăng ký thi đua trong năm học ...
- Chất lượng giảng dạy năm học trước;
- Phân công chuyên môn, thời khóa biểu của giáo viên;
- Theo dõi dạy thay, dạy bù;
- Theo dõi thực hiện kế hoạch giáo dục; chế độ cho điểm, bài kiểm tra 1 tiết, 15 phút, chất lượng qua từng bài kiểm tra.
- Theo dõi, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, dạy thêm-học thêm (Thời gian, nội dung ...)
- Theo dõi sử dụng đồ dùng dạy học;
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách;
- Theo dõi thao giảng, dự giờ;
- Theo dõi xếp loại thi đua;
- Theo dõi giáo viên tập sự;
- Theo dõi công tác chủ nhiệm;

5.4. Sổ hồ sơ lưu:

Các Công văn của Bộ, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo và nhà trường. Kết quả xếp loại giáo viên hàng năm. Chuyên đề, sáng kiến, chất lượng giảng dạy của giáo viên. Quyết định thành lập tổ chuyên môn và Quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn. Tất cả các sổ của tổ chuyên môn phải lưu giữ nhiều năm. Đề thi học sinh giỏi vòng thành phố, vòng tỉnh, đề thi chuyên. Các loại hồ sơ lưu sắp xếp khoa học theo dạng công việc, khuyến khích thực hiện hồ sơ điện tử.

Lưu tất cả các đề kiểm tra, đánh giá giữa kì; đề kiểm tra, đánh giá cuối kì đã cho học sinh kiểm tra; khung ma trận đề kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, đánh giá cuối kì của từng môn học phải được lưu tại hồ sơ của tổ chuyên môn ít nhất là đến đầu năm học liền kề.

Tất cả các bài kiểm tra, đánh giá giữa kì; bài kiểm tra, đánh giá cuối kì của học sinh lớp 9 phải được lưu theo lớp, theo môn học tại tổ chuyên môn trong thời gian 02 năm (sau khi đã trả bài cho học sinh).

Tất cả điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên; điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì và cuối kì đều phải được cập nhật kịp thời lên hệ thống phần mềm (đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục của nhà trường) để phục vụ công tác quản lý, phân tích, thống kê nhằm điều chỉnh việc dạy, học.

6. Hồ sơ giáo viên:

6.1. Kế hoạch bài dạy (giáo án):

Kế hoạch bài dạy thực hiện đánh máy, thực hiện giáo án không in, tuy nhiên phải cập nhật được kế hoạch bài dạy trên các thiết bị cá nhân (hoặc trên hệ thống vnedu của trường) ngay trong tiết đang dạy. Kế hoạch bài dạy hàng tháng được duyệt phê duyệt kiểm tra của tổ chuyên môn bằng điện tử.

Mỗi bài dạy có thể được thực hiện theo chủ đề trong nhiều tiết học, bảo đảm đủ thời gian dành cho mỗi hoạt động để học sinh thực hiện hiệu quả. Hệ thống câu hỏi, bài tập luyện tập cần bảo đảm yêu cầu tối thiểu về số lượng và đủ về thể loại theo yêu cầu phát triển các kĩ năng, phân hóa được năng lực các đối tượng học sinh.

6.2. Sổ theo dõi đánh giá học sinh (sổ điểm cá nhân):

Theo quy định chung và phải cập nhật điểm trên hệ thống thông hàng tháng. Kiểm tra đánh giá học sinh cả bằng điểm và nhận xét, thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 22/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình tổ chức các hoạt động học và được thiết kế trong Kế hoạch bài dạy thông qua các hình thức: hỏi - đáp, viết, thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập. Đối với mỗi hình thức, khi đánh giá bằng điểm số phải thông báo trước cho học sinh về các tiêu chí đánh giá và định hướng cho học sinh tự học; chú trọng đánh giá bằng nhận xét quá trình và kết quả thực hiện của học sinh theo yêu cầu của câu hỏi, bài tập, bài thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập đã được nêu cụ thể trong Kế hoạch bài dạy.

Điểm kiểm tra thường xuyên phải vào điểm trên hệ thống vnedu đạt ít nhất 25% số học sinh của lớp/ tháng. Điểm kiểm tra định kỳ vào theo quy định chuyên môn.

Tổ chuyên môn duyệt hàng tháng. BGH sẽ kiểm tra đột xuất và theo kế hoạch. Sau khi kết thúc học kỳ và kết thúc năm học GVBM phải in ra, ký xác nhận và nộp về BGH kiểm tra, lưu tại trường ít nhất 3 năm học liền kề.

Ngoài ra nếu giáo viên làm công tác chủ nhiệm thì thực hiện thêm hồ sơ giáo viên chủ nhiệm.

7. Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm:

7.1. Sổ chủ nhiệm:

Có kế hoạch chủ nhiệm về năm học, tháng, tuần về nội dung biện pháp, thời gian thực hiện và kết quả. Ghi đầy đủ các mục được quy định trong sổ chủ nhiệm. Có theo dõi cập nhật đúng thời gian, phản ánh được tiến độ theo dõi cập nhật xử lý những học

sinh cá biệt trong lớp. Cập nhật đầy đủ các nội dung theo quy định trên phần mềm vnedu (lưu trên phần mềm). Cuối năm tải về lưu theo quy định.

7.2. Sổ theo dõi đánh giá học sinh:

Phải được cập nhật hàng ngày, hàng tháng về điểm danh học sinh và các nội dung liên quan, có kiểm tra đánh giá của Hiệu trưởng nhà trường. Cuối năm tải về lưu theo quy định.

7.3. Sổ đầu bài:

Giáo viên bộ môn phải cập nhật đầy đủ môn, tên bài dạy theo đúng kế hoạch dạy học, tiết kế hoạch giáo dục, nhận xét tiết dạy, xếp loại, họ tên các học sinh vắng cụ thể của từng tiết, hàng tháng nhà trường sẽ phân công giáo viên kiểm tra, đối chiếu sự trùng khớp với lịch báo giảng và BGH theo từng tháng (*cuối năm nộp và lưu tại chuyên môn 5 năm*).

Đối với giáo viên dạy thay phải ghi rõ dạy thay và nhận xét tiết dạy, kí đầy đủ (chỉ có thể để trống mục tiết PPCT và tên bài để giáo viên được dạy thay bổ sung nội dung theo quy định).

GVCN cuối mỗi tuần rà soát những thông tin còn thiếu nhắc nhở GV có liên quan cập nhật đầy đủ theo từng tuần. Nhà trường sẽ kiểm tra tuần cuối cùng của mỗi tháng.

Lưu ý : Thực hiện số hóa toàn bộ hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường: sử dụng chữ ký số. Đối với hồ sơ điện tử, thực hiện theo Quyết định 2645/QĐ- SGDDĐT ngày 08/9/2022 của Sở GD&ĐT về Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

* Ngoài các loại sổ sách quy định như trên giáo viên cần trang bị thêm sổ dự giờ, Sổ hội họp, Hồ sơ, tài liệu bồi dưỡng thường xuyên, các văn bản chỉ đạo của cấp trên (do cá nhân tự quản lý).

CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 11. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục (Phụ lục I và II tại CV 5512/BGDDĐT-GDTrH).
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ năm, tháng, tuần và các chuyên đề, ngoại khóa.
- Tham mưu đề xuất cho BGH phân công chuyên môn. Cần chú trọng công tác mũi nhọn, công tác ôn thi tuyển sinh phù hợp năng lực và sở trường.
- Kiểm tra, kí hồ sơ giáo viên (01 lần/1 tháng)
- Duyệt KHBD của giáo viên trên hệ thống vnedu 02 tuần một lần.
- Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.
- Phân công dạy thay khi các thành viên trong tổ đi công tác hoặc nghỉ theo chế độ của người lao động.

- Chủ trì các cuộc hội họp-sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm.

- Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh các phong trào thi đua.

- Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

- Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại giáo viên hàng năm, tham gia các hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các chuyên đề, ngoại khóa, ứng dụng giáo dục Stem...

Điều 12. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Xây dựng kế hoạch giáo dục (KHGD)

- Giáo viên xây dựng Kế hoạch giáo dục trong năm học (theo Khung kế hoạch giáo dục của giáo viên tại Phụ lục 3, Kế hoạch bài dạy tại Phụ lục 4 đính kèm Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH).

- Việc soạn KHGD được thực hiện theo quy định mục tiêu phải đảm bảo 3 phần: kiến thức, kỹ năng, thái độ và nội dung lồng ghép tích hợp (nếu có).

Mục tiêu phải đảm bảo phát triển: Kiến thức, năng lực và phẩm chất. Hệ thống câu hỏi phải cụ thể đi từ dễ đến khó, phân loại được đối tượng HS, bài tập phải có đáp án. Tiết kiểm tra và tiết sửa bài phải được soạn theo quy trình và có phần rút kinh nghiệm sửa lỗi sai cho HS.

- Riêng các tiết soạn theo chủ đề ở các môn học: GV cần soạn đúng theo mẫu, tổ trưởng chuyên môn thống nhất và triển khai đến giáo viên.

2. Quy định về thực hiện tiết dạy trên lớp

- Giáo viên khi lên lớp phải chấp hành nghiêm túc quy định tiết dạy (như không ra sớm vào muộn, không sử dụng ĐTDD, không uống rượu, hút thuốc, tác phong, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô phải phù hợp...)

- 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 chuẩn kiến thức kỹ năng bộ môn; tăng cường 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, GV phải làm tốt việc giáo dục nội quy, nề nếp, vệ sinh cho học sinh; 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.

- Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định. Đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, kiểm tra theo KHGD. Những môn dạy chậm chương trình phải báo về tổ tổng hợp, tổ CM báo về BGH để lên lịch dạy bù.

- Các tiết thí nghiệm, thực hành phải được chuẩn bị trước hai ngày.

- Có đủ hồ sơ KH bài dạy theo quy định, chú trọng đẹp về hình thức và đầu tư về nội dung.

- Thường xuyên phải sử dụng đồ dùng dạy học theo yêu cầu bài dạy.

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm trong việc quản lý học sinh trong tiết dạy:

+ Ghi tên HS vắng từng tiết học vào sổ đầu bài, báo học sinh vắng, bỏ tiết.

+ Trường hợp học sinh bỏ tiết, nghỉ bệnh: phải gọi điện trực tiếp cho cha mẹ học sinh.

+ Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt).

+ Không lăng mạ, đánh, xúc phạm học sinh và đuổi ra khỏi lớp học...

3. Kế hoạch dạy học:

- Lên kế hoạch dạy học đầy đủ, thường xuyên, đúng quy định. (Hoàn thành vào sáng thứ 7 tuần trước; BGH sẽ kiểm tra thường xuyên trên phần mềm).

- Cập nhật đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu của lịch báo giảng.

4. Ra đề, coi, chấm, trả bài kiểm tra:

4.1. Giáo viên được phân công ra đề, coi, chấm và kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu và thực hiện theo đúng quy chế nhằm góp phần đảm bảo sự nghiêm túc, công bằng, khách quan, góp phần nâng cao chất lượng và uy tín giáo dục đào tạo của nhà trường.

4.2. Kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh:

- Số lần kiểm tra thường xuyên thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bài kiểm tra định kỳ thực hiện theo kế hoạch và chủ động cho học sinh ôn tập. Cần có hướng dẫn tiêu chí chấm cụ thể cho các bài kiểm tra thực hành, các sản phẩm, dự án của HS.

4.3. Quy định về bài kiểm tra:

Đề kiểm tra phải bảo đảm chuẩn KTKN, đáp ứng yêu cầu ma trận; đảm bảo tính phân hóa đối với các đối tượng HS, đánh giá đúng trình độ phù hợp với đối tượng HS. Có biểu điểm hướng dẫn chấm chi tiết được thống nhất trong nhóm/tổ chuyên môn, nội dung được ghi trong Nghị quyết, KHGD tổ chuyên môn.

Đề kiểm tra định kỳ tổ trưởng, tổ phó, GV được giao nhiệm vụ duyệt đề chịu trách nhiệm duyệt đề, nộp BGH duyệt trước 2 tuần.

4.4. Chấm, trả bài kiểm tra:

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra phải sửa lỗi sai cho học sinh, có nhận xét đánh giá kỹ năng, cách trình bày và có lời phê mang tính chất động viên học sinh.

- Trả bài: Theo kế hoạch dạy học, khi trả cần lưu ý nhắc nhở lỗi thường gặp cho học sinh để sửa chữa.

+ Đối với bài KT lớp 6,7,8 trả về cho HS, GVCN hướng dẫn HS sử dụng một bao bì tự lưu cho tất cả các môn học ít nhất trong 1 năm (sau khi đã trả bài cho HS).

+ Đối với bài KT lớp 9 phải được lưu theo lớp theo môn tại tổ trong thời gian 2 năm (sau khi đã trả bài cho HS)

+ Toàn bộ đề KTĐG lại phải lưu đầy đủ tại trường nhất là 3 năm liền kề.

- Vào điểm: Bảo đảm tính chính xác, kịp thời.

5. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu:

- Chương trình: Đảm bảo đúng kế hoạch giáo dục, hướng dẫn giảng dạy bộ môn mà Bộ GD & ĐT đã ban hành và đã được cụ thể hóa trong Kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được Phòng GD&ĐT phê duyệt.

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu. (Khi có điều chỉnh phải thể hiện cụ thể trong sổ đầu bài)

6. Công tác chủ nhiệm lớp:

Nhiệm vụ của GVCN:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục, lao động và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

- Có thể giải quyết cho HS nghỉ có phép tối đa 3 ngày.

- Ngoài các nhiệm vụ trên giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

7. Thao giảng, dự giờ:

Thực hiện nghiêm túc việc thao giảng, dự giờ theo quy định và chỉ tiêu đăng kí đầu năm. Sau khi dự giờ cần có nhận xét, đánh giá, xếp loại (nếu GV yêu cầu).

8. Tự bồi dưỡng:

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

- Xây dựng kế hoạch tự bồi dưỡng thường xuyên.
- Tham gia viết Sáng kiến giải pháp, làm đồ dùng dạy học, các đợt thi giáo viên dạy giỏi các cấp.
- Nhà trường khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ...

9. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học:

- Khai thác và sử dụng hiệu quả TBDH vào các tiết dạy, tự xây dựng được kế hoạch sử dụng TBDH. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ.
- Khi mượn đồ dùng dạy học giáo viên phải có kế hoạch mượn trước ít nhất 2 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. Ứng dụng CNTT hiệu quả trong các tiết dạy, sử dụng máy chiếu, tivi ít nhất 90% trên tổng số tiết thực dạy và ghi cụ thể trong sổ đầu bài.
- Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang bị hiện đại, phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho việc dạy học.
- Thường xuyên sử dụng các nguồn tài liệu, học liệu qua mạng, gửi kế hoạch bài dạy thiết bị số lên trang thư viện tài liệu chuyên môn. Bình quân mỗi GV có ít nhất 10 bài đăng tải lên kho học liệu của ngành

Điều 13. Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn:

1. Thời lượng: Theo Điều lệ trường trung học cơ sở tối thiểu 2 buổi/1 tháng.

2. Nội dung:

- Tập trung những vấn đề như: thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó, những tiết dạy chuyên đề; trao đổi về giờ dạy theo định hướng chuyên đề; nội dung ôn tập; kiểm tra cuối chương; cuối kì; nội dung dạy học tự chọn (nếu có); dạy bồi dưỡng HSG; phụ đạo HS yếu kém...
- Tổ chức kiểm tra, nhận xét, rút kinh nghiệm, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ.
- Thảo luận, xây dựng tiết dạy cho chủ đề dạy học, phân công nhiệm vụ thực hiện chủ đề dạy học cho các thành viên trong nhóm.
- Thực hiện dạy và thực nghiệm chuyên đề....
- Các nội dung của các buổi sinh hoạt phải được ghi chép đầy đủ vào các sổ sinh hoạt cá nhân.
- Thư kí tổ cần ghi nội dung sinh hoạt đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp, chú ý ghi đầy đủ ý kiến đóng góp của từng GV trong tổ.
- Mỗi tổ CM tổ chức sinh hoạt chuyên đề theo hướng nghiên cứu bài học tối thiểu 03 chuyên đề/năm học.



Điều 14. Nề nếp, giờ giấc, báo cáo:

- Lên lớp, đi họp, sinh hoạt đúng ngày, giờ quy định; nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước 1 ngày, nếu ốm đau đột xuất phải báo kịp thời ngay với BGH và tổ trưởng chuyên môn để kịp thời phân công người làm thay.

- Khi được điều động làm thay các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

- Trong buổi họp, học chính trị, sinh hoạt tập thể... không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép đầy đủ nội dung.

- Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý.

- Nộp các loại báo cáo đúng hạn, chính xác theo yêu cầu.

Điều 15. Nhập điểm và phê học bạ:

- Cẩn thận, đúng quy định, hạn chế việc vào điểm sai sót; nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa theo quy định.

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

- Có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của trường, của tổ nhóm chuyên môn.

Điều 16. Phối kết hợp, đoàn kết thống nhất trong công tác:

- Giáo viên bộ môn phải chủ động phối kết hợp với giáo viên chủ nhiệm, gia đình học sinh, các đoàn thể và các thành viên khác trong hội đồng giáo dục nhà trường để hoàn thành tốt trách nhiệm của bộ môn. Khi đã có nghị quyết về nhiệm vụ, kế hoạch chung của trường, của tổ thì giáo viên bộ môn cần đoàn kết, nhất trí và tích cực thực hiện các biện pháp đã được tập thể thông qua.

- Ngoài công tác chuyên môn, giáo viên phải tích cực tham gia các sinh hoạt chung và sinh hoạt đoàn thể theo quy định và khi được phân công; Tích cực tham gia phong trào thi đua góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ và nâng cao thành tích chung của nhà trường.

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 hoàn thành tốt chỉ tiêu nhiệm vụ 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. Kết quả bài KTĐG là cơ sở để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

- 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. Định mức lao động.

Mỗi CBQL-GV, mỗi năm phải thực hiện giảng dạy theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT về Ban hành quy định chế độ làm việc với giáo viên phổ thông và Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT về Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, được cụ thể qua Thời khóa biểu hàng tuần. Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể là 19 tiết/ tuần. Ngoài ra thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ, công tác phong trào có liên quan khi các đoàn thể, BGH và ngành phân công.

Điều 19. Công tác kiểm tra hồ sơ chuyên môn

- **Nội dung:** kiểm tra các loại hồ sơ như quy định

- **Hình thức kiểm tra:**

+ Kiểm tra định kỳ.

+ Kiểm tra đột xuất

- **Lịch kiểm tra định kỳ:**

TT	NỘI DUNG KIỂM TRA	THỜI GIAN KIỂM TRA
1	Kế hoạch bài dạy	Tổ CM kiểm tra theo tuần. BGH sẽ kiểm tra đột xuất
2	Sổ đầu bài	Kiểm tra định kì 1 tháng 1 lần Kiểm tra đột xuất
3	Kế hoạch dạy học (Lịch báo giảng)	Kiểm tra theo tuần
4	Nhập điểm trên phần mềm	Một lượt/tháng
5	Sổ chủ nhiệm	Một lượt/tháng
6	Các loại hồ sơ khác	Kiểm tra theo các đợt thi đua.

- Kết quả xếp loại hồ sơ mỗi tháng là căn cứ để xét thi đua cho học kỳ và cả năm và được tính điểm theo Tiêu chuẩn thi đua năm học 2024-2025.

Căn cứ để đánh giá chuyên môn: Giờ dạy (thao giảng, thanh tra...); Thực hiện quy chế chuyên môn; Chất lượng học sinh.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. 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.

- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công theo QĐ phân công nhiệm vụ đầu năm học.

Điều 21. 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 lên Phó Hiệu trưởng phụ trách; P. Hiệu trưởng đề xuất lên Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 22. 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.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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