

Số: 56/QĐ-THCSNC

Ngọc Chánh, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn
trường Trung học cơ sở Ngọc Chánh năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGỌC CHÁNH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 21/10/2009 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 việc 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;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 12/7/2017 về việc hướng dẫn danh mục vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn 597/PGDĐT ngày 31/7/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đàm Dơi về việc hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục trung học cơ sở từ năm học 2023 - 2024;

Thực hiện kế hoạch năm học 2024 - 2025 của trường THCS Ngọc Chánh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chuyên môn trường Trung học cơ sở Ngọc Chánh năm học 2024 - 2025.

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

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, các tổ chuyên môn, giáo viên Trường Trung học cơ sở Ngọc Chánh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trang Thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lư Văn Hợp



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-THCSNC ngày 07 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Ngọc Chánh)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1.1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường THCS Ngọc Chánh.

1.2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên Trường THCS Ngọc Chánh và các đồng chí giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường THCS Ngọc Chánh (nếu có).

2. Mục đích quy chế

2.1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về chuyên môn của giáo viên toàn trường.

2.2. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

3. Nguyên tắc áp dụng

Những quy định tại quy chế trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ CHUNG

I. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

1. Nhiệm vụ chung của tổ chuyên môn

1.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn tổ viên xây dựng Kế hoạch giáo dục; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo KHGD; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh. 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.

1.2. Kiểm tra, duyệt kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học, kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo học kỳ và năm học.



1.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá các giải pháp sáng kiến, làm đồ dùng dạy học, tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt về phẩm chất, năng lực.

1.4. Thảo luận về các biện pháp nhằm hạn chế học sinh lưu ban, bỏ học, lười học, có thái độ học tập không đúng. Xây dựng và đăng kí các chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, được nhận xét đánh giá hàng tháng, từng học kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

1.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức SHCM theo NCBH, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy.

1.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tháng báo cáo Phó Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

1.7. Nhận xét, đánh giá giáo viên hàng tháng, học kì và đánh giá xếp loại cuối năm. Đề nghị hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng

- Chỉ đạo Tổ chuyên môn thuộc Tổ quản lí.
- Hoàn thành và lưu hồ sơ, sổ sách theo quy định
- + Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.
- + Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.
- Tổ trưởng chuyên môn kí duyệt kế hoạch bài dạy qua Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách eDoc vào thứ 6 và thứ 7 của tuần trước khi dạy. Yêu cầu tổ trưởng đối chiếu chương trình, nội dung lồng ghép,...; chịu trách nhiệm liên đới khi GV có vi phạm về kế hoạch bài dạy.
- Phân công dạy thay khi giáo viên được cử đi công tác hoặc nghỉ có phép.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc Hiệu trưởng yêu cầu
- Tổ chức ngoại khóa, triển khai chuyên đề, SHCM theo NCBH (giáo viên phải chịu sự phân công của Tổ trưởng chuyên môn).
- Quản lí việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo khung phân phối chương trình năm học 2024 - 2025.
- Kết hợp cùng Lãnh đạo nhà trường dự giờ xếp loại, hoặc rút kinh nghiệm.
- Tổ trưởng CM phải nộp báo cáo hoạt động của tổ hàng tháng. Nộp toàn



hồ sơ của tổ khi lãnh đạo trường yêu cầu.

- Sinh hoạt chuyên môn cần chú trọng sinh hoạt theo nội dung nghiên cứu bài học, các nội dung khó.

- Tổng hợp báo cáo của tổ viên về lãnh đạo trường chính xác, đúng thời gian quy định.

- Kiểm tra hồ sơ của tổ viên định kì. Có thể kiểm tra đột xuất nếu cần.

3. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn: thực hiện sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc Hiệu trưởng yêu cầu; thực hiện ít nhất 03 nội dung nghiên cứu bài học/học kì và 02 nội dung sinh hoạt theo chuyên đề/năm.

- Tập trung vào tháo gỡ các vấn đề vướng mắc trong chuyên môn.

- Sổ nghị quyết các cuộc họp (biên bản): Ghi đầy đủ các nội dung của cuộc họp, sinh hoạt.

II. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn

- Xây dựng các loại hồ sơ theo quy định

+ 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)

- Giảng dạy và giáo dục đúng theo kế hoạch giáo dục. Thực hiện đúng khung phân phối chương trình 2024 - 2025. Chuẩn bị và soạn kế hoạch bài dạy theo quy định trước khi lên lớp. Chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Kiểm tra và chấm bài theo đúng quy định, đảm bảo đúng và kịp tiến độ. Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy. Nhập điểm vào sổ gọi tên, ghi điểm và ghi điểm vào học bạ trên phần mềm Smas. Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy. Dạy thay khi được phân công. Chủ động đề xuất phương án dạy bù tiết (nếu có). Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Đảm bảo có đủ hồ sơ theo quy định. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

- Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức. Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh chưa đạt về phẩm chất và năng lực. Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tích cực tham gia nghiên cứu KHKT, phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến .



Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường trung học và quy định về viên chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, đoàn thể, Tổng phụ trách đội trong nhà trường và gia đình học sinh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn và các hoạt động khác trong Nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục 1. Giáo viên bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

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

- Được dự các tiết dạy của giáo viên bộ môn dạy ở lớp mình chủ nhiệm.

- Đôn đốc học sinh tham gia các hội thi (nếu có).

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm đúng theo quy định của nhà trường. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. Chủ động phối hợp với Tổng phụ trách, giáo viên bộ môn, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Thường xuyên liên lạc với gia đình học sinh để thông báo, nhận xét đánh giá HS; đánh giá, xếp loại kết quả học tập và rèn luyện của học sinh cuối học kì và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, rèn luyện lại trong hè, ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.

- Duy trì việc sinh hoạt 15 phút đầu giờ để giáo dục ý thức học tập, chấp hành nội quy và đạo đức tác phong của học sinh.

- Liên hệ với gia đình học sinh (những trường hợp nghỉ không lý do, trốn tiết).

- Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Hiệu trưởng nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường - gia đình - xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.



3. Giáo viên - Tổng phụ trách Đội

- Phân công đội tự quản (cờ đỏ) kiểm tra sĩ số, thực hiện nội quy nhà trường

- Đánh giá, xếp loại thi đua các lớp hàng tuần, duy trì hoạt động nề nếp của Nhà trường.

- Kiểm tra việc lao động, vệ sinh các lớp.

- Thu sổ theo dõi tiết học cuối buổi, cộng điểm thi đua.

- Nhận xét tuần trong giờ chào cờ.

- Tham mưu với lãnh đạo Nhà trường tổ chức các phong trào cho học sinh.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH NỀ NẾP CHUYÊN MÔN

1. Chương trình dạy học

1.1. Giáo viên bộ môn phải xây dựng khung kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy theo môn, lớp được phân công, xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi,... theo khung phân phối chương trình, khung kế hoạch thời gian năm học đúng theo mẫu qui định.

1.2. Các kế hoạch của giáo viên phải nộp đúng thời gian qui định, được tổ chuyên môn phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Kế hoạch bài dạy

2.1. Xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) đầy đủ theo KHGD và khung phân phối chương trình môn học. Kế hoạch dạy thêm, bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS chưa đạt về phẩm chất, năng lực, chất lượng bài soạn đạt hiệu quả, đúng theo yêu cầu cần đạt và định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của nhà trường. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh.

2.2. Không soạn gộp nhiều môn trong 01 kế hoạch bài dạy (giáo án); giáo án soạn bổ sung mới theo từng năm, không sử dụng giáo án của năm học trước. Soạn đúng, đủ theo PPCT, kí duyệt vào thứ 6 và thứ 7 của tuần trước khi dạy. Yêu cầu tổ trưởng đối chiếu chương trình, kỹ năng soạn bài; chịu trách nhiệm liên đới khi GV có vi phạm về giáo án. Nội dung bám sát yêu cầu cần đạt. Chú ý áp dụng “Dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực của học sinh”.

2.3. Các tiết thí nghiệm thực hành, mượn thiết bị dạy học phải được chuẩn bị và báo mượn trước. Trường hợp thiếu thiết bị thì thực hiện thí nghiệm ảo.



2.4. Đề kiểm tra định kì phải đảm bảo các mức độ theo yêu cầu cần đạt, phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. Ma trận, đề, hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong kế hoạch bài dạy. Đề kiểm tra phải được tổ trưởng tổ chuyên môn ký duyệt.

2.5. Kế hoạch bài dạy (giáo án) được thực hiện theo mẫu quy định của PGD. Khi lên lớp phải có giáo án (in trên giấy hoặc trong máy vi tính) do giáo viên trực tiếp soạn, các trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo trường. Câu hỏi, đáp án, kiểm tra thường xuyên phải thể hiện rõ trong giáo án.

3. Lên lớp

3.1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp.

3.2. Ra vào lớp đúng giờ, không vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng), nếu vi phạm sẽ được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.

3.3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng học sinh, vệ sinh lớp và các quy định khác của nhà trường.

3.4. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ theo dõi tiết học.

3.5. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài quá 02 em một lần (*trừ trường hợp đặc biệt*). Không thi hành kỉ luật học sinh bằng các hình thức gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

3.7. Kết thúc giờ dạy giáo viên dành thời gian nhận xét, xếp loại tiết học vào sổ theo dõi tiết học. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Lãnh đạo nhà trường. Dành thời gian để giáo dục KNS và GD đạo đức, pháp luật cho HS)

4. Kiểm tra chấm bài cho điểm

4.1. Số lần đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông kèm theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Kiểm tra định kì theo khung phân phối chương trình, các trường hợp đặc biệt báo cáo xin ý kiến lãnh đạo trường.

4.2. Các bài kiểm tra phải đáp ứng yêu cầu đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh. Tuyệt đối không để học sinh quay cốp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra. Đối với học sinh khuyết tật phải có đề kiểm tra riêng, các cấp độ kiến thức phải phù hợp với đối tượng học sinh khuyết tật học hoà nhập.

4.3. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, khi chấm bài kiểm tra phải có phần nhận xét, hướng dẫn, sửa sai, động viên sự cố gắng, tiến bộ của học sinh.

4.4. Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Nghiêm cấm việc "cáy" điểm cho học sinh.



4.5. Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá quá trình, tinh thần thái độ học tập của học sinh.

4.6. Sau khi chấm và trả bài kiểm tra định kỳ, giáo viên bộ môn phải trả bài kiểm tra của học sinh.

4.8. Chấm trả bài đúng thời gian quy định, vào điểm cập nhật trên phần mềm Smas số điểm điện tử đúng thời gian quy định. Đến thời điểm nhập điểm kiểm tra, đánh giá định kì trên phần mềm Smas phải có $\frac{1}{2}$ số lần kiểm tra thường xuyên được nhập vào.

5. Dự giờ, chuyên đề, thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường

5.1. Hiệu trưởng phân công các Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự giờ mỗi giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 2/tiết/ năm;

5.2. Tất cả giáo viên dạy được kiểm tra ít nhất 1 lần/ năm, được đánh giá ghi vào phiếu đánh giá giờ dạy theo mẫu quy định của Sở GD&ĐT. Phiếu đánh giá giờ dạy sẽ được lưu giữ trong hồ sơ của tổ, của trường.

5.3. Mỗi tổ thực hiện ít nhất 2 chuyên đề/năm. Chuyên đề phải được BGH duyệt trước khi triển khai.

5.4. Giáo viên có trách nhiệm tham gia các hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi do trường tổ chức với tinh thần tự nguyện. Đăng ký với tổ chuyên môn, với ban tổ chức, tham gia với tinh thần trách nhiệm nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao tay nghề.

6. Viết sáng kiến

Mỗi GV đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

Giáo viên đăng ký viết sáng kiến vào tháng 9 hàng năm và được thực hiện suốt năm học.

Đánh giá sáng kiến phải theo đúng hướng dẫn của Hội đồng xét sáng kiến nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

Những sáng kiến được Hội đồng khoa học cấp huyện công nhận thì nhà trường tổ chức triển khai áp dụng.

Tuyệt đối không sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác làm sáng kiến bản thân.

7. Kỷ luật lao động

7.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm. Thực hiện dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay mà phải báo qua lãnh đạo và được đồng ý.

7.2. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ giáo viên, nhân viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động 15 phút. Giáo



viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 5 phút.

7.3. Giáo viên nghỉ phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng (có đơn xin phép), xin nghỉ tiết xin phép Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, xin đến muộn phải báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (nếu có lý do chính đáng).

7.4. Cán bộ giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày khi đến báo cáo Hiệu trưởng phải bàn giao công việc, hồ sơ liên quan về Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

8. Công tác bảo quản

Sổ theo dõi tiết học: Là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp, của trường (phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, nhật ký thực hiện tiến độ chương trình, phản ánh tinh thần thái độ của học sinh ...).

a. Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm trong việc lựa chọn học sinh bảo quản sổ, nhận, trả sổ hàng ngày đúng nơi quy định. Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm tổng hợp tuần trên sổ theo dõi tiết học theo đúng hướng dẫn, báo cáo những sự việc đặc biệt lên Lãnh đạo trường. Lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra. Cuối học kỳ, cuối năm giáo viên chủ nhiệm các lớp nộp sổ theo dõi tiết học về phòng Tổng phụ trách đội lưu giữ lâu dài tại trường.

b. Hàng ngày GVCN phân công học sinh giao nhận tại phòng Tổng phụ trách Đội. Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm phải ký khóa sổ, nộp sổ về Tổng phụ trách để BGH kiểm tra.

c. Khi bị mất mát, hư hỏng, Tổng phụ trách, Giáo viên chủ nhiệm và học sinh phụ trách nhận, trả hàng ngày phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo Lãnh đạo trường xin biện pháp xử lý.

9. Ghi điểm, nhập điểm và phê học bạ

- Giáo viên bộ môn cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì trên phần mềm đúng thời gian quy định. Nhận xét sự tiến bộ vượt trội hay chậm tiến của một số học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện các thông tin theo qui định trong sổ 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.

- Điểm trong phần mềm đều do giáo viên bộ môn tự vào, tự nhập vào và chịu trách nhiệm 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.

10. 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



đục nhà trường để hoàn thành tốt trách nhiệm. 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 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.

11. Công tác kiểm tra

a. 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

- Kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá xếp loại cuối năm

b. Căn cứ để đánh giá chuyên môn:

- (1) Giờ dạy (kết quả kiểm tra, dự giờ của tổ và lãnh đạo trường ...);

- (2) Thực hiện quy chế chuyên môn;

- (3) Chất lượng học sinh.

c. Các mức xếp loại chuyên môn:

- **Tốt:**

+ Trường hợp 1: Cả ba nội dung đạt tốt hoặc giỏi.

+ Trường hợp 2: Hai trong số ba nội dung (trong đó phải có mục (1) đạt giỏi hoặc tốt - một nội dung còn lại đạt khá.

- **Khá:**

+ Trường hợp 1: Hai trong số ba nội dung đạt khá - một nội dung đạt giỏi.

+ Trường hợp 2: Hai nội dung đạt khá hoặc giỏi (tốt) trong đó có mục (1) - một nội dung xếp loại trung bình.

+ Trường hợp 3: Ba nội dung đều đạt khá.

- **Đạt:**

+ Trường hợp 1: Hai trong số ba nội dung đạt trung bình - một nội dung đạt khá, hoặc giỏi.

+ Trường hợp 2: Hai nội dung đạt khá hoặc giỏi (tốt) trong đó có mục (1) - một nội dung yếu kém.

+ Trường hợp 3: Ba nội dung đều đạt trung bình.



Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

12. Định mức lao động

Thực hiện theo thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD&ĐT; thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 về 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 GD&ĐT.

CHƯƠNG IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

1. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân, giáo viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành, của nhà trường.

2. Xử lý vi phạm

Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của ngành và của nhà trường.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2024 - 2025. Tất cả các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường THCS Ngọc Chánh trước đây trái với các quy định này đều bị bãi bỏ./.