

Số: 01/QĐ-QCCM

Dền Thàng, ngày 02 tháng 10 năm 2023

QUY ĐỊNH
Về việc thực hiện Quy chế chuyên môn năm học 2023 - 2024

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGD&ĐT ban hành ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông; Thông tư 26/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26/8/2020 về việc sửa đổi bổ sung thông tư 58/2011 Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông. Thông tư 22/BGD&ĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông theo chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 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 Quyết định số 3020/QĐ-SGD&ĐT ngày 09 tháng 9 năm 2022 của SGD&ĐT Lào Cai V/v ban hành quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử;

Căn cứ Kế hoạch số 67/KH-PGD&ĐT ngày 11 tháng 9 năm 2023. Kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ giáo dục cấp THCS năm học 2023 – 2024;

Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Dền Thàng ban hành quy định thực hiện quy chế chuyên môn gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả cán bộ quản lý, giáo viên trong mỗi tháng, kì và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trường PTDTBT THCS Dền Thàng.

2. Mục đích, yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ quản lý, giáo viên trong mỗi tháng, kì và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo hướng dẫn của BGD&ĐT;

Mọi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Những quy định đối với tổ chuyên môn

1. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm:

- Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn
- Sổ nghị quyết tổ chuyên môn (bản in đóng quyển)
- Sổ kiểm tra chuyên môn gồm: Phiếu đánh giá bài dạy (phiếu dự giờ); Phiếu kiểm tra hồ sơ và việc thực hiện nề nếp hàng tháng của giáo viên.
- Hồ sơ theo dõi và thực hiện các chuyên đề gồm: Kế hoạch thực hiện, giáo án thống nhất trước và sau khi dạy, biên bản trước và sau khi thực hiện, minh chứng (ảnh, video, bài khảo sát, phiếu dự giờ,...)
- Một số hồ sơ khác: Công văn, văn bản hướng dẫn của cấp trên; Báo cáo tháng của tổ trưởng; Báo cáo BDTX; Hồ sơ các cuộc thi, hội thi (hội giảng, thi NCKH, STTTN,...); Đề kiểm tra định kì của các môn thuộc tổ quản lí;....

2. Nhiệm vụ của tổ trưởng, phó tổ trưởng chuyên môn.

Xây dựng kế hoạch của Tổ chuyên môn và tổ chức thực hiện

Chỉ đạo, điều hành các hoạt động chuyên môn của Tổ, quản lí các tổ viên trong giờ làm việc.

Tổ chức sinh hoạt TCM ít nhất 2 lần/tháng (theo lịch họp đã ban hành), đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng.

Nộp báo cáo hàng tháng về các hoạt động của Tổ cho chuyên môn nhà trường trước kỳ họp chuyên môn trường 2 ngày.

Tổng hợp thừa giờ hàng tháng (*nếu có*) báo cáo BGH và lưu trữ làm minh chứng để thực hiện chế độ cho các tổ viên.

Tổ chuyên môn tự phân công tổ trưởng, tổ phó thực hiện duyệt ký số các loại hồ sơ của tổ viên trên nền tảng hồ sơ điện tử vnedu chậm nhất ngày chủ nhật hàng tuần, bao gồm: giáo án, kế hoạch giảng dạy, riêng đề kiểm tra định kỳ duyệt bản cứng trước 1 tuần (*khi duyệt xong bản cứng mới gửi cùng bản mềm của giáo án tuần trình ký trên hồ sơ điện tử*).

Thường xuyên theo dõi việc sử dụng ĐDDH của thành viên trong tổ.

Tổng hợp báo cáo chính xác, nộp đúng thời gian quy định.

Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án tổ viên định kì 1 lần/tháng. Có thể kiểm tra đột xuất nếu cần thiết.

Cập nhật thường xuyên, hoàn thiện đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định và bảo quản hồ sơ đảm bảo khoa học, an toàn.

Theo dõi việc thực hiện quy chế chuyên môn với các thành viên của tổ

Phân công dạy thay, dạy lấp giờ kịp thời và hợp lí khi có thành viên của tổ đi công tác hoặc nghỉ.

II. Những quy định đối với giáo viên

1. Một số quy định chung

Giảng dạy theo đúng KHGD môn học và nhiệm vụ được phân công.

Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, 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.

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường trung học và Pháp lệnh cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, các 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; phát huy tính tích cực của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; xây dựng môi trường học đường thân thiện;

Phấn đấu đạt hoặc vượt chỉ tiêu đã đăng kí cam kết.

Khi được triệu tập họp phải đến đúng giờ, trang phục chỉnh tề. Trong cuộc họp phải ghi chép những nội dung quan trọng, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia; phải tích cực đóng góp ý kiến trên tinh thần xây dựng,...

2. Quy định về hồ sơ giáo viên.

2.1. Giáo án:

Thực hiện hồ sơ giáo án điện tử; giáo án tuần sau soạn trước ngày thứ 6 của tuần trước đó hàng tuần, trình tổ chuyên môn ký số chậm nhất trong ngày thứ 6.

Giáo án phải được trình bày khoa học, rõ ràng đúng KHGD, khớp kế hoạch giảng dạy và đảm bảo tính thẩm mỹ. Bài soạn tinh giản nhưng phải đảm bảo nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm.

Soạn giảng ứng dụng CNTT ít nhất tiết/GV/tháng, thể hiện rõ minh chứng trên giáo án (trừ các môn đặc thù như Thể dục,...)

Cấu trúc giáo án phải soạn đúng theo hướng dẫn của của từng môn học đã được triển khai, tập huấn qua các đợt bồi dưỡng.

Đối với các tiết kiểm tra giữa kì và cuối kì phải được soạn và duyệt bản cứng trước khi tiến hành kiểm tra ít nhất 7 ngày, giáo viên in lưu 01 bản và nộp 01 bản để tổ trưởng lưu giữ phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra. Mỗi bài kiểm tra phải xây dựng thành ít nhất 02 đề trong đó (01 đề chẵn, 01 đề lẻ). Đề kiểm tra đảm bảo chuẩn KTKN, phù hợp đối tượng học sinh và theo cấu trúc từng môn đã được bồi dưỡng hè 2023; Riêng các lớp có học sinh khuyết tật học hòa

nhập phải xây dựng thêm đề dành riêng cho học sinh này (đề KT) với mức độ và yêu cầu đơn giản phù hợp với từng dạng khuyết tật của học sinh.

2.2. Sổ kế hoạch giảng dạy:

Thực hiện hồ sơ điện tử, lên kế hoạch theo tuần và trình ký số chậm nhất trong ngày thứ 6 hàng tuần.

2.3. Dự giờ (phiếu đánh giá bài dạy):

Không dùng sổ dự giờ, chỉ đánh giá, nhận xét thông qua phiếu đánh giá bài dạy sau đó đóng thành tập lưu trong hồ sơ cá nhân phục vụ cho công tác kiểm tra.

Đánh giá bài dạy đồng nghiệp phải bám sát theo tiêu chí đánh giá, nhận xét bài dạy (phụ lục 3 của của công văn số 331/PGD&ĐT ngày 20/9/2021)

2.4. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN):

Thực hiện hồ sơ điện tử, cập nhật đầy đủ thông tin thường xuyên, xây dựng kế hoạch cụ thể, chi tiết, trình bày khoa học, rõ ràng. Cuối năm trình BGH ký số.

2.5. Sổ điểm cá nhân:

Thực hiện sổ điểm điện tử song song với sổ điểm bản in theo mẫu. Cập nhật đầy đủ thông tin, xây dựng kế hoạch cho điểm cụ thể trình tổ chuyên môn duyệt, cập nhật điểm thường xuyên đủ số lần theo quy định bộ môn, trình bày sạch sẽ, rõ ràng và đảm bảo tính thẩm mỹ.

Trên phần mềm: Cập nhật điểm thường xuyên ít nhất 2 lần/tháng; Cập nhật điểm kiểm tra định kì sau 1 tuần kể từ ngày kiểm tra

2.6. Sổ ghi chép (sổ họp):

Lưu bản mềm nội dung các cuộc họp toàn trường, họp chuyên môn trường, SHCM tổ, họp bán trú,... sau khi đã có ý kiến của GV và kết luận của người chủ trì theo từng file trên máy tính (không yêu cầu in đóng quyển)

Khi tham gia họp phải có sổ ghi chép, ghi lại nội dung quan trọng liên quan tới nhiệm vụ được phân công.

3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

CBGV khi đi công tác theo công lệnh phải báo cáo, bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất trước một ngày. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay. Trường hợp số lượng CBGV trong một tổ đi công tác nhiều, TCM không sắp xếp được chuyên môn có thể phân công giáo viên của TCM khác dạy thay.

CBGV nghỉ chế độ thai sản phải báo cáo BGH bằng văn bản ít nhất một tuần trước khi nghỉ và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng đúng quy định.

CBGV khi nghỉ ốm năm viên phải xin phép BGH bằng văn bản và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng đúng quy định. Trong trường hợp bệnh, ốm đau đột xuất phải điện thoại thông tin ngay cho BGH, tổ trưởng để bố trí dạy thay, dạy lấp giờ.

CBGV nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (như việc riêng,...) phải xin phép BGH bằng văn bản và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, đồng thời tự sắp xếp chuyên môn dạy thay đảm bảo tiến độ chương trình hoặc báo cáo BGH, tổ trưởng để đổi tiết với các giáo viên khác.

*** Lưu ý:** Giấy xin phép được lập thành 1 bản nộp đồng chí Nga - Ủy viên BCH công đoàn lưu trữ.

4. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

4.1. Sổ ghi đầu bài: Thực hiện hồ sơ điện tử, lưu ý:

*** Đối với giáo viên bộ môn:**

- Nhập đúng và đủ các đề mục theo quy định.
- Nhận xét, đánh giá xếp loại giờ học sau khi kết thúc buổi học.
- Kí số tiết dạy sau khi kết thúc tuần học (trong ngày thứ 6)

*** Đối với giáo viên chủ nhiệm:**

- Giáo viên chủ nhiệm kiểm soát, nhắc nhở giáo viên bộ môn khi chưa kí.
- Cuối tuần kí nhận xét, trình GVBM kí số các tiết dạy, BGH kí nhận xét cuối trang.

4.2. Sổ điểm pháp quy điện tử trên phần mềm Vnedu:

- GVCN phải cập nhật đầy đủ thông tin học sinh
- GVBM cập nhật điểm thường xuyên ít nhất 2 lần/tháng; Cập nhật điểm kiểm tra định kì sau 1 tuần kể từ ngày kiểm tra
- Sau mỗi kì và cuối năm GVCN in đầy đủ các trang sổ điểm để GVCN, GVBM, BGH kí đầy đủ các trang liên quan.

5. Quy định về thực hiện tiết dạy trên lớp

Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp. GV phải kiểm tra nắm chắc sĩ số của lớp, kiểm tra trực nhật - vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

Giáo viên phải chịu mọi trách nhiệm về học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy (HS ngủ gật, đánh cãi chửi nhau trong giờ, làm việc riêng,...), không được để xảy ra tình trạng quản lý kém hiệu quả làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác. GVBM có trách nhiệm bàn bạc với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp, xếp loại giờ học.

Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học ở nhà. Kiên quyết chống lối “đọc chép” dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. Mỗi GV phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau

để làm hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng tăng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết cho HS. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của HS, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học.

6. Quy định về thực hiện chương trình và thời khoá biểu

Chương trình: Thực hiện đúng trình tự KHGD đã ban hành

Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy theo thời khóa biểu; GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau, không được tự ý đổi tên môn học. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của BGH trường.

7. Quy định về kiểm tra, chấm bài, vào điểm

7.1. Kiểm tra, đánh giá

Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo thông tư 58/2011 của Bộ giáo dục và thông tư 26 sửa đổi bổ sung thông tư 58/2011 đối với khối lớp 9. Thông tư 22/BGD&ĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông theo chương trình giáo dục phổ thông 2018, tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh đối với khối lớp 6,7,8.

Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở, của Phòng GD&ĐT và lịch của nhà trường.

7.2. Chấm bài, trả bài, lưu giữ bài kiểm tra, vào điểm và phê học bạ.

Bài kiểm tra phải chấm bằng bút bi mực đỏ, chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra 15 phút chấm bài, trả bài và cập nhật điểm chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày kiểm tra. Bài kiểm tra định kì chấm bài, trả bài, thu lại bài và cập nhật điểm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày kiểm tra. Riêng bài tập làm văn trả theo phân phối của chương trình. HS vắng phải cho kiểm tra bù trong tuần ngay sau khi học sinh đi học.

Giáo viên phải lưu bài khảo sát đầu năm, bài kiểm tra 15', bài kiểm tra giữa kỳ để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra trong năm học. Riêng bài kiểm tra cuối học kì nộp lưu tại nhà trường (cán bộ văn thư lưu giữ).

Cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ đúng, đủ số lần cho điểm trong sổ điểm cá nhân và phần mềm theo quy định; Trước khi kiểm tra cuối kì phải cập nhật đầy đủ điểm thường xuyên và điểm giữa kì; GVBM nhận xét, đánh giá từng học sinh về mức độ hoàn thành nội dung học tập bộ môn trên phần mềm theo hướng khích lệ, động viên.

GVCN có trách nhiệm tổ chức đánh giá bình xét, nhập kết quả (hạnh kiểm) từng học kì và cả năm học, nhận xét, đánh giá học sinh cả năm học vào phân mềm. In học bạ cho GVBM và trình BGH kí.

8. Quy định về dự giờ thăm lớp và Hội giảng

Ban giám hiệu dự ít nhất 1 tiết/GV/năm học

Tổ chuyên môn dự ít nhất 1 tiết/GV/học kì

Giáo viên dự ít nhất 1 tiết/tháng. Đối với GVCN dự ít nhất 1 tiết/tháng đối với lớp chủ nhiệm.

Ngoài ra, GV cần tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, nhất là dự giờ theo tổ bộ môn. Khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định. Tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau.

100% GVCN lớp tham gia thi GVCN lớp giỏi cấp trường. BGK và giáo viên đạt giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp huyện năm học 2021-2022 sẽ được đặc cách phân thi thực hành.

9. Quy định về thanh tra, kiểm tra, đánh giá chuyên môn giáo viên

Kiểm tra thường xuyên: Hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tất cả các tổ viên, BGH kiểm tra một số GV (theo KH) như hồ sơ sổ sách, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh, việc thực hiện nề nếp,...

Kiểm tra đột xuất: BGH, TCM có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án, sổ báo giảng, dạy thay, dạy bù, dạy tự chọn, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo HS yếu, ôn tập học sinh lớp 9 thi vào THPT,...) ;

Hàng tháng tổ chuyên môn phải họp bình xét xếp loại chuyên môn tháng cho các tổ viên và trình BGH phê duyệt. Kết quả xếp loại chuyên môn hàng tháng của giáo viên gồm các cấp độ

- Xếp loại A - Tương ứng mức xếp loại Giỏi
- Xếp loại B - Tương ứng mức xếp loại Khá
- Xếp loại C - Tương ứng mức xếp loại Trung bình
- Xếp loại D - Tương ứng mức xếp loại Yếu

**Các tiêu chí xếp loại gồm: Chất lượng hồ sơ, chất lượng giờ dạy, việc thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn.*

10. Một số Quy định về giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các quy định đối với GV thì GVCN còn phải thực hiện một số quy định sau:

- Hàng ngày nắm chắc sĩ số học sinh của lớp chủ nhiệm, giờ truy bài lên lớp quản lí học sinh, kiểm tra vệ sinh và nề nếp của lớp.
- Nắm được hoàn cảnh gia đình, học lực, tính cách từng học sinh;

- Xây dựng tập thể đoàn kết, thi đua, tham gia mọi phong trào do nhà trường phát động;
- Xây dựng đội ngũ cán bộ lớp có ý thức, trách nhiệm, năng động, nhiệt tình.
- Có đầy đủ hồ sơ chủ nhiệm theo quy định.
- Thường xuyên phản ánh kịp thời tình hình học tập của học sinh đến phụ huynh học sinh.
- Rà soát và cấp phát chế độ học sinh kịp thời đúng quy định.
- Trường hợp học sinh nghỉ học từ 2 ngày trở lên mà không rõ lí do thì GV phải tổ chức đi vận động học sinh ra lớp.
- Quản lý tốt học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như chào cờ, khai giảng, hội thao, hội nghị...; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt cuối tuần. Làm tốt công tác của giáo viên lớp trực tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua HS.
- Soạn giáo án và tổ chức dạy tiết Sinh hoạt lớp, HĐNGLL, kĩ năng sống, hướng nghiệp (*lớp 9*) đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của BGH. Đảm bảo theo đúng các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định;
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè);
- Thường kì báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu. 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.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế chuyên môn, 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 trường.

2. Đối với Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, giáo viên.

3. Đối với giáo viên

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định của Quy chế.

4. Đối với các tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.

Trên đây là Quy chế hoạt động chuyên môn thực hiện trong năm học 2023 – 2024 của trường PTDTBT THCS Dền Thành./.

Nơi nhận:

- BGH
- Tổ trưởng CM;
- Giáo viên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Từ Viết Bình