|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG CẤP 1-2****ĐOÀN CÔNG CHÁNH** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 153 /QCCM-C1-2ĐCC | Mỹ Chánh , ngày 24 tháng 09năm 2023 |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2023 - 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CẤP 1-2 ĐOÀN CÔNG CHÁNH

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;

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 sổ 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 đổi với giáo viên phổ thông; Thông tư sổ 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 chê độ làm việc đôi với giáo viên phô thông ban hành kèm theo Thông tư sô 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế chuyên môn năm học 2023-2024 của trường cấp 1-2 Đoàn Công Chánh;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định trước đâỵ;

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường cấp 1-2 Đoàn Công Chánh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** |  | **HIỆU TRƯỞNG** |
| - Như điều 3( Th/h);- Lưu: VT. |  |  |

**QUY CHẾ**

**Hoạt động chuyên môn năm học 2023 – 2024**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS ngày 24 tháng 09 năm 2023 của Hiệu trưởng trường cấp 1-2 Đoàn Công Chánh*;*)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn cấp trung học cơ sở của ngành Giáo dục.
2. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả nhân viên, giáo viên trường và các giáo viên chi viện từ trường khác đến tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu.**

1. Quy chế này nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn, ban giám hiệu trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn của nhà trường.
2. Là căn cứ để nhân viên, giáo viên thực hiện tốt chức năng và nhiệm vụ. Đồng thời là cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại viên chức năm học.
3. Tất cả nhân viên, giáo viên thực hiện theo quy chế này để xây dựng nề nếp, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

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

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

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

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

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngàỵ 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 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Công văn số 5512/BGDĐT-GDTtH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

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**

a) Sổ đăng bộ.

b) Học bạ học sinh.

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

e) Sổ ghi đầu bài.

g) Số quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.

k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

m) Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.

n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

o) Hồ sơ phổ cập giáo dục.

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

a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

c) Sổ theo dõi hoạt động của tổ.

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

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

e/ Sổ báo dạy

f/ Mỗi môn dạy 20% dạy học trực tuyến.

g) Đối với giáo viên kiêm nhiệm: Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định của lĩnh vực phụ trách.

**Chương III**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ SỔ SÁCH**

**Điều 7. Những quy định chung.**

1. Hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi màu xanh. Ghi đủ, đúng thông tin nội dung (hoặc sửa chữa) theo hướng dẫn của mỗi loại hồ sơ và các quy định hiện hành.
2. Không được mang hồ sơ ra khỏi trường khi chưa được Ban Giám hiệu đồng ý.
3. Các loại hồ sơ 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 8. Một số quy định cụ thể.**

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh
* Nhà trường quản lý bằng phần mềm.
* Sơ yếu lý lịch học sinh, giáo viên chủ nhiệm (GVCN) nhập đủ, đúng, chính xác vào phần mềm, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học mới.
* Điểm kiểm tra giáo viên bộ môn (GVBM) cập nhật theo từng thời điểm, theo quy định của Ban giám hiệu.
* GVCN thống kê số ngày nghỉ học của học sinh vào cuối tháng.
* Cuối học kỳ 1 và cuối năm học, GVBM 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.
1. Sổ ghi đầu bài
* Sổ ghi đầu bài do nhân viên văn thư quản lý và giao học sinh vào đầu mỗi buổi học.
* GVCN 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).
* GVBM ghi đầy đủ thông tin, nhận xét đánh giá tiết học chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.
* Các buổi, tiết nghỉ (có xin phép) do giáo viên dạy bù, dạy thay phải ghi đủ, đúng thông tin.
1. 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.
* Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển đến hoặc chuyển đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.
1. Học bạ học sinh
* Việc ký, ghi tên (đóng dấu tên) học bạ được sử dụng bằng bút bi mực màu xanh.
* Đối với học sinh (mới tuyển, chuyển đến) lớp 6, GVCN thành lập học bạ hoàn tất chậm nhất vào cuối tháng 9.
* Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên ký, cập nhật đầy đủ các phần vào học bạ đúng quy chế.
* Nhân viên văn thư quản lý, Ban giám hiệu chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản.
* Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất ít nhất 01 tuần trước khi kết thúc năm học (trừ tình hình dịch bệnh, thiên tai ….).
* Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được hội đồng xét duyệt và Hiệu trưởng ký xác nhận vào cuối tháng 7.
1. Hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn.
2. **Sổ nghị quyết:**

Ngoài các nội dung theo mẫu trong sổ nghị quyết, chú ý trong các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, có các nội dung sau đây:

* Các nội dung sẽ thực hiện trong 2 tuần tiếp theo.
* Thảo luận, thống nhất các phương pháp dạy học tích cực, các bài giảng khó.
* Xây dựng bài dạy minh họa, thảo luận, rút nghiệm tiết dạy học sinh hoạt tổ chuyên môn dựa trên phân tích các hoạt động và kết quả học tập của học sinh.
* Thống nhất rút kinh nghiệm báo cáo chuyên đề tổ.
* Các biện pháp nâng cao chất lượng dạy học, phù đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi.
* Thảo luận ma trận đề, thống nhất nội dung kiểm tra, tiêu chí đánh giá; kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm.
* Các hoạt động khác như: Kế hoạch chuyên môn năm học của tổ; Kế hoạch kiểm tra nội bộ; Kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, ...
1. **Thống kê:**
* Khảo sát chất lượng đầu năm (nếu có); kiểm tra định kỳ, chất lượng bộ môn cuối năm, tuyển sinh lớp 10.
* Danh sách theo dõi học sinh giỏi, yếu kém (đầu năm, học kì I, cả năm);
1. **Các hồ sơ lưu khác**
* Các công văn của trường, cơ quan các cấp (liên quan chuyên môn);
* Đề kiểm tra thường xuyên, định kỳ có đáp án, ma trận;
* Phiếu dự giờ, thao giảng/Bài học minh họa, chuyên đề; ...
* Các phụ lục 1,2,3 tổ chuyên môn đã triển khai, tham khảo theo Công văn 5512 của Bộ GD&ĐT.
1. Sổ đầu bài, sổ điểm điện tử, sổ điểm cá nhân
* **Giáo viên bộ môn:**

Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng các tiết học vào sổ ghi đầu bài.

Ghi tên bài dạy đầy đủ, rõ ràng, nhận xét và xếp loại tiết học theo đúng quy định (ghi thêm phần trả bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ ở cột tên bài học của các tiết có phần trả bài kiểm tra).

* **Giáo viên chủ nhiệm:**

Ghi nhận xét, cập nhật điểm thi đua của lớp, ký tên và ghi họ tên.

Điểm danh hàng tháng trước ngày 02 (dương lịch) của tháng sau.

Cập nhật điểm trên sổ điểm cá nhân và phần mềm đúng quy định.

**Chương IV**

**QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

Điều 10. Soạn giảng.

* Chấp hành tốt quy chế chuyên môn, lên lớp đúng giờ, phải có giáo án, đồ dùng dạy học hiện có hoặc tự làm, tổ chức tốt các tiết thực hành và ký sổ phòng bộ môn sau khi dạy học, tổ chức các hoạt động dạy học hiệu quả và đảm bảo chuẩn kiến thức.
* Tất cả giáo viên khi lên lớp dạy học phải có giáo án soạn trước 01 tuần (được ký duyệt) ghi rõ ngày soạn, phải có đồ dùng dạy học, có ứng dụng CNTT trong dạy học và tiết thao giảng.
* Giáo án soạn theo mẫu của các tổ chuyên môn: Đối với lớp 8,9 theo văn bản 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020; khối 6,7 theo văn bản 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT.
* Bài soạn đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng, đầy đủ nội dung theo quy định, đúng với kế hoạch dạy học bộ môn và đúng đặc trưng bộ môn.
* Mỗi giáo án 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 giáo án) thực hiện theo hướng dẫn của bộ môn đó.
* Tiết luyện tập, ôn tập, sửa bài kiểm tra, trải nghiệm cũng phải thực hiện đầy đủ các bước như giáo án giảng dạy.
* Tiết thực hành: phải có giáo án 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 Giám hiệu phê duyệt trước khi thực hiện.
* Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu câu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa các cấp độ.
* Dạy học tự chọn, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém 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 giáo án riêng.
* Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm. Trong các tiết dạy học phòng bộ môn, phải thực hiện việc ký số, trả mượn phòng bộ môn đầy đủ.
* Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.
* Tổ trưởng hoặc tổ phó kiểm tra, ký duyệt giáo án của tổ viên 1 lần/tuần, Ban Giám hiệu kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tùy tình hình.

**Điều 11. Quy định về sử dụng giáo án.**

* Ban Giám hiệu thực hiện việc kiểm tra giáo án của giáo viên theo kế hoạch hoặc đột xuất.
* Giáo viên phải luôn có giáo án khi giảng dạy trên lớp.
* Khi sử dụng lại giáo án cũ, phải bổ sung các nội dung theo quy định và được tổ trưởng – BGH duyệt.
* Đối với các tiết giảm tải, dạy theo chủ đề, lồng ghép các nội dung giáo dục về các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, về giáo dục kỹ năng sống, … giáo viên phải có phần bổ sung, cập nhật.

**Điều 12. Quản lí tiết dạy.**

* Giáo viên tự quản lí, tổ chức lớp thảo luận, thực hành, thí nghiệm đảm bảo giữ trật tự làm ảnh hưởng đến lớp khác.
* GVCN ổn định trật tự học sinh trong giờ sinh hoạt tập thể (các ngày lễ, sinh hoạt dưới cờ...).
* Giáo viên dạy môn thể dục phải quản lí tiết dạy nghiêm túc, GV và HS phải mặc đồng phục TDTT và mang giày; bảo quản tốt dụng cụ giảng dạy của bộ môn.
* GVBM không quản lý lớp làm ảnh hưởng các lớp khác, nếu bị phản ảnh sẽ được nhắc nhở trước cuộc họp chuyên môn và sẽ nhắc nhở trước cuộc họp Hội đồng sư phạm nếu tiếp tục vi phạm.

Điều 13. Ra vào lớp.

- Đúng thời gian quy định (muộn từ 10 phút trở lên xem như bỏ tiết). Tiết dạy không kéo dài thời gian quá 5 phút sẽ làm ảnh hưởng đến giờ dạy của giáo viên dạy tiết sau. Trong trường hợp có sự cố, bị muộn giờ dạy, phải báo cho Ban giám hiệu.

- Không được uống rượu, bia trước khi lên lớp.

- Không được hút thuốc trong tiết dạy, trong khuôn viên trường học.

- 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 giám hiệu;

**Điều 14.**

1. Kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra (phải có đề kiểm tra, đáp án dành riêng cho học sinh khuyết tật).

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

- Không soạn lại nội dung kiểm tra giống từ 80-100% đề kiểm tra của các năm học trước, không đánh giá những nội dung bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức kỹ năng của chương trình GDPT hiện hành.

- Đề kiểm tra định kỳ soạn đầy đủ theo quy định (ma trận, đề kiểm tra, đáp án và biểu điểm) được BGH, tổ trưởng ký duyệt ít nhất 1 tuần trước khi kiểm tra.

- Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, lưu hồ sơ và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra cuối học kỳ đúng tiến độ theo đúng văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT: đối với khối 9 theo Thông tư số 26/2020/TT- BGD ĐT ngày 26/8/2020, đối với khối 6, 7,8 theo Thông tư 22/2021/TT- BGDĐT ngày 20/7/2021 và theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạoTrà Vinh, Phòng Giáo dục và Đào tạo Châu Thành, lịch kiểm tra tập trung của nhà trường (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

- Tất cả đề kiểm tra (giữa kỳ, cuối kỳ), thống kê bài kiểm tra được lưu đầy đủ trong sổ tổ chuyên môn.

2. Chấm bài, trả bài.

-  Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số. VD: 6,25 làm tròn 6,3.

- Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

- Đảm bảo đủ cột điểm theo quy định. Giáo viên bộ môn cập nhật điểm trên phần mềm, sổ điểm cá nhân; ký, rà soát trên sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ, ... các đợt báo điểm đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về Ban giám hiệu trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Học sinh vắng được tổ chức kiểm tra bù sau đó một tuần.

- 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.

**Điều 15. Ghi điểm và phê, ký học bạ**

- Tất cả các điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ, giáo viên phải vào ghi vào sổ điểm cá nhân và cập nhật vào phần mềm VNEdu theo tỉ lệ ít nhất 25% điểm/tháng.

- Dùng bút bi màu xanh để ký học bạ, sửa điểm bằng bút đỏ.

- Phía dưới của trang ghi điểm bộ môn (kể cả trang tổng hợp) trong sổ gọi tên và ghi điểm: Giáo viên chủ nhiệm phải xác nhận sửa điểm, ký tên (nếu có sữa chữa).

- Ngoài việc ghi điểm, sửa điểm, giáo viên bộ môn báo cáo điểm định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp theo yêu cầu của nhà trường (nếu có).

**Điều 16. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề**

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Mỗi giáo viên phải dự giờ đồng nghiệp ít nhất 4 tiết/học kỳ (không kể dự giờ chuyên đề).

- Mỗi giáo viên thực hiện tiết thao giảng ít nhất 01lần/năm học (có ứng dụng công nghệ thông tin).

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

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

- Chương trình: Đảm bảo đúng khung phân phối chương trình bộ môn do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã ban hành và do nhóm, tổ chuyên môn xây dựng được Hiệu trưởng duyệt, xác nhận, đảm bảo tiến độ.

- Giảng dạy chưa đủ, đúng theo phân phối chương trình phải có kế hoạch dạy bù, báo cáo với BGH và thể hiện ở sổ đầu bài và lịch báo giảng.

- Thời khóa biểu đảm bảo tính khoa học, môn học có 2 tiết/ tuần không được xếp vào 1 buổi ( Sử, Địa…), tiết dạy môn Thể dục không xếp tiết 5 buổi sáng và tiết 1 buổi chiều.

**Điều 18. Chất lượng giảng dạy.**

- Giáo viên phải cam kết chất lượng giảng dạy theo đăng ký chất lượng đầu năm và thực hiện theo đúng tinh thần nghị quyết Hội nghị CC-VC năm học 2023-­2024.

- 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 xét viên chức, chuẩn nghề nghiệp và bình xét thi đua cuối năm.( dạy thật, chất lượng thật)

**Điều 19. Nghỉ phép, bỏ tiết.**

- Nghỉ phải xin phép 3 nơi: Hiệu trưởng, CĐ, TTCM trước 1 ngày (có đơn, giáo án, SGK; ghi rõ lớp, tiết nghỉ). Trường hợp đột xuất thì gọi điện báo cáo HT, CTCĐ, TTCM đồng thời gửi giấy phép sau nghỉ.

- Tuyệt đối không được tự thỏa thuận dạy thay khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Giáo viên tham gia học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc tập huấn mà lịch học (hoặc lịch tập huấn) nếu lịch học có điều chỉnh được nghỉ sớm hơn thì giáo viên đó phải về cơ quan làm việc .

- Giáo viên tuyệt đối không được bỏ tiết dạy với bất cứ lý do nào, trừ trường hợp đã xin phép Ban giám hiệu.

**Điều 20. Dạy thay, dự giờ.**

- Tổ trưởng chuyên môn phân công dạy thay khi tổ viên xin nghỉ phép được BGH đồng ý. Nếu khó khăn trong việc phân công, tổ trưởng báo cáo BGH kịp thời giải quyết.

- Giáo viên đồng ý dạy thay theo sự phân công thì thực hiện nghiêm túc theo quy định.

- Tổ trưởng lên lịch dự giờ rút kinh nghiệm trong tổ, trong đó ghi rõ những giáo viên cùng dự, điều này giúp giáo viên thường xuyên được rút kinh nghiệm lẫn nhau. Trường hợp giáo viên không cùng dự được (vì lí do chính đáng) thì phải báo cho Tổ trưởng.

Lưu ý: Tránh trường hợp đối phó để đủ số tiết theo quy định.

**Điều 21. Dạy thêm học thêm.**

Dạy thêm theo đúng quy định Thông tư số: 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/05/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm và các Văn bản quy định về dạy thêm học thêm của các cấp.

**Điều 22. Hội họp.**

- Dự và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp;

- Nghỉ họp phải viết đơn xin phép chủ trì cuộc họp (trường hợp nghỉ đột xuất với lí do chính đáng thì xin phép chủ trì qua điện thoại và sau đó bổ sung đơn xin phép);

- Hạn chế tối đa việc ra vào nếu không có việc quá quan trọng;

- Tuyệt đối không nói chuyện riêng; dùng điện thoại truy cập Internet... và không tập trung vào cuộc họp, chế độ im lặng của điện thoại.

- Tập trung thảo luận những vấn đề còn vướng mắc, góp ý theo hướng xây dựng cho tập thể tiến bộ.

**Điều 23. Hoạt động ngoại khóa, hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp**

- Các Tổng phụ trách và các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp dưới nhiều hình thức (chuyên đề, đố vui, thuyết trình, diễn kịch, hội thi, văn nghệ, câu lạc bộ ...) và trình Phó hiệu trưởng phụ trách duyệt, sau đó Hiệu trưởng duyệt để thực hiện.

- Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp.

- Các tổ chủ động xây dựng kế hoạch ngoại khóa cho học sinh các khối và trình Ban giám hiệu duyệt kế hoạch. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh và có nội dung thu hoạch.

- BGH kiểm tra giáo án Hoạt động ngoài giờ lên lớp (có biên bản kiểm tra) 1 lần/học kỳ.

**Điều 24. Tự bồi dưỡng.**

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường.

- Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm.

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

**Điều 25. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, các tài liệu sách tham khảo phục vụ dạy học**

- Thứ 2 hàng tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng cho tuần sau (kiêm nhiệm phụ trách thiết bị theo dõi sử dụng).

- 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.

- Giáo viên kiêm nhiệm Phòng bộ môn phải thực hiện tốt quản lý, sử dụng, kiểm tra, lưu hồ sơ và bảo quản các thiết bị phòng bộ môn đầy đủ.

- Cuối năm học BGH, nhân viên phụ trách thiết bị và các nhóm chuyên môn tiến hành kiểm kê thiết bị đồ dùng dạy học xây dựng kế hoạch tu bổ các đồ dùng thiết bị hỏng.

- Đầu năm học các TCCM kiểm tra và đề xuất bổ sung đồ dùng thiết bị cần mua sắm bổ sung (nếu có) với Tổ trưởng chuyên môn được BGH duyệt.

- Đối với sách giáo viên và các tài liệu tham khảo mỗi đầu năm học các tổ nhóm chuyên môn đề xuất với tổ trưởng chuyên môn bổ sung các tài liệu tham khảo cần thiết phục vụ dạy học trong năm học và các năm học tiếp theo và nộp BGH duyệt.

**Điều 26. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.**

- Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (2 lần/tháng)

- Nội dung sinh hoạt gồm: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần, tháng theo kế hoạch của tổ chuyên môn; thảo luận về chuyên đề, tiết thao giảng, các biện pháp dạy học tích cực cho các bài học khó; thống nhất các nội dung kiểm tra.

- Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn qui định bằng 2 tiết học, các thành viên trong tổ nhóm thực hiện nghiêm túc tránh ghi chép hình thức.

**Điều 27. Nền nếp lên lớp.**

- Mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, tình hình vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.( ban kiểm tra nhà trường sẽ kiểm tra đột xuất nhằm duy trì công tác vệ sinh. GVCN, GVBM đang thực hiện tiết dạy có trách nhiệm với nội dung đã nêu)

- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh học bài cũ, chuẩn bị trước bài mới ở nhà.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, tác phong sư phạm, (không mặc quần rin, áo thun, váy quá ngắn, áo rộng cổ..), không sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc, không còn hơi rượu bia khi lên lớp.

- Trong buổi lên lớp phải ghi sổ ghi đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu nhận xét đánh giá và cho điểm tiết học theo đúng quy định.

- Tuyệt đối không được cắt xén chương trình.

- Đối với môn Thể dục:

+ Giáo viên lập danh sách học sinh có vấn đề về sức khỏe, học sinh được miễn học Thể dục nộp về Hiệu trưởng vào tuần 1 trong tháng 9.

+ Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 28. Trách nhiệm của 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. Điêu chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn nhà trường.

**Điều 29. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn**

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy đinh 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 điểu chỉnh, bổ sung.

**Điều 30. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công năm học có nhiệm vụ thực hiện quy chế này. Quy chế đã được thống nhất của Hội đồng sư phạm, có hiệu lực từ ngày 14/09/2023.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **HIỆU TRƯỞNG** |
| - Phòng GD-ĐT (b/c); - Các TTCM, bộ phận (thực hiện);- Lưu: VT. | **Trần Văn Phú** |