

Số: 18 /HD. SGDDT

Trà Vinh, ngày 7 tháng 9 năm 2011

## HƯỚNG DẪN

**Thực hiện hoạt động chuyên môn ở các trường THCS, THPT, PTDTNT và  
Trung tâm GDTX - HNDN huyện - thành phố  
Áp dụng từ năm học 2011 - 2012**

### I. NHỮNG CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG HƯỚNG DẪN

- Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Thông tư số 12/2009/ TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung học cơ sở ;

- Quyết định số 80/2008/ QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung học phổ thông;

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Văn bản số 5358/BGDĐT-GDTrH ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2011 – 2012.

- Văn bản Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2011 – 2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh;

### II. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Hướng dẫn này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong nhà trường.

2. Hướng dẫn này áp dụng cho các thành viên là cán bộ quản lý, giáo viên các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú huyện, tỉnh và Trung tâm GDTX - HNDN huyện, thành phố.

3. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Văn bản số 21/HD.SGD&ĐT ngày 15 tháng 10 năm 2007 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh.

### **III. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN**

#### **1. Tổ chuyên môn**

1.1. Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức thư viện, viên chức thiết bị thí nghiệm của trường trung học được tổ chức thành tổ chuyên môn theo môn học hoặc nhóm môn học ở từng cấp học THCS, THPT. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, từ 1 đến 2 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

1.2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau :

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn giáo viên trong tổ xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy bộ môn; kiểm tra đôn đốc mỗi giáo viên trong tổ thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng dạy đủ theo phân phối chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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;

b) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Xây dựng Phân phối chương trình môn học theo hướng dẫn của Sở GD & ĐT (nếu cần thiết) trình Hiệu trưởng phê duyệt. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn, dạy học tự chọn, giáo dục nghề phổ thông, giáo dục hướng nghiệp theo học kì và năm học. Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ, dự kiến phân công chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên; Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm. Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo cho học sinh yếu kém;

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

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

nhiệm vụ của giáo viên, của tổ chuyên môn. Nội dung đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị.

1.3. Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi hiệu trưởng yêu cầu. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bàn đúng nội dung, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao.

## **2. Chương trình giáo dục**

2.1. Trường trung học thực hiện việc giảng dạy và học tập theo chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2.2. Trường trung học thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ( 37 tuần thực học ).

2.3. Căn cứ chương trình giáo dục, khung phân phối chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, phân phối chương trình chi tiết do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định, biên chế năm học và điều kiện thực tế của nhà trường, tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình của bộ môn (kế hoạch bộ môn) để điều hành hoạt động dạy học của tổ chuyên môn.

## **3. Các hoạt động chuyên môn**

3.1. Hoạt động chuyên môn trên lớp được tiến hành thông qua việc dạy học các môn học bắt buộc và tự chọn trong chương trình giáo dục của cấp học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3.2. Hoạt động chuyên môn còn được tổ chức thực hiện ngoài nhà trường thực hiện thông qua các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Gồm các hoạt động ngoại khoá về khoa học, văn học, nghệ thuật, thể dục thể thao, an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, giáo dục giới tính, giáo dục pháp luật nhằm phát triển toàn diện và bồi dưỡng năng khiếu; các hoạt động vui chơi, tham quan, du lịch, giao lưu văn hoá, giáo dục môi trường; các hoạt động xã hội, từ thiện phù hợp với đặc điểm sinh lý lứa tuổi học sinh.

## **4. Hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động chuyên môn trong trường**

Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động chuyên môn trong trường gồm:

4.1. Đối với nhà trường:

- Sổ đăng bộ;
- Sổ gọi tên và ghi điểm;
- Sổ ghi đầu bài;
- Học bạ học sinh;

- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường;
- Hồ sơ thi đua của nhà trường;
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh;
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;
- Sổ quản lý tài chính ;
- Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm ;
- Hồ sơ quản lý thư viện;
- Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.

\* Ngoài ra nhà trường còn có các loại hồ sơ : Hồ sơ học sinh lên lớp, thi lại và ở lại lớp hàng năm, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ theo dõi kết quả tốt nghiệp hàng năm; kế hoạch quản lý và thực hiện công tác chuyên môn; hồ sơ theo dõi chuyên môn: Bảng phân công công tác giáo viên, theo dõi việc thực hiện chương trình, dạy bù, dạy thay, dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi, theo dõi kết quả hội giảng, thao giảng, sổ dự giờ, hồ sơ thanh tra, kiểm tra nội bộ, đánh giá - xếp loại giáo viên, cán bộ quản lý....

#### 4.2. Đối với giáo viên:

a. Giáo án (bài soạn, soạn tuần tự theo Phân phối chương trình);

\* **Lưu ý** : trong giáo án cần thể hiện các yêu cầu sau :

- Ghi rõ ngày, tháng, năm soạn; soạn đầy đủ số tiết trong chương trình quy định, kể cả thực hành, ôn tập, kiểm tra 15 phút , một tiết và phần chấm trả bài, ghi nhận xét trình độ học sinh (tổng quát và cá biệt) để theo dõi.

- Phải xác định được mục đích yêu cầu cụ thể của một tiết học về kiến thức, kỹ năng, thái độ, nhất là phải xác định được kiến thức cơ bản, trọng tâm của tiết dạy (theo chuẩn kiến thức kỹ năng). Phải thể hiện được tiến trình của tiết dạy, trong đó làm nổi rõ phương pháp dạy học theo hướng tích cực hóa hoạt động, rèn luyện khả năng tự học, vận dụng kiến thức trong thực tiễn.

- Hình thức trình bày khoa học, sạch đẹp, rõ ràng, có giá trị thiết thực cho giáo viên trong quá trình lên lớp.

b. Kế hoạch năm học của giáo viên cần thể hiện rõ tính :

- Thiết thực: Mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, tổ chức thực hiện phù hợp với điều kiện và trình độ chung của nhà trường, nhất là trình độ học sinh.

- Cụ thể: Có điều tra khảo sát chất lượng đầu năm, làm cơ sở xây dựng kế hoạch chỉ tiêu. Nêu rõ các công việc phải làm, các biện pháp và thời gian triển khai thực hiện. Các chỉ tiêu, mục tiêu chính. Chú ý làm rõ các hoạt động cụ thể nhằm nâng cao chất lượng dạy - học bộ môn: thao giảng, chuyên đề, ngoại khóa, phụ đạo, bồi dưỡng, viết sáng kiến kinh nghiệm.

- Khoa học: Có phân điều chỉnh, bổ sung một cách hợp lý phù hợp với quá trình dạy học bộ môn.

### **Chú ý:**

Kế hoạch cá nhân: cần có các nội dung sau:

- Các nhiệm vụ được giao (chuyên môn, chủ nhiệm, đoàn thể, các công tác khác...)

- Đặc điểm tình hình trường, lớp có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Các chỉ tiêu phấn đấu trong học kỳ I, cả năm đối với các nhiệm vụ được giao.

- Các biện pháp triển khai thực hiện để đạt được các chỉ tiêu phấn đấu ( học kỳ I, cả năm) về chính trị, chuyên môn - nghiệp vụ, chủ nhiệm, các công tác khác...

- Sáng kiến-kinh nghiệm, Giải pháp hữu ích về đổi mới trong quản lý, giảng dạy, công tác khác...(đây là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi giáo viên, mỗi cán bộ quản lý) cần được đăng ký ở đầu năm và hoàn thành vào cuối năm học.

- Tổ trưởng chuyên môn phải hướng dẫn giáo viên trong tổ xây dựng kế hoạch cá nhân.

c. Sổ dự giờ thăm lớp cần có các nội dung sau :

- Đủ số lượng giờ dự theo quy định.

- Khoa học: Ghi chép rõ ràng nội dung kiến thức, những vấn đề cần trao đổi rút kinh nghiệm.

- Có tác dụng : nhận xét ưu, khuyết điểm từng phần và cả bài, đánh giá xếp loại.

d. Sổ điểm cá nhân phải :

- Đầy đủ: Ghi điểm đầy đủ các cột (kiểm tra miệng, 15 phút, một tiết, thực hành, học kỳ) theo quy chế bộ môn.

- Chính xác: Ghi điểm, tính điểm chính xác, sổ điểm cá nhân và sổ điểm lớp khớp nhau về điểm số, chữa điểm đúng quy định (nếu sai)

- Có Hiệu quả sử dụng: Thường xuyên cập nhật điểm vào sổ điểm lớp (trước ngày 5 hàng tháng. Đối với một bài kiểm tra tỷ lệ điểm trên 5.0 phải đạt trên 50% mới được vào sổ điểm lớp, nếu dưới 50% thì giáo viên phải tổ chức kiểm tra lại), ghi tỷ lệ chất lượng bài kiểm tra, theo dõi học sinh vắng mặt.

e. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm) phải :

- Đầy đủ: Có kế hoạch chủ nhiệm năm học, học kỳ, tháng, tuần. Danh sách học sinh, cơ cấu tổ chức lớp, lý lịch từng học sinh.

- Khoa học: Sắp xếp các nội dung trên một cách khoa học, dễ tìm, dễ đối chiếu.

- Hiệu quả: Có theo dõi học sinh từ đầu năm, cuối học kỳ và những trường hợp cá biệt, qua đó theo dõi sự tiến bộ của từng học sinh.

f. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn phải :

- Đầy đủ: Ghi chép đầy đủ nội dung các đợt tập huấn chuyên môn của Sở, bồi dưỡng chuyên đề và sinh hoạt chuyên môn.

- Khoa học: Nội dung ghi chép rõ ràng, khoa học.

- Hiệu quả: Có hiệu quả thiết thực phục vụ cho cá nhân trong việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

g. Phân phối chương trình bộ môn, tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức và kỹ năng bộ môn.

1. Sổ Kế hoạch bộ môn

m. Lịch báo giảng.

n. Ngoài ra theo yêu cầu của tổ trưởng hoặc hiệu trưởng có thể các loại sổ khác tùy theo nhiệm vụ mà giáo viên được giao như : kế hoạch dạy học tự chọn, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục ngoài giờ lên lớp, kế hoạch hoạt động giáo dục nghề phổ thông, kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học

4.3. Đối với tổ chuyên môn:

a. Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn ( Sổ kế hoạch năm học của tổ ) :  
kế hoạch hoạt động của tổ cần nêu đủ các chỉ tiêu, định mức: dự giờ, làm đồ dùng dạy học, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh, viết sáng kiến - kinh nghiệm, giải pháp nâng cao chất lượng, hội giảng, báo cáo chuyên đề, tổ chức ngoại khoá, kế hoạch giảng dạy của từng khối lớp, bảng phân công công tác các thành viên trong tổ, hồ sơ theo dõi thực hiện chương trình, phân công giáo viên dạy bù, dạy thay...);

b. Sổ ghi biên bản các cuộc họp chuyên môn;

- c. Sổ theo dõi kết quả học tập bộ môn của học sinh;
- d. Hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn, phân phối chương trình, kế hoạch đề xuất việc bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn;
- e. Hồ sơ lưu các đề kiểm tra, đáp án môn học của từng khối lớp.

#### 4.4. Việc quản lý và sử dụng các loại hồ sơ chuyên môn

##### a. Sổ gọi tên – ghi điểm

- Sổ gọi tên, ghi điểm được sử dụng ngay từ những ngày đầu của năm học do Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý;

- Sơ yếu lý lịch học sinh phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở Giáo dục và Đào tạo ( đối với các trường trực thuộc Sở ) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo ( đối với trường THCS) phê duyệt, chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, sơ yếu lý lịch học sinh được lập xong và ghi đầy đủ vào sổ. Giáo viên chủ nhiệm thực hiện việc ghi sơ yếu lý lịch học sinh với yêu cầu chính xác, rõ ràng và không tẩy xóa, nội dung của các trang tiếp theo được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo tiến trình năm học;

- Điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ phải được cập nhật đúng quy định; điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó ghi vào sổ;

- Cuối mỗi tháng giáo viên chủ nhiệm phải thống kê số liệu học sinh nghỉ học có phép, không phép của cả lớp;

- Sổ gọi tên, ghi điểm được để ở bàn giáo viên vào mỗi buổi học và trao trả về văn phòng vào cuối buổi học. Cuối năm học, sổ gọi tên - ghi điểm phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường;

##### b. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do Văn phòng nhà trường trực tiếp quản lý và được giao cho từng lớp vào các buổi học cùng với sổ gọi tên, ghi điểm;

- Lớp trưởng và giáo viên bộ môn điền đầy đủ các thông tin vào sổ đầu bài theo quy định, những nhận xét - đánh giá của giáo viên bộ môn 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 nhà trường hoặc của giáo viên bộ môn phải do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay... vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

##### c. Sổ đăng bộ

- Các thông tin qui định đối với mỗi học sinh do Văn phòng nhà trường trực tiếp ghi;

- Không được mang sổ đăng bộ ra khỏi văn phòng nhà trường nếu không có sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung nội dung khi chưa xác minh tính xác thực của thông tin, và chưa được sự đồng ý của hiệu trưởng;

- Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển, học sinh chuyển đi trường khác hay tốt nghiệp ra trường phải được ghi tên và cập nhật trong sổ đăng bộ kịp thời.

#### d. Học bạ

- Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do văn phòng nhà trường quản lý, hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản của văn phòng. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ;

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm;

- Những học sinh sau khi thi lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay học lại phải được ghi rõ ràng và được hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối tháng 8 hàng năm;

- Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ. Mã học bạ của học sinh mới tuyển vào đầu cấp học được ghi theo quy định theo công văn số : 582/SGDDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 8 năm 2009 của Sở GD&ĐT Trà Vinh về việc Hướng dẫn sử dụng học bạ bậc Trung học áp dụng từ năm học 2009 - 2010; Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 11 của năm học đó.

#### đ. Hồ sơ tuyển sinh

Khi thiết lập cần có các loại hồ sơ sau:

a) Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt (bản chính);

b) Danh sách học sinh chuyển đến vào đầu cấp học;

c) Danh sách phân bổ học sinh các lớp đầu cấp;

d) Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh;

đ) Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

#### e. Hồ sơ lên lớp – học lại

- Biên bản của hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét học sinh lên lớp, thi lại, lưu ban cuối năm học;



- Biên bản xét duyệt học sinh thi lại hoặc đã rèn luyện trong hè - được xét lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức thi lại và kiểm tra rèn luyện trong hè.

f. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến

Khi thiết lập cần thể hiện những thông tin tối thiểu sau đây:

- Danh sách học sinh chuyển đi : họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp; ...

- Danh sách học sinh chuyển đến : họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh thành phố...) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, (các hồ sơ chuyển đến gồm có : hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào; ...

#### **IV. NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI GIÁO VIÊN**

1. Giáo viên bộ môn :

a) Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; thực nghiêm túc các quy định về dạy thêm, học thêm;

b) Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

c) Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém, tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; tham gia dự thi giáo viên dạy giỏi các cấp do cơ quan quản lý giáo dục tổ chức; thực hiện tốt việc soạn giảng và dạy học có ứng dụng công nghệ thông tin; tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm;

d) Thực hiện tốt nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, Pháp lệnh cán bộ, công chức; thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

đ) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của 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;

e) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn còn có những nhiệm vụ sau đây:

a) 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 cả lớp;

b) Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm, tổ chức và điều hành tốt việc sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp, cộng tác 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 Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

c) Nhận xét, đánh giá và 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 thẳng, 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;

d) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng. 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. Quy định về số tiết dự giờ, thao giảng, hội giảng, quy định về viết chuyên đề, viết sáng kiến kinh nghiệm, về việc làm đồ dùng dạy học mới hoặc sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học có sẵn, về giảng dạy bài giảng có ứng dụng công nghệ thông tin

a) Quy định về số tiết dự giờ

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng dự ít nhất 01 tiết dạy /01 giáo viên trong nhà trường; tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự giờ thăm lớp, trao đổi rút kinh nghiệm và đánh giá xếp loại tiết dạy của giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 01 tiết/tuần; giáo viên bộ môn (đã hết thời gian tập sự) dự giờ tiết dạy của đồng nghiệp ít nhất 10 tiết/học kì; giáo viên bộ môn (chưa hết thời gian tập sự) dự giờ tiết dạy của đồng nghiệp ít nhất 20 tiết/học kì.

b) Quy định về số tiết thao giảng, hội giảng

- Tổ chuyên môn thực hiện tiết dạy hội giảng cấp trường ít nhất 01 tiết/ học kỳ (tiết hội giảng này do tổ trưởng chuyên môn phân công 01 giáo viên trong tổ

đại diện thực hiện; mời ban giám hiệu, mời đại diện các đoàn thể nhà trường và đại diện các tổ chuyên môn khác cùng với các giáo viên trong tổ cùng dự);

- Tổ chuyên môn thực hiện tiết dạy hội giảng cấp huyện (đối với THCS); tiết dạy hội giảng cấp tỉnh (đối với THCS, THPT) theo sự phân công của Phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT;

- Giáo viên bộ môn (đã hết thời gian tập sự) thực hiện tiết dạy thao giảng hoặc hội giảng ít nhất 01 tiết/học kì; giáo viên bộ môn (chưa hết thời gian tập sự) thực hiện tiết dạy thao giảng ít nhất 02 tiết/học kì.

c) Quy định về viết chuyên đề, viết sáng kiến kinh nghiệm

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn (đã hết thời gian tập sự hay chưa hết thời gian tập sự) trong năm học viết 01 chuyên đề hoặc viết 01 sáng kiến kinh nghiệm.

d) Quy định về làm đồ dùng dạy học mới hoặc sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học có sẵn :

Giáo viên bộ môn (đã hết thời gian tập sự hay chưa hết thời gian tập sự) làm đồ dùng dạy học mới ít nhất 01 đồ dùng/năm học.

đ) Quy định về giảng dạy bài giảng có ứng dụng công nghệ thông tin :

- Giáo viên bộ môn (đã hết thời gian tập sự hay chưa hết thời gian tập sự) thực hiện giảng dạy bài giảng có ứng dụng công nghệ thông tin ít nhất 01 tiết/học kì.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT các huyện - thành phố**

- Phòng Giáo dục Trung học – Sở giáo dục và Đào tạo triển khai đến Phòng GD&ĐT các huyện – thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở những quy định trong Hướng dẫn này, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn của các đơn vị trực thuộc Sở. Định kì tổng hợp các văn bản báo cáo của các đơn vị để kịp thời điều chỉnh Hướng dẫn này (nếu có) cho phù hợp với quy định của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện – thành phố triển khai đến các trường THCS, các đơn vị trực thuộc Phòng những quy định trong Hướng dẫn này, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn của các đơn vị trực thuộc. Định kì tổng hợp các văn bản báo cáo của các trường THCS trực thuộc, đồng thời đề xuất kiến nghị Sở GD&ĐT điều chỉnh Hướng dẫn này (nếu có) cho phù hợp với quy định của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương.

## 2. Đối với lãnh đạo các đơn vị, Tổ trưởng chuyên môn và cán bộ, giáo viên

- Lãnh đạo các đơn vị triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong Hướng dẫn này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn của cán bộ, giáo viên trong đơn vị. Định kì có văn bản báo cáo về Phòng GD&ĐT (đối với trường THCS), về Sở GD&ĐT (đối với các đơn vị trực thuộc Sở) để kịp thời điều chỉnh Hướng dẫn này (nếu có) cho phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường;

- Tổ trưởng chuyên môn hướng dẫn cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong Hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý về hiệu trưởng để hiệu trưởng xem xét, kiến nghị về cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền 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, của cán bộ, giáo viên;

- Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Hướng dẫn này. *rd*

### Nơi nhận :

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các phòng ban chức năng Sở;
- Phòng GD&ĐT các huyện – thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu VP, GDTrH.

**GIÁM ĐỐC**

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



*Bùi Quốc Lương*