

Số: /QĐ-THCSHD

Thanh Khê, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOÀNG DIỆU

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 số 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 đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 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 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 Biên bản Hội nghị Viên chức-Người lao động ngày 28 tháng 9 năm 2024;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THCS Hoàng Diệu năm học 2024-2025

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Hoàng Diệu có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hữu Ánh

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSHD ngày tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường THCS Hoàng Diệu)

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 Hoàng Diệu 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 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 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. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với tổ chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

Điều 6. 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.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH

Điều 7. Những quy định chung

1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi màu xanh hoặc đen. 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”. Nêu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

2. 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.

3. 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 8. Một số quy định cụ thể

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Do nhà trường quản lý bằng phần mềm CSDL ngành.
- 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 và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn nhập đầy đủ kết quả học tập và rèn luyện của học sinh vào hệ thống CSDL ngành.
- Cuối mỗi học kỳ, giáo viên bộ môn kiểm tra kết quả học tập và rèn luyện trên phần mềm CSDL.
- Cuối năm học, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và BHG: nhận xét và ký sổ sổ điểm trên CSDL sau khi GV phụ trách CNTT xuất sổ điểm; kí sổ giấy do bộ phận văn phòng in, sau đó văn thư đóng dấu và được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

2. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do GVCN trực tiếp quản lý và được giao cho lớp phó học tập của từng lớp vào đầu mỗi buổi học.
- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp phó học tập 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 do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay, ... phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan và có ghi chú rõ dạy bù hay dạy thay.

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.

- Hàng năm, 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

- Do nhà trường quản lý bằng phần mềm.

- Đối với học sinh lớp 6 và học sinh chuyển trường đến, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ. Công việc này hoàn tất chậm nhất vào cuối tháng 9.

- 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. 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.

5. Hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn

a. Sổ biên bản sinh hoạt chuyên môn với các nội dung :

- Các nội dung sẽ thực hiện trong 2 tuần tiếp theo

- Thảo luận, thống nhất các PPDH tích cực, các bài giảng khó.

- Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học: Xây dựng bài dạy, thảo luận, rút nghiệm tiết dạy học sinh hoạt tổ chuyên môn dựa trên phân tích các hoạt động của học sinh.

- Triển khai chuyên đề và thống nhất rút kinh nghiệm báo cáo chuyên đề tổ CM

- Các biện pháp nâng cao chất lượng dạy học, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Thảo luận ma trận đề, thống nhất nội dung sẽ kiểm tra, tiêu chí đánh giá

- Bàn bạc kế hoạch Tổ chức các hoạt động trải nghiệm của tổ.
- Các hoạt động khác của tổ CM như là: Kế hoạch chuyên môn năm học của Tổ; Kế hoạch kiểm tra nội bộ; Kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm;

b. Các minh chứng kèm theo của buổi sinh hoạt:

Sau biên bản mỗi lần sinh hoạt, tổ chuyên môn đính kèm sau biên bản các minh chứng cho nội dung SHCM của tổ như : giáo án bài dạy nghiên cứu, phiếu dự giờ, nội dung chuyên đề đã triển khai, kế hoạch trải nghiệm đã thống nhất...

c. Các hồ sơ lưu khác

- Văn bản chỉ đạo của nhà trường, các QĐ phân công nhiệm vụ, QĐ thành lập tổ CM, Công văn đến (bản in hoặc file PDF)
- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và giáo viên (Phụ lục 1,2,3 của công văn 5512)
- TKB, PCCM
- Báo cáo Sơ kết HK1, tổng kết năm học
- Hồ sơ tổ chức các hoạt động trải nghiệm bộ môn, tham quan học tập, sinh hoạt câu lạc bộ, dạy học STEM và các nội dung tích hợp khác.

6. Sổ ghi đầu bài, sổ điểm

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài.
- Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ ghi tên bài dạy đầy đủ, rõ ràng, nhận xét và xếp loại tiết học theo đúng quy định cho từng tiết dạy.
- Hàng tuần, giáo viên chủ nhiệm ghi nhận xét, cập nhật điểm thi đua của lớp, ký tên và ghi họ tên.
- GVCN điểm danh hàng tháng trước ngày 02 (dương lịch) của tháng sau (đối với giáo viên có chủ nhiệm).
- Cập nhật điểm đúng quy định và đúng thời gian.

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 Kế hoạch dạy học (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.
- Tiết luyện tập, ôn tập, sửa bài kiểm tra, trải nghiệm cũng phải thực hiện đầy đủ các bước như giáo án 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.

- Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát yêu cầu cần đạt 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 cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa.

- 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 học bộ môn, phải thực hiện việc ký số, trả mượn phòng học 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 CM kiểm tra, ký duyệt giáo án của giáo viên trong tổ 1 lần/học kỳ, Ban Giám hiệu kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 11. Quy định về sử dụng giáo án khi lên lớp

Việc sử dụng Kế hoạch dạy học (giáo án) khi lên lớp thống nhất như sau:

- Ban Giám hiệu thực hiện việc kiểm tra Kế hoạch dạy học (giáo án) của giáo viên theo kế hoạch kiểm tra nội bộ hoặc đột xuất .

- Giáo viên phải luôn có Kế hoạch dạy học (giáo án) khi lên lớp. Kế hoạch dạy học (giáo án) vi tính được công nhận khi GV sử dụng có máy tính, giáo án được mở sẵn và GV có năng lực sử dụng máy vi tính.

- Giáo án mỗi bài dạy phải có phần rút kinh nghiệm.

- Đối với các tiết 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 thể hiện phần bổ sung, cập nhật trong Kế hoạch dạy học (giáo án).

Điều 12. Quản lí giờ dạy

- Giáo viên tự quản lí giờ dạy của mình, tổ chức lớp thảo luận, thực hành, thí nghiệm nhưng không làm ồn ào, mất trật tự quá mức làm ảnh hưởng đến những lớp xung quanh.

- GVCN có trách nhiệm ngồi ngay vị trí lớp mình để ổn định trật tự trong những giờ sinh hoạt tập thể (các ngày lễ, sinh hoạt dưới cờ...). Trường hợp học sinh không tập trung, mất trật tự, thể hiện bài Quốc ca không tốt thì trách nhiệm thuộc về GVCN.

- Giáo viên dạy GDTC phải quản lý tiết dạy nghiêm túc, giờ giấc phải đảm bảo, GV và HS phải đồng phục Thể dục; Phải biết bảo quản dụng cụ giảng dạy của bộ môn.

- GVBM không quản lý lớp, để mất trật tự đến lớp cạnh bên và để bị phản ánh sẽ được nhắc nhở trước cuộc họp chuyên môn và sẽ nhắc nhở trước cuộc họp hội đồng nếu tiếp tục bị phản ánh.

Điều 13. Ra vào lớp

- Đúng thời gian quy định. Tiết dạy không kéo dài thời gian quy định làm ảnh hưởng đến giờ dạy của giáo viên dạy tiết sau. Trong trường hợp có sự cố, bị trễ giờ dạy, phải báo ngay 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 được sử dụng điện thoại di động trong tiết dạy.

- 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. Công tác kiểm tra đánh giá học sinh

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

- Giáo viên khi ra đề phải chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

- Ban ra đề thực hiện ra đề kiểm tra chính thức và thực hiện nhiệm vụ quy trình ra đề kiểm tra theo quyết định của hiệu trưởng. Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra định kì, đáp án và biên bản phản biện đề về Ban Giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ đúng tiến độ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và 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 định kỳ phải thống kê kết quả bài kiểm tra và được lưu đầy đủ trong hồ sơ tổ chuyên môn.

2. Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (Bài kiểm tra thường xuyên và giữa kỳ không quá 1 tuần, bài cuối kì theo

KH của nhà trường), 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 thường xuyên và định kì vào sổ điểm theo dõi và đánh giá HS của cá nhân và trên phần mềm CSDL, báo cáo thống kê kịp thời.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số định kì khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu. Biên bản chấm lại bài kiểm tra định kỳ nộp về Ban giám hiệu trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

- Học sinh vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số lần ghi 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. Phê học bạ

- GVBM, GVCN và BGH có trách nhiệm kiểm tra, nhận xét và kí sổ học bạ điện tử, kí vào bản giấy để văn thư đóng dấu và lưu trữ theo quy định.

- Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện trong hè được xét lên lớp hay lưu ban phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký số và kí bản giấy xác nhận vào học bạ cuối tháng 8.

Điều 16. Dự giờ, chuyên đề

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ, dự đầy đủ các tiết dạy nghiên cứu bài học, các tiết dạy được nhà trường mời để thực hiện kiểm tra giáo viên hoặc các tiết dạy được TTCM bố trí nhằm nâng cao chất lượng bộ môn

- Mỗi giáo viên phải có sổ hoặc vở ghi chép nội dung và nhận xét tiết dự giờ

- Mỗi giáo viên thực hiện việc dự giờ đồng nghiệp ít nhất 8 tiết dự giờ /1 học kỳ.

- 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.

- Giáo viên giảng dạy không được từ chối cho giáo viên khác dự với bất kì lí do nào.

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

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

- Chương trình: Đảm bảo đúng Kế hoạch giáo dục cá nhân đã được Ban giám hiệu phê duyệt

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu.

Điều 18. Chất lượng giảng dạy

- Giáo viên phải đảm bảo đạt chỉ tiêu chất lượng giảng dạy theo kế hoạch bộ môn đầu năm và thực hiện theo đúng tinh thần nghị quyết Hội nghị VC-NLĐ đầu năm học đề ra.

- Chất lượng giảng dạy quyết định đến hiệu quả làm việc, phản ánh năng lực chuyên môn của giáo viên và là một trong những tiêu chí quan trọng trong việc đánh giá chuẩn nghề nghiệp và bình xét thi đua cuối năm.

Điều 19. Ngày giờ công

- Nghỉ phải xin phép (theo mẫu) gửi Hiệu trưởng và báo Tổ trưởng chuyên môn trước 1 ngày. Nghỉ do việc cá nhân phải sắp xếp đổi giờ hoặc tự nhờ GV dạy thay. Nghỉ do ốm đau (có giấy bệnh viện) và hiếu hỉ thì TTCM phân công dạy thay.

- Giáo viên nghỉ đột xuất (trường hợp bất khả kháng) thì gọi điện báo Hiệu trưởng và báo Tổ trưởng chuyên môn đồng thời gửi giấy phép sau.

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

- Giáo viên đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc đi tập huấn mà lịch học (hoặc lịch tập huấn) có điều chỉnh được nghỉ sớm hơn thì giáo viên đó phải về đơn vị giảng dạy.

- 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

- Tổ trưởng (hoặc tổ phó) chuyên môn lên lịch phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ xin nghỉ phép do ốm đau (có giấy bệnh viện) hoặc hiếu hỉ. Trường hợp tổ viên nghỉ đột xuất thì bên cạnh việc lên lịch dạy thay, tổ trưởng cần liên hệ trực tiếp giáo viên được phân công để tránh trường hợp bỏ tiết vì lý do “không biết lịch được phân công”. Trường hợp phân công đột xuất mà không thông báo trực tiếp đến người được phân công dẫn đến bỏ tiết thì trách nhiệm thuộc về Tổ trưởng (người phân công).

- Giáo viên nghiêm túc chấp hành dạy thay theo sự phân công của Tổ trưởng, không tránh né. Giáo viên không thực hiện dạy thay theo phân công thì xem như bỏ tiết của chính mình.

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;

- Nghị họp phải viết đơn xin phép chủ tọa cuộc họp (trường họp nghị đột xuất với lí do chính đáng thì xin phép chủ tọa qua điện thoại);
- Điện thoại tắt nguồn hoặc để chế độ im lặng trong khi dự họp;
- 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, ... không tập trung vào cuộc họp.
- 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 tổ bộ 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 Ban giám hiệu duyệt.
- 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.

Điều 24. Tự bồi dưỡng

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo kế hoạch của nhà trường và của ngành.
- 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

- Thứ 7 hàng tuần giáo viên lập kế hoạch đăng ký đồ dùng sử dụng cho tuần sau (nhân viên 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 phụ trách Phòng học bộ môn phải thực hiện tốt các khâu quản lý, sử dụng, kiểm tra, lưu hồ sơ và bảo quản các thiết bị phòng học bộ môn đầy đủ.

Điều 26. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (2 lần/tháng)
- Nội dung sinh hoạt gồm: Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, thảo luận về chuyên đề, các biện pháp dạy học tích cực cho các bài học khó; thống nhất các nội dung kiểm tra; Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần, tháng theo kế hoạch của tổ chuyên môn;

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.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, tác phong sư phạm, (không mặc quần jean, áo thun, váy quá ngắn, áo rộng cổ, ...), không sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc, không có 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 GDTC:

+ Giáo viên lập danh sách học sinh có vấn đề về sức khỏe, học sinh được miễn học lưu hồ sơ cá nhân và nộp về Phó Hiệu trưởng vào tuần 2 trong tháng 9.

+ Đầu buổi, giáo viên dạy GDTC phải kiểm tra tình hình học sinh trước khi tiến hành tiết dạy.

+ 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 Ban giám hiệu

- 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.

Điều 29. 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 để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều 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 nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Hoàng Diệu chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.
