

QUY CHẾ

Chuyên môn trường THCS Phan Chu Trinh, Cam Ranh (Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-PCT, ngày 30/09/2020)

Căn cứ vào công văn số 3284/BGDĐT-VP ngày 01 tháng 7 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh;

Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy chế thi đua khen thưởng, Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở trong trường học của trường THCS Phan Chu Trinh, năm học 2020 – 2021.

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

Quy chế này quy định việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của trường THCS Phan Chu Trinh, năm học 2020 – 2021.

Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả giáo viên đang tham gia giảng dạy tại trường THCS Phan Chu Trinh kể từ năm học 2020 - 2021

2. Mục đích

Quy định này là căn cứ để mỗi giáo viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Đồng thời là cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại công chức, viên chức hàng năm cũng như công tác thi đua.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Đối với giáo viên bộ môn

1.1. Kế hoạch giảng dạy cá nhân

Kế hoạch cá nhân phải rõ ràng, chi tiết: phân tích tình hình (của cá nhân trong năm học: nhiệm vụ, thuận lợi, khó khăn...); xác định các mục tiêu, nhiệm vụ cá nhân thực hiện trong năm học: nhiệm vụ nâng cao phẩm chất, đạo đức, lối sống; nhiệm vụ phát triển chuyên môn nghiệp vụ; nhiệm vụ học tập, nhiệm vụ chủ nhiệm, các nhiệm vụ khác được giao và xác định yêu cầu, chỉ tiêu thực hiện của mỗi nhiệm vụ; chỉ rõ các hoạt động trọng tâm cần ưu tiên thực hiện trong năm học; chỉ rõ các điều kiện cần có để cá nhân thực hiện nhiệm vụ; xác định lịch trình các hoạt động chính của cá nhân trong năm học;

Kế hoạch giảng dạy khi xây dựng bám sát công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS.

1.2. Kế hoạch môn học

Tổ/nhóm chuyên môn thảo luận xây dựng kế hoạch môn học, hoạt động giáo dục phù hợp với năng lực của học sinh, sắp xếp lại các bài học trong sách giáo khoa thành bài học theo chủ đề phù hợp với các chủ đề tương ứng trong chương trình¹, xây dựng các bài học theo chủ đề liên môn, tích hợp lồng ghép những kiến thức giao thoa giữa các môn học, thiết kế tiến trình dạy học và giao nhiệm vụ học tập của học sinh phù hợp, sử dụng phương pháp và kỹ thuật dạy học tích cực, nội

dung thực hiện theo Công văn số 2422/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 29/9/2020 của Sở GDĐT)

Kế hoạch giảng dạy và kế hoạch môn học được tổ chuyên môn nhà Hiệu trưởng phê duyệt

1.3. Kế hoạch dạy học (Giáo án)

Soạn đầy đủ, đúng số tiết, tuần được xây dựng trong kế hoạch giảng dạy, bảo đảm chất lượng. Trình bày khoa học, đúng quy định theo công văn 1870 và 2004 của Sở GD & ĐT năm học 2018-2019, 2019-2020. Giáo án cần phải xây dựng các hoạt động (Hoạt động khởi động, Hoạt động hình thành kiến thức mới, Hoạt động luyện tập, Hoạt động vận dụng và tìm tòi mở rộng) bài dạy bảo đảm các yêu cầu về phương pháp dạy học, kỹ thuật dạy học, thiết bị dạy học và học liệu; tiến trình dạy học mỗi bài học được xây dựng thành các hoạt động học với mục tiêu, nội dung, cách thức thực hiện và sản phẩm cụ thể để giao cho học sinh thực hiện trong lớp học, ngoài lớp học.

Thiết kế bài giảng bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, phù hợp với từng đối tượng học sinh, theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh. Thể hiện rõ việc cải tiến phương pháp giảng dạy.

- Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng kế hoạch giảng dạy, phải thể hiện rõ ngày, tháng, năm soạn.

- Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước.

- Bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ trong giáo án phải thể hiện rõ các bước lên lớp, mục tiêu cần đạt, năng lực của học sinh, bám sát phụ lục các môn học (Kèm theo Công văn số 2422/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 29/9/2020 của Sở GDĐT)

- Cuối mỗi tiết lên lớp có phần rút kinh nghiệm để giúp cho lần soạn và lên lớp tiếp theo đạt kết quả tốt hơn.

- Bài soạn được soạn bằng vi tính trên khổ giấy A4

- Việc kiểm tra lưu trữ giáo án thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

1.4. Lên lớp.

- Lên lớp phải có giáo án.

- Ra vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định (sớm hoặc muộn không quá 5 phút).

- Trước mỗi tiết học giáo viên phải dành từ 1 đến 2 phút để ổn định lớp: kiểm tra sĩ số học sinh, trực nhật và các quy định khác của nhà trường.

¹Chương trình GDPT ban hành kèm theo Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 05/5/2006

- Khi kiểm tra bài cũ giáo viên phải đặt câu hỏi trước mới gọi học sinh, tùy theo đối tượng học sinh mà giáo viên có cách kiểm tra phù hợp.

- Bài dạy ghi trên bảng phải thể hiện rõ số tiết, tiết dạy trên lớp phải trùng khớp với sổ đầu bài và lịch báo giảng và tiết được xây dựng ở kế hoạch giảng dạy, nội dung chữ ghi bảng phải rõ ràng, khoa học. (Đối với các môn T.Anh, Toán, Ngữ văn tổ chức kiểm tra tập trung giữa kỳ, số tiết thừa so với KHGD, GVBM sẽ ghi tiết ôn tập tăng tiết ở sổ đầu bài LBG).

- Kết thúc giờ dạy dành từ 3 đến 5 phút để củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các lỗi vi phạm (những lỗi vi phạm nặng phải lập biên bản, thông báo cho GVCN xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với lãnh đạo nhà trường); phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm; ghi đầy đủ điểm KTTX vào sổ đầu bài trước khi xếp loại và ký tên. Yêu cầu học sinh xóa bảng, chào học sinh.

- Đối với các tiết học tại phòng máy, phòng thực hành, tiết Thể dục, giáo viên bộ môn phải cho học sinh di chuyển đến phòng, vị trí học học sớm hơn giờ vào lớp từ 2 phút để ổn định học sinh trước khi tiết học bắt đầu, tuyệt đối không để chuông báo vào lớp mới cho học sinh di chuyển đến phòng học.

- Tư thế, trang phục giáo viên khi lên lớp phải chỉnh tề, xưng hô phải mô phạm, không đút tay vào túi quần, chống nạnh; không ngồi trên bàn để giảng bài; không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có dấu hiệu của rượu, bia.

- Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, ghi tên HS vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). Không trách phạt học sinh bằng cách gọi lên đứng úp mặt vào tường hoặc quỳ gối... Tuyệt đối không được xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm học sinh dưới mọi hình thức.

1.5. Kiểm tra, chấm bài, ghi điểm:

Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh phù hợp với kế hoạch giáo dục từng môn học, hoạt động giáo dục của nhà trường theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình theo hướng dẫn tại Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy của Bộ GD&ĐT. Thực hiện tốt việc xây dựng ma trận đề kiểm tra, đánh giá theo hướng dẫn tại Công văn số 2015/SGDĐT-GDTrH-TX ngày 05/10/2018 của Sở GD&ĐT.

Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

Số lần kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐGtx;

Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐGtx;

Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐGtx.

- Kiểm tra, đánh giá định kì:

Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐĐGgk và 01 (một) ĐĐGck;

- 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.

Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá nếu có lí do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học.

Học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu..

Quy định chế độ kiểm tra

Kiểm tra thường xuyên: Giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra trong tiết học.

Kiểm tra giữa kỳ: Căn cứ thời gian trên kế hoạch môn học, nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra các môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh; Các môn còn lại: Giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra trong tiết học trên cơ sở kế hoạch môn học.

Kiểm tra cuối kì: Theo kế hoạch chung của nhà trường.

Thời gian làm bài kiểm tra định kì đối với môn: Tiếng Anh: 60 phút, Toán; Ngữ văn: 90 phút, các môn còn lại: 45 phút. Riêng môn thực hành Tin tùy điều kiện phòng máy xếp theo lịch kiểm tra.

Bài kiểm tra phải chăm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 7 ngày, bài kiểm tra định kì trả sau 10 ngày. Riêng bài tập làm văn, trả theo tiết được xây dựng trong kế hoạch giảng dạy.

Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp ghi vào sổ điểm cá nhân và nhập điểm trên hệ thống vn.edu theo định kì quy định của nhà trường.

1.6. Dự giờ, dạy minh họa, thao giảng, thực tập

Mỗi giáo viên phải dự giờ, dạy thao giảng, UDCNTT vào mỗi tiết dạy theo quy định chung của ngành.

Tiết dạy thao giảng phải được đầu tư kỹ càng, chuẩn bị chu đáo; thể hiện năng lực, trình độ chuyên môn, bản lĩnh nghề nghiệp của mỗi giáo viên. Tiết thao giảng do tổ chuyên môn quy định, tránh tình trạng để cho giáo viên tự chọn theo sở thích cá nhân. Tổ trưởng chuyên môn cùng với chuyên môn trường chịu trách nhiệm bố trí sao cho có tất cả giáo viên cùng bộ môn trong tổ được dự. Tiết dạy được đánh giá theo phiếu đánh giá giờ dạy do Phòng giáo dục ban hành, bảo đảm khách quan, khoa học, chính xác...

Dạy minh họa là tiết dạy thể nghiệm cải tiến phương pháp giảng dạy theo hướng dạy tích cực, kích thích hứng thú học tập, phát huy tính tích cực trong học tập của học sinh, ngày càng tiệm cận phương pháp giảng dạy mới, do vậy không cần xếp loại tiết dạy

1.7. Kỷ luật lao động.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, hội họp do nhà trường và ngành tổ chức.

- Không vào lớp chậm, ra sớm. Không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy bù, dạy tăng tiết, dạy phụ đạo, bồi dưỡng).

- Giáo viên nghỉ hội họp, sinh hoạt phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ. tổ công đoàn chăm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, chào cờ, mít tinh, các hoạt động tập thể khác.

- Nghỉ dạy phải có lý do chính đáng (ốm, đau, hiếu, hỷ của bản thân và gia đình); phải có đơn xin phép và gửi sớm cho tổ trưởng để bố trí dạy thay. Tất cả đơn xin phép đều gửi tổ trưởng để tổ trưởng báo Chuyên môn và Hiệu trưởng. Trường hợp khẩn cấp, đột xuất thì gọi điện ... Tuyệt đối không tự ý bỏ lớp không có lý do.

- Nghỉ dạy có nhờ người dạy thay cũng phải có đơn và ghi rõ ai dạy thay có ký nhận của người đó và được sự đồng ý của Tổ trưởng.

- Trong trường hợp nghỉ mà không bố trí được người dạy thay thì giáo viên đó phải sắp xếp lịch dạy bù cho học sinh và báo cho Chuyên môn nhà trường biết kế hoạch dạy bù.

1.8. Phối kết hợp với các Đoàn thể, tổ chức khác để nâng cao chất lượng giáo dục.

- Phối hợp với Chi đoàn, Đội TNTP HCM, Ban ĐDCMHS, Chi hội CTĐ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Giáo viên bộ môn còn hợp tác với giáo viên chủ nhiệm để nâng cao chất lượng bộ môn.

2. Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp

Nhiệm vụ của GVCN

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

Phối hợp 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 tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học theo quy định của Bộ GD&ĐT tại Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh 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;

Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Trực tiếp giải quyết cho học sinh nghỉ học từ 1 đến 3 ngày (nếu có lý do chính đáng) các trường hợp còn lại phải báo nhà trường để kịp thời xử lý.

Giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

*** Đối với lớp có HS học hòa nhập, GVCN, GVBM xây dựng kế hoạch dạy học cá nhân, quan tâm và tổ chức kiểm tra đánh giá phù hợp đối tượng.**

3. Đối với tổ chuyên môn.

Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (Kế hoạch TCM) triển khai tất cả các hoạt động của TCM trong một năm học, nhằm thực hiện những mục tiêu phát triển của TCM và của nhà trường. Kế hoạch TCM phải đảm bảo tính: mục đích, khoa học, cụ thể và đo lường được; thực tiễn, khả thi; linh hoạt; dân chủ; hệ thống, nhất quán trong tổ chức nhà trường.

Tổ/nhóm chuyên môn 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 khi hiệu trưởng yêu cầu.

Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy thao giảng hay dạy minh họa, thực tập, cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

Tổ chức các tiết dạy thao giảng, thực tập, minh họa, đánh giá xếp loại các tiết dạy thao giảng. Kiểm tra chéo giáo án...

Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng chuyên môn trường, kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường; thực hiện công tác kiểm định chất lượng theo sự phân công của lãnh đạo;

Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến và hoạt động nghiên cứu khoa học kỹ thuật cho học sinh, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của tổ viên.

Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động ngoài giờ lên lớp, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

4. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn.

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

Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn của tổ, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

Chủ trì các cuộc hội họp - sinh hoạt của tổ, nhóm, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm bộ môn.

Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Chuyên môn, Hiệu trưởng.

Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu tổ lao động tiên tiến, tổ lao động xuất sắc..

Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại giáo viên hàng kì và hàng năm, tham gia các hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

Chịu trách nhiệm trước nhà trường về lĩnh vực mình phụ trách.

5. Quy định về hồ sơ sổ sách và công tác bảo quản

5.1. Hồ sơ lớp

Gồm: Sổ đầu bài, sổ điểm, sổ chủ nhiệm.

Sổ đầu bài là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp (phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, nhật ký thực hiện tiến độ chương trình, phản ánh tinh thần thái độ của HS...); GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ, nhận và trả sổ hàng ngày tại văn phòng (tuyệt đối giáo viên và học sinh không mang về nhà).

Hàng tuần GVCN phải ký khoá sổ để Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, nhận xét, tổng hợp .

Khi bị mất mát, hư hỏng, GVCN và cán bộ lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết.

Sổ ghi điểm chính được in vào cuối năm học (do văn thư nhà trường quản lý). Sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm được lưu trữ vào cuối năm học.

5.2. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn

5.2.1. Quy định chung

- Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu năm học.

- Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả về hình thức lẫn nội dung. Được kiểm tra định kỳ ít nhất 2 lần/HK. (Riêng giáo án, kiểm tra 1 tháng/lần thực hiện theo kế hoạch hoạch 125/KH-PCT ngày 30/9/2020 của nhà trường). Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và lưu giữ ít nhất 5 năm;

- Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng trường ít nhất 5 năm

5.2.2. Hồ sơ cá nhân gồm

- Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN- lưu);
- Sổ dự giờ, thăm lớp
- Kế hoạch dạy học (Giáo án) Gồm: Chính khoá, tăng tiết, đề cương bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo HSY);
- Lịch báo giảng (lưu)
- Kế hoạch cá nhân (lưu)
- Sổ ghi chép nội dung hội họp;
- Sổ bồi dưỡng thường xuyên
- Sổ điểm cá nhân ;
- Kế hoạch giảng dạy...

3.3.3. Hồ sơ tổ chuyên môn gồm

- Kế hoạch chuyên môn (kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần);
- Kế hoạch các môn học;

- Sổ nghị quyết tổ chuyên môn/ nhóm chuyên môn (biên bản);
- Hồ sơ theo dõi chuyên môn: (lý lịch trích ngang của giáo viên, bảng phân công giảng dạy, theo dõi dạy thay, báo cáo sơ kết hoạt động chuyên môn Học kì I và tổng kết năm học) ;

2.5 Hồ sơ lưu đề kiểm tra định kì (có ma trận và hướng dẫn chấm), thống kê chất lượng các bài kiểm tra định kì;

2.6 Hồ sơ kiểm tra (hồ sơ kiểm tra cá nhân giáo viên, kiểm tra chuyên đề, toàn diện);

2.7 Hồ sơ bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu, kém;

2.8 Hồ sơ thao giảng, chuyên đề chuyên môn, chuyên đề, chủ đề;

2.9 Hồ sơ lưu trữ sáng kiến,; đồ dùng dạy học tự làm;

2.10 Hồ sơ tổ chức và triển khai hoạt động ngoại khóa; bồi dưỡng thường xuyên;

Tất cả các hồ sơ đều lưu công văn, kế hoạch của nhà trường rồi đến của tổ

6. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH

Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch giảng dạy và điều kiện cụ thể của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lập vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi ở Bộ phận thiết bị

Tiết thực hành thí nghiệm được triển khai tại các phòng bộ môn. GV giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị TN, ĐDDH trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý.

Hàng tháng Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và chỉ tiêu thi đua cá nhân, của tổ chuyên môn.

7. Ứng dụng CNTT vào bài giảng

Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy tùy đặc trưng bộ môn và thời gian phù hợp phải lựa chọn bài phù hợp và dạy ít nhất 2tiết/năm. Kế hoạch thực hiện phải đăng ký vào sổ theo dõi để nhà trường bố trí phòng học có thiết bị điện tử. Đây cũng xem là một chỉ tiêu thi đua trong việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

8. Báo cáo chuyên đề.

- Hàng năm vào đầu năm học mỗi nhóm, mỗi tổ đăng ký đề tài báo cáo chuyên đề, chuyên đề được tổ xem xét, lựa chọn và tổng hợp đăng ký với Hiệu trưởng để xem xét.

- Tiêu chuẩn người báo cáo chuyên đề: phải là giáo viên có nghiệp vụ sư phạm vững vàng, có kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục và bồi dưỡng sinh giỏi; phẩm chất chính trị tốt, có uy tín trong tập thể tổ chuyên môn và nhà trường.

- Quy trình : GV lập đề cương duyệt qua tổ hoặc nhóm và có ý kiến chính thức của tổ hoặc nhóm bộ môn; nội dung được đánh máy trên giấy A4 nộp cho Phó Hiệu trưởng xem xét trước khi báo cáo.

9.. Định mức lao động

- Mỗi CBQL-GV, mỗi năm phải thực hiện giảng dạy theo Thông tư 28, được cụ thể qua Thời khóa biểu hàng tuần. Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể là 19 tiết. Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

- Định mức lao động của các đối tượng khác như : Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần. Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm 3 tiết

- Số tiết tính định mức = (Số tiết thực dạy + Số tiết kiêm nhiệm + Số tiết dạy thay cho người khác)

10. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn

- Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, được tính giảm từ 2 tiết/tuần. Ngoài ra tùy tình hình thực tế của nhà trường, tùy khối lượng công việc, một số công việc khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn được giảm 3 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh dạy 1/2 định mức tiết dạy của giáo viên cùng cấp học.

11. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra tiết dạy để tính số giờ giảng dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

- Đối với giáo viên được huy động làm cộng tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 5 tiết định mức.

- Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 1 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 1,5 tiết định mức.

- Báo cáo ngoại khóa cho học sinh do nhà trường tổ chức (có giáo án hoặc đề cương báo cáo) thì số tiết báo cáo thực tế được tính tương đương số tiết định mức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định này được xây dựng dựa trên Quy chế thi đua và Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở đã được thảo luận trong hội đồng sư phạm nhà trường. Việc kiểm tra chuyên môn, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện giáo viên của nhà trường sẽ căn cứ và thực hiện theo quy định này.

Tổ trưởng chuyên môn tổ chức triển khai quy định này ở tổ cho giáo viên thực hiện kể từ năm học này. Quy định này có thể bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tiễn./.

Nơi nhận:

- Tổ CM,GV;
- Chuyên môn;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

