

QUY CHẾ

Hoạt động chuyên môn trường THCS Yên Thanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 118/QĐ-THCSYT ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường THCS Yên Thanh)

Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1.1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường THCS Yên Thanh - Ưông Bí - Quảng Ninh.

1.2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là cán bộ, giáo viên Trường THCS Yên Thanh và các đồng chí giáo viên trường khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường THCS Yên Thanh.

2. Mục đích, yêu cầu

2.1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp chuyên môn của giáo viên toàn trường; nhằm thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Bộ - Sở - Phòng GD&ĐT về việc chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường và nâng cao hiệu quả của các hoạt động chuyên môn.

2.2. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám Hiệu nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

2.3. Mọi 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 nề nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

3. Nguyên tắc áp dụng.

Những quy định tại quy chế trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

Chương 2: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Quy định về hồ sơ, sổ sách hoạt động giáo dục của nhà trường

I. Các loại hồ sơ, sổ sách

1. Đối với nhà trường

- 1.1. Sổ đăng bộ;
- 1.2. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- 1.3. Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;
- 1.4. Sổ gọi tên và ghi điểm;
- 1.5. Sổ ghi đầu bài;
- 1.6. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- 1.7. Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;

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

1.9. Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;

1.10. Sổ quản lý tài chính;

1.11. Học bạ học sinh.

1.12. Hồ sơ thi đua;

1.13. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;

1.14. Hồ sơ kỷ luật (nếu có);

1.15. Hồ sơ quản lý thư viện;

1.16. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;

1.17. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật;

1.18. Hồ sơ kiểm tra nội bộ;

1.19. Hồ sơ trường học an toàn, an ninh trật tự;

1.20. Hồ sơ theo dõi chuyên môn: Kế hoạch chuyên môn; bảng phân nhiệm vụ cán bộ, giáo viên; hồ sơ theo dõi việc thực hiện chương trình, dạy bù, dạy thay, dạy phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi, theo dõi kết quả thao giảng, dự giờ; hồ sơ các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, HĐNGLL, ...vv.

2. Đối với tổ chuyên môn

- Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

- Hồ sơ chuyên đề, ngoại khóa và hoạt động chuyên môn quy định.

*** Lưu ý:**

(1) TTCM có thể lập sổ theo dõi chuyên môn gồm các nội dung:

+ Sơ yếu lý lịch của các thành viên trong tổ. Kết quả công tác của tổ viên năm học trước.

+ Phân công công tác và đăng kí thi đua của các thành viên trong tổ.

+ Theo dõi thực hiện chương trình, thời khoá biểu, phân công dạy thay, theo dõi dạy bù, thí nghiệm thực hành, ứng dụng CNTT trong dạy học...

+ Hồ sơ BDTX

+ Lịch dự giờ các đợt thao giảng + Hồ sơ

+ Hồ sơ kiểm tra HĐSP giáo viên trong tổ.

+ Kết quả xếp loại GV hàng tháng

+ Ma trận, đề KT 45 phút (các môn tổ được phân công giảng dạy)

(2) Sổ ghi các biên bản họp tổ của tổ CM:

Giao cho thư kí tổ ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp, phân công nhiệm vụ của các thành viên trong tổ, các buổi sinh hoạt chuyên đề... của tổ chuyên môn.

(3) Các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương trình ... cần phải được lưu thành tập, sắp xếp khoa học.

(4) Cuối mỗi năm học TTCM tập hợp hồ sơ, lưu lại các kế hoạch, sổ theo dõi CM, sổ biên bản của tổ, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ điểm cá nhân, Kế hoạch dạy học của các thành viên trong tổ để đưa vào hồ sơ minh chứng của nhà trường.

3. Đối với giáo viên

- Giáo án (Kế hoạch bài dạy);
- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn (ghi chép nội dung các cuộc họp, các buổi sinh hoạt chuyên môn, triển khai các chuyên đề, học tập bồi dưỡng CM...); sổ dự giờ, thăm lớp (có thể sử dụng phiếu dự giờ và đóng thành tập...);
- Sổ điểm cá nhân;
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp);
- Văn bản chỉ đạo: PPCT, Chuẩn KTKN bộ môn được phân công, chế độ điểm tối thiểu, các văn bản chỉ đạo chuyên môn hoặc điều chỉnh về môn học (nếu có).

II. Nội dung quản lý và sử dụng một số loại hồ sơ, sổ sách

1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi xanh hoặc đen (ghi cùng một loại mực). 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”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành.

2. Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn phải đóng dấu giáp lai của nhà trường trước khi sử dụng.

3. 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 lãnh đạo.

4. Nhà trường có thể kết hợp để giảm số lượng các loại hồ sơ, sổ sách; Giáo viên có thể kết hợp soạn giáo án các môn học hoặc các hoạt động giáo dục trên cùng một cuốn nếu thấy thuận lợi cho công tác giảng dạy;

5. Khi thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin để thay thế hồ sơ, sổ sách quản lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Đúng mẫu của các loại hồ sơ, sổ sách theo qui định hiện hành;
- + Phải in ra bản giấy, đóng thành quyển và thực hiện đủ các qui trình quản lý (kí tên, đóng dấu...) để lưu trữ theo đúng qui định của từng loại hồ sơ sổ sách.

6. Một số qui định cụ thể:

a. Sổ gọi tên - ghi điểm

- Sổ gọi tên, ghi điểm được sử dụng ngay từ những ngày đầu của năm học do bộ phận phụ trách thư viện nhà trường chịu trách nhiệm quản lý; được nhà trường đóng dấu giáp lai các trang.

- Phần sơ yếu lý lịch học sinh phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh vào lớp 6; chậm nhất là 1/2 tháng kể từ ngày khai giảng năm học, giáo viên chủ nhiệm phải lập xong phần sơ yếu lý lịch HS; nội dung của các trang tiếp theo được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo tiến trình năm học.

- Đối với trường hợp học sinh phải rèn luyện trong hè hoặc phải kiểm tra lại về học lực, thông tin về kết quả rèn luyện trong hè hoặc kết quả kiểm tra lại về học lực của học sinh phải được ghi bổ sung trước khi bắt đầu năm học mới.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó ghi vào sổ. Điểm kiểm tra miệng, điểm thực hành là số nguyên. Điểm các bài kiểm tra còn lại được ghi đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số, nếu điểm các bài kiểm tra này là số nguyên thì phải khóa điểm (*có chữ số 0 sau dấu phẩy*), nếu điểm 0 thì ghi 00,0.

- Cuối mỗi tháng giáo viên chủ nhiệm phải thống kê số ngày nghỉ học có phép, không phép của học sinh trong lớp.

- Hàng tháng BGH kiểm tra, ghi nhận xét về việc quản lý, sử dụng sổ gọi tên ghi điểm của giáo viên chủ nhiệm lớp và giáo viên bộ môn.

b. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài được giao cho lớp phó học tập của từng lớp quản lí. Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp phó học tập ghi đúng, đủ các nội dung, thông tin vào sổ đầu bài theo quy định (lưu ý những cột, mục học sinh phải ghi), giữ gìn sổ trong suốt các buổi học. Nhận xét đánh giá của giáo viên bộ môn ghi trong sổ đầu bài về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục. Hết buổi học, sổ ghi đầu bài phải có đủ chữ kí xác nhận của giáo viên giảng dạy và được bàn giao về nhà trường quản lý.

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của nhà trường phải được ghi rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay...vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

- Cuối tuần, giáo viên chủ nhiệm phải tổng hợp sổ đầu bài của lớp trước khi được BGH duyệt.

c. Học bạ

- Học bạ của học sinh do bộ phận phụ trách thư viện nhà trường quản lý, BGH nhà trường 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.

- Đối với học sinh lớp 6 (mới tuyển vào đầu cấp), giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ trước 20/9, nộp về bộ phận thư viện nhà trường để hoàn thành việc đóng dấu giáp lai các trang trong học bạ của học sinh vào cuối tháng 9.

- Cuối học kì và cuối năm học, giáo viên phải ghi chép đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ và được sự kiểm duyệt của BGH.

- Đối với học sinh diện thi lại và rèn luyện trong hè, học bạ của học sinh phải hoàn tất ngay sau khi có kết quả đánh giá.

- Nếu cần sửa chữa thông tin (điểm số, xếp loại,...) trong học bạ của học sinh: dùng bút mực đỏ để sửa chữa như quy định trong sổ gọi tên và ghi điểm, thống kê các lỗi sửa chữa vào các mục được quy định trong sổ và có xác nhận theo thẩm quyền.

d. Sổ Đăng bộ

- Ngay sau khi vào năm học mới, BGH nhà trường triển khai việc ghi thông tin của học sinh lớp 6 (tuyển mới) vào Sổ đăng bộ, hoàn thành chậm nhất vào tháng 10. Các thông tin qui định đối với mỗi học sinh do giáo viên chủ nhiệm lớp trực tiếp ghi và phải được kiểm tra, bổ sung kịp thời khi có sự thay đổi.

- Sổ đăng bộ không mang khỏi Văn phòng nhà trường, không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

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

Nhà trường sử dụng phần mềm trên Drive để cập nhật các văn bản, công văn đi, đến; và in sổ từ phần mềm trên Drive vào ngày 31/12 hàng năm hoặc khi có yêu cầu kiểm tra của cấp trên.

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

- Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày tháng năm 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 tháng năm 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, người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

g. Kế hoạch bài dạy của giáo viên (Giáo án)

- Thực hiện theo hướng dẫn của chuyên môn (Sở, Phòng, nhà trường).

- Chú ý đảm bảo các nội dung: mục tiêu bài dạy về kiến thức, kỹ năng, thái độ, định hướng phát triển năng lực học sinh; những chuẩn bị của giáo viên và học sinh; các phương pháp kỹ thuật dạy học tích cực được sử dụng; tiến trình tổ chức các hoạt động dạy học; các nội dung giáo dục tích hợp; luyện tập, vận dụng; hướng dẫn, rút kinh nghiệm ...vv.

- Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, được sử dụng lại giáo án môn, khối lớp đã tham dự Hội thi GVĐG cấp tỉnh (có sự điều chỉnh, bổ sung), khi được tổ/nhóm trưởng kiểm tra (có biên bản) và được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

h. Lưu trữ các loại hồ sơ:

Theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B. Quy định về hoạt động chuyên môn

I. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

1. Nhiệm vụ chung của tổ chuyên môn

1.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo kế hoạch dạy học; 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. Quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các hoạt động khác của giáo viên trong tổ.

1.2. Kiểm tra, duyệt kế hoạch giảng dạy bộ môn, dạy học tự chọn, kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo học kì và năm học.

1.3. Tổ chuyên môn sinh hoạt 02 tuần một lần, đảm bảo thực hiện đúng theo kế hoạch số 121/KHCM-THCSYT ngày 20/9/2018 của Bộ phận chuyên môn của nhà trường về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm học 2018 – 2019, tập trung vào một số nội dung:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức chuyên đề, ngoại khóa; các nội dung về đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; các nội dung về sinh hoạt chuyên môn trên “Trường học kết nối”, sinh hoạt chuyên môn liên trường, liên cụm ...vv;

- Thảo luận về các biện pháp chống học sinh lưu ban, 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; tham gia nhận xét đánh giá đối với quá trình rèn luyện của học sinh theo hàng tháng, học kỳ và cả năm; đề xuất các biện pháp khắc phục những hạn chế cho thời gian tiếp theo ;

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy phụ đạo, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy, bồi dưỡng thường xuyên ...vv. Tổ chức thao giảng, dự giờ thăm lớp, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn tại công văn 2248/SGDĐT-GDTrH ngày 28 /9 /2015 của Sở GDĐT Quảng Ninh V/v HD xây dựng Kế hoạch dạy học và đánh giá, xếp loại giờ dạy của GV trường trung học từ năm học 2015-2016.

1.4. Nhóm chuyên môn sinh hoạt 02 tuần một lần theo bộ môn (có ít nhất 02 giáo viên) đối với tổ chuyên môn ghép. Nội dung sinh hoạt tập trung bàn bạc những vấn đề khó của bộ môn; thống nhất về nội dung chương trình, bài dạy; thực hiện tổ chức chuyên đề, biên soạn đề kiểm tra theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

1.5. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tháng báo cáo Ban giám hiệu tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Nội dung đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị.

1.6. Đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên hàng kì và hàng năm; đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

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

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại Quyết định số 93/QĐ-THCSYT ngày 02/8/2018 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Yên Thanh năm học 2018 - 2019, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn cần thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ sau:

- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của Tổ chuyên môn do mình quản lí.
- Hoàn thành và lưu hồ sơ, sổ sách liên quan đến hoạt động chuyên môn của tổ.
- Kí duyệt kế hoạch bài dạy hàng tuần cho giáo viên trong tổ, chịu trách nhiệm liên đới khi thành viên trong tổ có vi phạm về soạn giảng bài. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng đồ dùng dạy học của tổ viên.
- Phân công dạy thay, dạy chuyên đề cấp trường và cấp cụm. Tổ chức hoạt động ngoại khóa, thao giảng, chuyên đề của tổ hoặc của nhà trường khi được BGH phân công.
- Tổ chức họp tổ 2 lần/tháng; giám sát và đánh giá hiệu quả của hoạt động sinh hoạt nhóm chuyên môn.
- Phân công và quản lí việc kiểm tra tập trung theo kế hoạch kiểm tra của nhà trường.
- Kết hợp cùng Ban giám Hiệu dự giờ xếp loại, hoặc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên.
- Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất hồ sơ, sổ sách, giáo án tổ viên.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về BGH chính xác, đúng thời gian quy định.

II. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Soạn, giảng

- Tất cả GV lên lớp dạy học đều phải có kế hoạch bài dạy (giáo án) theo mẫu quy định của bộ môn. Tiết kiểm tra: phải có ma trận đề, bảng mô tả (theo yêu cầu của bộ môn), đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá sau khi kiểm tra.
- Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và giảm tải của Bộ GD&ĐT; làm nổi bật được kiến thức trọng tâm, thể hiện rõ các hoạt động dạy và học. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng HS của nhà trường, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa kiến thức đến nhiều đối tượng học sinh trong dạy học.
- BGH, Ban thanh tra nội bộ nhà trường, tổ trưởng chuyên môn kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kì hoặc đột xuất (khi cần).

2. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Đảm bảo đúng phân phối chương trình bộ môn đã được nhà trường phê duyệt từ đầu năm học và các hướng dẫn khác về giảng dạy bộ môn của nhà trường, phòng GD&ĐT, sở GD&ĐT.
- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu. Giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau (trừ trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của BGH).

(Khi TKB có điều chỉnh phải thể hiện trong giáo án, sổ báo giảng và sổ đầu bài)

3. Sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học

- Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng phòng học bộ môn. Cuối mỗi tuần phải có kế hoạch thực hành, sử dụng đồ dùng dạy học cho tuần sau và đăng ký với tổ chuyên môn, cán bộ phụ trách thí nghiệm.

- Sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có, tránh tình trạng dạy chay. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học; cần thể hiện rõ các TBDD DH đã sử dụng trong kế hoạch bài dạy.

- Các giờ dạy có sử dụng ứng dụng CNTT, thiết bị dạy học hiện đại ở các phòng học thông minh phải được đăng kí trong sổ theo dõi của nhà trường theo đúng quy định.

4. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của tổ, và các hoạt động chuyên môn khác của trường, cụm trường, thành phố...; nội dung sinh hoạt chuyên môn phải được lưu trong hồ sơ theo qui định.

5. Kiểm tra, chấm, trả bài và ghi điểm

Các bài kiểm tra phải đáp ứng yêu cầu đánh giá chính xác kết quả học tập và năng lực của học sinh. *Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.* Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. *Nghiêm cấm việc cạy điểm cho học sinh.* Kết hợp với kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh.

Số lần kiểm tra và cách cho điểm phải thực hiện đúng Điều 8, Thông tư số 58/2011/TT-BGD&ĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT V/v ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS. Thời gian và hình thức tiến hành các bài kiểm tra: thực hiện đúng theo phân phối chương trình và chỉ đạo của chuyên môn nhà trường.

Giáo viên chấm bài kiểm tra cần đảm bảo tính chính xác, khách quan; ghi nhận xét về việc sửa chữa lỗi sai cho học sinh (đối với bài kiểm tra định kỳ) cần thể hiện sự động viên khuyến khích vì sự tiến bộ của người học; đảm bảo trả bài kiểm tra đúng hạn. *Bài kiểm tra thường xuyên (15 phút) trả sau khi KT không quá 7 ngày, bài KT định kì trả sau khi KT không quá 14 ngày. Môn Ngữ văn trả bài theo PPCT.* Ghi điểm kiểm tra vào sổ điểm cá nhân ngay sau khi trả bài cho học sinh, đảm bảo tính chính xác, khi sai cần sửa theo đúng quy định tuyệt đối không tẩy xóa. Thực hiện cập nhật điểm kiểm tra vào sổ gọi tên – ghi điểm, phần mềm SMAS theo đúng quy định.

6. Dự giờ, tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi, và sáng kiến kinh nghiệm

Dự giờ tối thiểu: Ban giám hiệu dự giờ 01tiết/GV/năm học, mỗi giáo viên dự giờ 18 tiết/năm học. Giáo viên đang trong thời gian thử việc dự giờ 03 tiết/tháng. Việc dự giờ cần rải đều trong năm học, tránh dồn ép trong các đợt thao giảng hay cuối học kì, hạn chế dự giờ trái chuyên môn. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm giờ dạy theo quy định hiện hành. Khi dự giờ, GV cần ghi chép tiến trình nội dung bài dạy đầy đủ, ghi nhận xét, đánh giá đối với tiết dạy (người dự không có cùng chuyên môn không được xếp loại tiết dạy, chỉ nhận xét về phương pháp giảng dạy).

Mỗi giáo viên thao giảng cấp tổ 01 tiết/ học kì. Giáo viên tham gia hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp thì không tham gia thao giảng cấp tổ trong cả năm học dự thi.

Hàng năm giáo viên đăng ký và tham gia Hội thi GVĐG cấp trường theo kế hoạch tổ chức Hội thi GVĐG cấp trường của nhà trường. Tiêu chuẩn, hồ sơ, giáo án, yêu cầu bài dạy và thời gian dự thi GVĐG được thể hiện tại kế hoạch tổ chức Hội thi GVĐG cấp trường theo từng năm học.

Trong năm học mỗi cán bộ, giáo viên, có ít nhất một chuyên đề chuyên sâu về chuyên môn của bản thân hoặc công tác giáo dục đạo đức học sinh, công tác giáo dục nói chung của nhà trường và lĩnh vực mình được phân công. Giáo viên đăng ký thi GVĐG, CSTĐ các cấp phải có SKKN đăng ký với tổ chuyên môn và Hội đồng TĐ-KT của nhà trường, được công khai trong Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động và thực hiện suốt năm học (có thể lưu kết quả SKKN của năm học trước). *Tuyệt đối không sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác làm sáng kiến kinh nghiệm bản thân.*

7. Công tác phụ đạo, bồi dưỡng học sinh

Trong mỗi năm học giáo viên cần có kế hoạch và thực hiện việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của bộ môn nói riêng và chất lượng giáo dục của nhà trường nói chung.

Việc bồi dưỡng, phụ đạo học sinh học ở các khối lớp là trách nhiệm của GV giảng dạy và thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

8. Thực hiện nề nếp hội họp, báo cáo, tự bồi dưỡng

Thực hiện nghiêm túc nề nếp, kỷ luật lao động về giờ giấc làm việc, chế độ hội họp, chế độ thông tin báo cáo. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 05 phút. Giáo viên chủ nhiệm (nếu có giờ ở đầu buổi) cần có mặt tại lớp trong 15 phút đầu giờ để hướng dẫn học sinh học tập và sinh hoạt Đội theo kế hoạch của Liên đội.

Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể của nhà trường, cán bộ, giáo viên phải có mặt đầy đủ. Cán bộ, giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày, ngoài xin nghỉ dạy phải bàn giao công việc, giáo án, hồ sơ liên quan về tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

Cán bộ, giáo viên nghỉ phải làm giấy xin phép ghi rõ lý do xin nghỉ, ghi rõ các tiết cần dạy thay, và trình Hiệu trưởng quyết định, tổ trưởng chuyên môn ghi lên bảng kế hoạch dạy thay. Cán bộ, GV được điều động dạy thay hoặc làm các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

Chương 3: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kiểm tra, giám sát

Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn đối với các thành viên tổ văn phòng.

Phó Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn đối với các thành viên tổ Xã hội và tổ Tự nhiên, tổ Tổng hợp.

Trong chỉ đạo, điều hành công việc Ban giám hiệu trường thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân, đảm bảo trật tự, kỷ cương đúng quy định.

2. Khen thưởng, kỷ luật

2.1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy chế chuyên môn hoặc phát hiện, ngăn chặn kịp thời những biểu hiện không đúng trong quá trình thực hiện quy chế chuyên môn được tuyên dương, khen thưởng.

Kết quả thực hiện công tác hồ sơ, sổ sách là một tiêu chuẩn thi đua hằng năm của các cá nhân và tổ chức trong nhà trường.

2.2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về công tác chuyên môn thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ phải xử lý theo quy định của ngành và pháp luật.

Những tập thể, cá nhân không thực hiện đầy đủ các qui định về công tác hồ sơ, sổ sách thì không được đưa vào diện xem xét thi đua, đặc biệt nếu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên vi phạm các qui định về hồ sơ, sổ sách sẽ không được xếp loại “đạt chuẩn” theo quy định Chuẩn Hiệu trưởng hoặc Chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

Quy chế này được thông qua tập thể CB, GV, NV của Nhà trường sau khi lấy ý kiến góp ý Hội nghị công chức, viên chức ngày 24/9/2018. Trong quá trình tổ chức và thực hiện có nội dung nào không phù hợp đề nghị CB, GV, NV kịp thời phản ánh, để Hiệu trưởng nhà trường lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp./.
