

Số: 61/QĐ-THCSYT

Yên Thanh, ngày 05 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế hoạt động chuyên môn Trường THCS Yên Thanh Năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15/9/2020 về việc 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 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ GD&ĐT V/v hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT;

Công văn số 1233/HD-SGD&ĐT ngày 23/05/2019 của Sở Giáo dục & Đào tạo về hướng dẫn sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục; Công văn số 985/HD-SGD&ĐT ngày 24/4/2020 của Sở Giáo dục & Đào tạo V/v hướng dẫn bổ sung việc thực hiện một số hồ sơ, sổ điện tử trong trường phổ thông;

Xét đề nghị của Bộ phận phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động chuyên môn Trường THCS Yên Thanh năm học 2020-2021.

Điều 2: Ban giám hiệu Trường THCS Yên Thanh, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên trường THCS Yên Thanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 33/QĐ-THCSYT ngày 17/9/2019 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường (c/đ);
- Các tổ chuyên môn (t/h);
- Website trường (t/b);
- Lưu: VT, CM.



Phan Thị Bích Huệ

QUY CHẾ

Hoạt động chuyên môn trường THCS Yên Thanh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 61 /QĐ-THCSYT ngày 05/10/2020
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh)

Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường THCS Yên Thanh - Ưông Bí - Quảng Ninh; 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 nâng cao hiệu quả của các hoạt động chuyên môn và thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Bộ - Sở - Phòng GD&ĐT về sử dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường.

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

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ học sinh.
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật.
- đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- e) Sổ ghi đầu bài.
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

- i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- m) Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.
- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- o) Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

2. Đối với tổ chuyên môn

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Đối với giáo viên

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

II. Quy định về quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách

1. Quy định sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử

1.1. Đối với nhà trường

- Sổ đăng bộ.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- Học bạ học sinh.
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật.
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học.
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

1.2. Đối với tổ chuyên môn

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

1.3. Đối với giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên năm học.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

(Đối với sổ chủ nhiệm, sổ kế hoạch các hoạt động chuyên môn của giáo viên, đánh máy và lưu trên thư viện quản lý hồ sơ nhà trường; khi hệ thống SMAS có mẫu sẽ cập nhật trên hệ thống).

2. Các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trong năm học

- Nhà trường, các cá nhân và tổ chức trong nhà trường xây dựng Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ được giao theo hướng dẫn nhiệm vụ năm học của các cấp quản lý, các ngành, các cơ quan, đơn vị của địa phương và tổ chức xã hội.

3. Công tác quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách

3.1. Hồ sơ của nhà trường được quản lý tại nhà trường, không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để đảm bảo tinh, gọn và hiệu quả hồ sơ, sổ sách; thực hiện nghiêm túc việc công khai, niêm yết các thông tin để cán bộ, giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh được biết.

3.2. Hồ sơ quy định hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Ban giám hiệu nhà trường thực hiện và theo hướng dẫn của Sở Giáo dục Đào tạo Quảng Ninh.

Hồ sơ quy định hồ sơ điện tử thực hiện lưu trữ quản lý trên drive, chỉ in thành hồ sơ giấy khi có yêu cầu kiểm tra hoặc phục vụ công tác quản lý; học bạ lớp 9, cuối năm học được in ra học bạ giấy, Hiệu trưởng/P.Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu theo quy định để phục vụ việc xét tốt nghiệp và công tác tuyển sinh.

3.3. Ngoài các loại hồ sơ, sổ sách điện tử (theo quy định), tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường được phép chọn hình thức trình bày (viết tay trên giấy hoặc đánh máy, nhập các thông tin trong các phần mềm trên máy tính) đảm bảo đúng theo mẫu quy định; khuyến khích tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khai thác, sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin đặc biệt là các phần mềm mới và hiệu quả cao trong công tác quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trong nhà trường. Khuyến khích sử dụng bằng hồ sơ điện tử các loại hồ sơ sau:

- + Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện;
- + Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh;
- + Kế hoạch bài dạy (giáo án).

3.4. Đối với hồ sơ, sổ sách viết tay trên giấy: Việc ghi chép phải bằng bút xanh hoặc đen (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.

3.5. Kế hoạch bài học (giáo án) của giáo viên

a. Một số yêu cầu cơ bản đối với Kế hoạch bài học

*** Nội dung**

- Mục tiêu dạy học: Đáp ứng chuẩn kiến thức, kỹ năng của từng nội dung dạy học và hướng tới việc hình thành phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh, nhất là năng lực đặc thù đối với môn học.

- Chuẩn bị về phương pháp và phương tiện dạy học.

- Tiến trình giờ học phải thông qua các hoạt động và bằng các hoạt động học tập là chính. Với mỗi hoạt động cần chỉ rõ:

+ Tên hoạt động.

+ Mục tiêu của hoạt động.

+ Xác định thời lượng thực hiện hoạt động.

+ Cách tiến hành hoạt động: Tổ chức các hoạt động tích cực, tự lực và sáng tạo của học sinh (từ khâu giao nhiệm vụ học tập, tổ chức học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập và báo cáo kết quả học tập) để làm nổi bật mục tiêu chính, tránh tình trạng chỉ nêu ra mục tiêu nhưng không xây dựng, tổ chức hoạt động nhằm thực hiện mục tiêu đã nêu.

+ Đưa ra kết luận sau mỗi hoạt động học và hướng dẫn các hoạt động tiếp nối (xác định những việc học sinh cần phải tiếp tục thực hiện sau giờ học để củng cố, khắc sâu, mở rộng bài cũ, hoạt động ứng dụng kết quả bài học vào cuộc sống hoặc để chuẩn bị cho việc học bài mới).

+ Xây dựng hệ thống câu hỏi kiểm tra trong từng hoạt động phải đánh giá được năng lực nhận thức và phát triển của học sinh.

* Hình thức

100% giáo viên nhà trường đăng ký soạn kế hoạch bài học trên máy tính.

b. Công tác quản lí

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về qui định hình thức kế hoạch bài học, quản lí, sử dụng kế hoạch bài học của giáo viên trong nhà trường.

- Nhà trường không thực hiện phê duyệt kế hoạch bài học của giáo viên.

- Đối với kế hoạch bài học soạn trên máy tính:

+ Kế hoạch bài học soạn trên máy tính, giáo viên kết nối với các thiết bị công nghệ thông tin, học liệu để giảng dạy trực tiếp trên lớp học, chỉ in ra khi có yêu cầu phục vụ công tác quản lí.

+ P.Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng tổ chức quản lí tài khoản trực tuyến kế hoạch bài học của giáo viên theo đơn vị tổ chuyên môn.

Quy định cấu trúc thư mục quản lí "Kế hoạch bài học của nhà trường":
TenTruong(Huyen)\Namhoc\Tochuyenmon\TenGiao vien

Đảm bảo Kế hoạch bài học được đưa lên tài khoản trực tuyến của giáo viên trước giờ lên lớp theo tiết dạy được phân công. Qui định cách đặt tên tệp/thư mục Kế hoạch bài học của giáo viên: Lop-mon-TiettheoKH-Tenbaiday/Chude.

B. Quy định về hoạt động chuyên môn

I. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn, tổ văn phòng

1. Nhiệm vụ chung của tổ chuyên môn

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

g) Tổ 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 chuyên môn thực hiện nghiêm túc mọi chỉ đạo của Bộ phận chuyên môn của nhà trường về thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2020-2021, tập trung vào một số nội dung:

- Nghiên cứu, quán triệt thực hiện nghiêm túc các hướng dẫn của cấp trên về:

+ Nội dung chương trình (Công văn 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT; Số 2265/SGD&ĐT-GDTrH ngày 28/8/2020 V/v hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT và Số 2283/SGD&ĐT-GDTrH ngày 31/8/2020 V/v tiếp tục hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học và xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp THCS, THPT của Sở GDĐT Quảng Ninh);

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động giáo dục trong trường trung học từ năm học 2020-2021 (Công văn Số 2197/SGD&ĐT-GDTrH ngày 24/8/2020 V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh, Số 2284/SGD&ĐT-GDTrH ngày 31/8/2020 V/v hướng dẫn triển khai thực hiện giáo dục STEM, Số 2286/SGD&ĐT-GDTrH ngày 31/8/2020 V/v hướng dẫn thực hiện hoạt động giáo dục của Sở Giáo dục Đào tạo Quảng Ninh);

+ Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh (Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Triển khai, bàn các giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2020-2021.

- 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; sinh hoạt chuyên môn liên trường, liên cụm; sinh hoạt chuyên môn qua nghiên cứu bài học

- Xây dựng và đăng kí các chỉ tiêu của 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 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/SGDDT-GDTrH ngày 28/9/2015 của Sở GDĐT Quảng Ninh về hướng dẫn xây dựng Kế hoạch dạy học và đánh giá, xếp loại giờ dạy của giáo viên trường trung học từ năm học 2015-2016.

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

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại Quyết định 15/QĐ-THCSYT ngày 28/8/2020 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 2020-2021, 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.
- 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 định kỳ theo Kế hoạch 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, kế hoạch bài dạy của tổ viên.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về BGH chính xác, đúng thời gian quy định.

3. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

b) Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

g) Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng 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, nghiệp vụ.

II. Nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên làm nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh trong nhà trường.

1.1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do phó Hiệu trưởng phân công; chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng nhà trường.

Tất cả giáo viên lên lớp dạy học đều phải có kế hoạch bài dạy theo mẫu quy định của bộ môn; nội dung Kế hoạch bài dạy đảm bảo yêu cầu theo mục A/II/3.5 của Quy chế. Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu (Giáo viên không được phép tự ý đổi tiết cho nhau, trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của BGH).

Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng phòng học bộ môn (giáo viên phải có kế hoạch thực hành, sử dụng đồ dùng dạy học 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. 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 thiết bị đồ dùng dạy học 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.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về kiểm tra, chấm, trả bài và ghi điểm: Số lần kiểm tra và cách cho điểm phải thực hiện đúng Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thời gian và hình thức tiến hành các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ thực hiện đúng theo chỉ đạo của chuyên môn nhà trường. Giáo viên chấm bài kiểm tra 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. 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 theo đúng quy định.

Trong mỗi năm học giáo viên 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 giáo viên giảng dạy và thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

1.2. Học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

Tích cực tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Dự giờ tối thiểu: Ban giám hiệu dự giờ 01 tiết/GV/năm học, mỗi giáo viên dự giờ 15 tiết/năm học. Giáo viên đang trong thời gian thử việc dự giờ 03 tiết/tháng. Việc dự giờ tránh dồn ép trong các đợt thao giảng hay cuối học kì. Khi dự giờ, giáo viên có thể lưu lại tiến trình hoạt động dạy và học bằng nhiều cách như chụp hình, quay video, viết tay trong sổ, ghi phiếu, hoặc đánh máy...; nội dung nhận xét, đánh giá tiết dự giờ có thể được thể hiện qua dạng văn bản đính kèm nội dung dự giờ, hoặc qua ý kiến trao đổi, thảo luận trong sinh hoạt chuyên môn tại cuộc họp tổ chuyên môn (nếu không cùng chuyên môn, người dự chỉ nhận xét về phương pháp).

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 giáo viên dạy giỏi (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.

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 nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động đầu năm học và thực hiện trong suốt năm học (có thể lưu kết quả SKKN của năm học trước).

1.3. Thực hiện nghiêm túc nền nếp, kỷ luật lao động về giờ giấc làm việc, chế độ hội họp, chế độ thông tin báo cáo. Giáo viên chủ nhiệm cần thường xuyên 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, kế hoạch bài dạy, 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, giáo viên được điều động dạy thay hoặc làm các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

2. Nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu của nhà

trường; thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.
- Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.
- Học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Chương 3: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kiểm tra, giám sát

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

Phó Hiệu trưởng 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, chế độ thủ trưởng; 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 (thiếu hồ sơ, nội dung không đúng, hoặc làm thừa so với quy định) 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên tại Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trường THCS Yên Thanh năm học 2020-2021. Trong quá trình thực hiện có điều khoản nào chưa phù hợp, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh, để Hiệu trưởng tiếp tục lấy ý kiến điều chỉnh hoàn thiện, đảm bảo chất lượng, hiệu quả hoạt động chuyên môn trong nhà trường./.
