

Số: 355/QĐ-TrTHCSLHP

Hồng Phong, ngày 05 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn
Năm học 2024-2025

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Chương trình giáo dục phổ thông 2018 Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018; Chương trình giáo dục phổ thông 2006 Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông của Bộ GD&ĐT;

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 GD&ĐT ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; 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 GD&ĐT;

Theo đề nghị của Bộ phận phụ trách chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động chuyên môn của trường THCS Lê Hồng Phong năm học 2024-2025 (Có quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành trong năm học 2024-2025.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Lê Hồng Phong có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Vương Quốc Đảm

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN TRƯỜNG THCS LÊ HỒNG PHONG

NĂM HỌC 2024 - 2025

*(Kèm theo Quyết định số 355/QĐ-TrTHCSLHP ngày 05 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Lê Hồng Phong)*

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế chuyên môn quy định nhiệm vụ dạy học và giáo dục của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong 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, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

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.

- Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

- Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục giáo dục thường xuyên;

- Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- 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 QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động chuyên môn

1. Đối với bộ phận chuyên môn

- Sổ đăng bộ
- Học bạ học sinh.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp).
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật.
- Hồ sơ xét tốt nghiệp THCS; Hồ sơ tuyển sinh lớp 6.
- Kế hoạch giáo dục nhà trường (theo năm học) và các kế hoạch liên quan (dạy bù, rà soát, điều chỉnh...)
- Sổ ghi đầu bài.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục (dành cho cấp THCS).
- Hồ sơ bồi dưỡng học sinh giỏi; phụ đạo học sinh yếu.
- Hồ sơ xét duyệt lên lớp; hồ sơ kiểm tra lại, xét duyệt kiểm tra lại.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá định kỳ.
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục: Kế hoạch hoạt động thiết bị giáo dục (theo năm học); Sổ theo dõi thiết bị giáo dục; Sổ sử dụng đồ dùng dạy học (mượn, trả); Sổ ghi nhận đồ dùng dạy học tự làm; Sổ nhật ký phòng học bộ môn; Kế hoạch thực hiện công tác thiết bị giáo dục; Các hồ sơ tổ chức hoạt động thiết bị dạy học.
- Hồ sơ quản lý thư viện: Kế hoạch hoạt động thư viện (theo năm học); Sổ tổng quát thư viện; Sổ đăng ký sách giáo khoa; Sổ đăng ký cá biệt; Sổ bạn đọc tại lớp học; Sổ theo dõi mượn - trả (của giáo viên, của học sinh); Kế hoạch thực hiện công tác thư viện; Các kế hoạch tổ chức hoạt động của thư viện.

2. Đối với tổ chuyên môn

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

- Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

3. 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 (theo môn học/lớp).
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
- Kế hoạch cá nhân; Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ; Sổ ghi chép hội họp.
- Lịch báo giảng (Trực tuyến), đăng ký sử dụng TBDH.

Điều 5. Những quy định chung

1. Việc ghi chép nội dung các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút mực xanh/đen hoặc đánh máy theo quy định cụ thể của từng loại hồ sơ.

2. Trước khi ghi, giáo viên cần đọc kỹ các hướng dẫn sử dụng của từng loại hồ sơ. 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 quy định hiện hành.

3. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường, không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của Ban giám hiệu.

4. Một số loại hồ sơ, sổ sách được sử dụng theo mẫu in của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo thì nhà trường trang bị, giáo viên không tự ý in mẫu để thực hiện.

Điều 6. Một số quy định cụ thể

1. Sổ đăng bộ

- Giáo viên chủ nhiệm lớp nhập thông tin học sinh đầu cấp trên phần mềm Smas trước 15/9/2024. Học sinh trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường hoặc đi trường khác phải được kịp thời cập nhật trong Sổ đăng bộ theo quy định. Học sinh nghỉ học không xóa tên mà ghi bổ sung nghỉ học hoặc chuyển trường.

- Hàng năm nhân viên hành chính in sổ đăng bộ từ phần mềm để lưu trữ.

2. Học bạ học sinh

- Học bạ của học sinh được theo dõi trên phần mềm SMAS, học bạ được trích xuất và in ấn vào cuối năm học, trước 31/5/2025.

- Đối với học sinh lớp 6, giáo viên chủ nhiệm tiến hành nhập thông tin học sinh để hoàn thành việc xác lập học bạ trình Hiệu trưởng phê duyệt trong tháng 9/2024.

- Cuối học kỳ I và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn cập nhật đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ; Giáo viên chủ nhiệm

nhận xét, đánh giá kết quả giáo dục đối với từng học sinh; Lãnh đạo nhà trường phê duyệt (Hiệu trưởng phê duyệt đối với khối 9; Phó Hiệu trưởng phê duyệt đối với khối 6,7,8); Bộ phận văn phòng in học bạ; Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn ký xác nhận; Lãnh đạo nhà trường ký duyệt; Bộ phận văn phòng đóng dấu lưu trữ. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

- Những học sinh phải rèn luyện trong hè hoặc phải kiểm tra lại, học bạ được hoàn thiện và in ấn kết quả rèn luyện trong hè trước 31/8/2025.

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp

- Nhà trường quản lý bằng phần mềm SMAS; sổ được trích xuất và in ấn vào cuối năm học, trước 31/5/2025.

- Phần thông tin lớp, thông tin học sinh (sơ yếu lý lịch của học sinh) do giáo viên chủ nhiệm nhập chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học mới; học sinh chuyển đi, chuyển đến phải được GVCN cập nhật đầy đủ trên sổ.

- 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 học sinh (đảm bảo đồng nhất với theo dõi sĩ số học sinh trên sổ đầu bài).

- Cuối năm học, nhà trường trích xuất, in sổ lớp, giáo viên bộ môn kiểm tra điểm số và ký xác nhận, sổ được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

4. Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật

- Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật gồm: Kế hoạch giáo dục học sinh khuyết tật của nhà trường và Kế hoạch giáo dục cá nhân học sinh khuyết tật:

- + Kế hoạch giáo dục học sinh khuyết tật của nhà trường: Do Phó hiệu trưởng xây dựng

- + Kế hoạch giáo dục cá nhân học sinh khuyết tật: Do giáo viên chủ nhiệm lập ngay từ đầu năm học (theo mẫu); GVCN trực tiếp quản lý cập nhật thông tin, kết quả giáo dục của học sinh; Giáo viên bộ môn thực hiện cập nhật kết quả giáo dục học sinh, cung cấp hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có).

Giáo viên bộ môn xây dựng nội dung giáo dục học sinh khuyết tật trong Kế hoạch giáo dục cá nhân và Kế hoạch bài học theo đặc thù của môn học.

- Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật được quản lý cùng với học bạ của học sinh.

5. Hồ sơ xét duyệt lên lớp; hồ sơ kiểm tra lại, xét duyệt kiểm tra lại

- Hồ sơ xét lên lớp: Biên bản xét duyệt và danh sách học sinh được lên lớp thẳng cuối năm học; danh sách học sinh kiểm tra lại; danh sách học sinh phải rèn luyện trong hè; danh sách học sinh lưu ban.

- Hồ sơ kiểm tra lại, xét duyệt kiểm tra lại, gồm:
 - + Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt kiểm tra lại, biên bản xét duyệt của Hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét duyệt học sinh.
 - + Kế hoạch tổ chức kiểm tra lại, đề kiểm tra lại; Bảng tổng hợp danh sách học sinh kiểm tra lại.
 - + Bảng tổng hợp kết quả điểm kiểm tra lại của học sinh. Bài kiểm tra lại của học sinh.
 - + Bảng tổng hợp kết quả xét duyệt sau khi kiểm tra lại.
 - + Danh sách học sinh được lên lớp sau khi kiểm tra lại.
 - + Danh sách học sinh lưu ban sau khi kiểm tra lại.
 - + Đối với hồ sơ xét duyệt rèn luyện, có: Hội đồng kỷ luật; Các quyết định kỷ luật; Danh sách học sinh rèn luyện hè; Danh sách học sinh lên lớp/lưu ban.

6. *Kế hoạch giáo dục của nhà trường*: Do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng theo hướng dẫn tại công văn 5512 của Bộ GD&ĐT.

7. *Sổ ghi đầu bài*

- Theo mẫu quy định chung của Sở GD&ĐT Quảng Ninh.
- Sổ ghi đầu bài của mỗi lớp do GVCN trực tiếp quản lý, GVCN có trách nhiệm phân công học sinh thực hiện các nhiệm vụ 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).
- Sau mỗi tiết học, giáo viên bộ môn ghi đầy đủ các cột mục về tiết học đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan. Nội dung nhận xét phải phù hợp với kết quả đánh giá, mức điểm đánh giá từ 0 đến 10 (điểm làm tròn đến 0,5). Giáo viên không được ký trước vào sổ đầu bài khi chưa thực hiện tiết dạy; giáo viên không ký sổ đầu bài sau tiết dạy coi như bỏ giờ.
- Các buổi học, các tiết học nghỉ theo kế hoạch của trường hoặc của riêng giáo viên đã được sự đồng ý của nhà trường phải do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do.
- Các tiết dạy thay do giáo viên thực hiện tiết dạy ghi đầy đủ các thông tin liên quan và có ghi chú rõ dạy thay.
- Các tiết dạy bù được ghi vào trang kế tiếp của tuần thực hiện dạy chính khoá do giáo viên thực hiện tiết dạy ghi đầy đủ các thông tin liên quan theo đúng kế hoạch của nhà trường.
- Giáo viên trực ban có trách nhiệm phát sổ đầu bài cho các lớp vào đầu giờ học và thu lại vào cuối buổi học để lưu trữ tại văn phòng nhà trường.
- Phó hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra định kỳ việc ghi chép sổ đầu bài hàng tuần.

8. *Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.*

7.1. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục

- Nhân viên phụ trách TBDH có trách nhiệm cập nhật thông tin đối với các loại sổ sách quản lý thiết bị giáo dục; xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác thiết bị giáo dục; Các hồ sơ tổ chức hoạt động thiết bị dạy học.

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm đăng ký sử dụng TBDH và phòng học bộ môn cho cả tuần học vào thứ 7 của tuần học trước; khi sử dụng phòng học bộ môn phải thực hiện việc ghi chép sổ nhật ký phòng bộ môn và báo cáo các sự việc bất thường về nhân viên phụ trách TBDH tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo nhà trường.

7.2. Hồ sơ quản lý thư viện

- Nhân viên phụ trách thư viện có trách nhiệm cập nhật thông tin đối với các loại sổ sách quản lý thư viện; xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác thư viện; Các kế hoạch tổ chức hoạt động của thư viện. Riêng sổ bạn đọc tại lớp học giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ đạo học sinh của lớp cập nhật thực tế, nhân viên phụ trách thư viện thực hiện tổng hợp hàng tháng.

- CBGVNV và học sinh nhà trường thực hiện việc mượn trả sách tại thư viện, đăng ký tiết học, tiết đọc tại thư viện phải đăng ký với nhân viên phụ trách thư viện.

8. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.

- Khung mẫu kế hoạch môn học và hoạt động giáo dục khối 6,7,8,9 gồm Phụ lục 1, Phụ lục 2 theo các mẫu hướng dẫn tại công văn 5512 của Bộ GDĐT và quy định đối với đặc thù từng môn học.

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn do tổ trưởng chỉ đạo xây dựng, Lãnh đạo nhà trường (Phó hiệu trưởng) phê duyệt.

9. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

- Tổ trưởng quản lý bằng phần mềm SMAS; sổ được trích xuất và in ấn vào cuối năm học, trước 31/5/2025. Tổ trưởng tổ chuyên môn có trách nhiệm cập nhật các nội dung trong sổ.

- Trước mỗi buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ trưởng trực tiếp chuẩn bị nội dung sinh hoạt vào sổ trực tuyến; Nội dung sinh hoạt chuyên môn cần được ghi nhận đầy đủ trong sổ sinh hoạt chuyên môn. Trong đó, biên bản sinh hoạt chuyên môn cần có đầy đủ các thông tin: thời gian sinh hoạt, thành phần tham gia, nội dung sinh hoạt và có chữ kí của thư kí và chủ tọa.

10. Các kế hoạch, báo cáo, chuyên đề, tập huấn bồi dưỡng về thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn.

- Tổ trưởng quản lý, lưu trữ hồ sơ chuyên môn: kế hoạch cá nhân của giáo viên; sinh hoạt chuyên đề; các đợt tập huấn chuyên môn từ cấp trường; sổ phân

công dạy thay ghi rõ kết quả; sơ kết, tổng kết tổ có đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch của từng cá nhân;

11. Kế hoạch giáo dục của giáo viên.

- Giáo viên được phân công giảng dạy bộ môn nào thì xây dựng kế hoạch giáo dục môn học đó tại thời điểm được phân công giảng dạy đến hết năm học.

- Khung mẫu kế hoạch môn học và hoạt động giáo dục khối 6,7,8,9 gồm Phụ lục 3 theo các mẫu hướng dẫn tại công văn 5512 của Bộ GD&ĐT và quy định đối với đặc thù từng môn học. Kế hoạch giáo dục của giáo viên được tích hợp cả kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học.

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên phải được tổ trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

12. Kế hoạch bài dạy

- Giáo viên được phân công giảng dạy bộ môn nào thì xây dựng kế hoạch bài dạy môn đó tại thời điểm được phân công giảng dạy.

- Giáo viên khi lên lớp phải có kế hoạch bài dạy; Kế hoạch bài dạy được sử dụng khi lên lớp dưới 1 trong 2 hình thức: (1). Bản in; (2) Bản điện tử thông qua máy tính.

- Mẫu kế hoạch bài dạy theo thống nhất với đặc thù của từng bộ môn. Nội dung kế hoạch bài dạy phải thể hiện đủ:

+ Tiết (theo phân phối chương trình), đối với các bài dạy có nhiều tiết phải thể hiện rõ định lượng trong mỗi tiết dạy;

+ Tên bài dạy (đúng với Kế hoạch môn học đã được phê duyệt);

+ Tiến trình của mỗi kế hoạch bài dạy đảm bảo gồm các hoạt động: Khởi động; Hình thành kiến thức mới; Luyện tập/củng cố; Vận dụng/mở rộng. Kế hoạch bài dạy phải 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.

+ Mỗi hoạt động trong kế hoạch bài dạy đảm bảo đủ các bước: Chuyển giao nhiệm vụ; Thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo thảo luận; Kết luận nhận định.

- Thời gian xây dựng kế hoạch bài dạy: Kế hoạch bài dạy thực hiện của tuần sau phải được hoàn thành chậm nhất từ thứ 7 của tuần trước liền kề và phải đăng lên trang tài nguyên của nhà trường để tổ trưởng kiểm duyệt. Kế hoạch bài dạy phải được kiểm duyệt theo tuần. Quy định tên file của kế hoạch bài dạy là: Môn (phân môn) ... Lớp ... - Tuần... - Tiết.... (Ví dụ: KHTN 6 - Tuần 1- Tiết 1,2,3,4)

- Tổ trưởng phân công cho tổ phó để kiểm duyệt kế hoạch bài dạy của các thành viên trong tổ trước thứ 2 hàng tuần.

13. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo môn học từng lớp).

- Giáo viên in mẫu sổ theo dõi và đánh giá học sinh từ phần mềm quản lý

SMAS và đóng dấu từ đầu năm học theo phân công giảng dạy.

- Sổ được sử dụng để ghi điểm, nhận xét học sinh hằng ngày trên lớp.
- Khi ghi điểm giáo viên cần ghi điểm rõ ràng, nếu ghi sai thì phải sửa đúng quy định; tuyệt đối không được sử dụng tẩy xóa.
- Điểm số, nhận xét trong sổ phải khớp với điểm số, nhận xét được cập nhật trên hệ thống phần mềm quản lý SMAS. Trong trường hợp phải sửa điểm của học sinh, giáo viên phải có đơn đề nghị kèm theo minh chứng, khi được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường thì giáo viên mới được phép sửa
- Khi có sự hoán chuyển lớp dạy, giáo viên cũ phải nộp lại sổ điểm cho Lãnh đạo nhà trường để nhà trường bàn giao cho giáo viên mới.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh được nộp về học vụ lưu trữ cuối năm học.

14. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

- Giáo viên chủ nhiệm lớp quản lý sổ trên phần mềm SMAS; sổ được trích xuất và in ấn vào cuối năm học, trước 31/5/2025.
- Giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm cập nhật các nội dung, cột mục của sổ đầy đủ theo đúng thời gian quy định, trong đó: Thông tin ban đầu, sơ yếu lý lịch học sinh hoàn thành trước 15/9; Kế hoạch, chỉ tiêu phấn đấu của lớp hoàn thành trong tháng 9; Kế hoạch hàng tháng hoàn thành trước ngày 05 hàng tháng; Kế hoạch nội dung sinh hoạt lớp thực hiện theo tuần; Các nội dung trong sổ phải được cập nhật đúng thời gian quy định.

15. Kế hoạch cá nhân; Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ; Sổ ghi chép hội họp.

- Mỗi giáo viên xây dựng kế hoạch cá nhân trong đó thể hiện rõ các nhiệm vụ được phân công: khảo sát đầu năm, mục tiêu, biện pháp, chỉ tiêu, đề xuất, dự kiến các hoạt động chuyên môn hàng tháng. Tổ trưởng chuyên môn phê duyệt kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ.
- Giáo viên quản lý Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ (theo mẫu chung) để ghi chép đủ các nội dung sinh hoạt chuyên môn theo tổ, theo nhóm và các nội dung dự giờ thăm lớp.
- Mỗi giáo viên có 01 sổ riêng để ghi chép các nội dung các cuộc họp, giao ban của nhà trường.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 7. Cơ cấu tổ chức chuyên môn

- Hiệu trưởng: Tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động dạy học và giáo dục, đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Phó hiệu trưởng chuyên môn: Quản lý và điều hành công việc chuyên môn do

hiệu trưởng phân công; điều phối và kiểm tra giám sát hoạt động chuyên môn nhà trường. Chịu trách nhiệm báo cáo Phòng GD&ĐT về công tác chuyên môn.

- Tổ trưởng chuyên môn: Quản lý và điều hành hoạt động tổ chuyên môn. Báo cáo Phó hiệu trưởng chuyên môn.

- Giáo viên bộ môn: Thực hiện nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm: Thực hiện nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh và tổng hợp đánh giá xếp loại học sinh lớp chủ nhiệm.

Điều 8. Những quy định đối với tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường cơ cấu thành 02 tổ chuyên môn: Tổ chuyên môn Khoa học tự nhiên (KHTN), tổ chuyên môn Khoa học xã hội (KHXH)

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo hướng dẫn của Công văn số 5512/2020/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020: Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn; Kế hoạch dạy học các môn học (theo Khung kế hoạch dạy học môn học tại Phụ lục 1 của Công văn số 5512/2020/BGDĐT-GDTrH); Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục (theo Khung kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục tại Phụ lục 2 của Công văn số 5512/2020/BGDĐT-GDTrH); Kế hoạch dạy học trực tuyến các môn học (tỉ trọng bình quân 10% nội dung môn học); Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có);

- Tổ chức dạy học bộ môn và tổ chức các hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhằm hoàn thành chương trình giáo dục.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Biên soạn tài liệu học tập bộ môn cho học sinh theo năm học.

- Tham gia đánh giá, xếp loại năng lực giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của nhà trường.

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

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

3. Sinh hoạt tổ chuyên môn

- Thời lượng: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ tối thiểu một lần/hai tuần theo khoản 3, điều 14 của thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT. Tổ chức sinh

hoạt chuyên môn trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến với trực tiếp nhằm phù hợp với điều kiện thực tế.

- Nội dung sinh hoạt chuyên môn: Bám sát 2 nội dung:

(1) Sinh hoạt nhóm chuyên môn theo nội dung bài học:

+ Kiểm điểm việc thực hiện nội dung chương trình; những bài có nội dung khó, đồng nghiệp đưa ra phương án dạy tốt nhất.

+ Thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay và khó; nội dung ôn tập, kiểm tra; nội dung dạy học tự chọn...

+ Phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm;

+ Kiểm tra giáo án dạy trong tuần/tháng;

+ Thống kê chất lượng các bài kiểm tra;

+ Chuẩn bị các chuyên đề/chủ đề, số liệu báo cáo tháng.....

(2) Sinh hoạt theo nghiên cứu bài học:

+ Thảo luận, xây dựng tiết dạy cho chủ đề dạy học, phân công nhiệm vụ thực hiện chủ đề dạy học cho các thành viên trong nhóm.

+ Thực hiện dạy và thực nghiệm chuyên đề....

Điều 9. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- 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.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

- Đảm bảo đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm phải tham gia công tác dạy học tại trường. Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn. Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

- Tìm hiểu và nắm vững tình hình từng học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn của nhà trường. Thường xuyên liên hệ với cha mẹ học sinh để làm tốt công tác phối hợp giáo dục học sinh. Chủ động phối hợp với Liên đội, giáo viên bộ môn, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác dạy học và giáo dục học sinh.

- Quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các hoạt động tập thể như chào cờ, chuyên đề, ngoại khóa, ...; tổ chức và điều hành hoạt động sinh hoạt lớp, trải nghiệm tự quản, ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp. Làm tốt công tác xếp loại thi đua học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối học kỳ và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè).

- Thường kì báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa nhà trường – gia đình – xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

Điều 10. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu

1. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu

- Thực hiện đúng Kế hoạch giáo dục nhà trường đã ban hành, đảm bảo tiến độ theo tuần; Thực hiện đầy đủ các tiết thực hành thí nghiệm theo kế hoạch; Tuyệt đối không được cắt xén chương trình.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu; Giáo viên không tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

- Nếu giáo viên dạy chậm so với tiến độ chương trình từ 02 tiết trở lên thì cần thực hiện dạy bù theo quy trình: Đăng kí dạy bù để Phó Hiệu trưởng sắp thời khóa biểu, thực hiện dạy bù đúng thời khóa biểu mới và ghi kí sổ đầu bài đầy đủ.

- Phó Hiệu trưởng lưu trữ và thông tin thời khóa biểu khi ban hành.

2. Quy định về bố trí thời khóa biểu

- Xây dựng thời khóa biểu theo quan điểm “Lấy HS làm trung tâm”, cụ thể:

+ Đảm bảo phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý tuổi học sinh và sức khỏe học đường, tạo sự tích cực học tập cho học sinh. Không sắp các tiết ngoài trời vào khung giờ trời nắng.

+ Phân phối hợp lý các môn học ít vận động và môn học có vận động, môn khoa học tự nhiên và môn khoa học xã hội, giữa các môn trong một ngày và giữa các ngày trong tuần nhằm tránh “quá tải” đối với học sinh.

+ Không xếp số tiết dạy cố định đối với giáo viên quá 4 tiết/buổi. Không xếp vượt 2 tiết học/giáo viên/môn học/buổi học. Trừ các môn học đặc thù sử dụng phòng chức năng hay cần di chuyển giữa các phòng học, phòng chức năng, sân tập.

+ Đảm bảo tổng số tiết/môn học/tuần học đúng với cơ cấu tiết. Trong trường hợp nghỉ (nghỉ lễ, nghỉ theo kế hoạch,...), bố trí lại thời khóa biểu bù các tiết đã mất.

Điều 11. Nề nếp, tác phong giáo viên

1. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên

- Trang phục phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

- Ngôn ngữ, ứng xử phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Không hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục. Không sử dụng điện thoại di động vào việc riêng.

- Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.

2. Thực hiện giờ lên lớp

- Về giờ giấc: Ra vào lớp đúng giờ theo hiệu lệnh trống, đảm bảo sử dụng toàn bộ thời gian của tiết học cho việc thực hiện bài dạy, không sử dụng thời gian của tiết học cho các hoạt động không liên quan đến bài dạy của tiết học đó. Trong thời gian chuyển tiếp giữa các tiết học, giáo viên thực hiện nghỉ ở phòng chờ tại khu vực tầng có lớp sẽ thực hiện giảng dạy trong tiết tiếp theo để đảm bảo về thời gian di chuyển đến lớp đúng giờ.

- Về quản lý học sinh: Giáo viên bộ môn có trách nhiệm quản lý toàn diện mọi hoạt động đối với học sinh trong tiết dạy do mình phụ trách; chủ động xử lý các tình huống sư phạm phát sinh trong giờ học; trong trường hợp cần sự phối hợp có thể báo cáo giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực ban, tổng phụ trách đội, lãnh đạo nhà trường... Việc xử lý các tình huống sư phạm trên lớp đảm bảo nguyên tắc giáo dục, thực hiện các biện pháp kỷ luật tích cực. Trong giờ dạy không cho học sinh ra

ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). Trong các trường hợp giải quyết riêng học sinh, cần thực hiện nhanh chóng nhằm tạo điều kiện để học sinh quay trở lại lớp học.

Đầu mỗi tiết học, giáo viên phải ổn định tổ chức lớp học, kiểm tra sĩ số, quan sát tình hình cơ sở vật chất như bàn ghế học, đèn điện, quạt điện..., vệ sinh lớp học và ghi nhận vào sổ đầu bài

Giáo viên bộ môn có trách nhiệm rèn cho học sinh thực hiện nề nếp chào giáo viên đầu giờ và kết thúc mỗi buổi học.

+ Quá trình giảng bài phải đảm bảo tác phong sư phạm, thực hiện đổi mới phương pháp dạy học phù hợp với đặc trưng bộ môn, phát huy tính tích cực của học sinh.

- Giáo viên thực hiện tiết dạy tại phòng bộ môn, thực hành ngoài trời, có trách nhiệm thông báo địa điểm học tới học sinh, thực hiện việc nhân trả học sinh đảm bảo an toàn.

3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

- Giáo viên khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải báo cáo Lãnh đạo nhà trường (kèm theo căn cứ) và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 1 ngày. Trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo Lãnh đạo nhà trường.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính cho giáo viên dạy thay. Giáo viên được phân công dạy thay nghiêm túc chấp hành theo sự phân công của Tổ trưởng, nghiên cứu kế hoạch bài dạy trước khi lên lớp và thực hiện đầy đủ trách nhiệm chịu trách nhiệm toàn bộ về tiết dạy thay.

- Giáo viên nghỉ công tác dạy học với các lý do đặc biệt khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Phụ trách chuyên môn, đồng thời phải đề xuất phương án dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

- Tổ trưởng chuyên môn và Phó hiệu trưởng cập nhật đầy đủ thông tin về nghỉ phép, dạy bù, dạy thay trong sổ quản lý dạy bù dạy thay năm học.

Điều 12. Tổ chức kiểm tra đánh giá và xếp loại học sinh

Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá để chỉ đạo chung trong toàn trường theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

1. Kiểm tra đánh giá thường xuyên

Giáo viên bộ môn xây dựng kế hoạch phân bổ số lần kiểm tra đều theo từng tháng. Đối với các môn học có nhiều giáo viên tham gia giảng dạy phải thống nhất quy định số lần điểm kiểm tra theo tỉ lệ kiến thức giảng dạy. Giáo viên thực hiện giảng dạy nội dung nào sẽ tham gia đánh giá kết quả nội dung đó.

Đối với một môn học, học sinh có thể được kiểm tra, đánh giá nhiều lần

nhưng giáo viên chỉ chọn số lần điểm kiểm tra, đánh giá theo đúng quy định ghi vào sổ *Theo dõi và đánh giá học sinh* để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học.

Giáo viên bộ môn xây dựng hệ thống câu hỏi, đề kiểm tra theo định hướng phát triển năng lực học sinh, bám sát phần chỉ đạo chuyên môn theo định hướng tập huấn đối với đặc thù từng môn học.

2. Kiểm tra đánh giá định kỳ

- Các môn kiểm tra theo đề chung và cùng thời gian của toàn khối gồm các môn: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lý, Khoa học tự nhiên, GDCD; Tin học, Công nghệ.

Các môn kiểm tra không theo đề chung và được thực hiện theo thời khóa biểu của mỗi lớp gồm các môn: Nghệ thuật, Giáo dục thể chất; hoạt động TNHN; Giáo dục địa phương.

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá học sinh của tổ chuyên môn: Ma trận và bản đặc tả ma trận đề; đề kiểm tra.

- Phó hiệu trưởng thực hiện lưu trữ hồ sơ tổ chức kiểm tra định kỳ.

2.1. Đề kiểm tra

- Việc ra đề kiểm tra đảm bảo theo đúng quy trình (thống nhất trong tổ nhóm chuyên môn, xây dựng ma trận).

- Thành viên ra đề kiểm tra theo quyết định cụ thể của Hiệu trưởng nhà trường.

2.2. Coi kiểm tra

- Thực hiện theo lịch thi và theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

- Thư ký hội đồng lập các biên bản diễn biến từng môn thi.

- Giáo viên khi coi thi tuyệt đối không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, máy tính trong phòng thi, coi thi đảm bảo tính công bằng khách quan cho học sinh. Khi có sự việc bất thường báo cáo về ban coi thi để xử lý đúng quy định.

2.3. Chấm, trả bài kiểm tra

- Chấm bài kiểm tra: Đảm bảo bám sát theo biểu điểm, chỉ ra lỗi cụ thể, ghi nhận xét đầy đủ, rõ ràng (bài kiểm tra định kỳ).

- Trả bài kiểm tra: đúng theo tiết PPCT (hoặc sau 01 tuần), khi trả bài cần định hướng sửa chữa lỗi trong bài kiểm tra cho học sinh.

2.4. Ghi điểm kiểm tra

- GVBM ghi điểm bằng số và chữ (ghi rõ cả số thập phân); kí xác nhận đầy đủ trên bài kiểm tra của học sinh.

- Ngay sau khi trả bài kiểm tra, GVBM cập nhật điểm kiểm tra của học sinh trên phần mềm Smas theo quy định, đảm bảo đúng tiến độ và tính chính xác.

Điều 13. Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng học bộ môn

- Giáo viên khi thực hiện dạy học cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học; những tiết dạy bắt buộc phải sử dụng thiết bị dạy học mà thiết bị dạy học đó có trong danh mục còn sử dụng được, nếu giáo viên không sử dụng thì coi là vi phạm quy chế chuyên môn, đánh giá giờ dạy chưa đạt.

- Giáo viên căn cứ kế hoạch sử dụng trang thiết bị dạy học để thực hiện, tránh tình trạng tới tiết học mới chuẩn bị. Việc mượn đồ dùng và các thiết bị dạy học phải được thực hiện theo nội quy của bộ phận quản lý thiết bị dạy học, tránh việc bị động, trùng lặp nhiều giáo viên cùng sử dụng một lúc một trang thiết bị trong cùng tiết học.

- Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, hoặc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho việc dạy học.

- Khi sử dụng thiết bị giáo dục, giáo viên cần sử dụng đúng cách, thực hiện bảo quản đồ dùng và các trang thiết bị dạy học, tránh để hư hại hoặc mất.

- Đối với các tiết dạy cần sử dụng phòng học bộ môn, giáo viên đăng ký sử dụng các phòng học bộ môn, phòng học chức năng để khai thác hiệu quả trang thiết bị.

Điều 14. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề bộ môn

1. Dự giờ/dự giờ thăm lớp

- Mỗi giáo viên cần có kế hoạch tự chủ động thực hiện việc dự giờ nhằm học tập, trao đổi kinh nghiệm, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Khi đồng nghiệp đề nghị được dự giờ, giáo viên cần tạo điều kiện cho đồng nghiệp tham dự để chia sẻ kinh nghiệm.

- Ban giám hiệu có thể dự giờ đột xuất bất kỳ giáo viên nào theo yêu cầu của công tác quản lý.

- Tổ trưởng/tổ phó/nhóm trưởng thực hiện dự giờ giáo viên trong tổ để nắm bắt tình hình giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

2. Thao giảng, tiết học mẫu

- Mỗi giáo viên thực hiện thao giảng hoặc tiết học mẫu 01 lần/học kỳ.

- Tiết thao giảng/tiết học mẫu cần được tập trung vào các đặc trưng chuyên môn của nhà trường và chương trình giáo dục phổ thông 2018.

3. Chuyên đề cấp tổ

- Mỗi tổ chuyên môn thực hiện tối thiểu 02 chuyên đề/năm học theo kế hoạch giáo dục nhà trường.

- Việc thực hiện chuyên đề phải theo quy trình, lưu trữ hồ sơ đầy đủ và đóng thành tập, tổ trưởng lưu trữ và đóng gói gửi Phó hiệu trưởng sau khi tổ chức chuyên đề, gồm:

- + Kế hoạch thực hiện chuyên đề.
- + Biên bản thảo luận góp ý chuyên đề;
- + Các báo cáo tham luận, KH bài dạy minh họa, hình ảnh, video...
- + Biên bản góp ý, rút kinh nghiệm.

4. Chuyên đề cấp trường

- Bộ phận chuyên môn chủ trì xây dựng thực hiện tối thiểu 02 chuyên đề/năm học theo kế hoạch giáo dục nhà trường.
- Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện theo quy trình và lưu trữ hồ sơ đầy đủ

Điều 15. Phát triển văn hóa đọc

- Thư viện nhà trường tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh tiếp cận và sử dụng thông tin từ thư viện, các nguồn thông tin hữu ích khác để phát triển văn hóa đọc.
- Phụ trách chuyên môn tổ chức các tổ chuyên môn phối hợp với thư viện nhằm phát triển kỹ năng đọc và kỹ năng tìm kiếm thông tin cho giáo viên, học sinh.
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và tổ chức hoạt động của thư viện, tiến tới thực hiện thư viện điện tử.
- Phụ trách chuyên môn tổ chức tiết đọc sách và phân công giáo viên phụ trách, tổ chức các câu lạc bộ liên quan đến sách và văn hóa đọc.

Điều 16. Quy định về dạy học trực tuyến

(Thực hiện theo thông tư 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021)

- Phó hiệu trưởng tham mưu xây dựng các hồ sơ quy định về quản lý và dạy học trực tuyến: Quy chế quản lý dạy học trực tuyến; Kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến.

Trong đó: Quy chế tổ chức dạy học trực tuyến cần quy định cụ thể các nội dung sau:

- + Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.
- + Nguyên tắc tổ chức dạy học trực tuyến.
- + Hình thức tổ chức dạy học trực tuyến.
- + Yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị đối với dạy học trực tuyến.
- + Nhiệm vụ và quyền của nhà trường, giáo viên, học sinh trong dạy học trực tuyến.
- + Hình thức tổ chức lớp học trực tuyến.
- + Chế độ làm việc đối với giáo viên dạy học trực tuyến.
- + Cách thức đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- + Quy định về quản lý, lưu trữ dữ liệu trong dạy học trực tuyến.
- Các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn đảm bảo tỉ trọng trung bình 10% nội dung môn học được triển khai dưới hình thức dạy học trực tuyến và xây dựng kế hoạch dạy học trực tuyến chi tiết, rõ ràng và tích hợp vào kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn.
- Giáo viên khai thác các nền tảng quản lý giáo dục: vnedu, k12online, mobiedu, olm, cohota, google classroom, MS Teams, ... ; Các phần mềm dạy

học trực tuyến như Meeting Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, ... Khai thác các chức năng tối thiểu sau đây:

- + Giúp giáo viên tổ chức triển khai dạy học trực tuyến trực tiếp để giảng bài và hướng dẫn, giao nhiệm vụ học tập đồng thời cho tất cả học sinh tham dự trong cùng một không gian học tập thông qua kênh hình, kênh tiếng, kênh chữ (chia sẻ màn hình máy tính), chuyển tải học liệu dạy học trực tuyến đến học sinh;

- + Giúp học sinh tương tác, trao đổi thông tin theo thời gian thực với giáo viên và những học sinh khác trong cùng một không gian học tập.

- Phó hiệu trưởng Phụ trách chuyên môn quy định cụ thể địa chỉ phòng học đối với mỗi lớp trong năm học; Tổ trưởng chuyên môn, GVCN lớp và Lãnh đạo nhà trường thường xuyên kiểm tra, phối hợp với GVBM nhắc nhở để thực hiện đồng bộ và đảm bảo tỉ lệ học sinh tham gia trên 90%.

- GVBM lưu trữ hồ sơ giảng dạy phục vụ công tác kiểm tra; thực hiện ký sổ đầu bài và ghi rõ học trực tuyến.

Điều 17. Tập huấn và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên, CBQL

- Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên là công tác thường xuyên nhằm nâng cao phẩm chất, năng lực của giáo viên, cán bộ; nâng cao mức độ đáp ứng của giáo viên, cán bộ theo yêu cầu công việc; góp phần nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục của nhà trường.

- Đa dạng các hình thức tổ chức, tham gia tập huấn và bồi dưỡng giáo viên, cán bộ như: tự tập huấn với nguồn lực nội bộ, cử đi tham gia các chương trình bồi dưỡng, tham gia các chương trình tập huấn và bồi dưỡng của Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Tích hợp, lồng ghép công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ của giáo viên, cán bộ trong các chương trình họp hội đồng sư phạm, hội đồng chuyên môn và các chương trình sinh hoạt tập thể khác.

- Đảm bảo tổ chức đầy đủ các chương trình tập huấn, bồi dưỡng giáo viên, theo kế hoạch. Đảm bảo tỷ lệ giáo viên tham gia tập huấn, bồi dưỡng trên 80%. Thực hiện đầy đủ công tác điểm danh, đánh giá và rút kinh nghiệm trong công tác tổ chức tập huấn và bồi dưỡng giáo viên. Bộ phận chuyên môn tổng hợp, đóng thành tập và lưu trữ hồ sơ tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên, cán bộ theo từng năm học.

- Công tác bồi dưỡng chuyên môn: Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch BDTX đối với đội ngũ; Tổ chuyên môn xây dựng Kế hoạch BDTX đối với các thành viên trong tổ, cá nhân mỗi giáo viên xây dựng kế hoạch tự bồi dưỡng thường xuyên; Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Sở Giáo dục, Phòng Giáo dục, nhà trường. Lưu lại những nội dung cần thiết để làm minh

chúng.

Điều 18. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn

1. Kiểm tra thường xuyên: Hàng tháng tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy, tiến độ thực hiện chương trình, công tác kiểm tra đánh giá học sinh.

2. Kiểm tra đột xuất: Ban giám hiệu có thể kiểm tra đột xuất bất cứ giáo viên nào của tổ (dự giờ, kiểm tra kế hoạch bài dạy, dạy thay, dạy bù, dạy phụ đạo học sinh yếu kém, ...).

3. Cuối mỗi tháng, tổ trưởng chuyên môn và Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tiến hành đánh giá giáo viên bộ môn theo các tiêu chí đã được công khai.

4. Cuối năm học, các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo đúng quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên (Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân 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 tế tại nhà trường.

Điều 20. 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.

Giám sát việc thực hiện Quy chế của các thành viên tổ chuyên môn, nhắc nhở thành viên trong tổ chuyên môn nghiêm túc thực hiện các nội dung của Quy chế.

Lắng nghe ý kiến đóng góp xây dựng cho nội dung của Quy chế, đề xuất kiến nghị với Ban giám hiệu nhằm xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung thêm Quy chế.

Điều 21. 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.

Giám sát việc thực hiện Quy chế, phát huy quyền dân chủ đóng góp xây dựng cho nội dung Quy chế ngày càng hoàn thiện

Điều 22. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này.

Nơi nhận:

- PHT;
- GV;
- Lưu hồ sơ CM.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Quốc Đảm