

QUY CHẾ

Về việc thực hiện quy định chuyên môn trường THCS Lê Hồng Phong

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng thực hiện

- Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của trường THCS Lê hồng phong
- Tất cả cán bộ giáo viên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

2. Mục đích yêu cầu

Quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ để giáo viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Đồng thời là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó hiệu trưởng được giao giúp 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 chuẩn nghề nghiệp, xếp loại cán bộ, giáo viên hàng năm;

Mọi cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Căn cứ Điều lệ trường Trung học (Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) ;

Căn cứ vào Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ về việc tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục

Căn cứ vào Thông tư số 39 /2013/ TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục ;

Căn cứ Công văn số 660/BGDĐT ngày 9/2/2010 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn đánh giá xếp loại giáo viên và thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 ban hành quy chế quy định chuẩn nghề nghiệp GV THCS và GV THPT;

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ

A. 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 GD & ĐT;

Nhà trường cơ cấu thành 02 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Tự nhiên
- Tổ Xã hội

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; Tổ trưởng (TT) giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo Phân phối chương trình (PPCT); 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, Kiểm tra Hồ sơ chuyên môn của GV trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ);

2.2. Xây dựng PPCT môn học. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn, Kế hoạch dạy học tự chọn theo học kì và năm học. Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ.

2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá SKKN, đổi mới PPDH, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên. Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

2.4. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, có nhận xét đánh giá hàng tháng, học kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau;

2.5. 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 các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, dự giờ, sinh hoạt bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Phòng GD&ĐT và Sở GD&ĐT;

3. Sinh hoạt tổ

Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/ tháng (Vào chiều thứ 5 tuần 2; 4 của tháng). Nội dung gồm 2 phần: sinh hoạt hành chính và sinh hoạt chuyên

môn. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới PPDH nâng cao chất lượng dạy học, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao ;

Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất (nếu cần).

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

- 4.1. Kế hoạch tổ chuyên môn;
- 4.2. Sổ theo dõi công tác chuyên môn; Sổ nghị quyết tổ;
- 4.3. Hồ sơ lưu các tài liệu lưu hành nội bộ: văn bản báo cáo của tổ trưởng và các tổ viên, SKKN...;
- 4.4. Hồ sơ kiểm tra đánh giá học sinh (đề kiểm tra, ma trận đề, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra 1 tiết trở lên, học kì, khảo sát chất lượng,...);
- 4.5. Phân phối chương trình;
- 4.6. Công văn, báo cáo hướng dẫn của cấp trên

B. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình, kế hoạch giảng dạy. Xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn theo đúng PPCT. Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp. Chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Nếu dạy chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù kịp thời, tránh để dồn cuối kì hoặc cuối năm. Khi bàn giao lớp cho giáo viên khác phải bàn giao đúng tiết chương trình;
- Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đúng tiến độ. Khi chấm bài kiểm tra phải nhận xét cụ thể để học sinh biết mà sửa chữa;
- Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài hằng ngày. Ghi điểm vào sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên và ghi điểm, trên mạng, thực hiện tốt việc ghi điểm học bạ;
- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, nhờ người dạy và dạy thay. Khi được phân công dạy thay nếu thấy bất hợp lý phải chấp hành sự phân công sau đó mới phản hồi lại để tổ trưởng điều chỉnh, tránh bỏ tiết;
- Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo án theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường;
- Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức;

- Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém khi được phân công;

- Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm. Mỗi GV phải dự giờ ít nhất 18 tiết/năm; hội giảng - thao giảng 4 tiết/năm, trong đó có ít nhất 2 tiết sử dụng CNTT. 100% các tiết thực hành phải được thực hiện nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả ĐDDH và dụng cụ thí nghiệm;

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường trung học và Pháp lệnh cán bộ, công chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; phát huy tính tích cực của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; xây dựng môi trường học đường thân thiện;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình và Chi đoàn, Liên đội trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, Nữ công và các hoạt động khác trong Nhà trường. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công;

- Phấn đấu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đã đề ra.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

- Tìm hiểu và nắm vững 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. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. Chủ động phối hợp với Chi đoàn, Liên đội, giáo viên bộ môn, Ban nữ công nhà trường, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như chào cờ, khai giảng, hội thao, hội nghị...; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt cuối tuần. Làm tốt công tác của giáo viên lớp trực tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua HS theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm;

- Biên soạn giáo án, tổ chức và điều hành tiết GDNGLL đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của BGH. Đảm bảo theo đúng các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện hạnh kiểm 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.

2. Quy định về hồ sơ giáo viên.

2.1. Đối với giáo viên

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.
- Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu;
- Kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học;
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên
- Sổ ghi nội dung bồi dưỡng thường xuyên;
- Sổ nghị quyết, giao ban chuyên môn;
- Sổ báo giảng;
- Sổ điểm cá nhân;
- Giáo án (Đánh máy hoặc viết tay)

2.2. Đối với giáo viên chủ nhiệm:

- Sổ chủ nhiệm
- Giáo án lao động
- Giáo án HĐNGLL

2.3. Đối với tổ trưởng chuyên môn:

- Kế hoạch tổ chuyên môn
- Kế hoạch BDTX của tổ
- Kế hoạch sử dụng thiết bị.
- Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

- Các kế hoạch chuyên đề cấp tổ;
- Sổ theo dõi, phân công dạy thay;
- Sổ ký duyệt giáo án, theo dõi tiến độ thực hiện chương trình.
- Sổ lưu các công văn chỉ đạo chuyên môn
- Sổ lưu biên bản thống nhất đề kiểm tra 1 tiết
- Sổ đăng ký tiến độ bài kiểm tra thường xuyên.

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

3.1. CBGV khi nghỉ dạy bao gồm: ***Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản cho BGH 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 cho BGH.*** Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những GV được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính thừa giờ (Nếu GV dạy thay thừa tiết so với tiêu chuẩn);

3.2. ***CBGV nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản cho BGH và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường,*** đồng thời phải tự nhờ GV cùng môn dạy thay đảm bảo kịp tiến độ chương trình.

4. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

4.1. Sổ ghi đầu bài

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, với các yêu cầu cụ thể sau:

- Ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác. Nếu có vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng;
- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lý do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay... v.v....;
- Phải có danh sách học sinh theo sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh;
- Sổ để đúng nơi qui định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của BGH;
- GVCN chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng, và TKB được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài.

4.2. Sổ gọi tên và ghi điểm

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, nhưng lưu ý:

- Việc ghi kiểm diện phải đầy đủ, đúng qui định; tránh xảy ra tình trạng học sinh vắng nhiều lại ghi ít.;

- Chữ số phải rõ ràng, các chữ số lấy đến số thập phân phải ghi đủ số (vd: 5.0; 5,5)

- Phần tổng kết, đánh giá xếp loại cuối học kì, cuối năm, GVCN phải ghi đúng và đủ tất cả các ô, các cột mục, yêu cầu ghi họ tên thì phải ghi cho đầy đủ;

- Sổ luôn để ở nơi qui định, tuyệt đối không được mang đi nơi khác, trừ trường hợp đặc biệt, phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

5. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp

5.1. Soạn giảng

- Mỗi giáo án của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn của Sở; Phòng GD&ĐT. Những môn học, bài dạy nếu được phép soạn gộp (soạn từ 2 tiết trở lên trong cùng một giáo án) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó;

- Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như giáo án thường, phải có nội dung và phân hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải;

- Tiết kiểm tra: phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra;

- Tiết thực hành: phải có giáo án và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự;

- GV phải soạn giáo án mới trước khi lên lớp. Phải nghiên cứu, bổ sung trước khi lên lớp;

- Bài soạn tinh giản nhưng phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng HS của nhà trường, lấy SGK làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học (dạy học cá thể). Đối với các môn có tổ chức thi vào 10 THPT, phải chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho HS 9;

- Dạy học tự chọn, bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh yếu kém cần theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành giáo án riêng;

- Các nội dung tích hợp, liên môn: LS địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, SKSS, pháp luật,... phải thể hiện rõ trên giáo án và kế hoạch giảng dạy;

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học ;

- Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, thể hiện cụ thể qua việc soạn giảng.

5.2. Thực hiện tiết dạy trên lớp

- GV phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp. Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định. GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định.

- GV phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy, không được để xảy ra tình trạng quản lý kém hiệu lực làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác. GVBM có trách nhiệm bàn bạc với GVCN để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. GV có quyền cho học sinh nghỉ học 1 tiết trong giờ dạy của mình nếu học sinh mất trật tự hoặc không hợp tác trong học tập. Nhưng đến tiết học sau phải cho HS vào học lại. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào phải được sự chỉ đạo của BGH. (Những trường hợp đuổi 1 tiết phải thể hiện rõ lý do trên sổ đầu bài).

- Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn HS sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà. Kiên quyết chống lối “đọc chép” dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. Mỗi GV phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để làm hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng tăng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết cho HS. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của HS, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt và thuyết giảng của GV.

6. Quy định về thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Chương trình: thực hiện đúng phân phối chương trình bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của UBND tỉnh Quảng Ninh.

- TKB: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu; GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của BGH trường.

7. Quy định về kiểm tra, chấm bài, vào điểm

7.1. Kiểm tra

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo thông tư 58/2011 của Bộ giáo dục. Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh;

- Đầu năm học tổ trưởng bộ môn chỉ đạo việc xây dựng ma trận đề kiểm tra cho mỗi chương và cả chương trình môn học. Đề kiểm tra phải có sự phân hóa đối với từng đối tượng học sinh, đảm bảo các mức độ nhận biết, thông hiểu và vận dụng. Các lớp nâng cao phải tăng cường mức độ vận dụng đối với các môn học nâng cao. Đối với các môn Khoa học xã hội như Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí cần tiếp tục đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đặt câu hỏi mở, đòi hỏi học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng và có điều kiện trình bày chính kiến bản thân ;

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GD&ĐT và lịch của nhà trường;

- Câu hỏi kiểm tra (M, 15') phải là câu hỏi của bài học, bài tập của buổi học liền kề trước đó (Trừ trường hợp GV có dặn ôn tập thêm các nội dung khác);

- Bài kiểm tra 45 phút của các bộ môn: tổ trưởng chuyên môn thống nhất ma trận chung và nội dung phần - bài- chương kiểm tra. Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của học sinh, đảm bảo bám sát chuẩn kiến thức-kỹ năng. Tuyệt đối không được ra đề kiểm tra quá khó, không có trong nội dung ôn tập hoặc bài chưa học;

- Đối với các bài kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm, cuối kỳ, thi thử vào 10 THPT nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của trường hoặc của phòng.

7.2. Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra 15 phút trả sau 7 ngày, bài kiểm tra 45 phút trả sau 10 ngày. Riêng bài tập làm văn trả theo phân phối của chương trình. HS vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cạy điểm tùy tiện cho HS;

- Kết quả làm bài của HS phải đạt từ 50% số bài kiểm tra đạt điểm trung bình trở lên mới được vào sổ điểm. Nếu không đảm bảo điều nêu trên, GV bộ môn phải tổ chức ôn tập và kiểm tra lại.

7.3. Vào điểm và phê học bạ

- Hồ sơ, sổ điểm GV tuyệt đối không để HS làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. GV phải thật chu đáo, cẩn thận, hạn chế việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định (dùng mực đỏ gạch ngang điểm sai, viết lại điểm đúng bằng mực đỏ vào phía trên, bên phải);

- Tất cả các điểm kiểm tra, GV phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, GV phải vào điểm trong trang quản lý mạng và Sổ gọi tên ghi điểm;

- Điểm trong Sổ gọi tên ghi điểm và điểm trong học bạ đều do GV bộ môn tự ghi vào và chịu trách nhiệm về phần ghi điểm bộ môn của mình;

- Ngoài việc ghi điểm, sửa điểm, GVBM còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường và tổ trưởng chuyên môn.

8. Quy định về dự giờ thăm lớp và thao giảng

- GV tập sự dự ít nhất 36 tiết/năm. Hội giảng - Thao giảng ít nhất 4 tiết/năm (trong đó có ít nhất 2 tiết ứng dụng CNTT);

- GV còn lại dự ít nhất 18 tiết/năm. Dạy thao giảng ít nhất 4 tiết/năm (trong đó có ít nhất 2 tiết ứng dụng CNTT);

- BGH dự ít nhất 50% GV toàn trường; tổ trưởng dự 2 tiết/GV của tổ/năm;

- Ngoài ra, GV phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, nhất là dự giờ theo tổ bộ môn. Khi nhận xét đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định. Tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau.

9. Quy định về thanh tra, kiểm tra, đánh giá giáo viên

- Kiểm tra thường xuyên: hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh ;

- Kiểm tra toàn diện ít nhất 50% GV/năm, giáo viên còn lại được kiểm tra chuyên đề, Kiểm tra hồ sơ chuyên môn 1lần/HK, kiểm tra tổ chuyên môn,... ;

- Kiểm tra đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án, sổ báo giảng, dạy thay, dạy bù, dạy tự chọn, dạy thêm, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo HS yếu kém...) ;

- 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 (Ban hành theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) ;

- Việc đánh giá toàn diện giáo viên sẽ có sự tham khảo ý kiến đánh giá của học sinh đối với giáo viên theo mỗi học kỳ và theo thăm dò đột xuất của BGH.

CHƯƠNG III.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên;

- Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

4. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- TT CM &GV (thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Phạm Văn Thịnh