

Số...../QĐ-THCS

Vĩnh An, ngày tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc sửa đổi Quy chế chuyên môn Trường THCS Vĩnh An – Tân Liên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH AN – TÂN LIÊN**

*Căn cứ Thông tư 32/2011/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2021/TTBGDĐT, ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện kiểm tra đánh giá đối với học sinh lớp 6,7,8,9 theo chương trình GDPT 2018;*

*Công văn số 1889/SGDĐT-GDTrH ngày 1/9/2021 của Sở GDĐT Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện quản lý Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ năm học 2021-2022;*

*Căn cứ Quyết định số 2826/QĐ-UBND ngày 9/8/2024 của UBND Thành phố Hải Phòng về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Công văn số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); Công văn số 2474/SGDĐT-GDTrH ngày 16/8/2024 của Sở GDĐT Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;*

*Công văn số 73/SGDĐT-GDTrH ngày 8/1/2024 của Sở GDĐT Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện chữ số ký và quản lý đối với Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ điện tử năm học 2023-2024;*

*Công văn số 1106 /KH-SGDĐT ngày 5/9/2024 của Sở GDĐT Hải Phòng về việc Triển khai Học bạ số cấp Trung học từ năm học 2024-2025;*

*Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, của UBND huyện và Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2024-2025;*

*Căn cứ Quy chế chuyên môn của Trường THCS Vĩnh An – Tân Liên ngày /9/2024;*

*Thực hiện kế hoạch năm học Trường THCS Vĩnh An - Tân Liên được thông qua Hội nghị cán bộ công chức ngày tháng năm 2024;*

*Xét đề nghị của các tổ trưởng tổ chuyên môn nhà trường và toàn thể giáo viên.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế chuyên môn Trường THCS Vĩnh An – Tân Liên;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

**Điều 3.** Ban giám hiệu Trường THCS Vĩnh An – Tân Liên, các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ giáo viên trường THCS Vĩnh An – Tân Liên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- BGH nhà trường;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Bình**

# QUY CHẾ CHUYÊN MÔN CỦA TRƯỜNG THCS VĨNH AN – TÂN LIÊN

(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ – THCS, ngày tháng năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường THCS Vĩnh An – Tân Liên)

## CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

- Quy chế này quy định nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường.

- Đối tượng thực hiện Quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên Trường THCS Vĩnh An – Tân Liên.

### 2. Mục đích, yêu cầu.

- Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và BGH nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

- Quy chế chuyên môn là cơ sở để BGH và các tổ chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn.

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

## CHƯƠNG 2

### QUY ĐỊNH VỀ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN

#### I. CÁC LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH

##### 1. Hồ sơ nhà trường:

STT	Các loại sổ	Lưu trữ
1	Sổ đăng bộ	Văn phòng
2	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	Văn phòng
3	Sổ theo dõi phổ cập giáo dục	Văn phòng
4	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	Văn phòng
5	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.	NV Y tế
6	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Văn phòng
7	Sổ nghị quyết của nhà trường	Văn phòng
8	Hồ sơ thi đua	CT công đoàn
9	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên	Phó HT
10	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật HS	Hiệu trưởng
11	Sổ quản lý công văn đi, đến	Văn phòng
12	Sổ quản lý thiết bị giáo dục	NV thiết bị
13	Sổ quản lý tài sản, tài chính	NV kế toán
14	Sổ tiếp công dân	Hiệu trưởng

15	Sổ theo dõi đơn thư	CT công đoàn
16	Hồ sơ quản lý thư viện	NV thư viện
17	Sổ ghi đầu bài	PHT, TPT Đội
18	Hồ sơ quản lý chuyên môn	Phó HT, TTCM
19	Hồ sơ quản lý CBGV	Hiệu trưởng
20	Hồ sơ KĐCL	Hiệu trưởng
21	<b>Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).</b>	<b>Hiệu trưởng</b>
22	Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).	Hiệu trưởng

## **2. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ tổ/nhóm chuyên môn:**

### **2.1. Hồ sơ tổ chuyên môn**

2.1.1. Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu năm học theo quy định chung.

2.1.2. Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả hình thức lẫn nội dung; được kiểm tra định kỳ 2 đến 3 lần/kỳ.

2.1.3. Hồ sơ tổ/nhóm/cá nhân được nộp về bộ phận văn thư để lưu minh chứng vào dịp cuối năm học (để tại thư viện).

2.1.4. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại nhà trường, bao gồm:

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (KH dạy học môn học; kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục).

2. Tập lưu các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp quản lý.

3. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ/nhóm

4. Sổ lưu biên bản các hoạt động chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn.

5. Sổ lưu đề kiểm tra.

6. Hồ sơ thanh tra GV (Kế hoạch thanh tra GV, lịch cụ thể, thống kê kết quả kiểm tra theo kì).

7. Phân công dạy thay.

### **2.2. Hồ sơ cá nhân (GV) gồm:**

1. Kế hoạch giáo dục môn học.

2. Kế hoạch ( giảng ) dạy học (báo giảng).

3. Kế hoạch bài dạy (giáo án).

4. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh. (Sổ điểm cá nhân – văn thư in từ cơ sở dữ liệu có dấu giáp lai của nhà trường).

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

6. Sổ ghi chép: các nội dung hội họp, dự giờ và ND SHCM của các cấp .

7. Sổ công tác Đội (GV TPT)

## **II. QUI ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ – SỔ SÁCH:**

### **1. Những qui định chung**

- Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách **bằng bút bi mực xanh**. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành;

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

- 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 nhà trường.

- Các loại hồ sơ, sổ sách theo mẫu của Sở GD&ĐT Hải Phòng, nhà trường phải đặt mua để sử dụng chung cho toàn trường.

- Tất cả các loại hồ sơ của nhà trường, của các tổ CM, các bộ phận và toàn thể GV phải nộp lại vào cuối năm lưu vào Hồ sơ Kiểm định chất lượng.

## **2. Một số quy định cụ thể**

### **2.1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh ( Sổ ghi điểm cá nhân của GV)**

- **Sổ theo dõi và đánh giá học sinh được sử dụng bằng sổ điểm điện tử trên phần mềm quản lý điểm của CSDL ngành** ngay từ những ngày đầu của năm học do Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý.

- Văn thư có trách nhiệm in sổ trên giấy A4, in rõ và có dấu treo và giáp lai các trang mỗi cuốn sổ ( đảm bảo tính pháp lý).

- GVBM nhận sổ từ văn phòng nhà trường ( văn thư), nhập đầy đủ các điểm thành phần của mỗi học sinh vào sổ điểm ( **mực bút bi màu xanh**). Giáo viên bộ môn nhập điểm vào hệ thống CSDL.

- Với môn có nhiều GV dạy: Các GV trong bộ môn đó thống nhất lấy điểm đánh giá thường xuyên và xây dựng ma trận đề kiểm tra định kì đảm bảo tỉ lệ kiến thức của bộ môn theo Thông tư 32 của BGD quy định, Hiệu trưởng ra quyết định cho 01 giáo viên chịu trách nhiệm nhập điểm thành phần của bộ môn đó trên phần mềm CSDL.

- Kết thúc năm học, GVBM nộp sổ về đ/c phụ trách văn thư để lưu trữ.

( yêu cầu bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài)

- GVBM đảm bảo tính đối khớp giữa sổ điểm và điểm trên CSDL. Tuyệt đối không được tự ý sửa điểm trên CSDL làm sai lệch kết quả học tập của học sinh. Trong trường hợp phải sửa điểm thì GVBM phải xin ý kiến của BGH, báo về đ/c Linh phụ trách điểm trên CSDL để sửa, có tờ trình trình bày lý do việc sửa điểm và minh chứng đi kèm ( để lưu tại nhà trường). Việc vào sổ điểm cá nhân không được dập xóa tùy tiện..., phải sửa chữa đúng quy chế chuyên môn ( dùng **bút đỏ gạch ngang** nội dung cũ, **ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí ghi nội dung cũ, ký xác nhận về sự sửa chữa ở ngay cạnh hoặc cột ghi chú**).

- Việc in sổ điểm GVBM trước ngày 10/9. **Sau ngày 10/9** bộ phận văn phòng ( Văn thư) không được tự ý in sổ điểm khác cho GV khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

## **2.2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học ( Sổ gọi tên và ghi điểm)**

- GVCN có trách nhiệm cập nhật thông tin trên CSDL trước ngày 20/9 và chịu trách nhiệm về tính chính xác và đầy đủ thông tin.

- Việc in trang bìa, thông tin lớp, sơ yếu lí lịch học sinh ( ký và đóng dấu trước 30/9).

- In các trang kết quả học tập và rèn luyện của mỗi lớp: Học kỳ I hoàn thành trước 30/1, học kỳ II hoàn thành trước 30/5. **GVCN ký và ghi đầy đủ họ tên** vào tờ in kết quả ( **sử dụng mực xanh- ký tay**). Trường hợp học sinh chuyển trường, xin nghỉ học tạm thời hoặc lưu ban thì vẫn để HS trong danh sách đến hết năm học đó. Học sinh chuyển đến được bổ sung ở cuối trang.

- Sau khi GVCN đã ký đầy đủ vào các trang trong sổ, đóng thành tập, nộp về văn thư, sau đó BGH ký duyệt, văn thư lưu trữ, bảo quản lâu dài ( VT kiểm tra lại, thu đủ - có ký nhận) . ( **VT in A3 mực đậm để lưu trữ lâu dài**)

## **2.3 Quản lý học bạ học sinh.**

**Quy trình thực hiện quản lý hồ sơ gồm 3 bước:**

### **Bước 1. Thực hiện nhập thông tin, dữ liệu**

Việc nhập thông tin, dữ liệu trong các hồ sơ ở Mục 1 thực hiện theo Công văn số 1889/SGDDĐT-GDTrH ngày 01/9/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện quản lý Sổ điểm, Học bạ, Sổ đăng bộ năm học 2021-2022 (*file đính kèm*).

- Lưu ý: GVCN cập nhật thông tin trên học bạ học sinh đảm bảo đầy đủ và chịu trách nhiệm về tính chính xác.

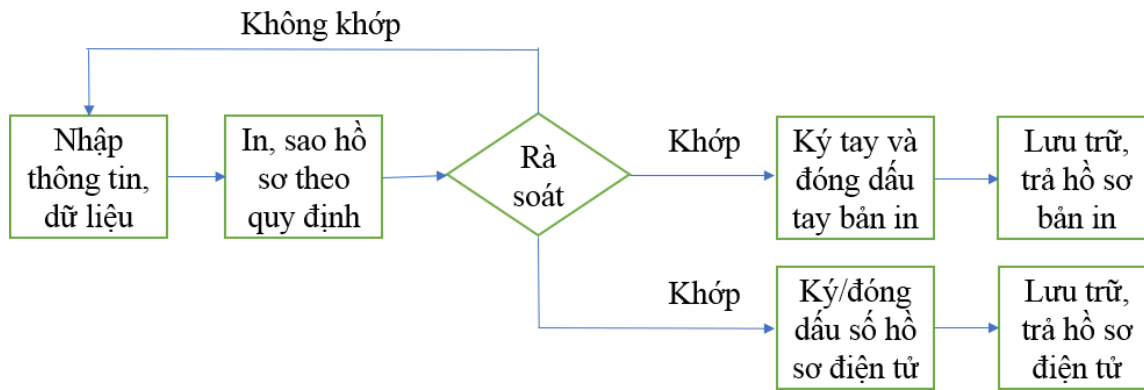
### **Bước 2. Thực hiện ký, đóng dấu và lưu trữ đối với bản in từ CSDL**

- Trực tiếp **GVBM, GVCN xác nhận, ký và ghi đầy đủ họ, tên vào tờ in kết quả trước khi BGH ký duyệt và đóng dấu ( dùng mực xanh – không quét chữ ký)** theo Công văn số 1889/SGDDĐT-GDTrH ngày 01/9/2021 của Sở GDĐT.

- Đóng học bạ thành thành tập và lưu tại VP- Văn thư tổng hợp, kiểm tra lại đúng, đủ trước khi lưu trữ, trả hồ sơ theo Quy định đối với hồ sơ giấy.

### **Bước 3. Thực hiện ký/đóng dấu số, lưu trữ đối với bản hồ sơ điện tử trên CSDL**

Sau khi đã kết thúc giai đoạn rà soát, in sao, ký và đóng dấu tay với các hồ sơ giáo viên bộ môn thực hiện chữ ký số, Hiệu trưởng ký số, văn thư đóng dấu số hồ sơ điện tử sau đó thực hiện khóa CSDL. Sau hoàn thiện, nhà trường thực hiện lưu trữ, trả hồ sơ theo Quy định đối với hồ sơ điện tử.



#### 2.4. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do GVCN, GVTB quản lý và được giao cho lớp phó học tập của từng lớp vào ngày thứ hai hàng tuần. Cuối tuần cán bộ lớp phụ trách sổ đầu bài tổng hợp tình hình học tập, nề nếp ý thức học tập của lớp báo cáo GVCN và TPT Đội.

- Cuối mỗi HK nộp về cho TPT Đội để tổng hợp kết quả học tập, nề nếp của lớp. Sau đó TPT Đội giao nộp sổ về Văn thư lưu hồ sơ. Văn thư có trách nhiệm thu đủ sổ, bảo quản cẩn thận theo năm học đúng quy định.

- GVCN hướng dẫn cán bộ lớp phụ trách ghi sổ đầy đủ, chính xác, trung thực các nội dung từ cột 1 đến cột 7, đặc biệt điểm ĐGtx). **Giữ gìn sổ cẩn thận: không dùng bút xóa, không để nhàu nát; thống nhất ghi một loại mực (bút bi nước màu xanh).**

- **Cuối giờ lên lớp GVBM kiểm tra phần ghi của học sinh** trước khi nhận xét về tiết dạy- học. Các tiết Ngoại ngữ phải ghi nhận xét bằng tiếng Việt. GVBM phải nhận xét một cách nghiêm túc về tiết dạy, không được ký sẵn để HS ghi sau tiết học, sau đó kí tên, cho điểm. Lời nhận xét của giáo viên phải rõ, **không được viết tắt** và tương ứng với việc cho điểm. Tên bài học phải ghi rõ theo PPCT (**kể cả giờ dạy thêm (không ghi chung chung)**). Ghi đủ cả **tiết sinh hoạt, chào cờ, hoạt động TN, hướng nghiệp**.

- Hàng tuần, Hiệu trưởng, PHT, giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách cần xem sổ đầu bài của lớp để kiểm tra tình hình học tập, đạo đức, thi đua của học sinh, tình hình giảng dạy của giáo viên. PHT ghi nhận xét cụ thể và nêu yêu cầu thực hiện sau khi kiểm tra. (**Kết thúc tuần học liền sau nếu GV còn thiếu nội dung ghi sổ thì PHT ghi trực tiếp nội dung thiếu vào phần nhận xét và đánh giá thi đua cuối kỳ**)

+ PHT kiểm tra sổ đầu bài vào thứ 2 hàng tuần. (GVCN nhắc học sinh nộp sổ về văn phòng đúng lịch)

## **2.5. Sổ kế hoạch giảng dạy**

+Không dùng bút xóa

-Thống nhất ghi một loại mực ( bút bi nước màu xanh).

**CỘT tên bài : ghi TT tiết theo PPCT sát lề trái, tiếp theo là tên bài dạy**

**CỘT TT tiết trong bài: Ghi thứ tự tiết của bài dạy**

## **2.6. Sổ Đăng bộ**

- Định kỳ cập nhập theo dõi các thông tin HS trên CSDL

- Kết thúc niên khóa Văn thư in sổ đăng bộ trên khổ A3, đóng bìa, dán ảnh ( lớp 6) ký và đóng dấu, lưu trữ bản in và file dữ liệu xuất ra từ CSDL dưới dạng file pdf ( yêu cầu lưu trữ đảm bảo tính bảo mật và lưu trữ lâu dài)

## **2.7. Hồ sơ tuyển sinh**

Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt (bản chính).

- Danh sách học sinh chuyển đến vào đầu cấp học.

- Danh sách phân bổ học sinh các lớp đầu cấp.

- Các loại kế hoạch, báo cáo, biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.

- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

## **2.8. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến**

Khi thiết lập sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

- Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày 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 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 gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

# **CHƯƠNG 3. QUY ĐỊNH NỀ NẾP CHUYÊN MÔN**

## **Điều 3. Đối với giáo viên**

### **1. Chuẩn bị Kế hoạch bài dạy**

1.1. Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch bài dạy theo đúng phân phối chương trình (Kế hoạch GD môn học) đã được xây dựng, có phê duyệt của tổ chuyên môn/trường tối thiểu trước khi lên lớp 1 tuần (*cả giáo án dạy thêm*). Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách, quy định đã thống nhất. Thể hiện rõ việc đổi mới phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng đảm bảo chuẩn Kiến thức - Kỹ năng, phù hợp với từng đối tượng HS; dạy học theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất của HS, khuyến khích năng lực tự học của HS.

- Giáo viên phải soạn bài và gửi lên phần mềm Quản lý chuyên môn trước ít nhất một tuần, phải được tổ, nhóm chuyên môn ký duyệt trước khi lên lớp vào chủ nhật cuối tuần trước hoặc chậm nhất là thứ 2 đầu tuần.

- Giáo án phải ghi rõ ngày soạn, ngày dạy, tiết theo PPCT và lớp dạy. Giáo án phải khớp với Sổ đầu bài, vở ghi của HS.

- Giáo án dạy học chủ đề xác định thời lượng nhưng không phải phân chia từng tiết độc lập.

**TH1: Không in KHBD thì giáo viên phải có KHBD trong máy tính để lên lớp dạy.**

**TH2: Không có máy tính mang lên lớp dạy thì phải in KHBD ra giấy A4.**

- Bài soạn được trình bày sạch, đẹp, khoa học, có đủ các nội dung cơ bản trọng tâm.

- Soạn bài theo hướng dẫn của công văn 5512/ BGDĐT năm 2020.

- Riêng đối với các tiết soạn theo chủ đề, hoạt động trải nghiệm, Stem, giáo viên cần soạn đúng theo mẫu đã thống nhất triển khai từ năm học trước và cập nhật những hướng dẫn mới (*nếu được tập huấn*).

- Có đủ kế hoạch bài dạy theo quy định, chú trọng đẹp về hình thức và đầu tư về nội dung.

1.2. Các tiết thí nghiệm, thực hành phải được chuẩn bị và nhắc nhở, hướng dẫn học sinh chuẩn bị tối thiểu trước 1 ngày.

Đẩy mạnh việc vận dụng dạy học giải quyết vấn đề, các phương pháp thực hành, dạy học theo dự án trong các môn học; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp với nội dung bài học; tập trung dạy cách học, cách nghĩ; bảo đảm cân đối giữa trang bị kiến thức, rèn luyện kỹ năng và định hướng thái độ, hành vi cho học sinh; chú ý việc tổ chức dạy học phân hoá phù hợp các đối tượng học sinh khác nhau; khắc phục lối truyền thụ áp đặt một chiều, ghi nhớ máy móc.

- Thực hiện nghiêm túc việc dạy học theo chủ đề : Tích hợp các nội dung giáo dục theo các văn bản hướng dẫn của ngành, tích hợp đơn môn, liên môn, STEM, TNST, giáo dục lồng ghép, GD kỹ năng sống cho HS.

- **Tiết kiểm tra giữa kỳ, cuối kì thực hiện theo kế hoạch kiểm tra đánh giá** và vẫn phải thể hiện trong giáo án. Soạn bài dạy tiết ôn tập và kiểm tra ĐGGK và ĐGCK theo đúng mẫu quy định, có ma trận kèm theo; phải có phần trả bài đối với tất cả các bài kiểm tra theo quy định. Đối với những tiết kiểm tra 45 phút trở lên (*Với những môn tiến hành trong lớp*) giáo án thể hiện đầy đủ các hoạt động sau: ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, phát đề, giám sát học sinh làm bài, thu bài, kiểm tra số lượng bài, nhận xét tiết học, hướng dẫn về nhà. Giáo án có ma trận, đề, đáp án cụ thể rõ ràng khớp với ma trận, **đề bài và đáp án biểu điểm lưu trong bì đề kiểm tra của giáo viên và Tổ chuyên môn**. Các bài kiểm tra từ 45 phút trở lên phải có ma trận đề (*theo ma trận đề của Sở GDĐT và PGDĐT*), hệ thống câu hỏi và bài tập phải bám sát đúng hướng dẫn của ma trận. Bài kiểm tra đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ thống nhất chung theo khối và kiểm tra theo đúng với phân phối chương trình.

- Với những tiết trả bài, kế hoạch bài dạy cần thể hiện thêm mục thống kê điểm số, đánh giá kết quả bài kiểm tra đó so với lần kiểm tra trước.

- **Kế hoạch bài dạy ôn học sinh đại trà có đầy đủ cấu trúc như một giáo án ( tài liệu gồm đề cương, bài tập...đính kèm giáo án- không coi tài liệu là giáo án mà chỉ là một phần của giáo án**, học sinh giỏi soạn trước khi lên lớp 01 tuần và được kí duyệt trước khi dạy ít nhất 03 ngày. Tổ trưởng kí duyệt kế hoạch bài dạy định kì theo tuần.

-**Ban giám hiệu tiến hành kiểm tra đột xuất kế hoạch bài dạy, hồ sơ của giáo viên. Nếu giáo viên lên lớp không có kế hoạch bài dạy sẽ tiến hành lập biên bản xử lý theo quy định. Giáo viên nghỉ dạy có lí do chính đáng được Ban giám hiệu cho phép phải để lại sách giáo khoa, kế hoạch bài dạy cho giáo viên dạy thay sử dụng trong tiết dạy.**

- Trường hợp in kế hoạch bài dạy hết bài này sang bài khác còn thừa ít giấy cuối trang phải sang trang mới cho bài dạy khoa học, mạch lạc. Kế hoạch bài dạy sau mỗi tuần in thêm dòng Tổ chuyên môn ký duyệt ngày tháng năm bên góc phải và để khoảng trống để ký duyệt.

Ngày dạy trong **Kế hoạch bài dạy** phải đối khớp với sổ báo giảng, sổ đầu bài, vở ghi học sinh. Tuân thủ đúng hướng dẫn giảng dạy **chương trình địa phương ( Nếu có), chương trình dạy học lồng ghép, tích hợp theo quy định**. Không cắt xén chương trình hoặc dạy chương trình khác ngoài PPCT bộ môn đã quy định.

## **2. Kế hoạch giảng dạy (Báo giảng):**

- Lập kế hoạch giảng dạy hàng tuần đầy đủ, đúng quy định; nội dung kế hoạch giảng dạy trùng khớp với sổ ghi đầu bài, kế hoạch dạy học bộ môn đã được phê duyệt và kế hoạch bài dạy.

- Vào buổi dạy cuối tuần phải lên lịch báo giảng của tuần sau (đảm bảo sau tiết chào cờ giáo viên phải lên lịch báo giảng trong tuần đó).

- Cần ghi đầy đủ nội dung theo yêu cầu của sổ kế hoạch giảng dạy

- Tất cả các tiết giảng của GV đều phải được thể hiện trong Sổ kế hoạch giảng dạy (kể cả dạy bù, HĐGDHN, các tiết có ứng dụng CNTT...). GV dạy T, V, A có 2 Sổ kế hoạch giảng dạy( Q1 ghi chương trình chính khóa, Q2 ghi chương trình bồi dưỡng đại trà- bản in mẫu của nhà trường)

- Quy định về cách ghi sổ:

+ **Không dùng bút xóa**

+ **Thống nhất ghi một loại mực ( bút bi nước màu xanh).**

+ **CỘT tên bài : ghi rõ TT tiết theo PPCT sát lề trái, tiếp theo là tên bài dạy(cụ thể nội dung ôn tập )**

+ **CỘT TT tiết trong bài: Ghi thứ tự tiết của bài dạy**

+ **PHT kiểm tra sổ kế hoạch vào thứ 2 hàng tuần bên CS1; thứ 3 hàng tuần bên CS2 ( Các đ/c GV chủ động để sổ trên VP nhà trường hoặc mang sổ trực tiếp đến đ/c PHT để ký duyệt).**

- Sổ báo giảng sẽ được lưu ở hồ sơ kiểm định chất lượng vào cuối năm.

### **3. Lên lớp**

3.1. Ra vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định. Đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, kiểm tra theo KHGD.

3.2. Trong mỗi tiết học, giáo viên phải dành thời gian đầu giờ để ổn định lớp: kiểm tra sĩ số, chuẩn bị bài ở nhà, vệ sinh, an toàn lớp học và các quy định khác của nhà trường. Chuẩn bị kết thúc giờ dạy, GV phải dành thời gian phù hợp để củng cố, hướng dẫn học sinh các nhiệm vụ về nhà.

- Cần công khai các con điểm, các lỗi vi phạm của học sinh trong giờ (*nếu có*). Đối với những lỗi vi phạm nặng phải lập biên bản, thông báo cho GVCN phối hợp xử lý theo quy định; phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm, đánh giá xếp loại và ký tên vào Sổ đầu bài đảm bảo khách quan, chính xác.

3.3. Tư thế, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô phải mô phạm; không làm trái những quy định của giờ dạy (VD như ; thu tiền, sinh hoạt lớp trong giờ dạy, **nghe hoặc gọi điện thoại**, tiếp phụ huynh...). không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp hoặc tiếp đón phụ huynh.

3.4. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy (*chú ý: tuyệt đối không được bỏ qua những trường hợp học sinh vắng mặt không có lý do - phải báo ngay cho GV trực ban/chủ nhiệm/...*). Trong giờ dạy không cho học sinh ra ngoài lớp học (*trừ trường hợp đặc biệt*). Không trách phạt học sinh bằng cách gọi lên đứng úp mặt vào tường hoặc quỳ gối, đuổi ra khỏi lớp ...

3.5 GV khi nghỉ có lý do chính đáng (bao gồm nghỉ ốm có giấy của bệnh viện, đi công tác, nghỉ có lý do chính đáng khác) CB, GV, NV phải xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng sau đó báo cáo PHT và Tổ trưởng để sắp xếp, bố trí, điều phối chuyên môn. (Nếu trường hợp ốm đau... đột xuất, phải báo cáo BGH và thông báo cho tổ chuyên môn xem kế hoạch giảng dạy để phân công GV dạy thay. Khi GV được phân công dạy thay thì thực hiện báo giảng đầy đủ.)

- Trường hợp GV nghỉ vì việc riêng phải báo cáo trực tiếp và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Báo cáo PHT để PHT nắm bắt tình hình phục vụ công tác quản lý chuyên môn; chủ động nhờ đồng nghiệp cùng môn dạy thay hoặc đổi giờ (nếu đổi giờ thông báo rõ kế hoạch dạy trả, tuyệt đối không nhờ người trông lớp nếu không phải tiết kiểm tra)

**3.6 Giáo viên dạy chậm chương trình phải báo cáo với BGH, tổ trưởng về kế hoạch dạy bù, đăng kí và được chuyên môn phê duyệt mới được dạy bù.**

3.7 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 như chính công việc của mình và chịu trách nhiệm về quy chế chuyên môn.

#### **4. Kiểm tra, đánh giá học sinh:**

##### **4.1. Số lần kiểm tra thường xuyên, định kì:**

- Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TTBGDDĐT, ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT. (Số lần kiểm tra thường xuyên, định kì cụ thể từng môn, từng khối lớp có bảng tổng hợp đính kèm).

4.2. Đề kiểm tra phải đảm bảo chuẩn KTKN, đúng ma trận; đảm bảo kiến thức cơ bản; đảm bảo tính phân hóa các đối tượng HS, đánh giá đúng trình độ phù hợp với đối tượng HS.

4.3. Đề kiểm tra định kì tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công người ra đề, duyệt đề, **Nhóm trưởng chịu trách nhiệm nộp về Lãnh đạo tổ (riêng nhóm tiếng Anh- giao cho đồng chí Miền, Lương thẩm định đề, phân công GV làm, tập hợp). Tổ phó tập hợp cả bản mềm và bản cứng nộp về BGH trước ngày kiểm tra 01 tuần để kí xác nhận duyệt in sao đề trước khi tiến**

**hành kiểm tra . Nhóm trưởng và Lãnh đạo tổ chịu trách nhiệm về tiến độ nộp đề về PHT đúng hạn. Đề kiểm tra phải mang tính bảo mật.**

4.4. Bài kiểm tra định kì phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Có thống nhất ma trận/đề trong nhóm. Đề và hướng dẫn chấm phải được soạn cẩn thận trong giáo án, duyệt đề (*như quy định thời gian duyệt giáo án*).

4.5. Chất lượng bài kiểm tra: (*chậm nhất sau 1 tuần kể từ khi trả bài KT đã chấm cho học sinh*). Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Chấm trả bài kiểm tra định kì cho HS chậm nhất sau 02 tuần, bài KTTX sau 1 tuần. Bài kiểm tra định kì bắt buộc phải có nhận xét, đánh giá kỹ năng, cách trình bày; lời phê mang tính chất động viên học sinh. Vào điểm ở sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ điểm điện tử ngay sau khi trả bài cho học sinh.

4.6. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên ghi trực tiếp vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh. Việc sửa chữa điểm trong sổ cá nhân phải đúng quy định (*gạch ngang số điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên bên phải số cũ bằng mực đỏ*); không tẩy xóa, không ghi đè lên điểm bỏ... Không tùy tiện thay đổi vị trí các ô, mục trong sổ. Nhà trường thống nhất chỉ dùng **một loại bút bi nước màu xanh thường để ghi điểm trong sổ cá nhân và học bạ** .

Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn.

**Cập nhật điểm vào sổ điểm cá nhân hàng ngày, cập nhật điểm vào sổ điểm điện tử trên phần mềm quản lý điểm của CSDL ngành hàng tuần, hàng tháng. Cuối tháng BGH kiểm tra CSDL nếu GV chưa cập nhật điểm theo quy định chuyên môn thì trừ điểm thi đua, BGH đã nhắc nhở 1 lần mà vẫn chưa cập nhật điểm theo quy định thì hạ một bậc thi đua, để BGH nhắc nhở lần thứ ba trở lên thì không xét thi đua.**

Bài kiểm tra định kỳ sau khi chấm, nhận xét, trả bài, GVBM nộp lại cho BGH và lưu tại Văn phòng Nhà trường.

## **5. Công tác chủ nhiệm lớp**

### **5.1. Nhiệm vụ của GVCN**

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát với đối tượng HS, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp; cập nhật thông tin, xây dựng kế hoạch và các nội dung theo yêu cầu trên Sổ chủ nhiệm.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối kết hợp với GV bộ môn, giáo viên trực ban, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn

thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.( kể cả sau khi thi lại)

- GVCN phối hợp với những lực lượng và cá nhân liên quan **quan tâm chủ động giải quyết những vấn đề liên quan tới học sinh thuộc lớp mình chủ nhiệm**. Việc học sinh vi phạm đến mức phải lập Hội đồng kỷ luật thì GVCN phải trên căn cứ sự việc, thiết lập đầy đủ hồ sơ theo quy định sau đó trình Hiệu trưởng xin ý kiến và hướng giải quyết.

- Tham gia hướng dẫn các hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục, hoạt động trải nghiệm, lao động và rèn luyện do nhà trường tổ chức.

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

+ Hồ sơ để tiến hành lập Hội đồng kỷ luật HS gồm: *Các bản kiểm điểm của HS vi phạm, bản tường trình của HS vi phạm, bản tường trình của cá nhân, tập thể liên quan, biên bản ghi nhớ vụ việc của HS, GVTB hoặc cá nhân liên quan, biên bản họp về hình thức kỷ luật học sinh của lớp. Trên cơ sở đó GVCN làm tờ trình trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kỷ luật..)*

- GVCN có thể giải quyết cho học sinh nghỉ có phép tối đa 03 ngày.( xin ý kiến HT)

- Giáo viên chủ nhiệm thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu và các bộ phận liên quan.

GVCN không được phép thu thêm bất cứ khoản gì của HS ngoài các khoản thu theo quy định của Nhà trường.

### **5.2. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn**

- Kiểm tra sĩ số, vệ sinh, tình trạng an toàn lớp học trong mỗi tiết học. Quản lý điều hành HS trong tiết học như vai trò của GVCN lớp. Chịu trách nhiệm về ý thức, về an toàn cho học sinh trong giờ dạy của mình. Hoàn thành các hồ sơ, tài liệu chuyên môn đúng thời gian. Hồ sơ đảm bảo đủ, đúng về nội dung, hình thức theo quy định.

- Tâm huyết, trách nhiệm trong từng giờ dạy, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém, chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn mình đảm nhiệm.

- Với những tiết dạy thực hành cần báo trước cho HS từ tiết học trước, hướng dẫn HS đi theo hàng vào phòng thực hành. Yêu cầu HS có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đồ dùng, thiết bị; thực hiện nghiêm túc nội quy phòng thực hành. Phân công và chỉ đạo HS dọn vệ sinh sau giờ dạy; không để mất mát thiết bị đồ dùng. Chịu trách nhiệm về tính an toàn cho thầy và trò trong tiết dạy.

ĐC Phụ trách thiết bị có trách nhiệm hỗ trợ khi GV lên lớp trong các giờ thực hành TN.

### **6. Tham gia sinh hoạt chuyên môn**

- Thời lượng: theo điều lệ trường trung học (2 lần/1 tháng), thời gian cụ thể theo lịch của trường.

- Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi SHCM của tổ/ nhóm, trường, cụm hoặc do cấp trên điều động.

- Chú trọng việc đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn **dựa trên nghiên cứu nội dung bài học, xây dựng các chủ đề dạy học, chủ đề Stem...**

- Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn: Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch các môn, hoạt động giáo dục, kế hoạch bài học (giáo án); Tổ chức tiết dạy minh họa kế hoạch bài học phát triển năng lực, phẩm chất học sinh theo hướng nghiên cứu bài học cho học sinh khối 6,7,8,9; Tổ chức rút kinh nghiệm về công tác ôn thi vào lớp 10 năm học 2024- 2025 và Hội thảo chuyên đề về nâng cao chất lượng bồi dưỡng ôn thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2025-2026; Xây dựng ma trận đề, đặc tả bài kiểm tra định kỳ; Chuyên đề dạy học theo chủ đề (*chủ đề đơn môn, chủ đề tích hợp*); Chuyên đề tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo; Chuyên đề về dạy học STEM; Chuyên đề hướng dẫn học sinh tự học; Chuyên đề sử dụng một số phần mềm dạy học trực tuyến...

- Kế hoạch: Tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch chuyên môn của trường để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn theo tuần, tháng, năm. Kế hoạch phải được PHT duyệt trước khi thực hiện.

- Phân công và quản lý công tác dạy thay hợp lý; tổ trưởng, tổ phó chủ động phân công người trong tổ dạy thay, nếu không có người dạy thì báo với chuyên môn trường để có thể phân giáo viên tổ khác dạy thay.

- Tổ chuyên môn chỉ đạo giáo viên tăng cường xây dựng nguồn học liệu gồm câu hỏi, bài tập, đề thi, kế hoạch bài học, tài liệu tham khảo có chất lượng, xây dựng các chuyên đề dạy học tích hợp, liên môn trên Website của Bộ.

- Cần chú trọng kiểm tra, dự giờ giáo viên định kì và đột xuất; Đánh giá, xếp loại hồ sơ giáo viên. Quy định thời gian kiểm tra định kì một số loại hồ sơ của tổ trưởng/phó CM:

- Khuyến khích giáo viên sử dụng sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn và các tiết dự chuyên đề cấp trường/cụm/huyện ... *(không đánh giá số)*.

- Đối với các nội dung chuyên môn được bồi dưỡng, tập huấn mà phải viết bài thu hoạch thì phải hoàn thành đúng quy định.

- Khi có giáo viên được cử đi dạy chuyên đề hoặc thi dạy giỏi các cấp, tất cả cán bộ giáo viên, công nhân viên đều có trách nhiệm giúp đỡ (dạy thay, dự giờ rút kinh nghiệm, chuẩn bị đồ dùng).

### ***7. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học.***

- Khi thực hiện dạy học mà chưa có đồ dùng đề nghị cấp hay mua sắm thì giáo viên cần triệt để trong việc rà soát và tận dụng tối đa những đồ dùng hiện có để nâng cao hiệu quả giảng dạy.

- Mỗi giáo viên bộ môn phải có kế hoạch sử dụng TB dạy học ngay từ đầu năm học và phải được Tổ chuyên môn duyệt để theo dõi thực hiện, nộp cho nhân viên thiết bị.

- Vào đầu tuần GVBM phải đăng ký đồ dùng để CBTN chuẩn bị. GVBM lấy tại phòng đồ dùng, trả đúng nơi quy định ( không để tại văn phòng). GVBM có trách nhiệm bảo quản đồ dùng và trả về khi còn nguyên vẹn. CBTN kiểm tra đồ dùng khi GVBM trả.

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có, thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm tại các phòng học bộ môn, **ghi sổ nhật ký phòng bộ môn sau mỗi tiết dạy**. Khuyến khích GV sử dụng đồ dùng tự làm và các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng CNTT phục vụ cho việc dạy học.

Tất cả CB, GV, NV, HS đều nâng cao trách nhiệm, có ý thức giữ gìn không để hỏng hay thất thoát đồ dùng dạy học...

### ***8. Công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, dạy thêm, học thêm trong nhà trường.***

- Phụ đạo học sinh yếu kém: Giáo viên cần có kế hoạch và thực hiện việc 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.

- Bồi dưỡng học sinh giỏi: Giáo viên cần có kế hoạch và thực hiện việc bồi dưỡng học sinh giỏi nhằm tạo nguồn HSG của bộ môn nói riêng; Trên cơ sở các đội tuyển học sinh giỏi cấp trường của nhà trường, GV nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công tác bồi dưỡng (nếu được nhà trường phân công)

- Dạy thêm, học thêm thực hiện theo đúng Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban

hành Quy định về dạy thêm, học thêm; Các văn bản của Sở Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm ( CV 2050/SGDDT tháng 9/2020 chấn chỉnh về công tác DT- HT). Việc tổ chức dạy thêm, học thêm của Nhà trường trên tinh thần tự nguyện của HS, cha mẹ HS và giáo viên. Giáo viên tham gia dạy thêm trên tinh thần tự nguyện, nếu tham gia dạy thêm phải viết đơn xin dạy thêm và ký cam kết theo quy định.

- GV tham gia dạy thêm phải xây dựng kế hoạch giảng dạy và được ký duyệt từ đầu năm học, soạn bài đầy đủ theo quy định và được Tổ CM ký duyệt trước khi lên lớp như quy định với tiết dạy chính khóa.

### **9. Ứng dụng Công nghệ thông tin vào bài giảng**

- Khuyến khích giáo viên trực tiếp giảng dạy ứng dụng CNTT trong các tiết dạy trên lớp. Tối thiểu 25 tiết dạy có UDCNTT/ 1 học kỳ ( đăng ký vào đầu tuần)

- Ngoài tiết dạy trên lớp mỗi GV dạy trực tuyến 20% ( giao bài, ôn tập... theo quy định của Bộ)

### **10. Đề tài sáng kiến**

- Mỗi giáo viên có thể đăng ký thực hiện một đề tài ý tưởng sáng tạo hay về cải tiến phương pháp để áp dụng vào giảng dạy hoặc tham gia dự thi các cấp.

- Đối với cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua CSTĐ cơ sở trở lên phải có một đề tài sáng kiến tự làm, được đăng ký từ đầu năm học với tổ CM, nhà trường và kết quả được Hội đồng các cấp đánh giá. Các đề tài phải theo đúng mẫu hướng dẫn của cấp trên và nộp đúng thời gian quy định.

### **11. Kỷ luật lao động**

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm. Không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay, trực ban thay (kể cả dạy bù).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ dạy, hội họp, sinh hoạt CM phải báo cáo về BGH khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng (có lý do chính đáng ) Thư ký hội đồng, Tổ trưởng, ( 3 tổ) tổng hợp số lần vắng họp và đi muộn, về sớm của mỗi CB, GV khi tham gia hội họp...

- Tham gia đầy đủ, nhiệt tình, tự giác các công việc của tập thể như: lao động, chuẩn bị cho các ngày lễ, sự kiện, chuyên đề hoặc các công việc khác khi được phân công.

- Việc nghỉ trong SHTT, LD được tính tương đương với nghỉ dạy.

- BGH theo dõi ngày giờ công của các GV và nhân viên.

### **12. Phối kết hợp để nâng cao chất lượng giáo dục**

- Giáo viên bộ môn phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để nâng cao chất lượng bộ môn.

- Giáo viên chủ nhiệm nắm rõ lý lịch của từng HS trong lớp, chủ động nắm bắt tình hình học tập ở từng bộ môn, nhắc nhở học sinh, phối hợp với PHHS, TPT, GVBM, BV trong việc giáo dục HS.

#### **Điều 4. Đối với Tổ chuyên môn**

1. Xây dựng hoạt động chung của tổ/ nhóm, bao gồm: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, bồi dưỡng đội ngũ, kế hoạch sinh hoạt chuyên đề, hoạt động trải nghiệm, thiết kế bài giảng, xây dựng chuyên đề, stem...

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; trao đổi rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó; thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy hội giảng, chuyên đề, cải tiến phương pháp giảng dạy...; trao đổi về các tiết ôn tập, kiểm tra...

3. Tổ chức các tiết dạy thể nghiệm theo chuyên đề, rút kinh nghiệm.

4. Lên lịch thanh kiểm tra, dự giờ GV. BGH, TT, GV cùng tham gia dự giờ để góp ý, tư vấn, giúp đỡ giáo viên trong chuyên môn.

5. Kiểm tra hồ sơ giáo viên định kì, đột xuất và ghi biên bản theo quy định.

6. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của tổ viên.

#### **Điều 5. Đối với lãnh đạo tổ chuyên môn**

1. Xây dựng các Kế hoạch của Tổ chuyên môn và tổ chức thực hiện. Báo cáo, giao ban, đề xuất nhiệm vụ chuyên môn cho tháng sau vào cuối tháng với BGH, ( Tùy theo tình hình, tính chất công việc có thể giao ban hàng tuần)

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

3. Chủ trì các cuộc họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ/nhóm (tổ trưởng có thể chỉ định tức thời nhóm trưởng chuyên môn ở các buổi sinh hoạt chuyên môn); phân công dạy thay; xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ; đẩy mạnh các phong trào thi đua.

4. Thực hiện các thống kê, báo cáo đúng, đủ theo yêu cầu của Ban giám hiệu. Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá thi thi đua, xếp loại giáo viên hàng kì và hàng năm, tham gia các hội đồng khác có Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

5. Trong các công việc, hoạt động của tổ, Tổ trưởng trao đổi, bàn bạc, phân công nhiệm vụ cho tổ phó một cách phù hợp để điều hành các hoạt động chung của tổ.

## **Điều 6. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản**

1. **Hồ sơ lớp gồm:** Sổ đầu bài, các biên bản xử lý vi phạm kỷ luật của học sinh, ... GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn, hướng dẫn học sinh ghi chép, bảo quản sổ đầu bài, nhận và trả sổ về văn phòng nhà trường hàng ngày.

2. Khi bị hư hỏng, mất mát sổ sách, GVCN phải chủ động báo cáo ngay Hiệu trưởng (*BGH trực*) xin ý kiến giải quyết.

3. Hướng dẫn học sinh có trách nhiệm bảo quản tài sản nhà trường như bản cam kết với bộ phận CSVC từ đầu năm và bàn giao tài sản lớp vào cuối năm học.

## **Điều 7. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ tổ/nhóm chuyên môn**

### **1. Hồ sơ tổ chuyên môn**

1.1. Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu năm học theo quy định chung.

1.2. Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả hình thức lẫn nội dung; được kiểm tra định kỳ 2 đến 3 lần/kỳ.

1.3. Hồ sơ tổ/nhóm/cá nhân được lưu giữ tại Tủ đựng hồ sơ của Tổ. Tổ trưởng, Tổ phó bảo quản.

14. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý và bàn giao cho về thư viện vào cuối năm học ( có biên bản bàn giao).

### **2. Hồ sơ cá nhân**

- (*Mẫu phát*) gồm *Sổ KHGD chính khóa, sổ chủ nhiệm, sổ đầu bài chính khóa, sổ theo dõi và đánh giá học sinh cuối kỳ, cuối năm học nộp về cho đ/c Lãnh đạo tổ sau đó bàn giao cho đ/c phụ trách thư viên để lưu trong hồ sơ trường chuẩn vào cuối năm ( có biên bản bàn giao).*

- *Sổ KHGD dạy thêm, sổ đầu bài dạy thêm, sổ theo dõi dạy thêm: Cuối kỳ, năm học GVCN, GVBM nộp về LD tổ và nộp đ/c phụ trách thư viên quản lý.*

- *Sổ điểm lớp, học bạ được lưu tại văn phòng nhà trường cuối mỗi năm học.( đ/c văn thư phụ trách).*

- *Sổ ghi chép tổng hợp.*

## **Điều 8. Chế độ kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn**

### **1. Những hồ sơ được kiểm tra bao gồm**

- Hồ sơ sổ sách của giáo viên bộ môn (*và các sổ của nhà trường liên quan đến GVBM: Sổ đăng kí mượn đồ dùng, Sổ đầu bài, Sổ điểm điện tử trong Cơ sở dữ liệu ngành,...*).

- Hồ sơ sổ sách của giáo viên.

- Hồ sơ của tổ/nhóm chuyên môn...

## **2. Thời gian kiểm tra**

### **a. Kiểm tra theo đợt:**

- Có báo trước tối thiểu 1 tuần trước khi kiểm tra.

- **Mỗi tổ thực hiện kiểm tra 01 lần/ 01 tháng (Tổ trưởng, tổ phó chịu trách nhiệm kiểm tra lưu biên bản).**

- Đầu mỗi học kì và cuối kỳ 1, cuối năm học - Ban giám hiệu kí xác nhận.

### **b. Kiểm tra đột xuất:**

- Ban giám hiệu, Tổ CM thực hiện kiểm tra và không báo trước ( **mỗi tháng KT đột xuất 1- 2GV/ tổ**)

- Có áp dụng đối với cả việc **dự giờ đột xuất dạy chính khóa và dạy thêm**

## **3. Yêu cầu khi kiểm tra**

- Mỗi đợt/nội dung kiểm tra đều có biên bản và lưu trữ đầy đủ trong tổ CM.

- Nộp lại các biên bản kiểm tra để : Lưu tại hồ sơ văn thư nhà trường.

## **Điều 9. Quy định về chế độ thông tin, báo cáo:**

- Các tổ trưởng, các bộ phận và GVCN thực hiện việc trực báo qua email của BGH nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao hàng tháng (vào cuối tháng) và đột xuất khi có yêu cầu.

**Điều 10. Quy định về ký duyệt KHGD, KHBD( chính khóa, dạy thêm)... trên qlcm và bản cứng:**

Tổ trưởng và Tổ phó ký duyệt KHGD của giáo viên, **KHBD** ( chính khóa, dạy thêm)... **của giáo viên tuần mới vào cuối tuần trước (chủ nhật) trên qlcm, ký duyệt vào bản cứng trước khi lên lớp ít nhất 3 ngày.**

## **CHƯƠNG 4.**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy chế hoạt động chuyên môn này được lưu hành nội bộ tại Trường THCS Vĩnh An – Tân Lien và có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm mà xử lý kỉ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì xử lí bằng pháp luật, Luật Viên chức.

Quy chế này được thông qua tại Hội nghị triển khai kế hoạch năm học của nhà trường, thay thế cho quy chế trước đây không phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của

trường trong năm học. Quy chế này có hiệu lực đến khi có quy chế của năm học mới thay thế.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện, có điều khoản nào không phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh để BGH lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- BGH nhà trường;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Bình**