

Số...../QĐ-TrH

Vĩnh An, ngày tháng 9 năm 2023

**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 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26/8/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và THPT ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT (áp dụng cho HS lớp 9);

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 THCS (áp dụng cho HS lớp 6,7,8 );

Thực hiện chương trình GDPT ban hành kèm theo QĐ số 16/2002/QĐ – BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng BGDĐT (Ban hành CT GDPT 2006 – đối với lớp 9);

Thực hiện chương trình GDPT ban hành kèm theo TT số 32/2018 BGDĐT (Ban hành CT GDPT 2018 – đối với lớp 6,7);

Thực hiện công văn số 2291/SGDĐT-GDTrH ngày 25/8/2023 V/v triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử;

Thực hiện công văn số 2156/SGDĐT – TrH ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Sở giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Thực hiện công văn số 600/PGDĐT ngày 01 tháng 9 năm 2023 của PGD&ĐT huyện Vĩnh Bảo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp THCS;

Thực hiện kế hoạch năm học Trường THCS Vĩnh An - Tân Liên được thông qua Hội nghị cán bộ công chức ngày tháng năm 2023;

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 2023  
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	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).	Hiệu trưởng
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.

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 theo dõi và đánh giá học sinh - Sổ điểm cá nhân được văn thư tải và in từ cơ sở dữ liệu có dấu giáp lai của nhà trường, GV dùng bút bi mực xanh vào điểm .

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh 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.

- Thực hiện quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử theo đúng hướng dẫn của SGD, PGD.

### **2.2. Sổ ghi đầu bài**

- Sổ ghi đầu bài do GVCN quản lý và được giao cho lớp phó học tập của từng lớp vào ngày thứ hai hàng tuần để ghi chép các thông tin trong sổ, cuối tuần tổng hợp báo cáo GVCN và TPT Đội. Cuối mỗi HK nộp về cho GVTPPT Đội lưu hồ sơ.

- Sổ ghi đầu bài phải theo mẫu của Sở GD&ĐT Hải Phòng

- Thực hiện quản lý và sử dụng Sổ ghi đầu bài theo đúng hướng dẫn ở trang cuối của Sổ.

### **2.3. Sổ Đăng bộ**

- Sử dụng sổ điện tử được văn thư in vào cuối năm học.

### **2.4. 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 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.

### **2.5. Hồ sơ lên lớp sau thi lại**

- Biên bản của hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét học sinh lên lớp.

### **2.6. 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. Soạn đầy đủ kế hoạch bài dạy chính khóa, tự chọn, dạy thêm** theo đúng phân phối chương trình (Kế hoạch GD môn học) đã được xây dựng, trình bày đẹp về hình thức và đầu tư về nội dung, có phê duyệt của tổ chuyên môn, của trường; Kế hoạch bài dạy các môn học chính khóa của giáo viên được kí duyệt trên phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn, giáo án dạy thêm, tự chọn được kí duyệt trực tiếp trên bản cứng trước khi lên lớp.

- Kế hoạch bài dạy được phê duyệt trên phần mềm điện tử (hoặc trực tiếp) tùy theo số tiết của từng bài hay từng chủ đề cho phù hợp, bài dạy được duyệt tối thiểu trước khi lên lớp vào thứ 6 tuần trước.

- Lớp 6,7,8 soạn theo hướng dẫn của công văn 5512/ BGDĐT năm 2020. Đối với giáo viên dạy lớp 9 thì soạn giáo án theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT năm học 2016 - 2017.

- 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*).

- 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 giảm tải bộ môn theo cv hướng dẫn của BGD, hướng dẫn giảng dạy chương trình địa phương (*nếu có*), chương trình dạy học lồng ghép. Không cắt xén chương trình hoặc dạy chương trình khác ngoài PPCT bộ môn đã quy định.

- 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.**

- Sau khi kí duyệt kế hoạch bài dạy giáo viên lên lớp bằng giáo án bản mềm trình chiếu trên máy tính thì không phải in giáo án bản cứng. Nếu giáo viên không dạy trên máy tính trình chiếu thì vẫn phải in giáo án để dạy và phục vụ công tác kiểm tra của tổ, của nhà trường và cơ quan chuyên môn các cấp.

- Giáo án dạy thêm in thành bản cứng. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách, quy định đã thống nhất, giáo án được tách theo từng tuần để tổ CM phê duyệt. 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 án bản mềm, bản cứng đều phải đóng gói lưu lại theo từng tuần làm minh chứng để tổ chuyên môn, nhà trường và đoàn kiểm tra của phòng, của sở kiểm tra.

- Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự tiết theo PPCT từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học. Ghi rõ ngày soạn, ngày dạy.

**1.2. Lãnh đạo tổ chuyên môn, Ban giám hiệu** tiến hành kiểm tra định kì, đột xuất giáo án ( Kế hoạch bài dạy) của giáo viên. Giáo viên lên lớp không có giáo án (KHBD) lập biên bản xử lý theo quy định và trừ điểm thi đua.

- 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.

## **2. Báo giảng - KHGD**

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

- Tất cả các tiết dạy của GV đều phải được thể hiện trong Sổ báo giảng (kể cả dạy bù, phụ đạo, bồi dưỡng, HĐGDHN, HĐNGLL, các tiết có ứng dụng CNTT)

- GV phải lên lịch báo giảng của tuần (đảm bảo sau tiết 1 của thứ 2 hàng tuần giáo viên phải lên lịch báo giảng của tuần đó).

- Sổ báo giảng để tại văn phòng nhà trường để BGH kí duyệt hàng tuần.

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

## **3. Lên lớp**

- GV phải chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy (giáo án), thiết bị dạy học trước khi lên lớp; Ra vào lớp đúng giờ.

- Trước mỗi tiết học GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

- **GV bộ môn 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 lí do - phải báo ngay cho GV trực ban/chủ nhiệm/...).** Trong giờ dạy không cho học sinh ra ngoài (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 ...

- Giáo viên không được chê trách, dùng lời lẽ xúc phạm HS làm cho các em bị tổn thương; GV nên dùng những câu mang tính động viên HS và khen HS kịp thời khi các em làm được một việc tốt dù rất nhỏ.

- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn HS học bài cũ, chuẩn bị trước bài mới ở nhà.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, chỉ được sử dụng điện thoại di động vào nhiệm vụ dạy học; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp.

- Trong từng buổi lên lớp phải ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và nhận xét cho điểm tiết học theo đúng quy định.

- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định, tuyệt đối không được cắt xén chương trình.

- 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) phải viết giấy xin phép thông qua tổ trưởng chuyên môn (để định hướng phân công giáo viên dạy thay), Hiệu trưởng ký duyệt, sau đó chuyển lại cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi.

- Trường hợp GV nghỉ vì việc riêng phải chủ động nhờ đồng nghiệp cùng môn dạy thay tự nguyện (dạy hộ) và phải viết giấy xin phép gửi cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, sau đó báo cáo cho tổ trưởng chuyên môn biết.

- 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.

- 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, báo giảng dạy thay vào sổ báo giảng của mình.

- 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 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.

#### 4. Kiểm tra, đánh giá học sinh:

- Kiểm tra định kì giữa kì, cuối kì được thể hiện trong KHGD bộ môn, BGH bố trí kiểm tra theo lịch chung toàn trường theo kế hoạch.

Giữa HKI		Cuối HKI		Giữa HKII		Cuối HKII		Ghi chú
Môn	Thời gian	Môn	Thời gian	Môn	Thời gian	Môn	Thời gian	
Toán, Văn, Anh	Tuần 09	Toán, Văn, Anh	Tuần 16	Toán, Văn, Anh	Tuần 27	Toán, Văn, Anh	Tuần 33	
Các môn còn lại	Tuần 10	Các môn còn lại	Tuần 17	Các môn còn lại	Tuần 28	Các môn còn lại	Tuần 34	

- Tiết kiểm tra định kì được soạn thành bài dạy tiết Kiểm tra ĐGgk và ĐGck, được thể hiện đầy đủ các bước trong giáo án.
- Đề kiểm tra được lấy từ ngân hàng đề các nhóm bộ môn đã thống nhất xây dựng có kí duyệt của tổ/nhóm bộ môn và BGH trước kiểm tra 01 tuần.
- Có ma trận đề, bản mô tả, câu hỏi đáp án cụ thể rõ ràng khớp với ma trận,
- Phải có phần trả bài đối với tất cả các bài kiểm tra theo quy định.

#### **4.1. Số lần kiểm tra thường xuyên:**

- Kiểm tra bằng nhiều hình thức: Kiểm tra vấn đáp, viết, sản phẩm...có kế hoạch kiểm tra thể hiện trong KHGD của GV.
- Đối với khối 9 thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26/8/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và THPT ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;
- Đối với Khối 6,7,8 thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TTBGDĐT, ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT.

#### **4.2. Đề kiểm tra định kì:**

- Phải đảm bảo chuẩn KTKN, đúng ma trận và bản mô tả của bộ môn quy định; 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.
- Không kiểm tra những đơn vị kiến thức đã được tính giảm theo cv của BGDĐT- GDTrH.
- Đề kiểm tra định kì các môn được lấy từ ngân hàng đề của các nhóm bộ môn đã xây dựng được nhóm trưởng và lãnh đạo tổ phê duyệt làm đề chính thức để KTĐKGK và KTĐKCK
- Bài kiểm tra định kì: phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập, **đề bài và đáp án biểu điểm của giáo viên nộp về tổ CM để duyệt và lưu đề.**

#### **4.3. Chấm và trả bài kiểm tra:**

- 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 2 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 (*bài kiểm tra thường xuyên khuyến khích GV nhận xét*)
- Vào điểm sổ điểm cá nhân, sổ điểm điện tử ngay sau khi trả bài cho học sinh.

#### **4.6. Kết quả học tập của học sinh:**

- Điểm của HS được giáo viên ghi trực tiếp vào sổ điểm cá nhân. Việc sửa chữa điểm trong sổ cá nhân phải đúng quy định (*gạch ngang sổ điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên bên phải số cũ bằng mực đỏ*); không tẩy xóa, không ghi đề 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 màu xanh thường để ghi điểm trong sổ cá nhân (không sử dụng bút nước).**

- Việc sửa điểm trên CSDL phải báo cáo với BGH và đ/c Linh quản trị phần mềm CSDL, có biên bản lưu lại nêu lí do sửa điểm.

- 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. Ngày 28 hàng tháng BGH, bộ phận văn thư và quản lí phần mềm CSDL trích xuất điểm để kiểm tra tiến độ cập nhật điểm trên CSDL, nếu GV nào chưa thực hiện đúng quy chế vào điểm sẽ bị lập biên bản và trừ điểm thi đua.**

- Bài kiểm tra định kỳ sau khi chấm, trả bài, nhận xét có chữ ký của HS sau đó thu lưu tại tủ cá nhân GV, cuối mỗi kì học lưu tổ CM .

## **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;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối kết hợp với GV bộ môn, 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;

- **Cập nhật sĩ số HS hàng ngày, hàng tuần trên CSDL, cuối tháng chốt sổ báo cáo sĩ số HS nghỉ học có phép (KP) trên sổ điểm điện tử để bộ phận văn thư in sổ điểm danh HS vào ngày mùng 05 hàng tháng.**

- 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 vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- 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 Ban giám hiệu.

- Có thể giải quyết cho học sinh nghỉ có phép **tối đa 03 ngày**.

- Giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện việc thông kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

### **5.2. Nhiệm vụ của GV bộ môn**

- Kiểm tra sĩ số, quang cảnh, vệ sinh lớp học trong mỗi tiết học (cả học chính khóa và bồi dưỡng đại trà, yếu kém, HSG... Quản lý điều hành HS trong tiết học như vai trò của GVCN lớp.

## **6. Sinh hoạt chuyên môn của tổ/nhóm.**

- Thời lượng: theo điều lệ trường trung học GV tham gia (2 lần/01 tháng), thời gian cụ thể theo kế hoạch của BGH, tổ/nhóm CM.

- 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. Công khai kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng trên bảng tin VP nhà trường cho các tổ viên thực hiện.

- Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn : 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. Tinh giản chọn lọc kiến thức dạy cho phù hợp với thực tế của nhà trường ...** Ngoài thảo luận các vấn đề phục vụ dạy học, quản lý học sinh như: xây dựng kế hoạch chuyên môn, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, nhận xét góp ý tiết dự giờ, thao giảng, đánh giá xếp loại GV..., cần tập trung nhiều thời gian cho việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG, xây dựng ma trận các bài kiểm tra, xây dựng và thực hiện các chuyên đề, thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó - Phân công và quản lý công tác dạy thay hợp lý; tổ trưởng 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...

- 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 các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn và các tiết dự giờ, 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.

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

- 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 lập 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.**

- 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 (Chú ý: chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi lên lớp và bảo quản TBDH). 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.

## **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 13 tháng 11/2012 ; Hướng dẫn 146 của SGDDT/HP thực hiện quy định về DTHT). Thực hiện Công văn 2520/SGDĐT-TrH của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng ngày 03 tháng 9 năm 2020 về việc tăng cường công tác quản lý dạy thêm, học thêm chấn chỉnh hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng. Thực hiện nghị quyết 02/2022/NG-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng. Căn cứ hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDDT-STC ngày 26/9/2022 về thực hiện thu cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng. Trường tổ chức dạy thêm, học thêm phải xây dựng kế hoạch, GV và HS phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

BGH nhà trường tăng cường công tác kiểm tra việc dạy thêm học thêm của GV ở bên ngoài nhà trường để có các biện pháp triệt để, chống các biểu hiện tiêu cực trong dạy thêm, học thêm, nghiêm cấm việc bắt ép học sinh đi học thêm để thu tiền, dạy trước chương trình...

#### **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*.

#### **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, tiết dạy trên lớp không vào chậm ra sớm. Không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay (*kể cả dạy bù*).

- Giáo viên nghỉ dạy, hội họp, sinh hoạt CM phải báo cáo về BGH (*có lý do*).

#### **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 chủ động nắm bắt tình hình học tập ở từng bộ môn, nhắc nhở học sinh, phối hợp với PHHS 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, 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, trao đổi chuyên môn đối với môn Lịch sử- Địa lí và KHTN khối 6,7 CTGDPT 2018.

3. Tổ chức các tiết dạy theo hướng nghiên cứu bài học, 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 kinh nghiệm, 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.

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 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, sơ đồ chỗ ngồi... 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.

#### **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 nộp về bộ phận văn thư để lưu minh chứng vào dịp cuối năm học (để tại thư viện).

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

## **2. Hồ sơ cá nhân được lưu lại thư viện nhà trường cuối mỗi năm học.**

### **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 chủ nhiệm.

- 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 1 lần/tháng (Tổ trưởng, tổ phó chịu trách nhiệm kiểm tra).*

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

##### **b. Kiểm tra đột xuất:**

- Ban giám hiệu thực hiện kiểm tra và không báo trước.

- Có áp dụng đối với cả việc dự giờ đột xuất.

#### **3. Yêu cầu khi kiểm tra**

- Mỗi đợt/nội dung kiểm tra đều có biên bản kí tay đôi giữa người kiểm tra và người được kiểm tra.

- Nơi nhận các biên bản kiểm tra: 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.

## **CHƯƠNG 4. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy chế hoạt động chuyên môn này được lưu hành nội bộ tại Trường THCS Vĩnh An – Tân Liên 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**