**Quy chế chuyên môn trường Mầm non**

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT.................. **TRƯỜNG TH ...................**  *Số: /QC-CM* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ......*, ngày..... tháng .... năm 20....* |

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số .......của Hiệu trưởng trường mầm non ....................).

**CHƯƠNG I.**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện**

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức chuyên môn trong nhà trường.

**Điều 2. Mục đích yêu cầu**

Quy chế chuyên môn là cơ sở để hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ giáo viên trong năm học.

Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

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

**Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn**

Căn cứ Điều lệ trường mầm non Ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông công lập (Ban hành kèm theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

Căn cứ đánh giá Chuẩn giáo viên mầm non thực hiện theo Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Thông tư ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo. Việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu cơ sở giáo dục mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT–BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ văn bản số 260/PGD&ĐT-MN ngày 23/8/2019 của Phòng GD&ĐT .................... về việc quy định hồ sơ sổ sách trong các cơ sở giáo dục mầm non;

**CHƯƠNG II.**

**NỘI DUNG QUY CHẾ**

**Điều 4. Tổ chuyên môn**

1. Cơ cấu bộ máy

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 16 Điều lệ trường mầm non của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Toàn trường được bố trí 02 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ nhà trẻ và mẫu giáo 3 tuổi.

- Tổ mẫu giáo 4, 5 tuổi.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo chương trình. 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.

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

2.3. Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm chăm sóc - giáo dục trẻ. Làm đồ dùng dạy học; Tổ chức dự giờ các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm; Tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên; Đánh giá kết quả chăm sóc – giáo dục trẻ thuộc phạm vi tổ phụ trách, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc – giáo dục trẻ toàn diện, bao gồm cả trẻ học hòa nhập.

2.4. Cùng Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng phân phối chương trình theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT trình duyệt Hiệu trưởng phê duyệt; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu của Bộ GD&ĐT.

2.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên; Thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên;

2.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tháng báo cáo hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của tổ chuyên môn (bằng văn bản). Nội dung đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị.

2.7. Đánh giá, xếp loại GV hàng tháng, kì và hàng năm. Đề nghị hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

3. Chế độ kiểm tra, hội họp

- Kiểm tra ký duyệt giáo án, việc thực hiện chương trình của giáo viên: ít nhất 1 lần/chủ đề (Tổ trưởng thực hiện vào chiều thứ 5, 6 ).

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 tuần/lần (vào tuần 1, tuần 3).

- Việc sinh hoạt chuyên môn cần đảm bảo đúng nội dung, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức, dẫn đến hiệu quả không cao. Khuyến khích đổi mới nội dung, hình thức sinh hoạt chuyên môn.

- Chuyên môn dự các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục các nhóm lớp 4 - 6 hoạt động/tháng (BGH-TTCM).

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

4.1. Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn theo, tháng, trọng tâm tháng của tổ.

4.2. Sổ ghi biên bản các cuộc họp chuyên môn (Sổ nghị quyết)

4.3. Sổ theo dõi thi đua, tổng hợp đánh giá, xếp loại thi đua trong tháng của các thành viên trong tổ.

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại nhà trường ít nhất 5 năm.

**Điều 5. Những quy định đối với giáo viên**

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Thực hiện chuyên môn theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi được phân công phụ trách; Đoàn kết và phối kết hợp với đồng nghiệp cùng phụ trách nhóm, lớp để thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng - chăm sóc – giáo dục trẻ tại nhóm, lớp phụ trách;

1.2. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường; 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; Đảm bảo đủ hồ sơ giáo viên, giáo án theo yêu cầu.

1.3. Bảo vệ an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất và tinh thần, nghiêm cấm giáo viên có hành vi dọa nạt trẻ, đánh đập, phạt trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

1.4. Gương mẫu, thương yêu, tôn trọng đối xử công bằng với trẻ; Cấm giáo viên có hành vi: Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đối xử không công bằng với trẻ.

1.5. Tìm hiểu và nắm vững trẻ trong nhóm lớp phụ trách về mọi mặt để có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của nhóm lớp.

1.6. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy con theo khoa học cho các bậc cha mẹ;

1.7. Rèn luyện đạo đức học tập văn hóa; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Hành vi ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ em; trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em. Không sử dụng điện thoại làm việc riêng trong giờ làm việc (bán hàng online, bình luận, chia sẻ trên zalo, facebook).

1.8. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; Tích cực tham gia hoạt động của công đoàn và các hoạt động khác trong nhà trường.

1.9. Thực hiện các Quyết định của Hiệu trưởng; Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục. Thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo (số liệu chính xác, đúng thời gian). Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình của nhóm, lớp mình phụ trách với Hiệu trưởng. 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 tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

1.10. Thực hiện các quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ của giáo viên

2.1. Kế hoạch thực hiện chương trình GDMN (theo chủ đề);

2.2. Kế hoạch hoạch giáo dục trẻ (Giáo án);

Lưu ý: kế hoạch, giáo án thể hiện rõ lồng ghép giáo dục dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ; vệ sinh cá nhân, rèn nền nếp, tạo tiến bộ cho trẻ theo tuần, tháng, chủ đề và đánh giá cuối ngày phù hợp.

2.3. Sổ chuyên môn (Dự giờ, sinh hoạt chuyên môn, tập huấn, BDTX);

2.4. Kế hoạch thực hiện các chuyên đề hiện hành theo nhiệm vụ năm học;

2.5. Sổ theo dõi tài sản nhóm lớp;

2.6. Sổ họp hội đồng sư phạm;

2.7. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cá nhân.

2.8. Sổ theo dõi trẻ đến nhóm lớp (điểm danh trẻ, báo ăn, …);

2.9. Hồ sơ đánh giá trẻ: Đánh giá sau chủ đề, cuối độ tuổi, các lĩnh vực phát triển, đánh giá theo giai đoạn (nhà trẻ);

\* Kế hoạch thực hiện chương trình GDMN (theo chủ đề):

Kế hoạch được xây dựng bám sát vào kế hoạch thực hiện chương trình GDMN của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và chương trình GDMN chỉnh sửa bổ sung theo thông tư 28/2016/TT-BGD&ĐT theo đúng độ tuổi được phân công.

Kế hoạch phải được tổ trưởng chuyên môn, PHT phụ trách chuyên môn duyệt trước khi soạn giảng ít nhất một tuần.

\* Kế hoạch giáo dục trẻ (giáo án):

Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, nâng cao chất lượng bài soạn. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo hướng dẫn chung của Phòng GD&ĐT và của trường. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh. Giáo án phải soạn và in trước khi giảng dạy ít nhất 03 ngày.

Giáo án được thực hiện theo các cách: Viết tay hoặc đánh máy và in trên khổ A4 được kẹp theo từng quyển theo từng chủ đề riêng biệt, sau mỗi ngày đánh giá cuối ngày ghi tay, cuối chủ đề phải có đánh giá từng lĩnh vực, tỉ lệ đạt phải cụ thể, tổ khối kiểm tra trước mỗi chủ đề kết thúc.

Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tháng/1lần. Có chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào.

2.3. Sổ chuyên môn, kế hoạch BDTX cá nhân

Ghi chép tiến trình giờ dạy trong phần dự giờ. Phần ghi chép các buổi hội họp cần đầy đủ, rõ ràng, cụ thể từng lần họp (họp chuyên môn, họp công đoàn, họp tổ khối…)

Sổ bồi dưỡng chuyên môn cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, khoa học, ghi chép tất cả các buổi bồi dưỡng chuyên môn của trường, phòng.

Kế hoạch BDTX cá nhân được xây dựng và ghi chép kết quả cụ thể sau mỗi tháng tự bồi dưỡng vào cuối sổ.

2.4. Sổ theo dõi trẻ đến nhóm lớp

Ghi chép đầy đủ lý lịch và tất cả các thông tin của học sinh. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ theo ngày, đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định. Cuối tháng tổng hợp số buổi đi học, tính tỉ lệ chuyên cần, bé ngoan, báo cáo về nhà trường đúng thời gian.

2.5 . Kế hoạch các chuyên đề, theo dõi tài sản

Các chuyên đề được xây dựng bám sát vào kế hoạch của nhà trường và dựa vào tình hình CSVC, đặc điểm nhận thức của trẻ lớp mình phụ trách.

Sổ theo dõi tài sản nhóm lớp để ghi chép lại tài sản lớp mình hiện có theo năm học. Theo dõi quá trình sử dụng bảo quản tài sản, trang thiết bị của lớp mình phụ trách.

3. Dự giờ

- Lịch dự giờ theo kế hoạch của nhà trường. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kì hoặc đột xuất.

- Mỗi giáo viên phải được Ban giám hiệu hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 4 tiết/năm học.

- Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy. Có biên bản kèm theo.

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

4.1. Cán bộ giáo viên khi nghỉ dạy: (Bao gồm đi việc riêng, nghỉ ốm, đi công tác tập thể) phải xin phép bằng văn bản và bàn giao chuyên môn cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng phân công giáo viên dạy thay. Giấy xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn được lưu vào hồ sơ của nhà trường để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng.

4.2. Cán bộ giáo viên nghỉ công tác đi họp, đi chuyên đề, đi công tác đột xuất theo quyết định của Ban giám hiệu. Cán bộ chuyên môn phải tương trợ chuyên môn theo quy định.

**Điều 6. Kỷ luật lao động.**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình. Không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay.

2. CBGV nghỉ phải xin phép hiệu trưởng. Chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, tập huấn, các hoạt động tập thể, ngày hội, ngày lễ, …. Nếu CBGV được Phòng GD&ĐT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng và báo cáo việc thực hiện quy trình bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

3. Giáo viên không nộp giáo án, hồ sơ; không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: Nhắc nhở lần thứ 2: Cảnh cáo, lần thứ 3: Lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng, hạ bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân.

**Điều 7. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên**

Thực hiện việc đánh giá chuẩn giáo viên mầm non thực hiện theo Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Thông tư ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo. Việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng thực hiện theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, Thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông công lập (Ban hành kèm theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

Thông tư số 39/2013/TT–BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện việc đánh giá đội ngũ theo Chuẩn và theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức.

**Điều 8. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên**

Cán bộ, giáo viên căn cứ vào tiêu chí đánh giá chung của nhà trường, tự đánh giá xếp loại hàng tháng.

Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá xếp loại giáo viên. Trên cơ sở kết quả đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi giáo viên để nâng lên, giữ nguyên, việc tự xếp loại của giáo viên. Tổ thống nhất và báo cáo kết quả đánh giá xếp loại. Sau khi thống nhất với Phó hiệu trưởng và tổ chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định cuối cùng về đánh giá xếp loại cán bộ giáo viên.

Việc xét thi đua tập thể, tổ, cá nhân phải được đăng ký vào đầu năm học hàng năm theo hướng dẫn của Hiệu trưởng. Quyết định đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm do tập thể cá nhân thuộc Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng các thành tích cá nhân và tập thể.

**CHƯƠNG III.**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và 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 thường xuyên, định kỳ.

**Điều 10. Trách nhiệm của tổ 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 của tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên.

**Điều 11. 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.

**Điều 12. Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể**

Căn cứ vào nhiệm vụ phối hợp, tổ chức thực hiện quy chế này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - CB,GV,NV nhà trường (t/h);  - Website nhà trường;  - Lưu: VT, HSCM | **HIỆU TRƯỞNG** |

**Quy chế chuyên môn trường Tiểu học**

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT.................. **TRƯỜNG TH ...................**  *Số: /QC-CM* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ......*, ngày..... tháng .... năm 20....* |

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN  
Năm học: 20.... - 20.....**

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học; Quyết định số 48/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/11/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chuyên môn - nghiệp vụ giáo viên tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 04/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 04/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường Tiểu học; Quyết định số 14/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 04/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Trường Tiểu học Thụy vân ban hành quy chế chuyên môn năm học 20.... - 20..... như sau:

**PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chế độ công tác, hội họp, học tập, báo cáo; quy định hồ sơ chuyên môn và chế độ thanh tra, kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học ..................... Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường TH...........

Thời gian thực hiện: Năm học 20.... - 20.....

**PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**I. Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:**

**1. Tổ chuyên môn:**

***\* Vị trí - chức năng của Tổ chuyên môn:***

Tổ chuyên môn là đầu mối mà Ban giám hiệu nhà trường dựa vào đó để quản lý các hoạt động của tổ, cụ thể nhất là hoạt động dạy của giáo viên. Tổ chuyên môn có chức năng giúp ban giám hiệu nhà trường điều hành các hoạt động sư phạm và trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ theo điều lệ trường tiểu học .

***\* Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn:***

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác theo nhiệm vụ kế hoạch năm học của nhà trường.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của các thành viên tổ theo quy định.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó khi được lãnh đạo trường yêu cầu.

**2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên:**

***2.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng chuyên môn***:

Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng quyết định 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 5/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Hướng dẫn, điều chỉnh nội dung dạy học phù hợp thực tiễn nhà trường và tổ chức đánh giá xếp loại các môn học cho HS các khối lớp trong nhà trường tại các thời điểm quy định theo hướng dẫn tại thông tư 22/2016/TT-BGD&ĐT ngày 22/9/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của tổ chuyên môn, của tổ trưởng chuyên môn. Bố trí sắp xếp thời khoá biểu, chương trình kế hoạch dạy học, sắp xếp các buổi dạy cho các khối lớp và đội ngũ GV nhà trường theo quy định của các cấp quản lý GD.

Tổ chức ra đề kiểm tra và chỉ đạo kiểm tra định kì các khối lớp theo quy định: Giữa HKI; cuối HKI; Giữa HKII; cuối HKII. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng, cuối HKI và cuối HKII theo quy định.

Tổ chức chỉ đạo các hoạt động BDGV, BDHS năng khiếu, thi GVG, HSNK giao lưu Ồlympics cấp trường, chỉ đạo các hoạt động của bộ phận Thư viện- Thiết bị ĐDDH, hoạt động KĐCLGD; Công tác khuyến học, chữ thập đỏ, từ thiện, nhân đạo. .

Chỉ đạo và duyệt chương trình giảng dạy của TTCM hàng tuần, chỉ đạo và lập kế hoạch SHCM. Chỉ đạo tổ CM sinh hoạt chuyên đề dự giờ theo NCBH và các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu chung của nhà trường và của ngành đề ra.

***2.2. Tổ trưởng CM:***

Rà soát phân phối chương trình khung của Bộ GD&ĐT, sắp xếp, điều chỉnh, bố trí và lập chương trình dạy học với các nội dung dạy học ở các khối lớp trong trường cho phù hợp thực tiễn nhà trường và địa phương (Lập chương trình GD riêng cho từng khối lớp).

Kiểm tra, ký duyệt kế hoạch dạy học tháng, tuần của các GV thuộc phạm vi tổ quản lý, hàng tuần kí duyệt KHCN, giáo án, bài soạn của GV, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên của tổ (có quyền giải quyết những vấn đề chuyên môn trong tổ thuộc phạm vi mình quản lý). Kiến nghị và đề xuất những vấn đề, nội dung liên quan đến CM của tổ với lãnh đạo nhà trường khi thấy không phù hợp, hoặc cần thay đổi cho phù hợp thực tế trong tổ mình quản lý.

Lập kế hoạch chuyên môn tổ theo tuần, tháng, năm và các hồ sơ chuyên môn khác của tổ. Điều hành các cuộc họp tổ, điều hành và chỉ đạo các nội dung SHCM (Thường xuyên) và SHCM theo NCBH theo sự phân công của chuyên môn nhà trường. Trực tiếp quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ.

Chịu trách nhiệm điều hành các công việc do phó hiệu trưởng chuyên môn nhà trường phân công. Ra đề KTĐK vào các thời điểm trong năm, báo cáo, tổng hợp KQ KTĐK và các thông tin báo cáo khác, số liệu báo cáo phải chính xác tuyệt đối và kịp thời khi được yêu cầu. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên, xếp loại lớp cuối HK và cuối năm học theo quy định.

Theo dõi và phân công GV trong tổ dạy thay khi có GV nghỉ. Trường hợp không có GV dạy thay báo cáo chuyên môn trường để điều động GV tổ khác dạy thay, tuyệt đối không để lớp trống.

***2.3. Tổ phó chuyên môn:***

Trực tiếp ghi biên bản các cuộc họp tổ, các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt theo NCBH của tổ. Chịu trách nhiệm trước chuyên môn nhà trường về các phần việc được tổ trưởng phân công, ủy nhiệm theo quy định. Tham gia điều hành tổ chuyên môn khi tổ trưởng vắng mặt. Có kế hoạch khảo sát, báo cáo kết quả học sinh chưa hoàn thành môn học theo từng kỳ: GKI. CKI; GKII; CKII.

***2.4. Cán bộ thư viện - Thiết bị dạy học:***

Lập kế hoạch và tham mưu cho BGH xây dựng thư viện- thiết bị dạy học chuẩn theo quy định, mua sắm các trang thiết bị cho thư viện, đồ dùng dạy học các khối lớp theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất những nội dung cần thiết khác cho thư viện - đồ dùng dạy học. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo. ..v.v

Quản lý bố trí, sắp xếp các thiết bị đồ dùng dạy học theo các khối, lớp đảm bảo tiện lợi, dễ lấy, dễ sử dụng. Trong năm học theo dõi và thực hiện việc cho GV mượn ĐDDH một cách thường xuyên khi GV yêu cầu. Thường xuyên kiểm tra tu sửa các trang thiết bị ĐDDH đảm bảo luôn sạch, không bị hư hỏng, mất mát.

Sắp xếp, bố trí, trưng bày sách - thiết bị trong thư viện một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng, có kế hoạch bảo quản, kéo dài thời hạn sử dụng các vật dụng đồ dùng có trong thư viện. Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách- truyện- thiết bị - đồ dùng v.v... cho giáo viên và học sinh.

Thường xuyên tu sửa, quyét dọn vệ sinh thư viện, kho sách đảm bảo thư viện luôn sạch, đẹp và an toàn không mối mọt. Quản lý và theo dõi các hồ sơ sổ sách của Thư viện- TBĐDDH, xuất trình đầy đủ khi được kiểm tra theo yêu cầu. Thực hiện một số công việc khác khi được phụ trách chuyên môn yêu cầu.

Cuối năm học thu hồi sách, và các thiết bị, đồ dùng dạy học cho mượn từ GV, kiểm tra, phân loại sách và các đồ dùng của GV, đối chiếu hồ sơ cho mượn, phân loại, sử lý và báo cáo lãnh đạo trường khi cần thiết.

***2.5. Giáo viên:***

Giảng dạy, giáo dục HS đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm trước BGH và cấp trên về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục môn mình, lớp mình phụ trách .

Nghiên cứu nội dung bài dạy, soạn giáo án trước 3 ngày. Lên lớp phải có giáo án và các loại sổ sách theo quy định. Các tiết dạy đều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học sẵn có hoặc tự làm để nâng cao hiệu quả giờ dạy.

Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo quy định. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan, vô tư đảm bảo theo đúng hướng dẫn trong các TT quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Tuyệt đối không được chê bai, nhận xét thiếu chính xác, phiến diện về HS trước mặt các em.

Tham gia đầy đủ các buổi SHCM và tích cực trong các hoạt động của tổ chuyên môn, dự đủ số tiết dạy minh họa theo nghiên cứu bài học trong tổ CM và ít nhất 18 tiết dự giờ đồng nghiệp. GV dạy minh họa phải chuẩn bị đầy đủ, đúng nội dung, cách thức và phương pháp dạy theo yêu cầu đổi mới PP dạy học Phát triển NL học sinh.

Giáo dục tập thể mỗi tuần 2 tiết: Tiết 1 chào cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội điều khiển, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh. Tiết 2 HĐTT cuối tuần do GVCN tổ chức. Cách thức tổ chức SHTT phải sinh động, vui tươi có tính thuyết phục, động viên, khuyến khích; không la rầy, kiểm điểm, phê bình học sinh. Không phạt hoặc có những lời lẽ lăng mạ HS. Tuyệt đối không xâm phạm thân thể HS dưới bất kỳ hình thức nào, Giáo viên nào vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và nhà trường, tùy theo mức độ nặng nhẹ để sử lý kỷ luật.

Phòng học do GVCN lớp quản lý phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mạng nhện chăng. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy, kê xếp ngay ngắn, thẳng hàng. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh – Sạch – Đẹp. Thường xuyên giáo dục, nhắc nhở HS ý thức làm chủ bảo vệ của công và giữ vệ sinh chung.

Tham gia tích cực công tác PCGDTHĐĐT ở địa phương. Tham gia điều tra, tổng hợp báo cáo khu vực mình được phân công, số liệu phải cụ thể, chính xác. Thường xuyên theo dõi nắm bắt tâm tư học sinh không để HS bỏ học hàng năm. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của tổ chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học theo quy định. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, có mặt trước 15 phút giờ vào lớp để quản lý học sinh giờ truy bài kể cả GV bộ môn có tiết đầu, không tự ý đổi tiết cho nhau, Tuyệt đối không bỏ lớp, bỏ tiết dạy không lý do, không đi muộn về sớm. Nghiêm cấm tuyệt đối việc cắt xén chương trình, bài dạy. Nếu vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, tùy theo mức độ nặng nhẹ để sử lý.

Giáo viên phải thường xuyên tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy. Quan tâm phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có), quan tâm HS nghèo có hoàn cảnh khó khăn.

Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục nhà trường lành mạnh, thân thiện và an toàn.

Nhận xét, đánh giá chính xác xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học theo đúng quy định, đề nghị khen thưởng HS xứng đáng và kỷ luật học sinh khi cần thiết ( Trước khi có hình thức kỉ luật HS phải báo cáo lãnh đạo nhà trường biết rõ lý do), đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về năng lực, phẩm chất trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi CLGD, đánh giá vào học bạ học sinh kịp thời, đúng thời gian quy định.

Luôn nâng cao phẩm chất đạo đức là tấm gương sáng cho HS noi theo. Luôn giữ gìn sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đội ngũ, không chia rẽ, bè phái. Nếu có vấn đề gì chưa hiểu, chưa rõ cần gặp gỡ chuyên môn, hoặc tổ trưởng để được giải thích cụ thể không phát ngôn, nói năng bừa bãi, sai sự thật làm ảnh hưởng uy tín cá nhân và nhà trường. Không kích bác, chia rẽ, bè phái làm mất đoàn kết nội bộ và ảnh hưởng đến uy tín, thanh danh nhà giáo, bạn bè đồng nghiệp trong trường.

**II. Quy định chế độ làm việc, học tập:**

Căn cứ thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

**1. Quy định thời gian làm việc:**

a. Khung thời gian:

- Thời gian làm việc cả năm là 42 tuần (35 tuần thực học, 5 tuần dành cho học tập & bồi dưỡng nâng cao trình độ CM-NV, 1 tuần chuẩn bị cho năm học mới và 1 tuần chuẩn bị cho tổng kết năm học).

b. Thời gian dạy trên lớp:

- Mỗi tiết dạy từ 35-40 phút:

+ Buổi sáng (Buổi 1) từ : 7h 30’ -> 10h 30’( gồm có ra chơi 20’).

+ Buổi chiều (Buổi 2) từ : 14h -> 16h 20’( gồm có ra chơi 20’)

(Riêng sáng thứ 6 các lớp 2, 3, 4, 5 học 5 tiết tan lớp vào hồi: 11h05)

\* Chiều thứ 6 hàng tuần học sinh nghỉ học, GV còn lại tập trung SH chuyên môn hoặc hội họp.

c. Thời gian truy bài đầu giờ:

+ Buổi sáng (Buổi 1) Bắt đầu từ : 7h 15’ -> 7h 30’.

+ Buổi chiều (Buổi 2) Bắt đầu từ : 13h 45’ -> 14h 00’.

d. Thời gian tan học:

- Buổi sáng sau tiết 4 sẽ có trống tan học một hồi. GV cho HS không ăn bán trú ra về, học sinh ở lại bán trú thực hiện ăn ở theo quy định của bán trú.

- Buổi chiều sau tiết 7 sẽ có trống tan học. Bắt đầu là lớp 1 ra về với 1 tiếng, sau đó là lớp 2 ra về với 2 tiếng, tiếp theo là lớp 3 ra về với 3 tiếng, kế tiếp là lớp 4 ra về với 4 tiếng và cuối cùng là lớp 5 ra về với 1 hồi ngắn. Khi ra về yêu cầu GVCN lớp ( hoặc GVBM dạy tiết 7) cho HS xếp hàng ngay ngắn và khi nghe hiệu lệnh trống của khối lớp mình mới cho HS ra về, khi ra về yêu cầu HS giữ thẳng hàng đi lần lượt ra cổng. Tới cổng mới xé hàng. ( Đối với HS có xe đạp HS đi lần lượt tới cổng phụ về khu để xe, lấy xe và lần lượt ra về theo cổng phụ, tuyệt đối không chen lấn ảnh hưởng ATGT)

**2. Quy định chế độ hội họp:**

+ Họp cơ quan: 1 buổi/ tháng (Chiều Thứ sáu tuần đầu tiên của tháng)

+ Họp SH chuyên môn 2 lần/ tháng (Chiều thứ sáu hàng tuần: theo lịch và ND của CM nhà trường hoặc của Tổ CM)

Buổi 1: Thảo luận 1 số ND về CM và chuẩn bị giờ dạy MH (phân tích chượng trình để lụa chọn bài dạy MH cho buổi SHCM sau)

Buổi 2: Dự giờ, thảo luận giờ dạy MH và sơ kết tổ CM

Ngoài ra SHCM đột xuất (nếu có).

+ Họp SH các đoàn thể: Chiều thứ sáu (các buổi còn lại trong tháng)

**3. Chế độ dự giờ thăm lớp, SHCM theo NCBH, triển khai báo cáo SKKN, làm đồ dùng dạy học:**

***3.1: Dự giờ:***

- Ban giám hiệu: Dự giờ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ và kiểm tra đột xuất.

- Tổ trưởng CM: Dự giờ 1 tiết/tuần, giáo viên ít nhất 2 tiết/tháng. ( Lưu ý: Các tiết dự thi GVDG cấp trường, tiết SHCM theo NCBH không tính vào số tiết dự giờ của GV hàng tháng).

***3.2. SHCM theo NCBH:***

- Mỗi Tổ trưởng CM xây dựng Kế hoạch theo NCBH từ đầu năm học và thống nhất môn dạy, giáo viên dạy; thống nhất nội dung SH, đề xuất ND sinh hoạt của tổ trong năm học.

- Mỗi Tổ CM thực hiện tổ chức SHCM theo NCBH theo kế hoạch. Ngoài ra hàng tháng các tổ CM phải cử người tham dự đầy đủ SHCM do cụm tổ chức (Theo lịch riêng của cụm nếu có) .

***3.3. Triển khai viết SKKN, làm đồ dùng dạy học:***

- Mỗi GV cần tích cực tự làm đồ dùng dạy học theo yêu cầu thực tế của lớp, môn mình giảng dạy để nâng cao chất lượng hiệu quả giờ dạy.

- Khuyến khích GV viết SKKN để áp dụng vào giảng dạy có hiệu quả. GV đăng kí danh hiệu thi đua từ LĐTT cấp TP phải có SKKN.

***4. Quy định ra vào lớp, lên lớp, dạy thay:***

- GV ra vào lớp phải đúng thời gian quy định. Nghỉ làm do bận việc gia đình, việc riêng, nghỉ chế độ thai sản, sinh con, ..... phải viết đơn xin nghỉ, nếu nghỉ không trong chế độ (do bận việc riêng) mà nhờ dạy hoặc dạy đổi cho nhau thì cần thể hiện rõ trong đơn là nhờ ai dạy hộ. Nghỉ đi công tác, đi họp, công việc trường thì TTCM hoặc PTCM bố trí, sắp xếp GV dạy thay. Không tự ý đổi buổi, đổi tiết dạy hoặc trông hai lớp cùng một thời gian khi chưa có sự đồng ý của nhà trường. (Chỉ nghỉ dạy và đổi tiết khi được sự đồng ý của Nhà trường).

- Giảng dạy phải đảm bảo đúng, đủ theo phân phối chương trình của trường quy định. Lên kế hoạch cá nhân hàng tuần đúng với bài dạy và chương trình quy định ( Lưu ý: Bám theo Chuẩn KT-KN, giảm tải, dạy KNS- ATGT, dạy tích hợp bộ môn... đối với lớp 2, 3, 4, 5). Thống nhất lên kế hoạch giảng dạy vào ngày thứ sáu tuần trước cho tuần sau (Có kiểm tra, ký duyệt hàng tuần của tổ trưởng CM và của chuyên môn trường).

- Lên lớp phải nắm Sĩ số HS ngay từ đầu giờ học và phải có giáo án. Quy định về giáo án như sau:

+ Giáo án phải soạn đủ từng tiết theo phân phối chương trình đã quy định, trên đầu phải ghi rõ ngày soạn, ngày giảng, lớp giảng, thời gian giảng, bài soạn phải theo chuẩn kiến thức kỹ năng, giảm tải chương trình, tinh giản theo phát triển NLHS, GD kỹ năng sống. Khuyến khích GV soạn bằng máy và giáo án điện tử.

+ Bài soạn phải có sự đầu tư về phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực, giáo dục kỹ năng sống, giáo dục giới tính..v.v đảm bảo đúng nội dung chương trình qui định của Bộ GD&ĐT. Mỗi giáo viên phải lựa chọn ít nhất 4 bài học (được ghi rõ trong kế hoạch cá nhân) áp dụng đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học nào và nêu rõ áp dụng phương pháp nào? Kĩ thuật dạy học tích cực nào? cho từng bài học. Không được phép sử dụng giáo án cũ từ các năm học trước.

+ Giáo viên lớp 1 soạn bài, giảng dạy theo qui định đã được tập huấn CT GDPT 2018.

- Trong giờ dạy GV phải có trách nhiệm quản lý HS. Hạn chế tối đa HS ra ngoài, gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến lớp khác đang học.

- GVCN phải rà soát, nắm rõ lực học của HS ngay từ đầu năm để có phương pháp giảng dạy và giáo dục cho phù hợp. Trong giảng dạy GV phải tích cực sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học hiện có. Tăng cường tự làm thiết bị, ĐDDH phục vụ bài dạy, tăng cường dạy giáo án điện tử, ứng dụng CNTT trong dạy học hàng ngày. Đối với GVCN không trông trưa thì bàn giao cụ thể sĩ số HS ở trưa cho người trông trưa và nhận HS đầy đủ đầu giờ chiều.

- Thực hiện tốt cuộc vận động hai không với bốn nội dung “Nói không với tiêu cực trong thi cử, bệnh thành tích, vi phạm đạo đức nhà giáo, học sinh ngồi nhầm lớp.” Chấm trả bài đúng theo chương trình quy định, nộp bài kiểm tra về chuyên môn sau mỗi kỳ kiểm tra và cuối năm học.

- Giáo viên phải chấp hành nghiêm túc việc coi, chấm kiểm tra, vào điểm, ghi học bạ đúng theo qui định (cập nhật bảng tổng hợp theo dõi CLGD, đánh giá nhận xét chính xác về năng lực học của từng HS với từng môn học theo đúng nội dung yêu cầu của TT30 và TT22/BGD&ĐT).

- Thực hiện chế độ báo cáo đúng qui định, đúng thời gian, khuyến khích báo cáo có ứng dụng tin học. Số liệu báo cáo phải tuyệt đối chính xác, cấm tẩy xóa.

- Thường xuyên tham gia dự giờ đồng nghiệp theo kế hoạch cá nhân, tổ chuyên môn. Sau mỗi tiết dạy GV được dự và GV dự có thể ngồi lại để chia sẻ kinh nghiệm, tháo gỡ khó khăn còn vướng mắc qua tiết dạy. Góp ý, nhận góp ý trên tinh thần xây dựng, học tập lẫn nhau để cùng tiến bộ.

**5. Công tác đánh giá xếp loại học sinh:**

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo đúng Thông tư 30/2014 và TT22/2016/TT-BGD&ĐT của Bộ GD&ĐT. Riêng lớp 1 thì thực hiện ĐG theo quy định mới của CT GDPT 2018.

**6. Thực hiện công tác dạy và học:**

- Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng quyết định 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Thực dạy 35 tuần, trong đó học kỳ I là 18 tuần tính từ ngày 7/9/2020; Học kỳ II là 17 tuần và kết thúc năm học theo quy định.

- Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường qui định do bộ phận CM sắp xếp và bố trí.

**7. Chế độ báo cáo:**

- GV và TTCM thực hiện báo cáo hàng tháng, đầu năm, cuối học kỳ, cuối năm học và các báo cáo khác khi nhà trường yêu cầu. Báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu và nộp đúng thời gian quy định. Số liệu BC phải có tính liên thông và trùng khớp ngay từ đầu. Thực hiện gửi, nhận BC qua Mail trường hoặc cá nhân.

**8. Công tác phối kết hợp:**

- Mọi CB-GV-NV nhà trường cần phối kết hợp chặt chẽ, thường xuyên với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi Đoàn GV, TPT Đội, BTT ban đại diện CMHS, và các bộ phận trong trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**III. Qui định về hồ sơ:**

**1. Quy định về hồ sơ phục vụ giáo dục trong nhà trường**

\* Quy định hồ sơ giáo viên:

a) Giáo án (còn được gọi là bài soạn). Bài soạn soạn chung cả buổi 1 và buổi 2 vào 1 cuốn, thứ tự các tiết theo thời khóa biểu).

b) Sổ ghi chép SH chuyên môn và dự giờ.

c) Bảng tổng hợp đánh giá chất lượng GD ( Đối với GVCN lớp phải ghi đủ và cập nhật các thông tin về HS vào bảng theo hướng dẫn chung)

d) Sổ kế hoạch cá nhân: GV ghi đủ ND về lớp, bộ môn phụ trách ở phần KH cá nhân. Phần KH dạy học ghi đủ các thông tin theo cột mục quy định.

đ) Phân phối chương trình giảng dạy các môn theo khối lớp có kí duyệt của BGH.

e) Sổ hội họp (Nếu có, GV ghi đủ các nội dung họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ...v.v)

\* Đối với GV bộ môn bỏ mục c) nhưng phải có Danh sách HS các lớp mình dạy.

\* Quy định hồ sơ tổ chuyên môn:

a) Kế hoạch HĐ tổ CM theo tuần, tháng, năm

b) Sổ biên bản ghi nội dung các cuộc họp tổ chuyên môn

\* Quy định hồ sơ TPT đội:

a) Kế hoạch công tác đội theo tuần, tháng , năm.

b) Sổ hoạt động đội ( Ghi nội dung theo dõi các hoạt động của liên đội hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng theo KH công tác đội)

c) DS Đội viên toàn liên đội.

d) DS các sao nhi đồng.

e) Sổ công tác đội.

\* Quy định hồ sơ Phó hiệu trưởng:

+ Sổ theo dõi đánh giá hoạt động chuyên môn giáo viên, kết quả kiểm tra toàn dịên và phân loại GV hàng năm.

+ Sổ kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, theo dõi thực hiện kế hoạch phong trào thi đua chuyên môn.

+ Sổ kiểm tra hoạt động chuyên môn, HSSS GV, hồ sơ tổ khối.

+ Sổ họp chuyên môn.

+ Sổ ghi chép SHCM và dự giờ .

+ Sổ phân công nhiệm vụ CM năm học.

+ Kẹp hồ sơ các loại văn bản về CM. Hồ sơ lưu trữ học sinh: gồm các bài kiểm tra, đề KT.

**2. Công tác kiểm tra:**

\* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra HSSS, giáo án đúng theo quy định hàng tuần.

- Kiểm tra công tác dự giờ thăm lớp của GV, SHCM các tổ.

- Kiểm tra dự giờ GV theo Chuyên đề, KT toàn diện (HĐSPNG) theo kế hoạch năm.

- Kiểm tra thực hiện công tác chủ nhiệm lớp.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, sử dụng TB ĐDDH, giáo án điện tử.

- Kiểm tra việc chuẩn bị giờ dạy trước khi lên lớp của GV.

- Kiểm tra ý thức học tập của HS, sách GK, vở HS theo từng môn học.

- Kiểm tra Tổ chuyên môn, các bộ phận.

- Kiểm tra KSCL học sinh sau giờ dạy.

\* Hình thức kiểm tra: Kiểm tra GV theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất

Sau khi kiểm tra xong hoàn thành Biên bản kiểm tra báo cáo kết quả KT về Hiệu trưởng.

**3. Quy định hoạt động của tổ chuyên môn**

- Kiểm tra HSSS, duyệt giáo án giáo viên, phân công dạy minh họa theo NCBH, dự giờ. Xây dựng kế hoạch dự giờ thăm lớp, thi đua nâng cao nghiệp vụ CM.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo NCBH, phân công ra đề kiểm tra của giáo viên trong tổ. Tổ chức phát động các phong trào thi đua trong nội bộ tổ khối. Đánh giá công tác thi đua, xếp loại lớp, GV của tổ vào từng thời điểm cuối HK và cuối năm.

- Theo dõi những hoạt động của tổ khối, đề xuất, kiến nghị khen thưởng GV trong tổ phụ trách.

- Theo dõi phân công GV dạy thay khi có GV báo cáo xin nghỉ có lý do. Đề xuất những vấn đề phát sinh có liên quan CM với phụ trách CM trường để được xem xét kịp thời.

- Duy trì và tổ chức họp tổ chuyên môn theo quy định.

**4. Nội dung công việc của PHT:**

- Quản lý và điều hành công tác chuyên môn trong nhà trường.

- Phối hợp và chỉ đạo tổ trưởng CM sắp xếp bố trí dạy thay.

- Chỉ đạo công tác lao động vệ sinh môi trường - xây dựng trường học thân thiện, bình đẳng, an toàn; công tác TV-TB, Công tác Kiểm định CLGD, giao lưu HSNK, Thi GVG; Công tác khuyến học, chữ thập đỏ, từ thiện, nhân đạo.

- Duyệt kế hoạch tuần, tháng, năm của tổ chuyên môn, Ký duyệt KH cá nhân, giáo án của TTCM. Phê duyệt PPCT dạy học các môn học các khối lớp của GV.

- Chỉ đạo thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn, các hoạt động CM trong tháng với hiệu trưởng và lãnh đạo phòng giáo dục.

- Bố trí sắp xếp TKB cho GV-HS các khối lớp theo chương trình kế hoạch dạy học quy định. Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc bố trí, phân công CM cho GV. Chỉ đạo TPT đội thực hiện các nội dung hoạt động liên quan đến CM.

- Dự họp và kiểm tra việc sinh hoạt theo NCBH của các tổ CM.

- Tham mưu, báo cáo đầy đủ với hiệu trưởng về nội dung các hoạt động chuyên môn ở trường cũng như với phòng GD&ĐT.

**5. Quan hệ công tác:**

- Trong công tác toàn thể CB, GV, NV luôn nhẹ nhàng, tế nhị, gương mẫu, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

- GV khi có điều chưa rõ, chưa hiểu về chuyên môn thì trực tiếp trao đổi với Phụ trách chuyên môn để tìm cách giải quyết với thái độ đúng mực.

**6. Điều khoản thực hiện:**

Trên đây là quy chế chuyên môn của trường Tiểu học................ Quy chế này sẽ triển khai đến từng CB-GV-NV của đơn vị và được thực hiện trong năm học 20.... - 20....., sau khi thông qua, yêu cầu mọi CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc. Nếu vi phạm sẽ được nhắc nhở, khiển trách đến hạ bậc thi đua.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Lưu VT- hồ sơ CM  **Bản điện tử**:  - HT, PHT (để chỉ đạo) - Các TTCM (t/h) | **HIỆU TRƯỞNG**  *..............................* |

**Quy chế chuyên môn trường THCS**

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT TP........... **TRƯỜNG THCS..............**  ***Số:.../QĐ-NH*** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM *Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***  *......., ngày .... háng ...... năm ......* |

**QUY ĐỊNH**  
**Về việc thực hiện quy chế chuyên môn trường THCS....................  
năm học 20.... - 20.....**

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Thông tư 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 trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Hiệu trưởng trường THCS........ ban hành quy định thực hiện Quy chế chuyên môn gồm các nội dung sau:

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**

1. Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của ngành Giáo dục.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả giáo viên đang tham gia giảng dạy tại trường THCS Nguyễn Huệ.

**Điều 2. Mục đích.**

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 đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại hàng năm.

**Chương II**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Đối với giáo viên**

**1. Soạn bài**

1.1 Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình đã được xây dựng có phê duyệt của tổ, trường, PGD, bảo đảm chất lượng. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung. Thể hiện rõ việc đổi mới phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng bảo đảm chuẩn kiến thức kỹ năng, phù hợp với từng đối tượng học sinh, dạy học theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất của HS, khuyến khích năng lực tự học của học sinh.

1.2. Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự theo tiết PPCT từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học và ghi rõ tuần thực hiện.

1.3. Các tiết thí nghiệm, thực hành phải được chuẩn bị trước hai ngày.

1.4. Bài kiểm tra giữa kì phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Có thống nhất ma trận đề trong nhóm, đề ra và hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong giáo án. Cần có hướng dẫn tiêu chí chấm cụ thể cho các bài kiểm tra thực hành, các sản phẩm, dự án của HS.

1.5. Có đủ hồ sơ giáo án theo quy định, chú trọng đẹp về hình thức và đầu tư về nội dung.

1.6. Việc soạn giáo án được thực hiện theo quy định của phòng GD-ĐT, mục tiêu phải đảm bảo 3 phần: kiến thức, kỹ năng, thái độ và nội dung lồng ghép tích hợp (nếu có). Hệ thống câu hỏi phải cụ thể đi từ dễ đến khó, phân loại được đối tượng HS, bài tập phải có đáp án. Tiết kiểm tra và tiết sửa bài phải được soạn theo quy trình và có phần rút kinh nghiệm lỗi sai cho HS.

Riêng các tiết soạn theo chủ đề ở các môn học: GV cần soạn đúng theo mẫu BGH, các tổ trưởng chuyên môn thống nhất và đã triển khai đến giáo viên.

**2. Lên lớp.**

2.1. Ra vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định. Đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, kiểm tra theo phân phối chương trình. Những môn dạy chậm chương trình phải tiến hành dạy bù ngay trong tuần.

2.2. Trước mỗi tiết học giáo viên phải dành thời gian để ổn định lớp: kiểm tra sĩ số, chuẩn bị bài ở nhà, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.  
2.3. Chuẩn bị kết thúc giờ dạy GV dành thời gian phù hợp để củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các con điểm, các lỗi vi phạm của học sinh trong giờ (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 vào sổ đầu bài trước khi xếp loại và ký tên đảm bảo khách quan, chính xác.

2.4. Tư thế, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô phải mô phạm, không đút tay vào túi quần, chống nạnh; không ngồi để giảng bài; không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có dấu hiệu của rượu, bia,...

2.5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, ghi tên HS vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Trong giờ dạy không được 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, đứng góc lớp, ra ngoài lớp đứng…

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

**3. Ra đề kiểm tra, chấm, trả bài:**

3.1. Số lần kiểm tra thường xuyên 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 trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.2. Đề kiểm tra phải bảo đảm chuẩn KTKN, đáp ứng yêu cầu ma trận; Giáo viên ra đề kiểm tra phải đảm bảo kiểm tra kiến thức cơ bản, đảm bảo tính phân hóa đối với các đối tượng HS, đánh giá đúng trình độ phù hợp với đối tượng HS . Có biểu điểm hướng dẫn chấm được thống nhất trong nhóm/tổ chuyên môn. Đề kiểm tra giữa kì, học kỳ I, học kì II tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công người ra đề, duyệt đề, nộp BGH duyệt trước 1 tuần. Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

3.3. Chất lượng bài kiểm tra: Bài kiểm tra điểm trên trung bình đạt dưới 50% phải kiểm tra lại. 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 15’ sau 1 tuần. Bài kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá kỹ năng, cách trình bày và có lời phê mang tính chất động viên HS. Vào điểm ở sổ điểm cá nhân, sổ điểm điện tử ngay sau khi trả bài cho học sinh.

3.4. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp ghi vào sổ điểm cá nhân…Việc sửa chữa điểm trong sổ chính và sổ cá nhân phải đúng quy định (gạch ngang số điểm cũ, ghi số 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.  
Yêu cầu chỉ được dùng một loại bút bi màu đen thường để ghi sổ điểm và học bạ (không sử dụng bút nước).

**4. Công tác chủ nhiệm lớp:**

4.1. Nhiệm vụ của GVCN:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng 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 hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền 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;

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục, lao động và rèn luyện học sinh 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 HS nghỉ có phép tối đa 3 ngày.

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

**5. Dự giờ theo quy định:**

5.1. GV dự tối thiểu 14 tiết/ học kỳ.

5.2. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự tối thiểu 20 tiết/học kỳ (1,5 tiết/tuần).

5.3. Giám hiệu dự tối thiểu 1 tiết/ 1gv/năm.

Tất cả các tiết dự đều có nhận xét đánh giá rút kinh nghiệm, xếp loại và đánh giá điểm sau tiết dự. Những góp ý nhận xét bám sát CV 1056 của Sở GD&ĐT tỉnh Kon Tum.

**6. Đề tài SKKN, ĐTKH, NCSPƯD,ĐDDH tự làm:**

6.1. Hàng năm mỗi giáo viên có thể đăng ký thực hiện một đề tài ý tưởng sáng tạo hay cải tiến phương pháp, được ứng dụng vào bài dạy cụ thể để chuyên môn thẩm định đánh giá hoặc làm đồ dùng dạy học tự tạo để tham gia dự thi các cấp.  
6.2. Cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua CSTĐ cơ sở trở lên phải có một sáng đề tài SKKN, ĐTKH, NCSPƯD, ĐDDH tự làm được đăng ký từ đầu năm với tổ CM, nhà trường và kết quả xếp loại phải được Hội đồng thi đua TP công nhận (không được bảo lưu cho năm học sau). Các đề tài phải theo đúng mẫu hướng dẫn của cấp trên và nộp đúng thời gian quy định.

**7. Kỷ luật lao động.**

7.1. 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 (kể cả dạy bù).  
7.2. Giáo viên nghỉ dạy, hội họp, sinh hoạt phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ. Tổ chuyên môn chủ động chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, chào cờ, ngoại khóa, các hoạt động tập thể khác. Tất cả đơn xin phép đều gửi Hiệu trưởng (BGH trực).

7.3. Nghỉ dạy có nhờ người dạy thay cũng phải có đơn và ghi rõ ai dạy thay có ký nhận của người đó và được sự đồng ý của Hiệu trưởng (BGH trực).

**8. Phối kết hợp với các Đoàn thể, tổ chức khác để nâng cao chất lượng giáo dục.**

8.1. Phối hợp với Chi đoàn, Đội TNTP HCM, Ban ĐDCMHS trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

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

**Điều 4. Đối với tổ chuyên môn.**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhóm (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch dạy thể nghiệm theo chuyên đề, hoạt đồng trải nghiệm STEM đối với tổ Toán -Lý và Hóa-Sinh, hoạt động ngoại khóa…).

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy hội giảng hay dạy minh họa, thực tập, cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

3. Tổ chức các tiết dạy thể nghiệm theo chuyên đề, dạy vận dụng lại chuyên đề, câu lạc bộ, hoạt động trải nghiệm,...

4. Lên lịch dự giờ GV hàng tuần. 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. Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức của Bộ. Có kế hoạch tổ chức việc bồi dưỡng học sinh giỏi; hỗ trợ, giúp đỡ học sinh yếu ngay trong giờ học chính khóa.

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

8. Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động NGLL, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

**Điều 5. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn.**

1. Xây dựng kế hoạch Tổ 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 hội họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm. 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.  
5. Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại giáo viên hàng kì và hàng năm, tham gia các hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

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

1. Hồ sơ lớp gồm: Sổ đầu bài, Sổ chủ nhiệm, sổ đăng ký dạy ứng dụng CNTT, 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 học sinh ghi chép, bảo quản sổ, nhận và trả sổ hàng ngày.

2. Hàng tuần GVCN phải ký tổng hợp sổ, nộp sổ về Văn phòng để Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, nhận xét, tổng hợp.

3. Khi bị mất mát, hư hỏng, Văn thư, GVCN và cán bộ lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo ngay Hiệu trưởng (BGH trực) xin ý kiến giải quyết.

4. Sổ đầu bài và sổ đăng ký dạy ứng dụng CNTT lưu giữ ở phòng Đội.

**Điều 7. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn**

**1. Quy định chung**

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 về hình thức lẫn nội dung. Được kiểm tra định kỳ 3 lần/năm. Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và lưu giữ ít nhất 5 năm. Nộp những loại sau về bộ phận thư viện để lưu minh chứng vào dịp cuối năm học: Lịch báo giảng, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ điểm cá nhân, kế hoạch cá nhân, giáo án HĐNG, giáo án Hướng nghiệp lớp 9 và giáo án các môn có tiết dạy tích hợp.

1.3. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng trường ít nhất 5 năm.

**2. Hồ sơ cá nhân gồm:**

2.1. Giáo án giảng dạy (Chính khoá, Tự chọn,bồi dưỡng học sinh giỏi,… ); Kế hoạch dạy học (Phân phối chương trình).

2.2. Lịch báo giảng (lưu)

2.3. Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học (hay còn gọi là Kế hoạch cá nhân (lưu)).

2.4. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

2.5. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN);

2.6. Sổ điểm cá nhân (lưu).

2.7. Tập ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn;

2.8. Tập lưu tiết dự giờ, thăm lớp;

Và một số hồ sơ khác (nếu có)

**3. Hồ sơ tổ chuyên môn:** Thực hiện theo quy định của ngành (Sổ kế hoạch, sổ biên bản, tập theo dõi hoạt động chuyên môn và tập lưu công văn chuyên môn).

**Điều 8. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH**

- Phòng bộ môn Hóa sinh: TTCM chịu trách nhiệm quản lý.

- Phòng bộ môn Lý-CN: TTCM chịu trách nhiệm quản lý.

- Thực hiện nghiêm túc theo PPCT và điều kiện của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lập vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi.

- Tiết thực hành thí nghiệm được triển khai tại các phòng bộ môn. GV giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị TN, ĐDDH trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Hiệu trưởng (BGH trực) xem xét xử lý.

- Hàng tháng Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và chỉ tiêu thi đua cá nhân, của tổ chuyên môn.

**Điều 9. Ứng dụng CNTT vào bài giảng**

Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy tuỳ đặc trưng bộ môn và thời gian phù hợp phải lựa chọn bài phù hợp và dạy ít nhất 8 tiết/học kỳ. Kế hoạch thực hiện phải đăng ký vào sổ theo dõi để nhà trường thống kê tổng hợp vào cuối học kỳ. Đây cũng xem là một chỉ tiêu thi đua trong việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

**Điều 10. Định mức lao động.**

Mỗi CBQL-GV, mỗi năm phải thực hiện giảng dạy theo Thông tư 28/2009/TT- BGDĐT và TT 15 Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, được cụ thể qua Thời khóa biểu hàng tuần. Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể là 19 tiết.

**CHƯƠNG III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11:** BGH được phân công phụ trách chuyên môn và các Tổ trưởng chuyên môn triển khai nghiên cứu ở các tổ và tổ chức thực hiện. Ban giám hiệu có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nội bộ trong việc thực hiện các quy định trên.

**Điều 12:** Quy định này sẽ được Hiệu trưởng bổ sung sửa đổi khi có các văn bản bổ sung sửa đổi của Sở giáo dục và đào tạo, của Bộ giáo dục cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn trong từng năm học và được thông qua trong HĐSP trước khi thực hiện.

**Điều 13:** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày.........

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:  - CB-GV-NV nhà trường (để t/h); - Lưu CM, VP. | **HIỆU TRƯỞNG** |

**Quy chế chuyên môn trường THPT**

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**  
**(Ban hành kèm theo Quyết định số .............. của Hiệu trưởng trường THPT .......)**

¯¯¯¯¯¯

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Phạm vi, đối tượng thực hiện**

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên (GV), các tổ chuyên môn (TCM), bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn (CM) trong nhà trường.

**2. Mục đích yêu cầu**

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng (HT) nhà trường, Phó hiệu trưởng (PHT) được giao giúp HT 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, kì và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGD);

Mọi 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 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 660/BGDĐT ngày 09/02/2010 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn đánh giá xếp loại giáo viên và thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 ban hành quy chế quy định chuẩn nghề nghiệp GV THCS và GV THPT;

Công văn số 1926/SGDĐT-GDTrH, ngày 03/09/2020 của Sở GD&ĐT Bình Định về việc quy định và hướng dẫn hồ sơ chuyên môn trong trường phổ thông.

**CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ**

**A. Những quy định đối với tổ chuyên môn**

**1. Cơ cấu tổ chức**

TCM được thành lập theo quy định trong Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Nhà trường cơ cấu thành 04 tổ như sau:

- Tổ Toán – Thể dục- GDQP AN;

- Tổ Vật lý – Tin – Tiếng Anh;

- Tổ Hóa – Sinh – Địa;

- Tổ Văn – Sử - GDCD;

**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 đúng, 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 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. Dự kiến phân công chuyên môn trình BGH phê duyệt;

2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá Sánh kiến, đổi mới Phương pháp dạy học (PPDH), làm đồ dùng dạy học (ĐDDH); 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 Bộ GD&ĐT.

**3. Chế độ hội họp**

Tổ chuyên môn họp 2 tuần 1 lần, 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, tuỳ tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất (nếu cần).

**4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm**

(Thực hiện theo qui định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020.

4.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

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

**B. Những quy định đối với giáo viên**

**1. Nhiệm vụ của giáo viên**

1.1. Giáo viên bộ môn

a) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

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

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

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

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

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

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

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

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 tình hình từng học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp;

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn. 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 Đoàn trường, 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, ngoại khóa, 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 sinh hoạt ngoài giờ 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.**

(Thực hiện theo qui định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

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

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

- GV khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép bằng văn bản cho Lãnh đạo nhà trường 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 LĐ. 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);

- GV nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác (việc riêng) phải xin phép bằng văn bản 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; ký phải ghi đầy đủ họ và tên. Xếp loại tiết dạy phải theo quy định sau đây:

Các yêu cầu chính

1. Học sinh vào học đúng giờ, không bỏ tiết, phòng học bàn ghế ngay ngắn, đồ dùng để gọn gàng, lớp học vệ sinh sạch sẽ.

2. Học sinh chuẩn bị bài, dụng cụ học tập đầy đủ, tích cực xây dựng bài, chủ động xây dựng kiến thức, kết quả học tập từ trung bình trở lên.

3. Học sinh thực hiện đúng những quy định về ngôn ngữ ứng xử, trang phục và không thực hiện những hành vi bị cấm tại Điều lệ trường phổ thông và nội quy nhà trường.

Quy định về xếp loại tiết dạy

Tiết học được xếp thành 4 loại: A, B, C và D.

1. Loại A: Thực hiện đầy đủ 3 yêu cầu nội dung trên.

2. Loại B: Thực hiện đầy đủ 3 yêu cầu nội dung trên nhưng còn vi phạm phải nhắc nhở.

3. Loại C: Yêu cầu 1 và 3 thực hiện nghiêm túc, yêu cầu 2 chỉ ở mức bình thường hoặc cả 3 yêu cầu đạt ở mức bình thường.

4. Loại D: Một trong 3 yêu cầu có vi phạm nghiêm trọng, ảnh hưởng tới kết quả tiết học hoặc yêu cầu 2 đạt mức trung bình.

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lí do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay, ...

- Phải có 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 Lãnh đạo;

- 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 sổ điểm điện tử, tất cả GV và GVCN phải cập nhật đầy đủ thông tin học sinh, điểm danh hàng ngày và vào điểm đúng quy định. Cuối năm Văn phòng có trách nhiệm in và lưu trữ theo quy định.

**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 Giáo dục và Đào tạo Bình Định.

- 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;

- Bài soạn phải tinh giản, 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 tốt nghiệp THPT, phải hoàn thiện tiến trình bài giảng theo chương trình, có nâng cao, bổ trợ kiến thức phù hợp với đối tượng HS, đặc biệt chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho HS 12;

- 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: Lịch sử địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, Sức khỏe sinh sản, 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 sư 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. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào phải được sự chỉ đạo của BGH.

- 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 khóa biểu**

- Thực hiện đúng chương trình giáo dục bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo;

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

**7. Quy định về kiểm tra thường xuyên, định kỳ, chấm bài, vào điểm**

7.1 Quy định chung

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/08/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh;

Đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng điểm số thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính: đề kiểm tra phải được xây dựng theo ma trận được quy định tại Công văn số Công văn số 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010 về việc hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra, đặc tả câu hỏi tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận cần biên soạn theo mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục với yêu cầu: Mức độ yêu cầu của các câu hỏi trong đề kiểm tra như sau: Nhận biết chiếm tỉ lệ 40% đề kiểm tra (Các câu hỏi yêu cầu học sinh nhắc lại hoặc mô tả đúng kiến thức, kĩ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục); Thông hiểu chiếm tỉ lệ 30% đề kiểm tra (Các câu hỏi yêu cầu học sinh giải thích, so sánh, áp dụng trực tiếp kiến thức, kĩ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục); Vận dụng chiếm tỉ lệ 20% đề kiểm tra (Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng kiến thức, kĩ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống gắn với nội dung các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục); Vận dụng cao chiếm tỉ lệ 10% đề kiểm tra (Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kĩ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống mới, phù hợp với mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục).

Tổ chức kiểm tra chung đối với các bài kiểm tra, đánh giá định kì cho các khối lớp, tối thiểu là 09 môn học gồm: Toán, Ngữ văn, tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí và Giáo dục công dân.

Thời lượng kiểm tra, đánh giá: 45 phút đối với các môn: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí và Giáo dục công dân; từ 45 phút hoặc 60 phút đối với môn tiếng Anh; 90 phút đối với các môn: Toán, Ngữ văn.

7.2. Công tác biên soạn đề kiểm tra, đánh giá định kì

Căn cứ vào chuẩn kiến thức, kỹ năng, hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THPT trong chương trình môn học, mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục, mức độ phát triển năng lực của học sinh, mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục, nhà trường xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ yêu cầu trong các bài kiểm tra, đánh giá đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ vận dụng, vận dụng cao; có hướng dẫn cụ thể trước khi tổ chức thực hiện.

Việc biên soạn đề kiểm tra phải theo quy trình biên soạn đề, mỗi môn học phải có tối thiểu 02 bộ đề kiểm tra, có hướng dẫn chấm chi tiết và biểu điểm.

Hiệu trưởng tổ chức bốc thăm chọn đề chính thức và đề dự bị.

Việc in sao đề kiểm tra phải đảm bảo tính bảo mật tuyệt đối.

7.3. Cấu trúc đề kiểm tra

Môn Ngữ văn: Tự luận 100%.

Các môn: Toán, tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí và Giáo dục công dân đề kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan 60% tổng số điểm bài kiểm tra. Riêng khối lớp 12 đề kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan 80%.

7.4. Công tác chấm bài kiểm tra, vào điểm:

Tổ chức đánh phách trước khi tiến hành chấm bài kiểm tra (hoặc mã hóa tên, thông tin học sinh trên bài kiểm tra) để tăng cường tính bảo mật thông tin học sinh.

Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Giáo viên nhập điểm trên phần mềm vnEdu chậm nhất 3 ngày sau khi kiểm tra đối với bài kiểm tra thường xuyên, 5 ngày đối với bài kiểm tra giữa kỳ . Riêng bài kiểm tra cuối kỳ, giáo viên vào điểm theo kế hoạch của nhà trường. HS vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho HS;

7.5. Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm tra định kì: Thực hiện theo quy định hiện hành.

7.6. Thời điểm kiểm tra định kì

a) Đối với bài kiểm tra giữa kì: Nhà trường sắp xếp lịch kiểm tra vào thời gian giữa mỗi học kì, được thống nhất trong kế hoạch giáo dục; đảm bảo các yêu cầu cần đạt được; tránh gây áp lực cho học sinh.

b) Đối với bài kiểm tra cuối kì: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở.

Lưu ý: Đối với bài kiểm tra thực hành, dự án học tập

Giáo viên khi thực hiện phải có hướng dẫn, tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

7.7 Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên thông qua các hình thức: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, thực hành.

Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên được quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT (số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn tùy thuộc vào từng đối tượng và sự phát triển phẩm chất năng lực của học sinh).

7.8. Vào điểm và ký học bạ

- Hồ sơ, sổ điểm Giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Giáo viên 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 viết đỏ gạch bỏ 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 phần mềm vnEdu;

- GVCN nhận xét vào học bạ cuối kỳ, cuối năm cho từng học sinh trên phần mềm vnEdu; GV giảng dạy môn GDCD phải có nhận xét vào học bạ cho từng học sinh;

- Ngoài việc nhập 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.

- Cuối học kỳ, cuối năm bộ phận văn phòng in số điểm và học bạ của học sinh, giáo viên bộ môn có trách nhiệm ký và chịu trách nhiệm về các điểm số của học sinh.

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

+ Giờ dạy thao giảng: 1tiết/môn/giáo viên/học kỳ (theo phân công giảng dạy)

+ Giờ dạy đánh giá, góp ý: 1tiết/GV/học kỳ.

+ Giờ dạy bằng phần mềm soạn giáo án điện tử: ít nhất 1tiết/GV/năm (nộp giáo án cho BGH vào cuối mỗi kỳ).

+ GV tự dự giờ rút kinh nghiệm: 6 tiết/học kỳ.

+ Tổ trưởng, Tổ phó: ít nhất 2tiết/GV/học kỳ.

+ BGH dự giờ đột xuất, định kỳ: ít nhất 1tiết/GV/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 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 đột xuất: BGH có thể kiểm tra đột xuất bất cứ GV nào của tổ(dự giờ,kiểm tra giáo án, 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 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) ;

- Việc đánh giá 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, 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, tổ phó 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 điểu 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 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:**  - Tập thể lãnh đạo (chỉ đạo); - TT CM &GV (thực hiện); - Website trường (công báo); - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG** |