

Số: 59/QĐ-THCSTP

Gia Nghĩa, ngày 21 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế chuyên môn Trường THCS Trần Phú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN PHÚ

Căn cứ vào nội dung các điều khoản của Bộ luật lao động - Pháp lệnh công chức - Luật giáo dục - Luật phổ cập giáo dục.

Căn cứ TT số: 28-2009/TT- BGD-ĐT ban hành quy chế làm việc của GVPT;

Căn cứ thông tư số: 32/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020. Về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào tình hình đội ngũ giáo viên và số lượng học sinh năm học 2023-2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường;

Xét đề nghị của chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THCS Trần Phú năm học 2023 - 2024.

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

Điều 3: Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên, nhân viên trường THCS Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chi bộ: (báo cáo);
- BGH: (theo dõi);
- BCH Công đoàn: (phối hợp);
- Chuyên môn-GV; (thực hiện);
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Dương

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2023 -2024

(Ban hành kèm theo quyết định số: 59/QĐ - THCSTP ngày 21 tháng 9 năm 2023 của trường THCS Trần Phú)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường THCS Trần phú.
2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Trần phú.

Điều 2. Mục đích

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp chuyên môn toàn trường.
2. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám Hiệu nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Những quy định tại quy chế trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH NỀ NẾP CHUYÊN MÔN

Điều 4. Kế hoạch dạy học

1. Kế hoạch bài dạy soạn đúng, đủ theo kế hoạch dạy học (hoặc kế hoạch giáo dục) của bộ môn. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của các Tổ nghiệp vụ bộ môn phòng GD&ĐT. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo định hướng phát triển phẩm chất năng lực học sinh. Thiết kế bài giảng phù hợp với yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh theo chỉ đạo của ngành.
2. Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước 1- 2 ngày và phải báo cho nhân viên thiết bị trước 3 ngày.
3. Bài kiểm tra từ 45 phút trở lên phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Đề ra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, kĩ năng và chương trình giảm tải phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. Theo định hướng phát triển năng lực. Đề, ma trận đề, hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được thể hiện trong kế hoạch dạy học và phải được chuyên môn phê duyệt.



4. Kế hoạch dạy học được thực hiện bằng cách cập nhật lên hệ thống vnedu.vn và in trên giấy A4. Khi lên lớp phải có kế hoạch bài dạy do giáo viên trực tiếp soạn và được chuyên môn phê duyệt, các trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến Ban giám hiệu. Kế hoạch bài dạy được tổ chuyên môn kiểm tra định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất. Ban giám hiệu kiểm tra 02 lần/học kỳ kiểm tra định kỳ và đột xuất.

5. Giáo viên soạn bài trên máy vi tính phải nộp file word cho chuyên môn nhà trường khi chuyên môn yêu cầu. Thực hiện số lượng tiết dạy có ứng dụng CNTT

6. Tất cả các đề kiểm tra định kỳ, học kỳ nộp file về chuyên môn nhà trường để lưu trữ và đăng tải lên Website trường.

Điều 5. Lên lớp

1. Giáo viên chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp; ra vào lớp đúng giờ (vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do). Trước mỗi tiết học giáo viên phải thực hiện khâu ổn định lớp, kiểm tra sĩ số học sinh, kiểm tra việc chuẩn bị bài ở nhà của học sinh, việc trực nhật và thực hiện các quy định khác của nhà trường đối với học sinh.

2. Ra vào lớp đúng giờ, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.

3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, thiết bị dạy học, vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường.

4. Thời gian kiểm tra bài cũ không quá 10 phút (*giáo viên có thể linh động khâu này*).

5. Tác phong, trang phục chỉnh tề, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có biểu hiện dùng chất kích thích (say bia, rượu) khi lên lớp.

6. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài. Giáo viên nào thực hiện không nghiêm túc, nếu bị phát hiện từ 02 lần trở lên, sẽ không được xét thi đua tháng. Nhận xét cho điểm tiết học theo đúng quy định.

7. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). Không thi hành kỉ luật xử phạt học sinh bằng các hình thức như bắt học sinh đứng viết bài, nghe giảng; đứng úp mặt vào tường, quỳ gối; đuổi học sinh ra khỏi lớp, viết phạt hoặc dùng lời nói, ngôn từ có tính chất sỉ nhục, xúc phạm học sinh gây ảnh hưởng không tốt đến suy nghĩ, tâm lý cũng như tình hình học tập chung của học sinh trong lớp.

8. Công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ ghi đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường.

9. Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

Điều 6. Kiểm tra chấm bài cho điểm

Đối với lớp 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 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.

Đối với lớp 6,7,8 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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. Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

1. Số lần kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh. Kiểm tra định kỳ theo phân phối chương trình, các trường hợp kiểm tra theo đề chung phải lập kế hoạch cụ thể và báo cáo chuyên môn trước 01 tuần.

2. Các bài kiểm tra phải đáp ứng yêu cầu đánh giá khách quan, chính xác kết quả học tập của học sinh. Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

3. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót, có lời phê đánh giá sự tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 01 tuần, bài kiểm tra định kỳ trả sau 02 tuần. Riêng kiểm tra Ngữ văn trả bài theo phân phối của chương trình.

4. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp ghi vào sổ gọi tên ghi điểm hàng ngày và cập nhật vào hệ vnedu.vn.

5. Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù.

6. Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh.

7. Sau khi chấm và trả bài kiểm tra học kỳ theo đề chung toàn trường, giáo viên bộ môn phải nộp toàn bộ bài kiểm tra của học sinh về chuyên môn nhà trường lưu giữ trong thời hạn 03 năm.

Điều 7. Dự giờ, thao giảng, thi GVG cấp trường, SHCM theo NCBH.

a. Dự giờ:

1. Hàng tháng Ban giám hiệu dự giờ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ và kiểm tra đột xuất ...

2. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy theo quy định tại công văn 10227/BGD&ĐT.

3. Hàng năm các giáo viên tham dự Hội thi giáo viên giỏi cấp trường trong học kỳ I (đối với giáo viên xếp loại chuyên môn năm học trước từ loại khá trở lên) (GV chưa đạt GV giỏi cấp TP, Cấp Tỉnh). Tất cả giáo viên thao giảng ít nhất 02 lần trong học kỳ. Kế hoạch, nội dung thi giáo viên giỏi, thao giảng do Ban giám hiệu nhà trường xây dựng.

4. Tiết dạy được đánh giá ghi vào phiếu đánh giá giờ dạy theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT. Phiếu đánh giá giờ dạy sẽ được lưu giữ trong hồ sơ xếp loại giáo viên hàng năm.

b. SHCM theo NCBH:

Mỗi Tổ CM thực hiện tổ chức SHCM theo NCBH theo kế hoạch. 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.

5. Sáng kiến, kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học, KHKT, GD Stem; GD liên môn; sản phẩm khoa học KT, Sản phẩm sáng tạo TTN nhi đồng

a. Sáng kiến, kinh nghiệm, KHKT, GD Stem; GD liên môn; sản phẩm khoa học KT, Sản phẩm sáng tạo TTN nhi đồng

Mỗi giáo viên đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

Trong một năm học mỗi giáo viên đăng ký thi giáo viên dạy giỏi, chiến sĩ thi đua cơ sở phải có một sáng kiến kinh nghiệm và được đăng ký với tổ chuyên môn, nhà trường vào đầu tháng 9 hàng năm và được thực hiện suốt năm học.

Khuyến khích giáo viên đăng ký thực hiện một sáng kiến, kinh nghiệm hoặc đề tài khoa học nhằm phát huy năng lực chuyên môn và năng lực nghiên cứu khoa học của bản thân.

Hội đồng khoa học nhà trường có trách nhiệm xác nhận sáng kiến cải tiến kỹ thuật.

Những sáng kiến kinh nghiệm phù hợp, có hiệu quả và có khả năng phát triển, áp dụng được rộng rãi nhà trường sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp.

Tuyệt đối không sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác làm sáng kiến cải tiến kỹ thuật của bản thân.

Sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, KHKT, GD Stem; GD liên môn; sản phẩm khoa học KT, Sản phẩm sáng tạo TTN nhi đồng là một trong những tiêu chí để xét các danh hiệu thi đua cuối năm học.

b) Làm đồ dùng dạy học

Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học để phục vụ cho việc giảng dạy của cá nhân và nhân rộng trong tập thể. Nhất là những đồ dùng, thiết bị dạy học theo giáo dục STEM.

100% giáo viên thực hiện công tác chuyển đổi số và tham khảo tài liệu trên internet, các trang Web của giáo dục để tìm hiểu thêm về Sách số, đồ dùng thí nghiệm ảo để trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm; biết sử dụng ít nhất một phần mềm dạy học trực tuyến; công thông tin điện tử của ngành phục vụ cho việc dạy học và kiểm tra đánh giá.

Điều 8. Kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về ngày, giờ công. Không vào chậm ra sớm; không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy bù); không bỏ tiết dạy ra ngoài để nói chuyện, trao đổi hoặc làm việc riêng. Nếu có việc cần không thể tiếp tục đứng lớp phải báo ngay với lãnh đạo.

2. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ giáo viên, nhân viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động 30 phút. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 10 phút. Giáo viên chủ nhiệm (nếu có giờ ở đầu buổi) có mặt tại lớp trong các giờ truy bài để hướng dẫn học sinh học tập và sinh hoạt Đội theo kế hoạch của Liên đội.

2. Cán bộ giáo viên, nhân viên có tiết dạy đầu tiên ở ngày thứ hai phải tham dự tiết chào cờ đầu tuần. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng, xin nghỉ tiết xin phép Ban giám hiệu, xin đền muợn phải báo cáo Ban giám hiệu.

3. Cán bộ giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày khi đến báo cáo Hiệu trưởng phải bàn giao công việc, hồ sơ liên quan về Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo, lập kế hoạch

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, lập kế hoạch theo quy định.

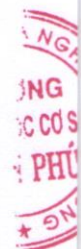
Các báo cáo của TTCM, phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, chính xác, khách quan các hoạt động của tổ và nộp vào ngày 25 hàng tháng cho Ban giám hiệu.

Các kế hoạch năm, tháng, tuần của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thể hiện rõ ràng, chi tiết ở hồ sơ cá nhân và Website của nhà trường.

Điều 10. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản

1. Hồ sơ lớp gồm: sổ ghi đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi biên bản họp lớp, biên bản họp Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, các biên bản xử lý vi phạm của học sinh, sổ liên lạc điện tử, sơ đồ chỗ ngồi.

2. Sổ ghi đầu bài là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp (phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, nhật ký thực hiện tiến độ chương trình, phản ánh tinh thần thái độ của học sinh ...)



a. Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ mượn, trả sổ hàng ngày đúng nơi quy định. Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm tổng hợp tuần trên sổ ghi đầu bài theo đúng hướng dẫn, báo cáo những sự việc đặc biệt lên Hiệu trưởng. Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra 01 lần/tháng. Cuối học kỳ, cuối năm học giáo viên chủ nhiệm các lớp nộp sổ ghi đầu bài về Ban giám hiệu lưu giữ lâu dài tại trường.

b. Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm phải ký khóa sổ, nộp sổ về Văn phòng để Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, nhận xét, tổng hợp và khóa cuối tuần.

c. Khi bị mất mát, hư hỏng, vỡ thư, giáo viên chủ nhiệm và học sinh được phân công cất giữ sổ sách lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo Hiệu trưởng xin biện pháp xử lý.

d. Sổ ghi biên bản sinh hoạt do giáo viên chủ nhiệm hoặc cán bộ sổ sách lớp bảo quản và ghi chép tất cả các cuộc họp lớp.

Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp đánh giá, xếp loại học sinh, xét học sinh lên lớp, lưu ban, danh sách học sinh yếu phải kiểm tra lại nộp về ban giám hiệu nhà trường theo quy định.

Điều 11. Quy định thực hiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn

*** Hồ sơ giáo viên**

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (các môn văn hóa, HĐGDNGLL, Giáo dục hướng nghiệp, các môn tăng cường). (PPCT)

2. Kế hoạch bài dạy (Giáo án)

3. Sổ dự giờ thăm lớp.

4. Sổ hội họp.

5. Sổ chủ nhiệm.

6. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên

7. Kế hoạch hoạt động cá nhân

*** Hồ sơ tổ chuyên môn**

1. Kế hoạch tổ

2. Biên bản sinh hoạt tổ

3. Sổ theo dõi chuyên môn

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành, của nhà trường.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của ngành và của nhà trường.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản thi hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2023 - 2024. Tất cả các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường THCS Trần phú trước đây trái với các quy định của quy chế này đều bị bãi bỏ./.

