

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế chuyên môn Trường THCS Thị Trấn Văn Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TT VĂN GIANG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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 số 20/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22 tháng 8 năm 2018 về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

Căn cứ thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên (GV) phổ thông, thay thế Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THCS TT Văn Giang.

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

Điều 3: Ban giám hiệu Trường THCS TT Văn Giang, các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ giáo viên trường THCS TT Văn Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Vũ Văn Thanh

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN CỦA TRƯỜNG THCS TT VĂN GIANG

(Ban hành kèm theo quyết định số: 81/QĐ – THCS TTVG, ngày 25 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường THCS TT Văn Giang)

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

- Đối tượng thực hiện Quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên Trường THCS TT Văn Giang.

2. Mục đích, yêu cầu.

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

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

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

CHƯƠNG 2.

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

I. CÁC LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH

1. Hồ sơ nhà trường:

STT	Các loại sổ	Lưu trữ
1	Sổ đăng bộ	Văn phòng

2	Sổ theo dõi học sinh chuyên đi, chuyên đến	Văn phòng
3	Sổ theo dõi phổ cập giáo dục	Văn phòng
4	Sổ gọi tên và ghi điểm	Văn phòng
5	Học bạ học sinh	Văn phòng
6	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật	Văn phòng
7	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.	Văn phòng
8	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Văn phòng
9	Sổ nghị quyết của nhà trường	Văn phòng
10	Hồ sơ thi đua	CT công đoàn
11	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên	Hiệu trưởng
12	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật HS	P.Hiệu trưởng
13	Sổ quản lý công văn đi, đến	Văn phòng
14	Sổ quản lý thiết bị giáo dục	NV thiết bị
15	Sổ quản lý tài sản, tài chính	NV kế toán
16	Sổ tiếp công dân	Hiệu trưởng
17	Sổ theo dõi đơn thư	CT công đoàn
18	Hồ sơ quản lý thư viện	NV thư viện
19	Sổ ghi đầu bài	Văn phòng
20	Hồ sơ quản lý chuyên môn	Phó HT, TTCM
21	Hồ sơ quản lý CBGV	Hiệu trưởng
22	Hồ sơ KĐCL	Văn phòng
23	Hồ sơ chi bộ	Bí thư CB
24	Hồ sơ Công đoàn	CT Công Đoàn
25	Hồ sơ Đoàn Đội	BTD-TPT

2. Hồ sơ của tổ chuyên môn:

- Kế hoạch tổ chuyên môn: Gồm Kế hoạch tổ và theo dõi thực hiện của GV-HS.
- Sổ ghi các biên bản họp tổ
- Phân công dạy thay
- Hồ sơ lưu các văn bản chỉ đạo, quy chế chuyên môn, KHDH các môn, KH hội giảng, KH các chuyên đề...
- Đề kiểm tra (kèm ma trận và đáp án) các môn học các khối lớp giữa kì và cuối kì (*Nộp về PHT lưu vào cuối năm học*).
- Sổ kiểm tra của tổ trưởng, tổ phó; hồ sơ đánh giá xếp loại GV trong tổ.

3. Hồ sơ của giáo viên:

- Giáo án.

- Kế hoạch giáo dục (trong đó bao gồm KHDH đã được phê duyệt và các kế hoạch của cá nhân nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao)

- Lịch báo giảng.

- Sổ dự giờ và ghi chép chuyên môn

- Sổ chủ nhiệm (nếu được phân công).

- Sổ điểm cá nhân

- Hồ sơ phòng chức năng nếu được phân công.

4. Hồ sơ công đoàn

- Kế hoạch hoạt động công đoàn

- Kế hoạch hoạt động của UBKT

- Hồ Sơ thi đua

- Hồ sơ hội nghị CBCC

- Sổ theo dõi đoàn viên

- Nghị Quyết công đoàn

- Sổ họp BCH công đoàn

- Sổ thu chi công đoàn

5. Hồ sơ của Đoàn

- Kế hoạch hoạt động Đoàn

- Nghị Quyết Đoàn

6. Hồ sơ Đội

- Kế hoạch hoạt động đội

- Sổ tổng phụ trách

- Sổ liên đội

- Sổ cờ đỏ

- Hồ sơ thi đua của liên đội

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

1. Những qui định chung

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

- Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (*trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo qui định của Sở*) phải đóng dấu giáp lai của trường trước khi sử dụng.

- Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo nhà trường.

- Các loại hồ sơ, sổ sách theo mẫu của phòng GD&ĐT Văn Giang.

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

2. Một số quy định cụ thể:

2.1. Sổ gọi tên – ghi điểm (Đánh giá HS mô hình THM)

- Sổ gọi tên, ghi điểm được sử dụng ngay từ những ngày đầu của năm học do Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý.

- Sổ gọi tên, ghi điểm phải theo mẫu của sở GD&ĐT Hưng Yên.

Thực hiện quản lý và sử dụng Sổ gọi tên, ghi điểm theo đúng hướng dẫn ở trang cuối của Sổ.

2.2. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do văn phòng nhà trường quản lý và được giao cho lớp phó học tập của từng lớp vào ngày thứ hai hàng tuần.

- Sổ ghi đầu bài phải theo mẫu của Sở GD&ĐT Hưng Yên.

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

2.3. Sổ Đăng bộ

- Các thông tin qui định đối với mỗi học sinh do Văn thư nhà trường trực tiếp ghi.

- Sổ đăng bộ không mang khỏi Văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng và sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bỏ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường hoặc đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

2.4. Học bạ

- Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 11 của năm học đó.

- Cuối học kì và cuối năm học, nhà trường phải ghi chép đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ của tất cả các khối lớp để quản lý.

- Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do Văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản.

- Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm và theo kế hoạch cụ thể nhà trường.

- Những học sinh sau khi thi lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay phải học lại phải được ghi đầy đủ kết quả vào Sổ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ đầu tháng 9 hàng năm.

2.5. Hồ sơ tuyển sinh

Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

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

- Danh sách học sinh chuyển đến vào đầu cấp học.
- Danh sách phân bổ học sinh các lớp đầu cấp.
- Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.
- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

2.6. Hồ sơ lên lớp

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

2.7. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến

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

- Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...

- Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh thành phố...) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

CHƯƠNG 3. QUY ĐỊNH NỀ NẾP CHUYÊN MÔN

I. Quy định chung:

- Thực hiện đúng Điều lệ trường phổ thông (*Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT*) và các văn bản hướng dẫn của Ngành.

II. Một số quy định cụ thể:

1. Soạn bài:

- Hình thức: Đảm bảo các yêu cầu về soạn giảng của bộ môn (đúng mẫu giáo án quy định), hình thức đẹp và phù hợp.

- Nội dung:

+ Soạn bài theo đúng Kế hoạch dạy học đã được nhà trường phê duyệt, thực hiện theo đúng công văn 292 của PGD ngày 16 tháng 8 năm 2021.

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

+ Thực hiện nghiêm túc việc tích hợp các nội dung giáo dục theo các văn bản hướng dẫn của Ngành, tích hợp liên môn, giáo dục kỹ năng sống cho HS.

- Soạn giáo án tiết Kiểm tra giữa kì, cuối kì theo đúng mẫu quy định, có ma trận kèm theo; phải có phần trả bài đối với tất cả các bài kiểm tra theo quy định.

- Thời gian: Cần đảm bảo soạn bài trước khi dạy ít nhất 01 tuần.

2. Báo giảng:

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

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

- Cần ghi đầy đủ nội dung theo yêu cầu của sổ báo giảng.

- Tất cả các tiết giảng của GV đều phải được thể hiện trong Sổ báo giảng (kể cả dạy bù, bồi dưỡng, HĐ GDHN)

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

3. Giảng dạy:

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

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

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

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

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

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

- Trường hợp GV nghỉ vì việc riêng được sự đồng ý của Hiệu trưởng phải chủ động nhờ đồng nghiệp cùng môn dạy thay tự nguyện (dạy hộ) hoặc đổi giờ và phải kí xác nhận vào sổ nhờ dạy, đổi giờ, sau đó báo cáo cho tổ trưởng chuyên môn biết.

- Giáo viên được điều động dạy thay hoặc làm các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả như chính công việc của mình và chịu trách nhiệm về quy chế chuyên môn, báo giảng dạy thay vào sổ báo giảng của mình.

4. Kiểm tra, đánh giá học sinh:

- Tuân thủ việc xây dựng ma trận đề kiểm tra một tiết và kiểm tra cuối học kỳ như nội dung đã được thống nhất tại buổi tập huấn về kỹ năng xây dựng ma trận đề kiểm tra cấp huyện, đảm bảo kết hợp một cách hợp lý giữa hình thức tự luận và trắc nghiệm khách quan gồm các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ yêu cầu: nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao (**không được áp dụng hoàn toàn hình thức trắc nghiệm khách quan đối với các bài kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ**).

Riêng môn Tiếng Anh **7,8,9** thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn tại Công văn số 1431/SGDDĐT-GDTrH-GDTrH ngày 20/10/2014 của Sở GDĐT và Công văn số 3333/BGDĐT-GDTrH ngày 07/7/2016 của Bộ GDĐT về việc sử dụng định dạng đề thi đánh giá năng lực tiếng Anh dành cho học sinh phổ thông từ năm học 2015-2016.

Tiếp tục nâng cao chất lượng việc kiểm tra cả bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết; triển khai phần kiểm tra tự luận trong các bài kiểm tra viết.

- Đánh giá học sinh: Theo Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT (*Ban hành kèm theo Thông tư số: 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT*) và các văn bản hướng dẫn của Sở GD-ĐT Hưng Yên, Phòng GD-ĐT Văn Giang. Đối với học sinh THCS học theo mô hình trường học mới thực hiện đánh giá theo Công văn số 4669/BGDĐT-GDTrH ngày 10/9/2015 và Công văn số 1392/BGDĐT-GDTrH ngày 05/4/2017 của Bộ GDĐT.

- Chú trọng đánh giá thường xuyên đối với tất cả học sinh: Đánh giá qua các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm; đánh giá qua bài thuyết trình (bài viết, bài trình chiếu, video clip,...) về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập; Giáo viên có thể sử dụng các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra hiện hành.

- Tổ chức chặt chẽ, nghiêm túc, đúng quy chế ở tất cả các khâu ra đề, coi, chấm và nhận xét, đánh giá học sinh khi kiểm tra; đảm bảo thực chất, khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh.

- Kết hợp một cách hợp lý giữa hình thức trắc nghiệm tự luận với trắc nghiệm khách quan, giữa kiểm tra lí thuyết và kiểm tra thực hành trong các bài kiểm tra; tiếp tục nâng cao yêu cầu vận dụng kiến thức liên môn vào thực tiễn; tăng cường ra các câu hỏi mở, gắn với thời sự quê hương, đất nước đối với các môn khoa học xã hội và nhân văn để học sinh được bày tỏ chính kiến của mình về các vấn đề kinh tế, chính trị, xã hội.

- Cập nhật điểm vào sổ điểm cá nhân hàng ngày, cập nhật điểm vào sổ gọi tên và ghi điểm hàng tuần, cập nhật điểm lên phần mềm quản lý điểm của trường hàng tháng.

4. Dự giờ, thao giảng:

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ GD&ĐT (BGH dự ít nhất 1 tiết/GV/năm, Tổ trưởng/phó dự ít nhất 4 tiết/GV trong tổ/năm, GV dự giờ ít nhất 2 tiết/tháng).

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc thao giảng của Bộ GD&ĐT: ít nhất 01 tiết/HK/GV (*Lưu ý: Tổ trưởng cần dựa trên cơ sở đăng kí của GV để sắp xếp các tiết thao giảng hợp lí, đảm bảo nhiều GV trong tổ cùng dự*)

- Sau khi dự giờ cần ghi đầy đủ nhận xét, đánh giá theo theo Hướng dẫn công văn 5555/BGDĐT-GDTrH (*Lưu ý: Chỉ chấm điểm, xếp loại đối với các tiết: Chấm thi GVĐG, thao giảng; tổ trưởng, tổ phó, BGH dự giờ định kì và đột xuất*)

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

6. Tự bồi dưỡng

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ, Sở, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân (*Ghi chép vào Sổ BDTX*).

- Tham gia viết SKKN và các đợt hội giảng, thi nghiệp vụ sư phạm, thi GV dạy giỏi các cấp.

- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ...

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

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

- Vào tuần 4 hàng tháng, GV lập kế hoạch sử dụng cho tháng sau vào sổ Kế hoạch cá nhân (*nộp phiếu mượn thiết bị hàng tuần cho nhân viên thiết bị chậm nhất vào tiết chào cờ đầu tuần*).

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có, thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm tại các phòng học bộ môn (Chú ý: chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi lên lớp và bảo quản TBDH). Khuyến khích GV sử dụng đồ dùng tự làm và các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng CNTT phục vụ cho việc dạy học.

8. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

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

- Chú trọng việc đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn dựa trên nghiên cứu nội dung bài học theo CV 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 trong sinh hoạt chuyên môn.

- Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn: Ngoài thảo luận các vấn đề phục vụ dạy học, quản lý học sinh như: xây dựng kế hoạch chuyên môn, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, nhận xét góp ý tiết dự giờ, thao giảng, đánh giá xếp loại GV..., cần tập trung nhiều thời gian cho việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG, xây dựng ma trận các bài kiểm tra, xây dựng và thực hiện các chuyên đề, thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó...

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

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

- Tổ chuyên môn chỉ đạo giáo viên tăng cường xây dựng nguồn học liệu gồm câu hỏi, bài tập, đề thi, kế hoạch bài học, tài liệu tham khảo có chất lượng, xây dựng các chuyên đề dạy học tích hợp, liên môn trên Website của Bộ (tại địa chỉ <http://truonghocketnoi.edu.vn>) của Sở/Phòng và của trường.

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

+ Báo giảng, sổ đầu bài, giáo án: Hàng tuần

+ KH sử dụng TBDH, Sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ và ghi chép chuyên môn: hàng tháng

+ Học bạ, BDTX của GV: Cuối kì, cuối năm.

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

- Phụ đạo học sinh yếu kém: Giáo viên cần có kế hoạch và thực hiện việc phụ đạo học sinh yếu kém nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của bộ môn nói riêng và chất lượng giáo dục của nhà trường nói chung.

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

- Dạy thêm, học thêm thực hiện theo đúng Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm; Các văn bản của Sở Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm. Trường tổ chức dạy thêm, học thêm phải xây dựng kế hoạch, làm tờ trình đề nghị cấp phép; giáo viên muốn dạy thêm phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

10. Quy định về chế độ thông tin, báo cáo:

- Các tổ trưởng, các bộ phận và GVCN thực hiện việc trực báo qua email của BGH nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao hàng tháng (vào 25 hằng tháng) và đột xuất khi có yêu cầu.

CHƯƠNG 4. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế hoạt động chuyên môn này được lưu hành nội bộ tại Trường THCS TT Văn Giang và có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

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

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

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