

SỞ GD&ĐT HUNG YÊN
TRƯỜNG THPT TRIỆU QUANG PHỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 114 /QĐ- THPT TQP

Yên Mỹ, ngày 01 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRIỆU QUANG PHỤC

Căn cứ thông tư số 32/2020/BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành điều lệ trường THCS, THPT 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 số 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013, hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo;

Căn cứ văn bản hợp nhất 03/ VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017;

Thông tư 08/2016/TT- BGDĐT ngày 28/3/2016;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn trường THPT Triệu Quang Phục;

Điều 2. Quy chế có hiệu lực áp dụng từ năm học 2021– 2022;

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Triệu Quang Phục trong quá trình thực hiện chuyên môn phải tuân theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD & ĐT Hưng Yên (báo cáo)
- Tổ CM, BCHCĐ, ĐTN (t/h)
- Website nhà trường;
- Lưu văn thư

HIỆU TRƯỞNG

(Đã Ký)

ĐỖ XUÂN VƯỢNG

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114 /QĐ-THPT TQP ngày 01 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng trường THPT Triệu Quang Phục)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy 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 tổ chuyên môn trong Nhà trường.

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giáo viên trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Thực hiện tốt các quy định về chuyên môn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Sở GDĐT Hưng Yên để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục trong nhà trường.

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng Nhà trường, Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng Nhà trường 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 đợt, học kì và năm học. Là Căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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.

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.

Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013, hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

Căn cứ văn bản hợp nhất 03/ VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017;

Thông tư 08/2016/TT- BGDĐT ngày 28/3/2016;

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

A. QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

I. CÁC LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH

1. Hồ sơ quản lý chung:

1.1 Những quy định theo Điều lệ trường Trung học phổ thông:

- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn.
- Sổ gọi tên - ghi điểm.
- Sổ ghi đầu bài.

- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường
- Hồ sơ thi đua của nhà trường.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành - thí nghiệm.

1.2 Những quy định thêm của Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Kế hoạch chuyên môn.
- Hồ sơ theo dõi chuyên môn: (Bảng phân công công tác giáo viên, theo dõi việc thực hiện chương trình, dạy bù, dạy thay, dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi, theo dõi kết quả hội giảng, thao giảng, sổ dự giờ, hồ sơ thanh tra, đánh giá - xếp loại giáo viên, cán bộ quản lý...).

2. Quản lý học sinh:

2.1. Những quy định theo Điều lệ trường Trung học phổ thông:

- Sổ đăng bộ.
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến
- Học bạ học sinh
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

2.2 Những quy định thêm của trường:

- Hồ sơ HSG
- Hồ sơ tuyển sinh.
- Hồ sơ tốt nghiệp

3. Quản lý chuyên môn của tổ chuyên môn gồm

a. Kế hoạch:

Kế hoạch chung của tổ chuyên môn (ghi các hoạt động chung của tổ)

Kế hoạch giảng dạy bộ môn (thay cho phân phối chương trình)

Các kế hoạch riêng cho mỗi hoạt động của tổ

b. Sổ sinh hoạt chuyên môn: Ghi phân công giảng dạy, thời khóa biểu, đăng ký thi đua, biên bản họp tổ chuyên môn, sinh hoạt theo chuyên đề, kế hoạch hoạt động dạy và học, phân công dạy thay, dạy bù....

c. Hồ sơ lưu đề kiểm tra, ma trận, đáp án (khi kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ)

d. Hồ sơ lưu các văn bản quản lý và chỉ đạo chuyên môn

4. Hồ sơ sổ sách của giáo viên

a. Giáo án

b. Sổ cá nhân.

- Kế hoạch cá nhân
- Phần ghi kế hoạch giảng dạy dựa theo kế hoạch thống nhất của tổ và có điều chỉnh phù hợp với đối tượng dạy (theo lớp, theo đối tượng....)
- Phần ghi chép sinh hoạt chuyên môn: Ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề....

- Phần ghi dự giờ: Ghi chép các tiết dự giờ, sinh hoạt chuyên đề (không cần thiết phải làm sổ dự giờ riêng)

c. Sổ điểm cá nhân

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

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

1. Những qui định chung

1.1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi màu xanh hoặc đen. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành. (Khi sửa chữa (nếu có) các thông tin (điểm số, kết quả xếp loại,) trong học bạ HS, sổ gọi tên và ghi điểm, không được đóng dấu trùm lên phần thông tin đã sửa chữa, chỉ cần thông kê các lỗi sửa chữa vào các mục được quy định trong sổ và có xác nhận của lãnh đạo nhà trường).

1.2. 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 đơn vị quản lý trực tiếp trước khi sử dụng.

1.3. 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 cơ quan quản lý có thẩm quyền.

1.4. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và của GV, nhà trường đặt mua theo mẫu của Bộ, Sở GD&ĐT.

2. Một số qui định cụ thể

2.1. Sổ gọi tên – ghi điểm điện tử

- Sổ gọi tên, ghi điểm được sử dụng ngay từ những ngày đầu của năm, cuối học kỳ, cuối năm học do Bộ phận giáo vụ nhà trường chịu trách nhiệm sao in và quản lý (Bồi phần mềm).

Phần Sơ yếu lý lịch HS phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở GD&ĐT Hưng Yên, phê duyệt, chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, phần sơ yếu lý lịch HS được nhập xong vào phần mềm máy tính. Việc này do văn thư của nhà trường làm, giáo viên chủ nhiệm thực hiện kiểm tra cùng ban thanh tra nhân dân của trường với yêu cầu chính xác, rõ ràng. Nội dung của các trang tiếp theo được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo tiến trình năm học.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó nhập vào phần mềm quản lý điểm.

- Cuối mỗi tháng giáo viên chủ nhiệm phải thông kê số nghỉ học có phép, không phép của cả lớp. (ngày 25 của hàng tháng)

- Giáo viên bộ môn cập nhật điểm thường xuyên vào phần mềm quản lý điểm. (sau khi kiểm tra từ 7 đến 10 ngày)

Cuối mỗi học kỳ, nhà trường sẽ in sổ gọi tên, ghi điểm và GVCN ký xác nhận vào các trang của sổ. Sau khi in thì tuyệt đối không được tẩy xóa, sửa chữa. Sổ này sẽ được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

Hàng tháng PHT phụ trách quản lý phần mềm phải kiểm tra việc cập nhật điểm của GV để kịp thời theo dõi, chỉ đạo trong công tác này.

2.2. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do Ban Thi đua trực tiếp quản lý và được giao cho lớp phó học tập của từng lớp vào ngày thứ hai hàng tuần. Sau mỗi học kỳ, GVCN có trách nhiệm kiểm tra và thu nộp Sổ về Bộ Phận đoàn trường

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp phó học tập ghi các nội dung, thông tin vào sổ

đầu bài theo quy định, những nhận xét - đánh giá của giáo viên bộ môn về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch trường hoặc của riêng giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay...vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

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 bổ 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 văn thư tiến hành lập học bạ. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 10 của năm học đó.

- Cuối năm học, GVBM, GVCN phải ghi chép đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ của lớp mình đảm nhiệm để Nhà trường quản lý.

- Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do văn thư 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 30 tháng 5 hàng năm.

- Những học sinh sau khi thi lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay phải học lại phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối tháng 8 hàng năm.

2.5. Hồ sơ tuyển sinh

Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

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

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

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

2.5.4. Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.

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

2.6. Hồ sơ lên lớp

2.6.1. 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:

2.7. 1. 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...

2.7. 2. 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...

2.8. Giáo án

Ngày soạn: ... /...../.....

Ngày dạy:/...../.....

Tiết thứ: (theo PPCT)

TÊN BÀI DẠY

Theo Phụ lục 4 của Công văn 5512 của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn của Công văn 1352/SGDDĐT ngày 02/8/2021;

2.9. Kế hoạch cá nhân

- Các nhiệm vụ được giao (chuyên môn, chủ nhiệm, đoàn thể, các công tác khác...)
- Đặc điểm tình hình trường, lớp có liên quan đến nhiệm vụ được giao.
- Các chỉ tiêu phấn đấu trong học kỳ I, cả năm đối với các nhiệm vụ được giao.
- Các biện pháp triển khai thực hiện để đạt được các chỉ tiêu phấn đấu (học kỳ I, cả năm) về chính trị, chuyên môn – nghiệp vụ, chủ nhiệm, các công tác khác...
- Sáng kiến - kinh nghiệm, Giải pháp hữu ích về đổi mới trong quản lý, giảng dạy, công tác khác (đây là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi giáo viên, mỗi cán bộ quản lý) cần được đăng ký ở đầu năm và hoàn thành vào cuối năm học. (Theo danh hiệu thi đua mà đã được quy định của Ngành)

B. QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Quy định chung: GV phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng điều lệ trường phổ thông, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá – xếp loại giờ dạy, đánh giá-xếp loại HS ... của Ngành quy định (Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT); Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT (Ban hành kèm theo Thông tư số: 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và Thông tư 26/ TT-BGDĐT năm 2020,...)

1. Soạn giảng

Khâu soạn giáo án đóng vai trò quan trọng trong việc quyết định chất lượng và hiệu quả của giờ dạy, do vậy GV phải sắp xếp thời gian và đầu tư công sức thích đáng cho khâu soạn bài.

- Tất cả GV lên lớp dạy học đều phải có giáo án theo thống nhất của tổ, nhóm bộ môn và sự kiểm duyệt của PHT CM
- Mỗi giáo án của GV để thực hiện dạy một tiết hoặc một chủ đề phải có các nội dung cơ bản được nêu dưới đây. Ở phần đầu mỗi chương, trong giáo án phải nêu mục tiêu chung của toàn chương. Những môn học, bài dạy nếu được phép soạn gộp (soạn từ 2 tiết trở lên trong cùng một giáo án) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó.
- Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như giáo án thường, phải có nội dung và phần hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải.
- 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.

- GV phải soạn giáo án mới trước khi lên lớp ít nhất một tuần. Các GV được BGH cho phép sử dụng giáo án cũ, giáo án soạn trên máy vi tính phải nghiên cứu, bổ sung khi lên lớp.

- 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 THPT quốc gia, 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 khối 12.

- Dạy học tự chọn và bồi dưỡng HSG: GV dạy, cần theo nội dung bám sát, nâng cao chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho HS và được soạn thành giáo án riêng.

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm. Mỗi giáo viên bộ môn phải lập được kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, trang thiết bị ngay từ đầu năm học và đăng ký với tổ chuyên môn. Kế hoạch đó phải được Tổ chuyên môn và Phó hiệu trưởng chuyên môn duyệt để theo dõi và cùng thực hiện. Các ĐDDH còn dùng được trong trường thì nhất thiết phải sử dụng (đối với các tiết có sử dụng ĐDDH). Tổ Trưởng, nhân viên thư viện, thiết bị phải theo dõi kỹ việc sử dụng ĐDDH, Thí nghiệm thực hành để đưa vào việc xếp loại thi đua của GV.

- Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, về đổi mới PPDH được quy định khá chi tiết ở tài liệu hướng dẫn giảng dạy. 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 tăng khuynh hướng tăng nội dung, phức tạp hóa các kiến thức cần thiết cho HSG. 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.

- Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học ở nhà. Một GV giỏi, phải là GV biết dạy cho HS tự học có hiệu quả, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn HS sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà.

- BGH, tổ trưởng, kiểm tra hồ sơ chuyên môn bất kỳ lúc nào (Kể cả trong giờ làm việc) GV đều phải chấp hành. Khi kiểm tra giáo án sẽ chất vấn và yêu cầu GV phải chỉ ra được dấu hiệu của việc đổi mới phương pháp trong từng tiết dạy.

2. Nề nếp công tác

- GV phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng 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.

- Trong mỗi tiết học bắt buộc phải kiểm tra bài cũ HS, thời gian kiểm tra không quá 10 phút (có thể xen trong thời gian giảng dạy).

- 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.

3. Kiểm tra, chấm bài, vào điểm

3.1. Kiểm tra:

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, trong học kỳ kiểm tra cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GDĐT Hưng Yên và lịch chỉ đạo của nhà trường.

- Đối với đề kiểm tra từ 45 phút trở lên yêu cầu bắt buộc tổ, nhóm chuyên môn phải xây dựng ma trận chung, bảng mô tả, sau đó GV phải ra đề theo ma trận đã thống nhất, đề kiểm tra có câu hỏi trắc nghiệm và tự luận; v thông qua PHT phê duyệt trước khi kiểm tra một tuần.

- Đối với các bài kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm, cuối kỳ, thi khảo sát học sinh 12, một số bài kiểm tra 45 phút môn Toán, Văn, Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, Anh, GDCD nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của trường.

3.2. Chấm bài, trả bài:

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho HS. Bài kiểm tra 15 phút trả sau 7 ngày, bài kiểm tra 45 phút trả sau 10 ngày. Riêng bài tập làm văn trả theo phân phối của chương trình. HS vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay cho đủ trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho HS.

3.3. Vào điểm và phê học bạ:

- GV phải thật chu đáo, cẩn thận, đúng quy định, hạn chế sai sót đối với việc nhập điểm vào phần mềm quản lý. Nhập Hồ sơ, điểm của HS, GV tuyệt đối không để HS làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn; nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa kịp thời và đúng theo quy định.

Tất cả các điểm kiểm tra, thi, GV phải vào đầy đủ vào sổ điểm cá nhân

- Điểm trong phần mềm, Sổ gọi tên ghi điểm và điểm trong học bạ đều do GV bộ môn tự nhập và ghi vào học bạ. Trừ trường hợp GVBM có đề nghị và GVCN đồng ý ghi thay khi ốm đau đột xuất. Nhưng GVBM đó vẫn phải chịu trách nhiệm về phần ghi điểm bộ môn mình. (Trường hợp này phải có ý kiến chỉ đạo của HT).

- Nếu sửa điểm trong học bạ GV bộ môn phải ghi rõ tôi sửa điểm HKI hoặc HKII hoặc CN bao nhiêu phẩy. Ghi ngày tháng năm sửa và ký tên. GVCN phải chốt lại vào phần cuối của trang học bạ bên trái về tất cả các chỗ sửa điểm của các môn có sửa điểm, và ký tên.

- Giáo viên bộ môn phải yêu cầu học sinh lưu bài kiểm tra để phục vụ việc chấm thẩm định lại của Nhà trường.

4. Dự giờ, thao giảng

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ GD&ĐT. GV dự ít nhất 1 tiết/2tuần và rải đều trong năm. Mỗi GV thao giảng ít nhất 2 tiết/năm. BGH dự giờ theo kế hoạch và đột xuất nếu thấy cần thiết.

- Sau khi dự giờ cần có nhận xét, đánh giá theo quy định của Sở GD&ĐT.

- Yêu cầu phải dự ít nhất 50% số tiết của đúng bộ môn giảng dạy. Các giáo viên mới

dạy khối lớp lần đầu tiên phải dự giờ chủ yếu của đồng nghiệp dạy lớp đó. Nghiêm cấm việc chép giáo án của đồng nghiệp làm sổ dự giờ nhưng thực tế không dự.

- Sổ dự giờ sẽ được lưu ở bộ phận chuyên môn vào cuối năm.

5. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Chương trình: đảm bảo đúng chương trình bộ môn mà Bộ, Sở GD&ĐT, nhà trường đã ban hành và hướng dẫn giảng dạy bộ môn; đảm bảo tiến độ theo tuần.

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

6. Bồi dưỡng, phụ đạo cho học sinh

Nhà trường tổ bồi dưỡng, phụ đạo cho học sinh cả 3 khối ngay từ 20/9/2018 năm gồm các môn theo yêu cầu của HS và phụ huynh. Giáo viên có nhu cầu dạy thêm thực hiện đúng Thông tư 17 qui định về dạy thêm, học thêm của BGD&ĐT. Khuyến khích giáo viên phụ đạo miễn phí cho học sinh yếu kém.

7. Tự bồi dưỡng

- Mỗi GV phải tự lên kế hoạch và xây dựng cho mình thời gian biểu về việc bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của nhà trường và của Ngành.

- 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.

- 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. Trường hợp có nhu cầu học cao học, bồi dưỡng chính trị phải có đơn trình bày trước 1 năm học để nhà trường bố trí nhân lực dạy thay.

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

- Vào tuần 4 hàng tháng cần lập kế hoạch sử dụng cho tháng sau (nộp cho GVTB).

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có tránh tình trạng dạy chay (chú ý: chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi lên lớp và bảo quản). Khuyến khích GV sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học bằng các hình thức khác nhau. Như sử dụng bài giảng điện tử, tạo các nhóm học tập trên trường học kết nối. Đặc biệt phải biết ứng dụng Phần mềm dạy học E- learning vào trong bài giảng và khuyến khích toàn bộ giáo viên thiết kế bài giảng E- Learning và đưa lên mạng nội bộ của nhà trường. Bài giảng E- Learning dự thi cấp cao hơn nhất thiết phải thẩm định cấp trường và phải đạt mục tiêu dạy học đổi mới, có tác dụng thúc đẩy việc tự học của học sinh.

- Mỗi giáo viên phải thực hiện tối thiểu dạy học một chuyên đề/ học kỳ về đổi mới phương pháp dạy học.

9. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Thời lượng: theo điều lệ trường trung học (2 buổi/1 tháng vào chiều thứ 3 tuần 1 và tuần 3 hàng tháng)

- Nội dung sinh hoạt gồm: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần qua. Thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó; những tiết dạy chuyên đề; nội dung ôn tập, kiểm tra cuối chương, cuối kì; nội dung dạy học tự chọn; dạy HSG

- Kế hoạch: Tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch chuyên môn của chuyên môn nhà trường để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn theo tuần, tháng, năm.

- Tổ chuyên môn cần có đủ hồ sơ sổ sách theo qui định.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các 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 kì khi có văn bản hướng dẫn của Bộ, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng 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 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 giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể, căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.

Nơi nhận:

Phòng GDTrH Sở GDĐT (b/c);
BGH; *TTCM*
Website trường
Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã Ký)

ĐỖ XUÂN VƯỢNG