

Số: /QĐ-THCSNM

Thị trấn An, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY

Căn cứ Luật giáo dục 2019;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

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

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-NM ngày 27/10/2020 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động, quản lý, điều hành đối với trường THCS Ngô Mây;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường THCS Ngô Mây,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động công tác chuyên môn từ năm học 2024 – 2025 của trường THCS Ngô Mây.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ hoàn toàn các nội dung được quy định trong quy chế tổ chức hoạt động công tác chuyên môn từ năm học 2021 – 2022 ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-NM ngày 28/9/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GDĐT thị xã;
- Lãnh đạo nhà trường (thay b/cáo);
- Các tổ Chuyên môn (t/hiện);
- Công đoàn cơ sở nhà trường;
- Cán bộ, giáo viên ;
- Ban đại diện CMHS ;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, Chuyên môn.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tuấn Anh

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSNM ngày /9 /2024 của
trường Hiệu trưởng THCS Ngô Mây)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của: Giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

Đối tượng thực hiện quy chế này là cán bộ, giáo viên trường trung học cơ sở (THCS) Ngô Mây và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường (nếu có).

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và lãnh đạo trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ, Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Buôn Hồ.

Tất cả giáo viên, cán bộ quản lý có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường

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

- Điều lệ trường Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông 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 Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/07/2017 của Bộ GDĐT hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư số 18/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 08 năm 2018 ban hành quy

định kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn Quốc gia cấp trung học cơ sở của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông;

- Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông

- Công văn số 474/SGDĐT-VP, ngày 04/04/2019 của Sở giáo dục và đào tạo Đắk Lắk về việc chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường;

- Quyết định số 47/QĐ-THCSNM ngày 05/9/2024 về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử, Học bạ điện tử;

- Các Chỉ thị, Thông tư, Hướng dẫn, Kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II

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

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với nhà trường

- Sổ đăng bộ.
- Học bạ học sinh: Sử dụng học bạ giấy song hành cùng học bạ điện tử
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Sổ ghi đầu bài.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên nhân viên.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Điều 5. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 14 – Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Trường THCS Ngô Mây được tổ chức thành 04 tổ chuyên môn: Tổ Toán - Tin; Tổ Văn – Anh; Tổ KHTN-GDTC; Tổ Sử-GDCD-NT-CN và 01 tổ Văn phòng. Trong trường hợp thực tế có điều chỉnh bổ sung, chuyển đổi số lượng, tên gọi của các tổ chuyên môn phù hợp với kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục của Nhà trường hàng năm và được Hiệu trưởng nhà trường thông qua, quyết định.

2. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn:

Thực hiện theo Điều 21, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn: Thực hiện theo nội dung hướng dẫn của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên

Thực hiện theo Điều 21 – Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT gồm:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên: Thực hiện theo Phụ lục 3,4 của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Kế hoạch bài dạy (*giáo án*).

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

- Sổ chủ nhiệm (*đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp*)

- Lịch báo giảng: Bản giấy hoặc bản điện tử trên Smas.

- Các nội dung đăng ký Bồi dưỡng thường xuyên hàng năm

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH

Điều 7. Những quy định chung

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”. Nêu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

2. 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 Ban Giám hiệu.

3. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và giáo viên được thực hiện theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã và của nhà trường.

Điều 8. Một số quy định cụ thể

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Sử dụng song song sổ giấy và sổ điện tử. Sổ điện tử do nhà trường quản lý bằng phần mềm smas và hệ thống chứng thực số Edoc, Ioffice hoặc Idesk phù hợp với thực tiễn của nhà trường phù hợp với Quyết định số 648/QĐ-SGDĐT ngày 13/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 47/QĐ-THCSNM ngày 05/9/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ theo dõi và đánh giá điện tử, học bạ điện tử và phải được chứng thực số bằng Token, Mysign; VPNT Smart,...

- Phần Sơ yếu lý lịch của học sinh, giáo viên chủ nhiệm phải nhập vào phần mềm, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học mới. Việc này do chính giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng.

- Điểm kiểm tra, đánh giá học sinh phải được cập nhật theo từng đợt báo điểm, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó vào điểm.

- Cuối mỗi tháng, GVCN phụ trách thống kê số ngày nghỉ học có phép, không phép của các lớp.

- Cuối học kỳ 1 và cuối năm học, giáo viên bộ môn kiểm tra điểm số và ký xác nhận, sổ do bộ phận văn phòng in trên khổ giấy A3 và được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

- Văn thư nhà trường có trách nhiệm thực hiện In sổ theo dõi đánh giá học sinh theo đúng quy định.

2. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do GVCN trực tiếp quản lý và được giao cho lớp phó học tập của từng lớp vào đầu mỗi buổi học.

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp phó học tập ghi các nội dung, thông tin vào sổ ghi đầu bài theo quy định, học sinh chỉ ghi những cột được phép ghi (theo hướng dẫn ghi sổ).

- Giáo viên bộ môn ghi đầy đủ những nhận xét đánh giá của mình về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của 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, ... phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan và có ghi chú rõ dạy bù hay dạy thay.

- Về kiểm tra: Sổ đầu bài sẽ được Ban thi đua và nhà trường thực hiện kiểm tra, chốt số liệu thực hiện tiến độ chương trình của mỗi giáo viên, của lớp vào cuối tiết 5 ngày thứ 7 hàng tuần.

- Về lưu trữ: Kết thúc mỗi năm học tất cả GVCN nộp sổ chủ nhiệm bản điện tử/bản cứng về cho Chuyên môn, Văn thư nhà trường lưu trữ theo quy định.

3. Sổ đăng bộ

- Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do nhân viên văn thư nhà trường trực tiếp ghi.

- Trường hợp sử dụng Sổ đăng bộ điện tử phải đảm bảo theo đúng quy định thực hiện đối với việc kiểm tra, rà soát, lưu trữ,...

- Sổ đăng bộ không được đem khỏi văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng. 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 đến hoặc chuyển đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ Đăng bộ.

- Kết thúc niên khóa, Văn thư nhà trường có trách nhiệm chốt Sổ và đảm bảo lưu trữ theo quy định

- Trường hợp sử dụng Sổ đăng bộ điện tử trên hệ thống Smas thì phải đảm bảo các quy định pháp lý hiện hành. Đồng thời phải được Nhà trường xây dựng quy chế, quản lý, sử dụng, in, lưu trữ, xác nhận theo yêu cầu số hóa hồ sơ.

4. Học bạ học sinh

- Việc ghi học bạ được sử dụng bằng bút bi màu xanh nếu đóng dấu tên GV thì dấu tên giáo viên màu xanh.

- Đối với học sinh lớp 6, học sinh chuyển trường đến, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm và Văn thư tiến hành lập học bạ. Công việc này hoàn tất chậm nhất vào cuối tháng 9 hàng năm.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn ghi đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ.

- 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.

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

Lưu ý: Đối với học bạ điện tử sử dụng đồng bộ trên hệ thống HBĐT của smas theo Quyết định số 649/QĐ-SGDĐT ngày 13/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 47/QĐ-THCSNM ngày 05/9/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Học bạ điện tử và phải được chứng thực số bằng Token, Mysign; VPNT Smart,...phù hợp với từng năm học

Giao thư ký hội đồng sư phạm Nhà trường phối hợp với Văn thư và ban quản trị hệ thống chịu trách nhiệm trong việc cấu hình, phân công, rà soát, theo dõi, kiểm tra, chốt, in ấn hồ sơ và lưu trữ đúng quy định đối với các hệ thống: Quản trị nhà trường (Smas); Quản lý văn bản điều hành (Edoc, Idesk); Quản lý học bạ điện tử (HBĐT)

5. Hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn

a. Sổ Nghị quyết của Tổ chuyên môn: Ngoài các nội dung theo mẫu trong sổ nghị quyết, chú ý trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, ghi các nội dung sau đây:

- Các nội dung sẽ thực hiện trong 2 tuần tiếp theo
- Thảo luận, thống nhất các PPDH tích cực, các bài giảng khó.
- Xây dựng bài dạy minh họa, thảo luận, rút nghiệm tiết dạy học sinh hoạt tổ chuyên môn dựa trên phân tích các hoạt động của học sinh.
- Thống nhất rút kinh nghiệm báo cáo chuyên đề tổ Chuyên môn
- Các biện pháp nâng cao chất lượng dạy học, phù đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Thảo luận ma trận đề, thống nhất nội dung sẽ kiểm tra, tiêu chí đánh giá - Bàn bạc kế hoạch Tổ chức các hoạt động trải nghiệm của tổ.
- Các hoạt động khác của tổ Chuyên môn như là: Kế hoạch chuyên môn năm học của Tổ; Kế hoạch kiểm tra nội bộ; Kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm.

b. Thống kê: gồm các loại thống kê theo mẫu của bộ giáo dục như:

- Thống kê khảo sát, đăng ký chất lượng đầu năm;
- Các biểu mẫu thống kê chất lượng kiểm tra định kỳ, kiểm tra cuối kỳ, chất lượng bộ môn cuối năm.
- Danh sách theo dõi học sinh giỏi, học sinh còn hạn chế trong học tập, rèn luyện (đầu năm, học kì I, cả năm);
- Theo dõi thi đua khen thưởng; Tham gia các cuộc thi, hội thi

c. Các hồ sơ lưu khác

- Các công văn của Trường, Phòng, Sở, Bộ (liên quan chuyên môn);
- Đề kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ; có đáp án, ma trận;
- Phiếu dự giờ Thảo giảng/Bài học minh họa, chuyên đề; ... theo định hướng nghiên cứu bài học; dạy học tích cực,...(nếu có)
- Các nội dung hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục của giáo viên, Tổ chuyên môn, Nhà trường thực hiện theo nội dung hướng dẫn Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH của Bộ GDĐT
- Hồ sơ lựa chọn Sách giáo khoa theo chương trình giáo dục Phổ thông

2018 đối với các khối lớp 6,7,8,9 phải được lưu trữ đúng thời gian quy định¹.

6. Sổ ghi đầu bài, sổ theo dõi đánh giá học sinh²

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài.
- Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ ghi tên bài dạy đầy đủ, rõ ràng, nhận xét và xếp loại tiết học theo đúng quy định cho từng tiết dạy.
- Giáo viên bộ môn ghi thêm phần trả bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ ở cột tên bài học (ở các tiết có phần trả bài kiểm tra).
- Hàng tuần, giáo viên chủ nhiệm ghi nhận xét, cập nhật điểm thi đua của lớp, ký tên và ghi họ tên.
- Cập nhật điểm đúng quy định và đúng thời gian của Nhà trường
- GVCN điểm danh hàng tháng trước ngày 04 (dương lịch) của tháng sau *(đối với giáo viên có chủ nhiệm)*.
- Đối với Sổ chủ nhiệm điện tử: Sử dụng mẫu sổ chủ nhiệm có trên hệ thống Smas và được chứng thực số bằng eDoc của Tập đoàn viễn thông quân đội Viettel cung cấp.
- Kiểm tra, đánh giá: Sổ chủ nhiệm được nhà trường tiến hành kiểm tra đánh giá với chu kỳ 1 tháng/lần
- Về lưu trữ: Kết thúc mỗi năm học tất cả GVCN nộp sổ chủ nhiệm bản điện tử/bản cứng về cho Văn thư nhà trường lưu trữ theo quy định.

CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 10. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

- Chấp hành tốt quy chế chuyên môn, lên lớp đúng giờ, phải có giáo án, đồ dùng dạy học hiện có hoặc tự làm, tổ chức tốt các tiết thực hành và ký sổ phòng bộ môn sau khi dạy học, tổ chức các hoạt động dạy học hiệu quả và đảm bảo chuẩn kiến thức.
- Cấu trúc của mỗi 1 bài kế hoạch dạy học: Đảm bảo theo trình tự các bước theo Công văn hướng dẫn 5512/BGDĐT-GDTrH *(Phụ lục IV)*
- Tất cả giáo viên khi lên lớp dạy học phải có giáo án soạn trước 01 tuần được ghi ngày soạn, ngày dạy và phải có Đồ dùng dạy học. Ghi rõ ngày tháng năm soạn, bổ sung và lên lớp trên giáo án, ứng dụng CNTT trong dạy học ít nhất 60 - 80% tiết học/học kỳ.

¹ Hồ sơ lưu trữ đảm bảo thời gian lưu trữ theo quy định.

² Nếu sử dụng hệ thống Sổ đầu bài; Sổ theo dõi đánh giá học sinh điện tử trên Smas thì cũng phải đảm bảo các nội dung yêu cầu trên. Đồng thời phải được chứng thực bằng Khóa số (Token) trên hệ thống Edoc, Idesk,...

- Mỗi giáo án (KHBD) thực hiện dạy 45 phút (một tiết); 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. Sau mỗi bài dạy phải có phần rút kinh nghiệm phù hợp với từng lớp, từng đối tượng học sinh.

- Tiết luyện tập, ôn tập, sửa bài kiểm tra, trải nghiệm cũng phải thực hiện đầy đủ các bước như giáo án dạy.

- 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.

- Mỗi tổ chuyên môn phải xây dựng chủ đề dạy học và dạy học theo chủ đề và phải được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện.

- Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức phẩm chất, năng lực và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa.

- Dạy học tự chọn, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém giáo viên dạy cần soạn đảm bảo đúng cấu trúc, nội dung dạy bám sát mục tiêu của tiết dạy, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và được soạn thành giáo án riêng.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm. Trong các tiết dạy học phòng bộ môn, phải thực hiện việc ký số, trả mượn phòng bộ môn đầy đủ.

- Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.

- Kế hoạch bài dạy được soạn trên máy vi tính. Kiểu phông chữ Times New Roman. Chữ và hình vẽ rõ ràng, chính xác (cỡ chữ 13 hoặc 14) đánh thứ tự số trang và đảm bảo thể thức văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng chính phủ

Thể hiện rõ:

Ngày soạn:/.../..... Tiết thứ.....(Theo Kế hoạch giáo dục bộ môn)

Ngày dạy:/.../.....

TÊN BÀI DẠY/CHỦ ĐỀ

+ Kế hoạch bài dạy được soạn theo Chủ đề hoặc nhóm nội dung có liên quan theo từng tuần giảng dạy. Phần cuối của mỗi kế hoạch bài dạy đúng yêu cầu và đảm bảo quy định phải có phần nội dung phê duyệt theo mẫu.

NHÀ TRƯỞNG

(Ký duyệt số)

TỔ CHUYÊN MÔN

(Ký duyệt số)

Giáo viên

(Ký số)

Họ tên người duyệt Họ tên người duyệt Họ tên giáo viên

Điều 11. Quy định về sử dụng giáo án khi lên lớp

Việc sử dụng giáo án khi lên lớp thống nhất như sau:

- Về phê duyệt: Kế hoạch bài dạy được phê duyệt hàng tuần hoặc 1 tháng/lần tùy thuộc vào yêu cầu nhiệm vụ công việc. Trường hợp phê duyệt 1 tháng/lần thì thời gian phê duyệt của Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn và Nhà trường là từ ngày 04 -10 hàng tháng.

- Về kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường thực hiện việc kiểm tra giáo án của giáo viên theo kế hoạch hoặc đột xuất. Tổ trưởng các tổ chuyên môn kiểm tra 2 lần/học kỳ vào tháng 10; cuối tháng 12; tháng 3 và tháng 5 của năm học.

- Giáo viên phải luôn đem theo giáo án khi lên lớp. Giáo án khi lên lớp giáo viên được lựa chọn 1 trong 2 hình thức là:

+ Giáo án giấy (bản in)

+ Giáo án điện tử (được lưu trên máy Laptop, USB, Mail,...).

- Giáo án mỗi bài dạy phải có phần rút kinh nghiệm/điều chỉnh, bổ sung *(nếu cần thiết đối với nội dung, chủ đề, môn dạy học)*.

- Đối với các bộ môn có sử dụng Kế hoạch bài dạy của năm trước thì phải có phần bổ sung điều chỉnh và phải được sự đồng ý, phê duyệt của bộ phận chuyên môn và Lãnh đạo nhà trường.

- Đối với các tiết giảm tải, dạy theo chủ đề, lồng ghép các nội dung giáo dục về các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, về giáo dục kỹ năng sống, .. giáo viên phải có phần bổ sung, cập nhật.

- **Tất cả kế hoạch bài dạy (giáo án) phải được chứng thực số hóa theo Quyết định số 07/QĐ-THCSNM ngày 21/01/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mỹ về việc ban hành Quy chế công nhận, lưu trữ tài liệu số hóa đối với trường THCS Ngô Mỹ và các văn bản Quy phạm, chỉ đạo có liên quan.**

Điều 12. Quản lý tiết dạy

- Giáo viên tự quản lý tiết dạy, tổ chức lớp thảo luận, thực hành, thí nghiệm nhưng không làm ồn ào, mất trật tự quá mức làm ảnh hưởng đến những lớp xung quanh.

- GVCN có trách nhiệm ngồi ngay vị trí lớp mình để ổn định trật tự trong những giờ sinh hoạt tập thể (các ngày lễ, sinh hoạt dưới cờ, Sinh hoạt lớp,...). Trường hợp học sinh không tập trung, mất trật tự, thể hiện bài Quốc ca không tốt thì trách nhiệm thuộc về GVCN.

- Giáo viên dạy môn GDTC phải quản lý tiết dạy nghiêm túc, giờ giấc phải đảm bảo, GV và HS phải đồng phục Thể dục; Phải biết bảo quản dụng cụ giảng

dạy của bộ môn.

- GVBM không quản lý lớp, để mất trật tự đến lớp cạnh bên và để bị phản ánh sẽ được nhắc nhở trước cuộc họp chuyên môn và sẽ nhắc nhở trước cuộc họp hội đồng nếu tiếp tục bị phản ánh.

Hàng tháng đều có lấy ý kiến học sinh, nếu giáo viên đề học sinh phản ánh nhiều về tiết dạy và xác minh là có thật thì tùy theo mức độ sai phạm mà xử lí.

Điều 13. Ra vào lớp

- Đúng thời gian quy định (trễ từ 10 phút trở lên xem như bỏ tiết). Tiết dạy không kéo dài thời gian quá 5 phút sẽ làm ảnh hưởng đến giờ dạy của giáo viên dạy tiết sau. Trong trường hợp có sự cố, bị trễ giờ dạy, phải báo ngay cho Lãnh đạo nhà trường được phân trực trong buổi để biết và chỉ đạo thực hiện.

- Không được uống rượu, bia trước khi lên lớp.
- Không được hút thuốc trong tiết dạy, trong khuôn viên trường học.
- Không được sử dụng điện thoại di động trong tiết dạy và trong các cuộc họp.
- Không tự ý bỏ lớp để làm việc riêng.
- Chấp hành theo thời khóa biểu được phân công, không được tự ý đổi tiết với giáo viên khác mà không thông qua Lãnh đạo nhà trường;

- Tuyệt đối nghiêm chỉnh tác phong, đạo đức nhà giáo theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 quy định về đạo đức nhà giáo; Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Quyết định số 1524/QĐ-UBND, ngày 11/7/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành “Bộ quy tắc ứng xử Người Đắk Lắk Văn minh - Thân thiện - Mến khách”

Điều 14. Công tác kiểm tra, chấm trả bài

1. Công tác kiểm tra

- Tổ trưởng, nhóm trưởng các nhóm chuyên môn thống nhất nội dung kiểm tra (phải có đề kiểm tra, đáp án dành riêng cho học sinh khuyết tật).

- Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.
- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.
- Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, đáp án về Lãnh đạo nhà trường trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần.

- Các tổ bộ môn xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ, lưu hồ sơ và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ đúng tiến độ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã và lịch kiểm tra tập trung của nhà trường (thể hiện qua sổ

ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

- Tất cả đề kiểm tra (thường xuyên, định kỳ), thống kê bài kiểm tra được lưu đầy đủ trong sổ nhóm chuyên môn, Tổ chuyên môn hoặc Chuyên môn nhà trường (*nếu thi tập trung*).

- Thực hiện nghiêm chỉnh Điều 5,6,7,8,9,10,11 Chương II, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

2. Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa lỗi cho học sinh đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên (*nếu trong kế hoạch giáo dục bộ môn có thể hiện nội dung này*).

- Đánh giá thường xuyên: Theo Điều 6, Chương II, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021.

- Đảm bảo đủ cột điểm theo quy định. Giáo viên bộ môn cập nhật điểm trên phần mềm, sổ điểm cá nhân; ký kiểm dò trên sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ, ... các đợt báo điểm đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về nhà trường trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

- Học sinh vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên quy định. Chú trọng đánh giá cả quá trình, đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh

Điều 15. Ghi điểm và phê học bạ

- Điểm trong sổ gọi tên và ghi điểm, điểm trong học bạ đều do giáo viên bộ môn thực hiện, nếu ghi điểm sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định.

- Tất cả các điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ, giáo viên phải vào ghi vào sổ điểm cá nhân.

- Dùng bút bi màu xanh để ghi học bạ, sửa điểm bằng bút đỏ.

- Giáo viên nhập điểm vào vào phần mềm theo lịch của Ban giám hiệu.

- Phía dưới của trang ghi điểm bộ môn (kể cả trang tổng hợp) trong sổ gọi tên và ghi điểm: Giáo viên chủ nhiệm phải xác nhận sửa bao nhiêu chỗ, ký tên (*nếu có sửa chữa*).

- Nếu sửa điểm trong học bạ, giáo viên bộ môn phải xác nhận, ghi rõ sửa điểm học kỳ I, học kỳ II hoặc cả năm. Giáo viên chủ nhiệm 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.

- Ngoài việc ghi điểm, sửa điểm, giáo viên bộ môn còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp theo yêu cầu của nhà trường (nếu có).

- Đối với trường hợp ghi điểm và học bạ điện tử

- + Giáo viên cần đảm bảo đúng nguyên tắc cho điểm, đánh giá nhận xét

- + Trong trường hợp điều chỉnh điểm phải có Tờ trình xin điều chỉnh và được sự đồng thuận của Lãnh đạo nhà trường bằng văn bản

- + Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử phải được chứng thực bằng chữ ký số hợp pháp với chữ ký đã được đăng ký với Nhà trường và đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ, mã hóa chữ ký theo quy định của Pháp luật trước ngày 31/5 hàng năm

- Phê duyệt học bạ đối với học sinh kiểm tra, đánh giá lại trong hè: Đảm bảo các yêu cầu nêu trên và hoàn thành phê duyệt trước ngày 31/8 hàng năm.

Điều 16. Dự giờ, thực hiện chuyên đề nghiên cứu bài học

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Mỗi giáo viên phải tham gia đầy đủ tất cả các tiết dạy thực nghiệm của giáo viên trong tổ chuyên môn khi thực hiện tiết dạy mẫu theo định hướng nghiên cứu bài học.

- Chủ động thực hiện các chuyên đề nghiên cứu bài học của Nhà trường; cụm chuyên môn, phòng Giáo dục và Đào tạo

- Khi thực hiện chuyên đề cần xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyên đề, biên bản góp ý, rút kinh nghiệm và lưu toàn bộ trong hồ sơ tổ.

- Tham gia các Hội thi giáo viên dạy giỏi; giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi nhằm hoàn thiện công tác dạy học đối với các nội dung, môn học được phân công

- Dự giờ do kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: Giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo sẽ thực hiện 01 tiết dạy như đối với giáo viên tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi; giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi quy định theo Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Thực hiện chương trình, Thời khóa biểu dạy học

- Chương trình: Thực hiện nghiêm chỉnh theo kế hoạch giáo dục các bộ môn đã được xây dựng và nhà trường kiểm tra, phê duyệt theo các nội dung văn bản hướng dẫn của các cấp có hiệu lực đối với năm học và Kế hoạch giáo dục nhà trường đối với năm học

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu đã được Chuyên môn nhà trường xây dựng, Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt theo Kế hoạch giáo dục nhà trường; kế hoạch giáo dục các bộ môn; kế hoạch giáo

dục tổ chuyên môn đối với năm học.

Đồng thời đảm bảo khung tiến độ thực hiện nội dung chương trình theo kế hoạch giáo dục các bộ môn đã được phê duyệt

Lưu ý: Trong trường hợp có điều chỉnh tiến độ thực hiện chương trình các bộ môn do tình hình dịch bệnh và các vấn đề khác thì sẽ được bổ sung, điều chỉnh kế hoạch dạy học phù hợp đảm bảo tiến độ thực hiện Khung thời gian năm học của UBND tỉnh Đắk Lắk đối với từng năm học.

Điều 18. Chất lượng giảng dạy

- Giáo viên phải cam kết chất lượng giảng dạy theo kế hoạch bộ môn đầu năm và thực hiện theo đúng tinh thần nghị quyết Hội nghị CBVC hàng năm.

- Chất lượng giảng dạy quyết định đến hiệu quả, phản ánh năng lực chuyên môn của giáo viên và là một trong những tiêu chí quan trọng trong việc xét công chức, chuẩn nghề nghiệp và bình xét thi đua cuối năm.

- Chất lượng giáo dục là cơ sở để Nhà trường bố trí thực hiện giảng dạy các bộ môn đối với các khối lớp cho phù hợp với năng lực của mỗi đồng chí giáo viên và nguyện vọng của phụ huynh, học sinh đối với từng năm học.

Điều 19. Nghỉ phép, bỏ tiết

- Nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng và báo Tổ trưởng chuyên môn trước ít nhất 1 ngày làm việc (có đơn, giáo án, SGK; ghi rõ lớp, tiết nghỉ).

- Giáo viên nghỉ đột xuất (trường hợp bất khả kháng) thì gọi điện báo Hiệu trưởng và báo Tổ trưởng chuyên môn để cho sự chỉ đạo, thực hiện. Lưu ý không xin nghỉ đột xuất khi không có sự việc xảy ra hoặc sự việc xảy ra không mang tính hệ trọng và ảnh hưởng lớn.

- Tuyệt đối không được tự thỏa thuận dạy thay khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

- Giáo viên đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc đi tập huấn mà lịch học (hoặc lịch tập huấn) có điều chỉnh được nghỉ sớm hơn thì giáo viên đó phải về đơn vị giảng dạy.

- Giáo viên tuyệt đối không được bỏ tiết dạy với bất cứ lý do nào, trừ trường hợp đã xin phép Lãnh đạo nhà trường và được đồng ý.

Điều 20. Dạy thay, dự giờ

- Tổ trưởng (Tổ phó) chuyên môn lên lịch phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ xin nghỉ phép. Trường hợp tổ viên nghỉ đột xuất thì bên cạnh việc lên lịch dạy thay, tổ trưởng cần liên hệ trực tiếp giáo viên được phân công để tránh trường hợp bỏ tiết vì lý do “không hay được phân công”. Trường hợp phân công đột xuất mà không thông báo trực tiếp đến người được phân công dẫn đến bỏ tiết thì trách nhiệm thuộc về Tổ trưởng (người phân công).

- Giáo viên nghiêm túc chấp hành dạy thay theo sự phân công của Tổ trưởng, tránh sự nhùng nhằng, tránh né. Giáo viên không thực hiện dạy thay theo phân công thì xem như bỏ tiết của chính mình.

- Tổ trưởng lên lịch dự giờ rút kinh nghiệm trong tổ đối với việc sinh hoạt chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học, trong đó ghi rõ những giáo viên cùng dự, điều này giúp giáo viên thường xuyên được rút kinh nghiệm lẫn nhau. Trường hợp giáo viên không cùng dự được (vì lí do chính đáng) thì phải báo cho Tổ trưởng.

Lưu ý: Tránh trường hợp đối phó để Tổ trưởng kiểm tra cho đủ số tiết.

- Giáo viên giảng dạy không được từ chối cho giáo viên khác dự với bất kì lí do nào.

* Trong trường hợp giáo viên trong tổ chuyên môn không đủ để bố trí thực hiện dạy thay thì báo cáo về Chuyên môn nhà trường điều động các đồng chí giáo viên đối với các tổ chuyên môn còn lại thực hiện việc dạy thay theo đúng quy định và Quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường.

Điều 21. Dạy thêm học thêm

- Nghiêm cấm việc dạy thêm, học thêm trái với những quy định hiện hành.
- Dạy thêm theo đúng quy định được các Cơ quan, ban ngành ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm và các Văn bản quy định về dạy thêm học thêm của các cấp có liên đới với việc tổ chức dạy thêm học thêm có hiệu lực

- Đối với giáo viên thực hiện dạy thêm học thêm phải đảm bảo hồ sơ thủ tục pháp lý theo quy định hiện hành.

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về việc quản lý, kiểm tra, đánh giá thực hiện việc tổ chức dạy thêm học thêm trong nhà trường và của giáo viên trong đơn vị quản lý ngoài nhà trường.

Điều 22. Hội họp

- Dự và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp;
- Nghỉ họp phải viết đơn xin phép chủ tọa cuộc họp (trường hợp nghỉ đột xuất với lí do chính đáng thì xin phép chủ tọa qua điện thoại);

Lưu ý: Mỗi cuộc họp quy định tương ứng với 4 tiết học.

- Điện thoại tắt nguồn hoặc để chế độ im lặng trong khi dự họp;
- Hạn chế tối đa việc ra vào nếu không có việc quá quan trọng;
- Tuyệt đối không nói chuyện riêng; dùng điện thoại truy cập Internet... không tập trung vào cuộc họp.

- Tập trung thảo luận những vấn đề còn vướng mắc, góp ý theo hướng xây dựng cho tập thể tiến bộ.

- Đối với các cuộc họp sinh hoạt chuyên môn: Giáo viên tham gia chậm trễ từ 30 phút trở lên được đánh giá là không tham gia buổi họp.

Điều 23. Hoạt động ngoại khóa, hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp

- Các tổ bộ môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp dưới nhiều hình thức (chuyên đề, đồ vui, thuyết trình, diễn kịch, hội thi, văn nghệ, câu lạc bộ,...) và trình Lãnh đạo nhà trường duyệt trước khi triển khai thực hiện.

- Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp.

- Các tổ chủ động xây dựng kế hoạch ngoại khóa cho học sinh các khối và trình Lãnh đạo nhà trường duyệt kế hoạch. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh và có nội dung thu hoạch.

- Lãnh đạo nhà trường kiểm tra giáo án Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, ngoại khóa (*có biên bản kiểm tra*) 1 lần/học kỳ.

- Thực hiện: Giáo viên tổng phụ trách đội phối hợp với giáo viên chủ nhiệm; chủ nhiệm các Câu lạc bộ, thư viện; thiết bị, y tế xây dựng kế hoạch triển khai tổ chức các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp ngoài giờ lên lớp phù hợp với kế hoạch giáo dục năm học; chương trình Hoạt động TNHN các khối lớp và các đợt phát động phong trào thi đua đối với các ngày lễ lớn của đất nước,...

Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch; kế hoạch bài dạy đối với nội dung Sinh hoạt dưới cờ; Sinh hoạt lớp phù hợp với năm học, nhà trường và đối tượng học sinh.

Điều 24. Tự bồi dưỡng thường xuyên hàng năm

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường và kế hoạch tự bồi dưỡng cá nhân.

- Tham gia viết sáng kiến khoa học, đề tài nghiên cứu.

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

- Tham gia đầy đủ, nghiêm túc tuần lễ học chính trị đối với cán bộ giáo viên, nhân viên hàng năm theo kế hoạch của Ban tuyên giáo Thị ủy.

- Bồi dưỡng thường xuyên được đánh giá hàng năm và được đánh giá bằng 02 loại: Hoàn thành kế hoạch BDTX; Không hoàn thành kế hoạch BDTX

- Kiểm tra, đánh giá hoàn thành BDTX được thực hiện bằng hình thức viết bài thu hoạch hoặc kiểm tra đánh giá theo đề thi (Tự luận/trắc nghiệm) do Hiệu trưởng nhà trường triển khai thực hiện và kiểm tra, đánh giá, đề nghị công nhận theo quy định hiện hành.

Điều 25. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học

- Thứ 7 hàng tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng cho tuần sau (nhân viên

phụ trách thiết bị theo dõi sử dụng).

- Giáo viên thường xuyên sử dụng đồ dùng trang thiết bị dạy học đối với các khối lớp của Chương trình GDPT 2018 đã được trang bị. Chủ động nghiên cứu các đề tài cải tiến, đổi mới, sáng chế đồ dùng dạy học phù hợp với bộ môn

- Sử dụng và khai thác hiệu quả đồ dùng dạy học. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ vào giảng dạy.

- Giáo viên kiêm nhiệm Phòng bộ môn (phòng thực hành tin học) phải thực hiện tốt các khâu quản lý, sử dụng, kiểm tra, lưu hồ sơ và bảo quản các thiết bị phòng bộ môn đầy đủ.

Điều 26. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (2 lần/tháng): Thực hiện vào tuần thứ 2 và Tuần thứ 4 của tháng.

- Nội dung sinh hoạt gồm: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần, tháng theo kế hoạch của tổ chuyên môn; thảo luận về chuyên đề, tiết thao giảng, các biện pháp dạy học tích cực cho các bài học khó; thống nhất các nội dung kiểm tra

- Sinh hoạt theo Kế hoạch thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học, kế hoạch tổ chức thực hiện chuyên đề hàng năm.

- Tất cả các cuộc họp sinh hoạt của Tổ chuyên môn phải được ghi chép đầy đủ và có biên bản, hồ sơ lưu trữ theo đúng quy định theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

Điều 27. Nền nếp lên lớp

- Mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, tình hình 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 học sinh học bài cũ, chuẩn bị trước bài mới ở nhà.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, tác phong sư phạm, (không mặc quần rin, áo thun, váy quá ngắn, áo rộng cổ..), không sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc, không còn hơi rượu bia khi lên lớp.

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

- Tuyệt đối không được cắt xén chương trình, kế hoạch giáo dục.

- Đối với môn Thể dục:

- + Giáo viên lập danh sách học sinh có vấn đề về sức khỏe, học sinh được miễn học GDTC nộp về Phó Hiệu trưởng vào tuần 4 trong tháng 9.

- + Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

- Thực hiện nghiêm chỉnh Bộ quy tắc ứng xử; Quy chế dân chủ của trường THCS Ngô Mây đối với giáo viên, học sinh, nhân viên.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên 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 nhà trường.
- Kiến toàn các Ban chỉ đạo, các tiêu ban thực hiện đối với các nội dung riêng có liên quan.
- Tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết hàng năm theo quy định
- Đề xuất khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể có thành tích thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục năm học.

Điều 29. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung và ban hành Quy chế phù hợp.

Tổng hợp, báo cáo đề xuất các nội dung, vấn đề có liên quan trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn hàng năm đối với tổ chuyên môn

Chịu trách nhiệm đối với các công việc được giao theo Quyết định phân công nhiệm vụ của các đồng chí tổ viên hàng năm.

Điều 30. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ những quy định trái với quy định này được trường THCS Ngô Mây ban hành trước đây theo Quyết định số 25/QĐ-NM ngày 28/9/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây

Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi sẽ được điều chỉnh bổ sung và được thông báo bằng văn bản.

Quy chế này được Hội nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Ngô

Mấy năm học 2024 – 2025 thông qua;

Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng các tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GDĐT thị xã;
- Hiệu trưởng (thay b/cáo);
- Các tổ Chuyên môn (t/hiện);
- Cán bộ, giáo viên;
- Ban đại diện CMHS ;
- Trang Zalo Account Officail;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, Chuyên môn (Phu_3b).

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tuấn Anh