

Số: 01 /QCCM-THCSTHA2

Tân Hiệp, ngày 15 tháng 8 năm 2017

QUY CHẾ

Hoạt động chuyên môn năm học 2017 – 2018

I. HỒ SƠ SỔ SÁCH CỦA GIÁO VIÊN

1. Các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định

Đối với cấp Trung học cơ sở:

Thực hiện theo Công văn số 1447/SGDĐT-GDTrH ngày 03/11/2014 của Giám đốc Sở GD&ĐT Kiên Giang về việc Hướng dẫn thực hiện hồ sơ, sổ sách chuyên môn bậc trung học. Hồ sơ, sổ sách của giáo viên bao gồm:

- Giáo án (bài soạn).
- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hội họp.
- Sổ dự giờ, thăm lớp.
- Sổ điểm cá nhân.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Ngoài ra, mỗi giáo viên còn có Sổ tay bồi dưỡng thường xuyên theo yêu cầu của ngành và lịch báo giảng.

2. Thực hiện cụ thể từng loại hồ sơ, sổ sách

2.1. Giáo án

Giáo viên khi lên lớp phải có giáo án và được phê duyệt trước 1 tuần. Quy định thời gian duyệt giáo án thực hiện theo Quy chế làm việc.

* Về hình thức: (Mẫu)

Trường:.....

Ngày soạn:.....

Tuần:.....Tiết PPCT):..... Tên bài dạy:.....

1. Mục tiêu

- a. Kiến thức:
- b. Kỹ năng:
- c. Thái độ:

2. Chuẩn bị của GV và HS

- a. Chuẩn bị của GV
- b. Chuẩn bị của HS

3. Tiến trình bài dạy

- a. Ổn định lớp.
- b. Kiểm tra bài cũ (Thời gian)
- c. Dạy nội dung bài mới (thời gian)

Hoạt động của GV	Hoạt động của HS	Nội dung chính
------------------	------------------	----------------

Hoạt động 1(t/g).....		
Hoạt động 2 (t/g).....		

d. Củng cố, luyện tập (**thời gian**)

e. Hướng dẫn HS tự học ở nhà (**thời gian**)

- Đối với cấp THCS lưu ý nội dung **giảm tải** theo CV số 5842/BGDĐT-VP ngày 01/09/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học GDPT. Ngoài ra phải ghi rõ nội dung tích hợp trong giáo án theo các hướng dẫn của tổ bộ môn.

Đối với các tiết kiểm tra từ 1 tiết trở lên phải có ma trận đề, đề, đáp án đóng chung vào giáo án theo thứ tự PPCT.

Đối với các tiết ôn tập, bồi dưỡng, phụ đạo, giáo dục hướng nghiệp, HĐGDNGLL, sinh hoạt lớp bắt buộc cũng phải có giáo án.

2.2. Lịch báo giảng

- Ghi đầy đủ nội dung các cột mục theo quy định. Lịch báo giảng in (theo mẫu) và thống nhất giữa lịch báo giảng dán trên bảng kế hoạch và Sổ kế hoạch giảng dạy và phải được tổ trưởng phê duyệt. Nội dung giữa lịch báo giảng và sổ ghi đầu bài phải thống nhất và được kiểm tra qua thực tế tiết dạy.

2.3. Sổ kế hoạch giảng dạy theo tuần , sổ hội họp:

- Sổ kế hoạch giảng dạy theo tuần phải khớp với lịch báo giảng (in hoặc viết tay) đồng thời ghi chép đầy đủ nội dung theo mẫu trong sổ kế hoạch giảng dạy. **Sổ hội họp** ghi chép đầy đủ các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn, công tác công đoàn, công tác Đoàn Đội....

2.4. Sổ dự giờ:

- Ghi rõ tiến trình dạy của GV – học của HS và những điểm nổi bật hoặc hạn chế; nhận xét, đánh giá từng phần. Thể hiện được nội dung tư vấn, thúc đẩy cho đồng nghiệp.

- Tuyệt đối không được sao chép nội dung dự giờ của đồng nghiệp.

- Số lượng tiết đi dự giờ trong 1 năm ít nhất là 18 tiết (Gồm có dự giờ, SHCM, chuyên đề). Được dự 6 tiết/năm.

Lưu ý: Dự giờ nghiêm túc, không trò chuyện hoặc can thiệp vào tiết dạy. Các tiết thao giảng, chuyên đề tổ trưởng bố trí thời gian hợp lý để tất cả giáo viên trong tổ dự để trao đổi chuyên môn.

2.5. Sổ điểm cá nhân:

- Ghi đầy đủ và đúng danh sách học sinh theo Sổ gọi tên ghi điểm của lớp.

- Việc vào điểm phải công khai trước học sinh và phải đúng kết quả kiểm tra của học sinh, đúng cột điểm.

- Việc cập nhật điểm phải thực hiện đầy đủ, thường xuyên.

- Đối với bộ môn Âm nhạc, Mĩ thuật, Thể dục: GV có thể cho điểm bằng số trong sổ điểm cá nhân để theo dõi chính xác năng lực của từng học sinh. Khi vào Sổ gọi tên và ghi điểm phải phiến ngang qua hình thức xếp loại theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Số lần cho điểm cần thực hiện theo quy định chế độ kiểm tra cho điểm của từng bộ môn.

- Khi có sự sai sót cần sửa chữa theo đúng quy định (dùng bút mực đỏ gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên, bên phải vị trí điểm cũ).

- Việc tính điểm thực hiện theo đúng thông tư 58 của Bộ GD&ĐT.

2.6. Sổ tay bồi dưỡng thường xuyên

Thể hiện các nội dung học đã đăng ký theo kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân.

- Ban Giám hiệu thực hiện Bồi dưỡng thường xuyên theo Thông tư số 27/2015/TT-BGDĐT ngày 30/10/2015 về việc Ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên cán bộ quản lý trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Giáo viên THCS thực hiện Bồi dưỡng thường xuyên theo Thông tư số 31/2011/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 8 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên THCS.

2.7. Sổ chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của sổ; cập nhật thường xuyên những thông tin liên quan, theo dõi các hoạt động, theo dõi kỷ luật hàng tuần, hàng tháng, nội dung họp và tiếp phụ huynh ...

2.8. Làm ĐDDH:

Mỗi GV có ít nhất 01 ĐDDH tự làm (hoặc nhóm) để dự thi. Việc tổ chức làm ĐDDH do nhân viên Thiết bị và Tổ trưởng trực tiếp chỉ đạo.

3. Đối với tổ chuyên môn

3.1. Sổ ghi kế hoạch, bao gồm các nội dung:

- a. Kế hoạch năm;
- b. Kế hoạch tháng, tuần và nội dung sinh hoạt của tháng;

3.2. Sổ biên bản: Ghi nội dung tất cả các cuộc họp của tổ;

3.3. Sổ theo dõi: gồm các loại thống kê theo mẫu của bộ giáo dục như:

- Thống kê khảo sát chất lượng đầu năm;
- Các biểu mẫu thống kê kết quả năm trước (chất lượng bộ môn, chất lượng giáo viên, chất lượng giờ dạy của giáo viên);
- Danh sách theo dõi học sinh giỏi, yếu kém;
- Đánh giá việc kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên.

3.5. Hồ sơ lưu:

- Các công văn của trường, phòng, sở, bộ;
 - Đề kiểm tra từ 45 phút trở lên;
 - Ngoại khóa, Thảo giảng/Bài học minh họa, chuyên đề; ...
 - Hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên, tổ bộ môn lưu trữ trong thời hạn 05 năm.
- Khi có yêu cầu phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục, đoàn thanh tra, kiểm tra,... tổ bộ môn nộp về nhà trường theo quy định.

4. Phân công dự giờ, đánh giá, duyệt hồ sơ, sổ sách của giáo viên:

- Tổ trưởng chuyên môn:

- + Dự giờ theo kế hoạch.
- + Giáo án: Duyệt giáo án (duyet trước 1 tuần). Thời gian cụ thể do Tổ trưởng thống nhất trong tổ.
- + Các loại hồ sơ, sổ sách của giáo viên: duyệt 1 lần/tháng từ ngày 25-30.
- + Kiểm tra việc cập nhật điểm trong sổ điểm, Smas.

- Phó Hiệu trưởng:

Phê duyệt giáo án, hồ sơ, sổ sách GV 2 lần/HK, và định kỳ hàng tháng vào ngày cuối tháng đối với các tổ chuyên môn.

+ Dự giờ đột xuất, hoặc dự giờ cùng với tổ chuyên môn theo kế hoạch đảm bảo ít nhất 01 lần/GV/HK.

+ Giảng dạy 4t/tháng.

Lưu ý: Thành viên tổ văn phòng có tham gia giảng dạy một số tiết thì giáo án, hồ sơ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn và PHT kiểm tra và duyệt như đối với các giáo viên khác.

III. CÔNG TÁC DẠY HỌC VÀ TỰ BỒI DƯỠNG

- Giáo viên thực hiện theo Điều 31 về nhiệm vụ của giáo viên; Điều 34 về hành vi, ngôn ngữ, ứng xử, trang phục của giáo viên; Điều 35 về các hành vi giáo viên không được làm, ban hành kèm theo Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ GD, Sở, Phòng, trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân.

- Tham gia viết đề tài, sáng kiến, giải pháp và các đợt thi GV dạy giỏi các cấp.

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

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm quản lý học sinh của lớp trong giờ giảng dạy, không cho học sinh ra ngoài trong giờ dạy trừ trường hợp đặc biệt.

- Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy học phát huy tính tích cực của HS, hướng dẫn HS phương pháp tự học có hiệu quả; thực hiện tiết chuyên đề, thao giảng theo yêu cầu bộ môn, kế hoạch Bộ phận và Tổ chuyên môn.

- Phải có giáo án khi lên lớp dạy, phải sử dụng đồ dùng (thiết bị) dạy học theo yêu cầu của bài. Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành, thí nghiệm. Khuyến khích GV sử dụng đồ dùng dạy học tự làm, sử dụng trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy nên có 01 tiết/tháng, hoặc theo quy định 2t/HK.

- Cùng với tổ thực hiện ĐDDH tự làm.

- Thực hiện công tác kiêm nhiệm theo sự phân công của Hiệu trưởng.

IV. KIỂM TRA – ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

GV được phân công coi, chấm kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại, ra đề kiểm tra ... phải chấp hành đúng giờ, ngày theo quyết định; nghiên cứu và học tập quy chế nghiêm túc; góp phần đảm bảo sự nghiêm túc, công bằng, khách quan. Trên cơ sở đó hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao chất lượng và uy tín giáo dục đào tạo của nhà trường.

1. Kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh: Thực hiện theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ;

2. Số lần kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ từng môn học theo quy định, có thống nhất trong tổ. Kiểm tra định kì theo phân phối chương trình, các trường hợp đặc biệt báo cáo xin ý kiến Ban giám hiệu.

3. Các bài kiểm tra phải đáp ứng yêu cầu đánh giá 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.

4. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, có nhận xét, sửa chữa sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả chậm nhất là sau 1 tuần, bài kiểm tra định kỳ trả chậm nhất sau 02 tuần. Riêng đối với môn có tiết trả bài kiểm tra theo PPCT phải thực hiện đúng quy định.

5. Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Nghiêm cấm việc cho điểm không đối với các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ. Bài kiểm tra 0 điểm phải cho học sinh làm lại.

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

7. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm vào điểm Sổ điểm cá nhân, Sổ Gọi tên ghi điểm, sổ điểm điện tử (nhập điểm vào phần mềm), học bạ đúng kế hoạch của nhà trường.

*** Đề kiểm tra:**

- Đề kiểm tra phải dựa vào Chuẩn kiến thức, kỹ năng và giảm tải của môn học do Bộ quy định. Phải xây dựng ma trận cho đề kiểm tra bảo đảm các mức độ Biết – Hiểu – Vận dụng (bậc thấp, bậc cao). Ma trận đề, đề, đáp án, biểu điểm phải có ký duyệt của tổ trưởng trước khi cho kiểm tra (tất cả các môn).

- Bài làm kiểm tra của học sinh phải lưu trong Túi đựng bài kiểm tra của HS, GVBM kiểm tra đột xuất việc lưu giữ này.

*** Vào điểm:**

- Vào điểm: Bảo đảm tính chính xác, kịp thời, đúng quy định. Điểm kiểm tra phải khớp với Sổ Gọi tên ghi điểm. Điểm trong Sổ Gọi tên ghi điểm và điểm trong học bạ đều do GVBM tự ghi vào.

- Sửa điểm: Khi sai cần sửa đúng theo quy định tuyệt đối không dùng bút xóa, tẩy, không ghi đè lên trên để sửa điểm). Hạn chế tới mức thấp nhất việc sửa điểm (nếu có quá 03 lỗi trên một trang sổ trước khi sửa phải báo cáo BGH).

V. NỀ NẾP CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

1. Quy định về nề nếp công tác

- Lên lớp, đi học, đi họp, sinh hoạt chuyên môn đúng ngày, giờ quy định. Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép, nếu ốm đau (bận việc) đột xuất phải báo kịp thời ngay với BGH và Tổ trưởng.

- Các GV trẻ dạy, trẻ họp họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng sẽ nhắc trước Hội đồng giáo dục, trừ thi đua.

- Khi được điều động thực hiện công tác của trường cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

- Trong buổi họp, học chính trị... không nói chuyện, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại,... và cần ghi chép nội dung hoặc học tập cẩn thận.

- Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý.

- GV khi lên lớp không được sử dụng hoặc bị ảnh hưởng của điện thoại, rượu, bia, thuốc lá. Phải tôn trọng học sinh.

- Đến trường phải mặc trang phục đúng quy định, thể hiện văn hóa nơi công sở.

2. Quy định về chế độ thông tin, báo cáo

- Thông tin: Khi có việc đột xuất, ốm đau cần phải báo cáo với Ban Giám hiệu và Tổ trưởng chuyên môn kèm theo nội dung công việc cần giúp đỡ để kịp thời phân công người làm thay. Thường xuyên giữ liên lạc qua điện thoại với nhà trường (kể cả ngày nghỉ). Nếu có cuộc gọi nhớ của BGH, Tổ trưởng, Công đoàn,... phải chủ động liên lạc lại. Thường xuyên theo dõi thông tin qua email cá nhân, trang web của trường.

- Nộp các loại báo cáo, nhập điểm số đúng hạn, tuyệt đối chính xác theo yêu cầu. Báo cáo nộp lên cấp trên phải thông qua lãnh đạo.

VI. QUẢN LÝ HỌC BẠ

1. Trách nhiệm của giáo viên

- GVBM có nhiệm vụ ghi kết quả học tập của học sinh sau mỗi học kì, trước khi kết thúc năm học.

- GVCN ghi đầy đủ thông tin trong sổ, nhận xét ý thức rèn luyện phấn đấu của học sinh trong học bạ vào cuối năm học. Nhận xét phải đầy đủ về ý thức thực hiện nề nếp, nhận thức, danh hiệu,... của học sinh. Theo dõi việc vào điểm của lớp mình nếu có hiện tượng bất thường (thất lạc, tẩy xóa, thay trang,...) báo cáo trực tiếp với BGH.

2. Trách nhiệm nhân viên văn thư

- Giao học bạ vào đầu năm học. Sau khi GVCN cập nhật thông tin học sinh, nhận học bạ, bảo quản và giao cho GVCN cuối học kì I, cuối năm. Lưu giữ học bạ hàng năm. Kiểm tra học bạ theo kế hoạch, báo cáo với BGH khi có vấn đề.

3. Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng

- Kiểm tra thường xuyên, theo dõi việc sử dụng và bảo quản học bạ. Ký đầu năm, phê duyệt cuối năm học.

VII. PHỤ ĐẠO HỌC SINH YẾU, KÉM – BỒI DƯỠNG HSG – THAM GIA CÁC HỘI THI CỦA NGÀNH

- Tổ trưởng chuyên môn tham mưu với bộ phận chuyên môn và PHT để xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện bồi dưỡng, phụ đạo vào đầu tháng 9 sau khi được hiệu trưởng phê duyệt.

- GVBM phụ đạo HS yếu, kém khi được phân công dạy cần nâng cao ý thức trách nhiệm, bám sát đề cương đã thống nhất chương trình của bộ môn, tận tình giảng dạy và giáo dục để nâng cao chất lượng bộ môn góp phần hoàn thành tốt chỉ tiêu nhiệm vụ của nhà trường.

- GVBM phải có trách nhiệm và có kế hoạch bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém bộ môn để từng bước học sinh có tiến bộ; phối hợp chặt chẽ với GVCN để hạn chế tỷ lệ học sinh bỏ học, yếu kém lưu ban cuối năm. Kết quả bài thi học kỳ, chất lượng cuối kì, cuối năm là cơ sở để đánh giá kết quả bồi dưỡng, phụ đạo của giáo viên. GVBM chịu trách nhiệm ôn tập kiểm tra lại cho HS yếu, kém của lớp mình dạy.

- GV được phân công bồi dưỡng HS giỏi: tích cực đầu tư nghiên cứu, tham khảo tài liệu, có phương pháp giảng dạy hướng dẫn phù hợp đối với học sinh góp phần làm tốt công tác bồi dưỡng HSG của nhà trường.

- Mọi giáo viên phải tích cực vận động, tuyên truyền học sinh tham gia các lớp tự nguyện học tập theo nhu cầu.

- Giáo viên tích cực tham gia các Hội thi của ngành.

VIII. Kết luận

Việc thực hiện Quy chế chuyên môn là cơ sở để xét thi đua, xếp loại công chức và chuẩn nghề nghiệp giáo viên vào cuối năm học.

Quy chế này được phổ biến trên Hội nghị công chức- viên chức ngày 7/09/2017 và thống nhất thực hiện trong năm học 2017 –2018.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Tổ trưởng CM;
- Giáo viên;
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Luật

