

Số: 01 /QC-TĐN

Đạt Hiếu, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, TỪ NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30 /QĐ-TĐN, ngày 04 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Trần Đại Nghĩa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn, 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.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là giáo viên trường THCS Trần Đại Nghĩa và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. 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.

2. 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 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.

3. 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

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 cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

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

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của 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 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 và Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Các Chỉ thị, Thông tư, Hướng dẫn, Kế hoạch hoạt động giáo dục 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

Mỗi giáo viên cần có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định tại Điều 21 Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (TT 32 của Bộ GD&ĐT). Hồ sơ sổ sách bao gồm:

a) Kế hoạch bài dạy (giáo án)

- Soạn mới mỗi môn dạy đối với khối 6,7,8,9 và đưa lên phần mềm Smas dưới dạng PDF có ký xác nhận của giáo viên (ký số).
- Các môn theo chương trình cấp THCS.
- Kế hoạch Bồi dưỡng học sinh giỏi (Nếu được phân công).
- Kế hoạch dạy phụ đạo học sinh Chưa đạt.
- Giáo án 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.
- Thể hiện rõ: Họ và tên giáo viên, môn, năm học.
- Giáo viên phải luôn có Kế hoạch bài dạy (giáo án) khi lên lớp. Kế hoạch bài dạy (giáo án) khi lên lớp giáo viên được lựa chọn 1 trong 2 hình thức là:

- + Bản giấy (bản in) hoặc file được lưu trên máy tính.
- + Bài giảng điện tử (được lưu trên máy tính)

b) Hồ sơ chuyên môn

- Kế hoạch dạy học của giáo viên (Phân phối chương trình);
- Các Phụ lục 3, 4 theo Công văn 5512 của Bộ GD&ĐT;
- Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (cá nhân);
- Giáo viên chủ nhiệm có thêm: Sổ chủ nhiệm (Ghi đủ các nội dung như: kế hoạch chủ nhiệm, Thông tin học sinh, hồ sơ xếp loại học sinh ...)

Tất cả hồ sơ trên đều được đưa lên Smas (riêng Sổ theo dõi và đánh giá học sinh thì in ra để theo dõi)

- Riêng tổ trưởng: Kế hoạch tổ, có đầy đủ sổ ghi biên bản họp tổ, sổ theo dõi kiểm tra hồ sơ GV theo quy định. Các Phụ lục 1, 2 theo Công văn 5512 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

CHƯƠNG III

THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 5. Soạn giảng

1. Đảm bảo các yêu cầu về soạn giảng bộ môn, tất cả giáo viên đều phải soạn theo mẫu đã thống nhất trong tổ, trường.

- Tiến trình bài soạn: cơ bản có các bước sau:

- (1). Khởi động.
- (2). Hình thành kiến thức mới.
- (3). Luyện tập/củng cố.
- (4). Vận dụng/mở rộng.

2. Đảm bảo các nội dung cơ bản, tính logic, chính xác, hệ thống.

- Bám sát Chương trình GDPT 2018, kế hoạch bộ môn.
- Đảm bảo theo số tiết đã được quy định trong kế hoạch dạy học bộ môn.
- Soạn bài theo bài, chủ đề. Hàng tuần đưa lên Smas trước 7 giờ sáng thứ Hai hàng tuần.

Điều 5. Thực hiện tiết dạy

- Giáo viên khi lên lớp phải chấp hành nghiêm túc quy định tiết dạy (như không ra sớm vào muộn, hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại di động, không uống rượu, hút thuốc....)

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, phát huy tính tích cực của học sinh, không dạy học theo kiểu đọc chép, chiếu chép; tăng cường sử dụng đồ dùng dạy học (nếu môn học có đồ dùng).

- Các bộ môn Khoa học tự nhiên, Tin học, Công nghệ giáo viên thực hiện tiết dạy tại phòng bộ môn và có trách nhiệm quản lí phòng bộ môn.

- Giáo viên bộ môn là người chịu trách nhiệm chính trong giờ lên lớp và chất lượng bộ môn.

Trong giờ lên lớp, ngoài trách nhiệm giảng dạy kiến thức theo chương trình bộ môn, giáo viên phải làm tốt việc giáo dục nội quy, nề nếp, vệ sinh; góp phần xây dựng giáo dục toàn diện, xây dựng nhân cách của người học sinh. Không đùn đẩy

hoặc ý lại trách nhiệm giáo dục toàn diện học sinh cho giáo viên chủ nhiệm hoặc Tổng phụ trách.

Điều 6. Ra đề, coi, chấm, trả bài kiểm tra

Giáo viên được phân công ra đề kiểm tra, coi, chấm kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, học tập và thực hiện theo đúng quy chế, góp phần đảm bảo sự nghiêm túc, công bằng, khách quan, góp phần nâng cao chất lượng và uy tín giáo dục đào tạo của nhà trường.

a) Kế hoạch kiểm tra

- Bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) phải báo trước cho học sinh và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Đề ra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức - kĩ năng, nộp cho Tổ chuyên môn/lãnh đạo nhà trường duyệt trước ít nhất 3 ngày. Đề phải có ma trận, bảng đặc tả, phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. *Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn trong Kế hoạch bài dạy (giáo án).*

- Số lượng bài kiểm tra: Đúng quy chế về hệ số điểm quy định. Thời gian kiểm tra phải tuân theo kế hoạch bộ môn đã được duyệt.

b) Chấm, trả bài

- Chấm bài: Phải sửa lỗi sai cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ.

- Trả bài: Đúng hạn theo kế hoạch dạy học, khi trả cần lưu ý lỗi thường gặp cho học sinh để sửa chữa.

+ Bài kiểm tra giữa kỳ không quá 1 tuần; bài kiểm tra cuối kỳ không quá 3 ngày.

+ Nếu là đề kiểm tra chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo thì giáo viên phải chấm trả theo kế hoạch Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* Với bài kiểm tra lớp không đạt yêu cầu (trên 30%): GV dạy báo cáo ngay với lãnh đạo, có thể thực hiện lại quy trình kiểm tra cho học sinh chưa đạt sau thời gian không quá 7 ngày.

c) Nhập điểm

- Bảo đảm tính chính xác, kịp thời; nhập điểm phải khớp giữa Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh và phần mềm.

- Sửa chữa điểm: Khi điểm sai cần sửa đúng theo quy chế và báo cáo với lãnh đạo.

d) Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Chương trình: Đảm bảo đúng kế hoạch dạy học, hướng dẫn giảng dạy bộ môn mà Bộ GD&ĐT đã ban hành và đã được cụ thể hóa trong Kế hoạch dạy học của nhà trường đã được thống nhất của tổ chuyên môn và lãnh đạo trường phê duyệt.

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu. (Khi có điều chỉnh phải thể hiện trong Kế hoạch bài dạy, sổ báo giảng và sổ đầu bài).

Điều 8. Dự giờ

- Thực hiện việc dự giờ, thao giảng nhằm góp ý trao đổi chuyên môn giữa giáo viên với nhau và đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Sau khi dự giờ cần có nhận xét, góp ý cho đồng nghiệp.

Điều 9. Tự bồi dưỡng (Bồi dưỡng thường xuyên)

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân. Lưu lại những nội dung cần thiết để làm minh chứng.

- Xây dựng kế hoạch tự bồi dưỡng thường xuyên.

- Tham gia viết Sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học, các đợt thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi các cấp.

- Nhà trường khuyến khích GV học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ...

Điều 10. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học

- Khi mượn đồ dùng dạy học giáo viên phải báo trực tiếp cho người phụ trách thiết bị và ký mượn, khi sử dụng đồ dùng xong phải trả ngay và ký trả.

- Giáo viên cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có, tránh tình trạng dạy chay.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang bị hiện đại, phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho việc dạy học.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng giáo án điện tử có cập nhật thông tin mới nhất về số liệu để hỗ trợ cho việc dạy.

Điều 11. Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Thời lượng: Theo Điều lệ trường trung học cơ sở: 2 tuần/1 lần.

- Lịch sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: vào tuần 1 và tuần 3 hàng tháng.

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

- Hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn: Sổ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn (theo mẫu qui định).

- Yêu cầu ghi chép cẩn thận, đầy đủ, chính xác, khoa học, cập nhật các thông tin rõ ràng.

- Tổ CM tổ chức Sinh hoạt chuyên đề tối thiểu 3 chuyên đề/ năm học.

*** Nội dung sinh hoạt nhóm chuyên môn: Bám sát 2 nội dung:**

- Sinh hoạt nhóm chuyên môn theo nội dung bài học:

+ Kiểm điểm việc thực hiện nội dung chương trình; những bài có nội dung khó, đồng nghiệp đưa ra phương án dạy tốt nhất.

+ Thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay và khó; nội dung ôn tập, kiểm tra; nội dung dạy học tự chọn...

+ Phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm;

+ Kiểm tra Kế hoạch bài dạy (giáo án) trong tuần/tháng;

+ Thống kê chất lượng các bài kiểm tra;

+ Chuẩn bị các chuyên đề/chủ đề, số liệu báo cáo tháng.....

- Sinh hoạt theo nghiên cứu bài học:

+ Thảo luận, xây dựng tiết dạy cho chủ đề dạy học, phân công nhiệm vụ thực hiện chủ đề dạy học cho các thành viên trong nhóm.

+ Thực hiện dạy và thực nghiệm chuyên đề....

Điều 12. Nề nếp, giờ giấc, báo cáo

- Lên lớp, đi họp, sinh hoạt đúng ngày, giờ quy định; nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước 1 ngày, nếu ốm đau đột xuất phải báo kịp thời ngay với lãnh đạo và tổ trưởng chuyên môn để kịp thời phân công người làm thay (và nộp Giấy phép sau khi đi làm trở lại)

- Khi được điều động làm thay các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

- Trong buổi họp, học chính trị, sinh hoạt tập thể... không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung và học tập nghiêm túc.

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

- Nộp các loại báo cáo đúng hạn, nội dung chính xác theo yêu cầu.

Điều 13. Ghi điểm/ nhập điểm và phê học bạ

- Giáo viên phải kiểm tra rà soát tên học sinh trước, nhập điểm cẩn thận, đúng quy định, hạn chế việc vào điểm sai sót; nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa theo quy định.

- Tất cả các con điểm kiểm tra giáo viên phải ghi đầy đủ, khớp giữa Sổ Theo dõi và đánh giá cá nhân và phần mềm.

- Điểm trong phần mềm đều do giáo viên bộ môn tự nhập vào và chịu trách nhiệm về phần ghi điểm của môn mình (*không nhập điểm hộ*).

- Có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thông kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của trường, của tổ nhóm chuyên môn.

Điều 14. Phối kết hợp, đoàn kết thống nhất trong công tác

- Giáo viên bộ môn phải chủ động phối kết hợp với giáo viên chủ nhiệm, gia đình học sinh, các đoàn thể và các thành viên khác trong hội đồng giáo dục nhà trường để hoàn thành tốt trách nhiệm của bộ môn. Khi đã có nghị quyết về nhiệm vụ, kế hoạch chung của trường, của tổ thì giáo viên bộ môn cần đoàn kết, nhất trí và tích cực thực hiện các biện pháp đã được tập thể thông qua.

- Ngoài công tác chuyên môn, giáo viên phải tích cực tham gia các sinh hoạt chung và sinh hoạt đoàn thể theo quy định và phân công; Tích cực tham gia phong trào thi đua góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ và nâng cao thành tích chung của nhà trường.

Điều 15. Hướng dẫn ôn tập, phụ đạo học sinh chưa đạt, bồi dưỡng học sinh giỏi bộ môn

- Giáo viên được phân công giảng dạy theo chuyên môn có trách nhiệm xây dựng đề cương ôn tập, 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.

- Giáo viên bộ môn phải có trách nhiệm và có kế hoạch đầu tư giúp đỡ học sinh chưa theo kịp chương trình để từng bước học sinh có tiến bộ; phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để hạn chế tỷ lệ học sinh bỏ học, chưa đạt, lưu ban cuối năm.

- Giáo viên dạy lớp nào sẽ chịu trách nhiệm chất lượng lớp đó. Kết quả bài kiểm tra định kỳ là cơ sở để đánh giá kết quả học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên.

- Giáo viên được phân công bồi dưỡng học sinh giỏi cần tích cực đầu tư nghiên cứu cập nhật thông tin, tham khảo tài liệu, có phương pháp giảng dạy hướng dẫn phù hợp đối với học sinh góp phần làm tốt công tác đào tạo mũi nhọn của trường.

Điều 16. Công tác kiểm tra, thi đua khen thưởng

a) Kiểm tra hồ sơ chuyên môn

- **Nội dung:** kiểm tra các loại hồ sơ như quy định

- **Hình thức kiểm tra:**

+ Kiểm tra định kỳ.

+ Kiểm tra đột xuất

Lịch kiểm tra định kỳ:

TT	NỘI DUNG KIỂM TRA	NGƯỜI KIỂM TRA	THỜI GIAN KIỂM TRA
1	Hồ sơ cá nhân của Giáo viên	- Tổ CM - Lãnh đạo	- Hàng tháng - Định kỳ 3 lần/năm học; kiểm tra đột xuất khi cần thiết.
2	Lịch báo giảng	- Tổ CM - Lãnh đạo	- Một lần/tuần (thứ Hai) - Một lần/tuần (thứ Ba)
3	Kiểm danh, Nhập điểm trên phần mềm	- Lãnh đạo	- Ngày 28 hàng tháng
4	Sổ đầu bài	- Lãnh đạo	- 2 tuần/lần

- Kết quả kiểm tra hàng tuần là căn cứ để đánh giá xếp loại tháng.
- Kết quả xếp loại hồ sơ mỗi tháng là căn cứ để xếp loại hồ sơ học kỳ và cả năm.

b) Căn cứ để đánh giá chuyên môn

- (1) Giờ dạy (dự giờ, thao giảng, kiểm tra...);
- (2) Thực hiện quy chế chuyên môn;
- (3) Chất lượng học sinh cuối kỳ/năm.

c) Các mức xếp loại chuyên môn

- Loại Tốt:

- + Trường hợp 1: Cả Ba nội dung đạt Tốt/Giỏi.
- + Trường hợp 2: Hai trong số Ba nội dung (trong đó phải có mục (1) đạt Giỏi/Tốt - Một nội dung còn lại đạt Khá.

- Loại Khá:

- + Trường hợp 1: Hai trong số Ba nội dung đạt Khá - Một nội dung đạt Giỏi.
- + Trường hợp 2: Hai nội dung đạt Khá hoặc Giỏi (Tốt) trong đó có mục (1) - Một nội dung xếp loại Đạt.
- + Trường hợp 3: Ba nội dung đều đạt Khá.

- Loại Đạt:

- + Trường hợp 1: Hai trong số Ba nội dung đạt Đạt - Một nội dung đạt Khá, hoặc Giỏi.
- + Trường hợp 2: Hai nội dung đạt Khá hoặc Giỏi (Tốt) trong đó có mục (1) Một nội dung Chưa đạt.

+ Trường hợp 3: Ba nội dung đều Đạt.

- **Loại Chưa đạt:** Các trường hợp còn lại.

d) Khen thưởng:

- Khen thưởng định kỳ: cuối kì, cuối năm học.

- Khen thưởng đột xuất: cá nhân và tổ, nhóm có thành tích đặc biệt.

- Mức khen thưởng: Theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Trên đây là Quy chế chuyên môn trường THCS Trần Đại Nghĩa từ năm học 2024-2025. Trong năm học, nếu có những thay đổi phát sinh, lãnh đạo sẽ bổ sung và hướng dẫn cụ thể. Yêu cầu các tổ chuyên môn, toàn thể giáo viên có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung quy chế này./.