

Số: 49/QĐ-THPT DVT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chuyên môn
Năm học 2023 – 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT DƯƠNG VĂN THÌ

Căn cứ Quyết định số 3518/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về cho phép thành lập trường THPT Dương Văn Thì trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào các văn bản Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT Dương Văn Thì năm học 2023-2024;

Theo đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn của Trường THPT Dương Văn Thi năm học 2023 - 2024.

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

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành theo quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và đào tạo;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- TTCM, GV, NV;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thanh Trúc

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT DƯƠNG VĂN THÌ

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

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2023 - 2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-THPT DVT ngày 31/8/2023
của Hội đồng trường Trường THPT Dương Văn Thì)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

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.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

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 hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 3. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

a) Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 16 - Điều lệ trường trung học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Toàn trường được bố trí 11 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Toán;
- Tổ Ngữ văn;

-
- Tổ Ngoại ngữ: Tiếng Anh -Tiếng Hàn – Tiếng Nhật – Tiếng Trung;
- Tổ Vật lý;
- Tổ Hóa học;
- Tổ Sinh học – Công nghệ;
- Tổ Tin học;
- Tổ Sử;
- Địa – GD&DP;
- Tổ Thể dục – GDQP;
- Tổ GD&CD – KT&PL.

2. *Nhiệm vụ của tổ chuyên môn*

a) Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà; Tổ trưởng (TT) giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo Phân phối chương trình (PPCT); thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh, Kiểm tra Hồ sơ chuyên môn của GV trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ);

b) Xây dựng Kế hoạch dạy học tự chọn theo học kì và năm học. Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ. Dự kiến phân công chuyên môn trình BGH phê duyệt;

c) Tổ chức trao đổi và đánh giá Sáng kiến, đổi mới Phương pháp dạy học (PPDH), làm đồ dùng dạy học (ĐDDH); tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên. Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

d) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được Hội đồng trường phê duyệt.

f) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

g) Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, có nhận xét đánh giá hàng tháng, học kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Chế độ hội họp

Tổ chuyên môn họp 2 tuần 1 lần, nội dung gồm 2 phần: sinh hoạt hành chính và sinh hoạt chuyên môn. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới PPDH nâng cao chất lượng dạy học, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao;

Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm (Thực hiện theo qui định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020)

- a) Kế hoạch hoạt động chuyên môn của Tổ;
- b) Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên của Tổ;
- c) Kế hoạch sử dụng thiết bị, thí nghiệm dạy học (môn Lý, Hóa, Sinh, TD - QPAN, và một số môn khác);
- d) Kế hoạch giáo dục các chuyên đề tự chọn.
- g) Sổ họp tổ:
 - Thư kí của tổ ghi vào quyển biên bản họp tổ nhóm chuyên môn (mẫu thống nhất);
 - Các thành viên của tổ ghi vào sổ tổng hợp.
- k). Các loại kế hoạch của nhà trường phát và các văn bản khác.

Ghi chú: Nhà trường khuyến khích các tổ, nhóm chuyên môn tích hợp các loại sổ trên vào một kế hoạch, tuy nhiên khi tích hợp phải nêu đầy đủ các nội dung theo quy định.

Điều 4. Những quy định đối với tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

- a) Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của tổ, về duy trì hoạt động của tổ, về công tác giảng dạy của từng thành

viên trong tổ. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

b) Tham gia họp với Ban lãnh đạo nhà trường, điều hành họp tổ chuyên môn theo quy định, kết hợp với nhóm trưởng chuyên môn phân công công việc cho các tổ viên thực hiện những chỉ đạo chuyên môn của Hiệu trưởng, thực hiện tốt kế hoạch năm học.

c) Hàng tuần kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện áp dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của giáo viên trong tổ được phân công thực hiện. Giao trách nhiệm cho tổ trưởng (nhóm trưởng) chuyên môn kiểm tra chất lượng giáo án, học liệu số và báo cáo định kỳ trong cuộc họp Liên tịch.

d) Xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, đúng thời gian, có báo cáo tổng kết các nội dung đó khi Hiệu trưởng yêu cầu. Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ chuyên môn của tổ.

e) Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công dạy thay cho tổ viên khi tổ viên được Hiệu trưởng đồng ý nghỉ dạy có thời hạn.

g) Đánh giá xếp loại giáo viên theo các tiêu chuẩn và tiêu chí của nhà trường, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác thi đua khen thưởng thuộc tổ mình quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ viên khi thấy bất thường cần báo cáo Hiệu trưởng xử lý.

h) Cùng nhóm trưởng chuyên môn đảm bảo dự giờ tối thiểu 01 tiết/giáo viên/năm học.

k) Thực hiện các hoạt động khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

2. Nhiệm vụ của nhóm trưởng chuyên môn

a) Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Dự các cuộc họp hội đồng chuyên môn. Xây dựng các kế hoạch của nhóm chuyên môn, phân công dạy thay cho GV trong nhóm, hoặc trong Tổ nếu TTCM yêu cầu. Điều hành họp Tổ nếu được TTCM ủy quyền, chủ trì họp nhóm phụ trách.

b) Kết hợp cùng tổ trưởng chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

c) Kiểm tra, đôn đốc việc nộp giáo án của giáo viên trong nhóm chuyên môn (nếu được sự phân công của TTCM).

Lưu ý: Nhóm trưởng chuyên môn có nhiệm vụ chủ trì sinh hoạt chuyên môn của nhóm, dự giờ GV trong nhóm theo quy định.

3. Quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn

a) Quyền quản lý, điều hành các hoạt động của tổ: Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ, triệu tập, hội ý, họp tổ.

b) Quyền quyết định các nội dung sinh hoạt tổ trên cơ sở các kế hoạch.

c) Quyền theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, động viên và kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ của các thành viên trong tổ, giúp Hiệu trưởng có cơ sở đánh giá giáo viên một cách chính xác.

d) Quyền được tham dự các cuộc họp, hội nghị chuyên môn có liên quan đến chương trình của các môn, của tổ khi cấp trên tổ chức.

e) Quyền được ưu tiên bồi dưỡng về chuyên môn do Sở GD&ĐT tổ chức. Được hưởng các chế độ chính sách về mặt vật chất và tinh thần theo các văn bản pháp luật hiện hành. Quyền tư vấn, đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề về chuyên môn.

f) Quyền tham gia vào Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường, là một trong những thành viên chính thức của Hội đồng.

Điều 6. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

a) Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học Sư phạm ứng dụng, viết và vận dụng sáng kiến kinh nghiệm;

b) Tham gia cùng Tổ chuyên môn xây dựng học liệu số và cập nhật lên hệ thống K12Online theo kế hoạch của Tổ chuyên môn;

c) Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

d) Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

e) Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

f) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

g) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

1.2. *Giáo viên chủ nhiệm*

Giáo viên chủ nhiệm ngoài các nhiệm vụ quy định như giáo viên bộ môn, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- a) Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;
- b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;
- c) Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;
- d) Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;
- e) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

1.3. *Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh* là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường.

1.4. *Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh* là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

2. *Hồ sơ giáo viên*

2.1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học) (kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch dạy thêm, kế hoạch BDTX, kế hoạch cá nhân).

2.2. Kế hoạch bài dạy (giáo án) (Giáo án dạy theo kế hoạch giáo dục bộ môn chính khóa, tự chọn, chuyên đề, buổi 2), giáo án dạy học sinh giỏi và giáo án dạy thêm.

2.3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

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

3. *Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn*

a) Cán bộ giáo viên khi nghỉ dạy (bao gồm nghỉ việc riêng, nghỉ ốm): phải xin phép bằng văn bản và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng. Trường hợp có việc đột xuất không thể đến trường để gửi giấy xin phép được phải gọi điện trực tiếp xin phép Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng đồng ý thì báo cho tổ trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để nhờ bố trí chuyên môn. Giấy phép sẽ nộp lại cho Hiệu trưởng sau khi đi

làm trở lại làm căn cứ để tính thi đua cuối năm. Tổ trưởng phân công giáo viên cùng bộ môn dạy thay cho giáo viên xin nghỉ, nếu không phân công được thì phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để điều động các môn khác. Giấy xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn được lưu vào hồ sơ của tổ để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng.

b) Cán bộ giáo viên nghỉ do phải đi công tác (đi họp, đi công tác theo Quyết định của Ban Giám hiệu hoặc cơ quan cấp trên): TTCM phân công giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn dạy thay theo quy định, nếu không bố trí được giáo viên cùng chuyên môn, báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công giáo viên khác chuyên môn hỗ trợ.

c) Việc xin đổi giờ trong cùng 01 lớp phải được sự đồng ý của cả 2 giáo viên và phải báo cáo Ban Giám hiệu trực và phải thông báo với học sinh.

Điều 7. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

Việc đánh giá, xếp loại giáo viên thực hiện theo Hướng dẫn Số: 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Việc đánh giá thi đua giáo viên về công tác chuyên môn được thực hiện theo Nghị quyết của Hội nghị công chức viên chức hàng năm.

Điều 8. Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên:

- Hoàn thành tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp GV CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 - CV 4530 - Phiếu tự đánh giá của GV CSGDPT);
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn (Theo Biểu mẫu 02 - CV 4530);
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 02 - CV 4529 - Phiếu lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường);
- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống.

2. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn:

- Hoàn thành tự đánh giá cá nhân theo Chuẩn nghề nghiệp GV CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 - CV 4530 - Phiếu tự đánh giá của GV CSGDPT);
- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống;
- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về đồng nghiệp trong tổ chuyên môn (Theo Biểu mẫu 02 - CV 4530);
- Tổ chức cho GV trong tổ chuyên môn đánh giá lẫn nhau và ghi lại kết quả tổng

hợp ý kiến về đồng nghiệp trong tổ (Theo Biểu mẫu 03 - CV 4530 - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn) lên hệ thống;

- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 02 - CV 4529).

- Tải bảng tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn lên hệ thống.

3. Nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng:

- Hoàn thành tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 - CV 4529 - Phiếu Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng tự đánh giá);

- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về đồng nghiệp trong tổ chuyên môn (Theo Biểu mẫu 02 - CV 4530);

- Hoàn thành Phiếu lấy ý kiến về Hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 02 - CV 4529).

- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống.

- Ghi và tải bảng tổng hợp ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với phó hiệu trưởng lên hệ thống

4. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng:

- Hoàn thành tự đánh giá cá nhân theo chuẩn hiệu trưởng CSGDPT (Theo Biểu mẫu 01 - CV 4529 - Phiếu Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng tự đánh giá);

- Hoàn thành đánh giá giáo viên trong toàn trường (Theo Biểu mẫu 04 - CV 4530 - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo viên của CSGDPT);

- Phân công cán bộ thực hiện lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 03 - CV 4529 - Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường);

- Hoàn thành đánh giá Phó Hiệu trưởng (Theo Biểu mẫu 04 - CV 4529 - Phiếu cấp trên đánh giá Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng);

- Tải hồ sơ minh chứng đánh giá cá nhân lên hệ thống.

- Ghi và tải Bảng tổng hợp ý kiến của giáo viên, nhân viên trong trường đối với Hiệu trưởng lên hệ thống.

Đối với đồng chí Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng việc đánh giá xếp loại theo quy định của pháp lệnh công chức viên chức, các văn bản quy định về xếp loại đảng viên, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trong quy chế hoạt động của Ban Giám hiệu và chịu sự đánh giá xếp loại của Ban Thường vụ Thành ủy, đặc biệt là các văn bản: Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hướng dẫn Số: 4529/BGDĐT-NGCBQLGD, ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. 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 10. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó 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 hiện 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 11. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

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

Điều 12. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn (thực hiện);
- GVBM (thực hiện);
- Trưởng đoàn thể (phối hợp);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thanh Trúc



CÁC PHỤ LỤC QUY ĐỊNH VỀ CHUYÊN MÔN

PHỤ LỤC I

QUY ĐỊNH CHI TIẾT VỀ HỒ SƠ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN VÀ GIÁO VIÊN

1. Hồ sơ của Tổ chuyên môn

1.1 Kế hoạch

Kế hoạch hoạt động chuyên môn chung của tổ: Được làm theo đúng mẫu quy định, cơ sở xây dựng KH khớp với KH của nhà trường, kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt hạn cuối tháng 9.

Kế hoạch BDTX của Tổ: Làm theo mẫu của Sở GD&ĐT đảm bảo tính thực tiễn và được phê duyệt của Hiệu trưởng.

Kế hoạch sử dụng thiết bị, thí nghiệm dạy học (môn Lý, Hóa, Sinh, TD - QPAN, và một số môn khác): TTCM, TPCM, NTCM dựa trên những thiết bị, dụng cụ thí nghiệm, tranh ảnh còn khả năng sử dụng của bộ môn mình xây dựng kế hoạch sử dụng cho cả một năm học, kế hoạch phải được Hiệu trưởng phê duyệt hạn cuối là tháng 9.

Kế hoạch dạy thêm, học thêm: Dùng để đi xin giấy phép dạy thêm học thêm của trường. Kế hoạch dạy thêm từng đợt (hoặc ôn tập tốt nghiệp THPT) dựa trên số buổi hoặc ca của Ban Giám hiệu các tổ xây dựng kế hoạch dạy ôn tập, yêu cầu mỗi giáo viên khi soạn giáo án theo kế hoạch phải thống nhất về tên bài dạy, nội dung trong tiết soạn đó.

Kế hoạch giáo dục môn học: gồm kế hoạch giáo dục chính khóa, kế hoạch giáo dục tự chọn (nếu có), kế hoạch giáo dục hướng nghiệp, giáo dục ngoài giờ lên lớp, kế hoạch hoạt động giáo dục nghề phổ thông, kế hoạch sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, kế hoạch BDTX.

Các kế hoạch phải được TTCM ký xác nhận, Hiệu trưởng phê duyệt.

Kế hoạch giáo dục tự chọn (nếu có); Những môn có tiết tự chọn Tổ CM thống nhất

nội dung theo tiết đề GV soạn giáo án.

Lưu ý: Tất cả kế hoạch của tổ chuyên môn đều phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách bằng bản mềm và được ký số.

1.2. Sổ họp tổ, nhóm chuyên môn

- Là sổ do Sở GD&ĐT cung cấp: Ghi rõ thành phần họp, khách dự, nội dung sinh hoạt tổ, nội dung chuyên đề, nhận xét chuyên đề, nhận xét tiết hội giảng... yêu cầu ghi rõ ngày và ký xác nhận của Chủ tọa và thư ký cuộc họp.

- Tổ trưởng chuyên môn làm và lưu trực tuyến trên google drive, có đường link được nhà trường quản lý

2. Hồ sơ của giáo viên

2.1. Kế hoạch bài dạy (Giáo án): Soạn theo kế hoạch giáo dục bao gồm giáo án dạy chính khóa (Giáo án dạy theo kế hoạch giáo dục môn học chính thức, giáo án tự chọn, chuyên đề, buổi 2).

2.1.1. Các tiết dạy phải có giáo án: Giáo án mới 100%, hình thức được thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn và theo đặc điểm của phương pháp giảng dạy được chọn cho tiết dạy (theo quy định của Sở GD&ĐT). Giáo án phải ghi rõ ngày tháng năm soạn, tiết theo kế hoạch dạy học.

2.1.2. Giáo án đầy đủ theo KHGD môn học, chất lượng bài soạn đáp ứng yêu cầu của tiết dạy. Trình bày khoa học đúng mẫu theo sự thống nhất chung của bộ môn. Không ngừng đổi mới PPDH, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy phẩm chất, năng lực của học sinh. Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học.

2.1.3. Giáo án phải được gửi vào phần mềm duyệt giáo án chung của trường dựa vào ứng dụng của nền tảng CNTT theo quy định của tổ chuyên môn (có thể quy định số tiết dạy hoặc chuyên đề) được lập thành biên bản có chữ ký của tất cả các thành viên trong tổ, nhóm chuyên môn và được Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn lưu làm căn cứ kiểm tra và được kiểm duyệt của tổ trưởng hoặc nhóm trưởng chuyên môn.

2.1.4. Giáo án dạy tự chọn (nếu có) soạn theo đúng kế hoạch tổ nhóm thống nhất được phê duyệt của Hiệu trưởng. Dạy học chủ đề tự chọn bám sát để ôn tập, hệ thống hóa, khắc sâu kiến thức, kỹ năng. Giáo án hướng nghiệp, hoạt động GDNGLL (đối với giáo viên chủ nhiệm khối 12).

2.1.5. Tiết kiểm tra định kỳ: Phải được thống nhất trong tổ nhóm chuyên môn về nội dung, ma trận, hình thức, thời lượng kiểm tra.

2.1.6. Tiết thực hành: Phải có giáo án, tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết.

2.1.7. Mỗi một học kỳ, một môn học soạn 1 tiết giáo án thực hiện theo các bước

của CV5512 của BGDDT và đưa vào dạy NCBH, sau đó SHCM phân tích giờ dạy theo các hoạt động học của HS).

2.1.8. Một số môn có thể soạn giáo án theo tích hợp liên môn, tổ chức dạy học theo định hướng giáo dục STEM.

2.2. Sổ kế hoạch giảng dạy, dự giờ và ghi chép sinh hoạt chuyên môn

Phần kế hoạch cá nhân: Hoàn thiện TTCM, BGH ký xác nhận ngay từ tháng 9 (có thể làm kế hoạch in và đính kèm vào sổ).

Phần dự giờ: Dự giờ đủ, đúng quy định. Giáo viên dự tối thiểu 10 tiết/1 năm học (mỗi học kỳ tối thiểu 05 tiết); Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn, giáo viên mới ra trường (dưới 05 năm công tác) phải dự tối thiểu 02 tiết/giáo viên/môn/năm học của tất cả giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn. Ghi chép đầy đủ các nội dung trong các tiêu chuẩn đánh giá giờ dạy theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT (Phiếu đánh giá tiết dạy được in ở Sổ dự giờ);

Phần ghi chép hội họp: Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp, phải trùng nội dung, thời gian với sổ ghi biên bản họp tổ, nhất là các nội dung liên quan đến chuyên môn, nội dung các chuyên đề, nhận xét chuyên đề, nhận xét tiết Hội giảng, ghi chép nội dung giao ban, họp cơ quan.

Phần đăng ký giảng dạy: phải ghi đầy đủ nội dung sáng chiều, các tiết dạy phải khớp với Sổ đầu bài và kế hoạch giáo dục, TTCM ký duyệt vào buổi sinh hoạt chuyên môn hàng tuần.

2.3. Sổ điểm

2.3.1. Nhập điểm vào mạng quản lý trực tuyến qua phần mềm Vietschool đúng cơ sổ điểm, đúng thời điểm quy định.

2.3.2. Không sửa chữa điểm khi đã xong điểm tổng kết.

2.4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm)

Giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ các thông tin trong sổ: Kế hoạch công tác của lớp chủ nhiệm hoàn thành ngay tháng 9, các nội dung còn lại phù hợp tiến độ thực hiện.

2.5. Một số công văn bắt buộc: Chỉ đạo chuyên môn của Sở GD&ĐT và nhà trường.

PHỤ LỤC II

QUY ĐỊNH VỀ SINH HOẠT TỔ NHÓM CHUYÊN MÔN

1. Nội dung

1.1. Do TTCM chuẩn bị: các nội dung họp (Tổ ghép sau khi họp chung thì sinh hoạt riêng).

1.2. Nội dung sinh hoạt chuyên môn hàng tuần sử dụng ứng dụng của google driver (Mỗi tháng báo cáo 1 chuyên đề trước nhóm chuyên môn và 1 tiết dự giờ ở mỗi bộ môn; hoặc tổ chức 1 tiết dạy theo nghiên cứu bài học hoặc theo chủ đề liên môn theo định hướng STEM).

1.3. Nội dung sinh hoạt ngoài các thủ tục hành chính các tổ chuyên môn tập trung vào sinh hoạt chuyên môn nâng cao chất lượng dạy và học, các đề khảo sát, hội giảng, báo cáo chuyên đề, triển khai nội dung tập huấn của Sở, các chuyên đề cho kỳ thi tốt nghiệp THPT, thực hiện kế hoạch dạy học, chấm trả bài, các bài khó, đổi mới PPDH, chuyên đề đưa lên trường học kết nối, thực hành thí nghiệm, hoàn thiện các loại sổ sơ chuyên môn, BD HSG phụ đạo học sinh yếu kém, ký giáo án...

1.4. Mỗi tuần có 2 tiết sinh hoạt tổ chuyên môn. TTCM, nhóm trưởng CM phân công giáo viên thực hiện các nội dung 1.3. Yêu cầu phải lưu lại hồ sơ (giáo án tiết hội giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, ma trận các đề khảo sát... nộp cho PHT phụ trách chuyên môn vào cuối học kỳ).

1.5. Tiến trình sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.

1.5.1. Mời Giám hiệu phụ trách tổ họp cùng, hoặc dự giờ.

1.5.2. TTCM triển khai các nội dung hành chính do BGH triển khai tại cuộc họp liên và các nội dung khác của tổ. Thời gian triển khai ngắn gọn, đủ các nội dung, yêu cầu các thành viên ghi chép đầy đủ và thực hiện. Thư kí của tổ ghi chép đầy đủ các nội dung mà tổ trưởng triển khai vào sổ BB TCM.

1.5.3. Sau đó tách nhóm chuyên môn (Nếu tổ ghép) sinh hoạt theo các chuyên đề. Sinh hoạt nhóm CM phải được tất cả các thành viên trong nhóm tham gia, xây dựng và phải ghi chép trong sổ họp nhóm chuyên môn. Phân công TTCM, NTCM chủ trì họp nhóm

1.5.4. Tiết dự giờ của tổ: giáo viên đó chủ động đổi giờ cho GV dạy lớp dự giờ. TTCM báo cáo Giám hiệu phụ trách tổ để dự cùng. Tiết 1: Cả tổ dự giờ, tiết 2: Tổ thảo luận, thống nhất giáo án tiết dạy.

Tổ chức họp và rút kinh nghiệm: Góp ý chân thành, thẳng thắn, động viên và giúp đỡ đồng nghiệp phát triển về chuyên môn. Nếu sinh hoạt CM theo NCBH việc dự giờ, góp ý theo đúng quy định, không nhận xét giáo viên dạy mà nhận xét cách thức tổ chức và hiệu quả của các hoạt động để rút kinh nghiệm.

Tổ trưởng chuyên môn báo thư kí hội đồng thời gian, lớp, bài dạy, giáo viên dạy trước thứ Sáu của tuần trước khi tổ chức giờ dạy để lên lịch công tác tuần.

1.5.5. Kết thúc mỗi buổi sinh hoạt chuyên môn TTCM đều thống nhất các nội dung đã họp. Phân công các nội dung chuyên môn cho lần họp chuyên môn tuần sau.

1.6. Các tổ sinh hoạt nghiên cứu bài học vào các tháng lẻ trong năm (tháng 9, 11, 1, 3); sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề vào các tháng chẵn (tháng 10, 12, 2, 4).

2. Phụ trách Tổ chuyên môn (BGH theo phân công)

Nhiệm vụ: Kiểm tra việc thực hiện, dự họp tổ chuyên môn, dự giờ, cùng TTCM đánh giá giờ dạy của các giáo viên (dự mỗi GV tối thiểu 01 tiết/1 năm học).

3. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ

Các nội dung sinh hoạt TCM: Đẩy mạnh hình thức sinh hoạt tổ chuyên môn theo các chuyên đề, đặc biệt là các chuyên đề về nâng cao, mở rộng kiến thức bộ môn; chuyên đề về bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS yếu; chuyên đề về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; đổi mới PPDH, giáo dục; chuyên đề về nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, chuyên đề về sử dụng các phương tiện thiết bị dạy học, trao đổi về dạy các bài dài, bài khó..

PHỤ LỤC III

QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA CHUYÊN MÔN, KIỂM TRA NỘI BỘ, KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ

1. Thanh tra chuyên ngành

Do thanh tra viên của Sở ghi tại Sổ thanh tra của giáo viên, giáo viên chuẩn bị tốt hồ sơ và các tiết dạy.

2. Kiểm tra nội bộ

Do Hiệu trưởng nhà trường tiến hành, kiểm tra hồ sơ chuyên môn, 2 tiết dạy. Kiểm tra các công việc khác mà giáo viên được giao.

Nhà trường có kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học để giáo viên chuẩn bị.

Viết Hồ sơ cho giáo viên.

Chỉ tiêu kiểm tra nội bộ hàng năm 30% số giáo viên trong tổ (làm tròn lên).

Hạn cuối kết thúc kiểm tra là ngày 10 tháng 4 hàng năm.

3. Kiểm tra chuyên đề

Chỉ tiêu: 100% giáo viên.

Nội dung: Hồ sơ giáo viên; Dạy học sinh giỏi; Bồi dưỡng học sinh yếu kém; Hồ sơ và công tác chủ nhiệm lớp; Thiết kế một chuyên đề trong chương trình; Chuyên đề về tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên; Đổi mới phương pháp dạy học; Đổi mới kiểm tra đánh giá;...

PHỤ LỤC IV

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH GIÁO DỤC MÔN HỌC

Giáo viên dựa trên Kế hoạch giáo dục môn học để đăng ký vào Sổ ghi đầu bài và sổ ĐK giảng dạy.

Giữa Kế hoạch giáo dục môn học, Sổ ghi đầu bài và sổ ĐK giảng dạy phải khớp nhau.

Đối với các môn không có tiết tự chọn, đăng ký bình thường, dạy lần lượt theo Kế hoạch GD. Mất tiết không dạy bù tự do (Thông báo với Ban Giám hiệu, ký vào phần cuối Sổ đầu bài phần dạy bù).

Đối với các môn có tiết tự chọn:

Dạy tiết tự chọn theo Kế hoạch dạy học Tự chọn và dạy ở tiết kế tiết chính khóa;

Nếu trong tuần mất tiết (vì những lý do khác nhau) thì để mất tiết tự chọn, không để mất tiết chính khóa.

Nếu trong tuần mất cả tiết chính khóa và tiết tự chọn thì bù những tiết chính khóa đó vào những tiết Tự chọn ở tuần sau. Bù đến khi nào đủ tiết chính khóa theo quy định thì tiếp tục dạy tự chọn.

PHỤ LỤC V

QUY ĐỊNH VỀ CHO ĐIỂM KHI KIỂM TRA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

Việc thưởng và trừ điểm khi kiểm tra hồ sơ chuyên môn được thực hiện theo quy chế thi đua giáo viên của nhà trường.

Mỗi giáo viên thực hiện nghiêm túc theo quy định của mỗi lần kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

PHỤ LỤC VI

QUY ĐỊNH VỀ SỔ GHI ĐẦU BÀI

Sổ đầu bài giao nhận tại Phòng giám thị. Các lớp nộp sổ đầu bài vào cuối tiết 4 trong buổi học tại phòng giám thị.

Giáo viên bộ môn hoàn thiện và ký xác nhận ngay tiết dạy kết thúc (Điểm danh học sinh

vắng, đi muộn, ghi rõ số tiết theo KHDH, Ghi tên bài dạy, nhận xét tiết học ghi cụ thể điểm tốt và xấu của học sinh, xếp loại giờ học, ký tên theo đúng hướng dẫn của nhà trường).

Giáo viên chủ nhiệm cuối tuần nhận xét lớp học, ghi rõ tên học sinh thường xuyên nghỉ học, ý thức kém, tên GV hoàn thiện ghi nhận xét tiết dạy.

PHỤ LỤC VII

QUY ĐỊNH SỔ GỌI TÊN VÀ GHI ĐIỂM, HỌC BẠ

Sử dụng sổ điểm điện tử theo Công văn 1184/SGDĐT-GDTrH, ngày 7/9/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

PHỤ LỤC VIII

QUY ĐỊNH VỀ CHẤM TRẢ BÀI CHO HỌC SINH

Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho HS. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 3 ngày, bài kiểm tra giữa học kỳ, kiểm tra học kỳ trả sau 05 ngày. Các tổ, nhóm chuyên môn thống nhất cơ sở điểm kiểm tra thường xuyên để lấy điểm cho học sinh, Chú ý việc chấm bài công khai, công bằng, chính xác.

Có thể kiểm tra nhiều lần bài kiểm tra thường xuyên và lựa chọn bài kiểm tra học sinh có sự tiến bộ để vào điểm.

PHỤ LỤC IX

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN TIẾT DẠY TRÊN LỚP

1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp.
2. Ra vào lớp đúng giờ, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) sẽ bị trừ điểm thi đua.
3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định cần thiết của nhà trường.
4. Tư thế, trang phục chỉnh tề, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; không ra khỏi lớp quá lâu; không hút thuốc, không có biểu hiện bởi ảnh hưởng bia, rượu khi lên lớp.
5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Nhận xét đánh giá tiết học theo đúng quy định.
6. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). Không thi hành kỉ luật học sinh bằng các hình thức gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm, danh dự học sinh.

7. Gắn kết thúc giờ dạy giáo viên giành 3 - 5 phút củng cố và hướng dẫn học sinh tự học ở nhà; Nhận xét, đánh giá tiết dạy và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban Giám hiệu nhà trường.

8. Hoàn thành tiết dạy đúng thời gian quy định. Trường hợp đặc biệt phải nói rõ trước học sinh kế hoạch dạy tiếp theo.

PHỤ LỤC X

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG ĐỒ DÙNG VÀ CÁC THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ THAM GIA CÔNG TÁC THƯ VIỆN

Khi mượn đồ dùng dạy học giáo viên phải có kế hoạch mượn trước 1 ngày (đăng kí với CBTB), khi sử dụng đồ dùng xong phải trả ngay cho CBTB; đăng ký vào sổ mượn trả và sổ ghi đầu bài, nhà trường có tính thi đua những trường hợp không đăng ký, hoặc đăng ký chậm theo kế hoạch đã thông báo.

Cần phải SD và khai thác triệt để các loại ĐDDH sẵn có tránh tình trạng dạy chay.

Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm và các trang bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.

Tích cực sử dụng tài liệu tham khảo, tham gia tích cực cộng tác viên thư viện.

PHỤ LỤC XI

QUY ĐỊNH VỀ BỒI DƯỠNG HỌC SINH GIỎI HÀNG NĂM

Hiệu trưởng ra Quyết định phân công giáo viên lãnh đội vào tháng 8 hàng năm. GV lãnh đội có trách nhiệm chọn đội tuyển ngay và tiến hành BD HSG ngay sau khi có học sinh.

Giáo viên lãnh đội chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng học sinh giỏi hàng năm. Tổ chuyên môn luôn quan tâm, chuẩn bị đội ngũ học sinh kế cận ở các lớp dưới, giới thiệu cho GV lãnh đội, đảm bảo chất lượng và thương hiệu bộ môn.

Thời gian bồi dưỡng: Giáo viên chủ động BD HSG ở bất kỳ thời gian nào, nhà trường sẽ sắp xếp lịch cố định vào chiều thứ Bảy hàng tuần.

Chế độ kiểm tra, giám sát: Phó Hiệu trưởng sẽ thường xuyên kiểm tra, giám sát các đội tuyển. Mỗi năm nhà trường sẽ phối hợp với giáo viên dạy các đội tuyển HSG tổ chức kiểm tra chất lượng các đội tuyển tập trung ít nhất 02 lần (Đề do BGH chỉ định người ra, coi thi nhà trường sẽ xếp những giáo viên thiếu giờ theo quy định) hình thức như thi thật, chấm công khai, công bằng, có nhận xét, rút KN

Chế độ: được chi trả theo sự thống nhất tại Hội nghị CC VC hàng năm.

QUY ĐỊNH VỀ CHO ĐIỂM KHI DỰ GIỜ VÀ MẪU BIÊN BẢN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Theo Công văn 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GD&ĐT)

Mục đích dự giờ:

[illegible]

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Nhận xét chung về tiết dạy (Ưu điểm, nhược điểm chính):

Nội dung	Các yêu cầu		Điểm tối đa	Điểm đánh giá
Kế hoạch và tài liệu dạy học (4,0 điểm)	1	Mức độ phù hợp của chuỗi hoạt động học với mục tiêu, nội dung và phương pháp dạy học được sử dụng	1,0	
	2	Mức độ rõ ràng của mục tiêu, nội dung, kỹ thuật tổ chức và sản phẩm cần đạt được của mỗi nhiệm vụ học tập	1,0	
	3	Mức độ phù hợp của thiết bị dạy học và học liệu được sử dụng để tổ chức các hoạt động học của học sinh	1,0	
	4	Mức độ hợp lý của phương án kiểm tra, trong quá trình tổ chức hoạt động học của học sinh	1,0	
Tổ chức hoạt động học cho học sinh (8,0 điểm)	5	Mức độ sinh động, hấp dẫn học sinh của phương pháp và hình thức chuyển giao nhiệm vụ học tập.	2,0	
	6	Khả năng theo dõi, quan sát, phát hiện kịp thời những khó khăn của học sinh	2,0	
	7	Mức độ phù hợp, hiệu quả của các biện pháp hỗ trợ và khuyến khích học sinh hợp tác, giúp đỡ nhau khi thực hiện nhiệm vụ học tập.	2,0	
	8	Mức độ hiệu quả hoạt động của giáo viên trong việc tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả hoạt động và quá trình thảo luận của học sinh	2,0	
Hoạt động của học sinh (8,0 điểm)	9	Khả năng tiếp nhận và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập của tất cả học sinh trong lớp	2,0	
	10	Mức độ tích cực, chủ động, sáng tạo, hợp tác của học sinh trong việc thực hiện các nhiệm vụ học tập	2,0	
	11	Mức độ tham gia tích cực của học sinh trong trình bày, trao đổi, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập	2,0	
	12	Mức độ đúng đắn, chính xác, phù hợp của các kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh	2,0	
Điểm tổng cộng			20,0	
xếp loại				

Ý KIẾN CỦA GIÁO VIÊN DẠY

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng năm 202..

Giáo viên dạy
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người dự giờ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Việc đánh giá các mức độ ở các tiêu chí quy ra về điểm. Chỉ cho điểm trong trường hợp kiểm tra toàn diện, thi giáo viên giỏi. Còn các tiết dự giờ NCBH, đột xuất chỉ đánh giá ở 1 trong các mức độ 1,2,3 theo CV5555



