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**

**TRƯỜNG THPT CẦN THẠNH**

 *Cần Giờ, ngày tháng 8 năm 2018*

**DỰ THẢO**

**QUY ĐỊNH**

**Về hoạt động chuyên môn năm học 2018- 2019**

**I. TỔ CHUYÊN MÔN:**

1. **Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:**

*“- Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:*

*+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ GD và ĐT và kế hoạch năm học của nhà trường;*

*+ Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ, tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;*

*+ Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;*

*+ Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;*

*- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 tuần 1 lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay Hiệu trưởng yêu cầu.”*

*(Trích* ***Điều 16*** *khoản 2 trong* ***Điều lệ Nhà trường*** *kèm TT số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011)*

1. **Tổ chức các hoạt động chuyên môn của tổ:**

- Căn cứ khung phân phối chương trình (năm 2008-2009), căn cứ hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học (năm 2011-2012, *theo Công văn số 5842/BGDĐT-VP ngày 01 tháng 9 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*) và dựa vào Chuẩn kiến thức – kỹ năng *(theo QĐ số 16/2006/QĐ-BGD-ĐT, ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*),tổ trưởng chuyên môn họp **thống nhất**:

+ Số tiết giảng dạy cho từng bài, cụm bài trong từng chương, từng phần;

+ Số cột điểm 15 phút/ học kỳ nhưng phải đảm bảo mức tối thiểu theo đúng quy định

của TT 58/2011/BGD-ĐT;

+ Nội dung - phạm vi chương trình kiểm tra định kỳ (tiết, thi học kỳ) của bộ môn sử

dụng đề chung trong từng khối lớp;.

- Trực tiếp kiểm tra việc thực hiện phân phối chương trình; KH giảng dạy; ghi sổ đầu bài; hồ sơ chuyên môn giáo viên; số cột điểm kiểm tra thường xuyên - định kỳ; chấm điểm - sửa - trả bài; nhập điểm trực tuyến ( Vào sồ gọi tên- ghi điểm điện tử) theo những mốc thời gian đã quy định; ghi lại những trường hợp thực hiện chưa đúng, chưa đủ, còn chậm trễ để tính thi đua cuối năm;

- Phân công tổ viên thực hiện:

+ Nhiệm vụ chuyên môn giáo dục trung học:đổi mới phương pháp dạy học và

kiểm tra đánh giá theo quá trình, theo định hướng phát triển năng lực học sinh; đổi mới sinh hoạt chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng hoạt động tổ, nhóm; tham gia hoạt động chuyên môn trực tuyến trên cổng thông tin của Sở, Bộ GD-ĐT; tham gia các phong trào, hội thi chuyên môn...;

 + Thực hiện các chuyên đề; tổ chức thao giảng; dự giờ rút kinh nghiệm (đây là

một trong những hình thức bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên); tổ chức các chuyên đề ngoại khóa, tham quan, trải nghiệm, các tiết học ngoài nhà trường (theo kế hoạch chuyên môn tổ); tập hợp và bàn giao cho phó hiệu trưởng chuyên môn các phiếu dự giờ của giáo viên vào tháng cuối của mỗi học kỳ;

- Theo dõi việc sử dụng hiệu quả các phương tiện – thiết bị - đồ dùng dạy học; việc thực hiện các tiết thực hành thí nghiệm;

- Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên vào cuối năm;

- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng trong việc mua sắm trang thiết bị dạy học, phân công chuyên môn nhằm phát huy tốt nhất năng lực và sở trường của giáo viên;

- Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn phải thể hiện được 3 phần cơ bản:

+ Đánh giá hoạt động chuyên môn tuần, tháng (trước) gồm: Những việc đã làm

được và những việc chưa làm được (theo kế hoạch). Nguyên nhân. Giải pháp khắc phục trong thời gian tới;

+ Triển khai hoạt động chuyên môn tuần, tháng (tiếp theo); Phận công nhiệm cho các thành viên trong tổ ( Nếu có)

+ Trao đổi, góp ý.

Nội dung sinh hoạt tổ chủ yếu bàn về công tác chuyên môn như: soạn bài; chấm trả bài; thực hiện số cột điểm kiểm tra; kết quả các bài kiểm tra định kỳ; chuyên đề; thực hành thí nghiệm; sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học; đổi mới phương pháp dạy học, tổ chức nghiên cứu bài dạy, nghiên cứu khoa học; thực hiện phân phối chương trình; khen thưởng, góp ý các hoạt động sư phạm của giáo viên trong tổ…

1. **Hồ sơ của tổ chuyên môn:**

- Kế hoạch tổ chuyên môn và các kế hoạch liên quan ( KH dạy tiết tự chọn, KH tổ chức các hoạt động tham quan, chuyên đề ngoại khóa, trải nghiệm, tiết học ngoài nhà trường,...... )

- Sổ ghi biên bản họp chuyên môn.

- Các loại biên bản kiểm tra giáo viên, biên bản chấm thẩm định bài kiểm tra, các phiếu dự giờ,....

- Bản thống nhất đề cương kiểm tra.

- Đề + đáp án kiểm tra.

- Các loại văn bản khác.

**II. GIÁO VIÊN:**

1. **Nhiệm vụ chuyên môn:**

- Soạn bài theo đúng quy định (4 bước):

+ Mục tiêu (kiến thức, kỹ năng);

+ Chuẩn bị của giáo viên và học sinh (giáo viên chuẩn bị thiết bị - đồ dùng dạy

học, phiếu học tập…; học sinh soạn bài, làm bài tập, chuẩn bị vật dụng…);

+ Tổ chức các hoạt động dạy và học (có thể chia 2 hoặc 3 cột);

+ Củng cố, dặn dò; rút kinh nghiệm.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy; thực hiện đúng và đủ phân phối chương trình.

Lưu ý đến phần điều chỉnh, tinh giản nội dung dạy học và phát triển năng lực học sinh do Bộ, Sở GD-ĐT quy định;

- Phải thực hiện đầy đủ các tiết thực hành thí nghiệm; sử dụng triệt để và có hiệu quả các phương tiện – thiết bị - đồ dùng dạy học hiện có cho các tiết dạy;

- Có trách nhiệm về việc biên soạn và bảo mật đề kiểm tra định kỳ chung theo kế hoạch đã triển khai trong năm học;

- Chấm điểm, sửa bài - trả bài đúng thời gian quy định. Lưu ý việc chấm bài kiểm tra nên có nhận xét, phải sửa chữa những sai sót nhằm giúp học sinh nhận thấy được lỗi và rút kinh nghiệm. Chấm bài kiểm tra định kỳ (đề chung), nhất là bài thi phải thực hiện đúng các quy định sau:

**+ Thống nhất đáp án chấm và tiến hành chấm chung từ 5 -> 10bài/ các lớp/ khối (không phân biệt chấm chéo hay không chấm chéo). Có ghi biên bản cụ thể và lưu hồ sơ chuyên môn tổ;**

**+ Thống nhất cách chấm điểm - ghi điểm – sửa điểm trên bài kiểm tra định kỳ. Cụ thể:**

**Giáo viên chấm bài ký tên và ghi rõ họ tên vào ô giám khảo trên bài kiểm tra của học sinh;**

**Chấm điểm thành phần từng câu tự luận trên từng nội dung trình bày trong bài kiểm tra của học sinh. Sử dụng ký hiệu để chấm lựa chọn đúng (Đ) hoặc sai (S) trong từng câu trên bài làm trắc nghiệm của học sinh. Chấm đến đâu gạch khóa bài đến đó nhằm tránh tình trạng học sinh tự chỉnh sửa, tự ghi bổ sung vào bài rồi lên khiếu nại điểm chấm khi giáo viên bộ môn sửa bài kiểm tra;**

**Ghi điểm tổng từng câu – điểm tổng các câu/ bài kiểm tra của học sinh vào cột bên lề trái mặt trước của bài kiểm tra;**

**Ghi điểm bằng số (nếu là điểm chẵn thì phải ghi thêm số không) và điểm bằng chữ vào ô ghi điểm trên bài kiểm tra của học sinh;**

**Trường hợp giáo viên chấm bài tự phát hiện mình chấm sai hoặc chấm sót thì gạch bỏđiểm cũ và ghi lại điểm mới bằng bút đỏ, có chữ ký sửa kế bên (không ghi đè lên điểm cũ);**

Đối với những bài kiểm tra được tổ chức chấm chéo, giáo viên bộ môn lớp dạy phát hiện chấm thiếu, chấm sót, chấm chưa hợp lý, chưa chính xác… thì phải gặp giáo viên chấm bài để trao đổi điểm chấm (nếu có thay đổi điểm so với ban đầu thì phải có chữ ký xác nhận của cả 2 giáo viên vào bài kiểm tra). Giáo viên trực tiếp chấm phải gặp học vụ để điều chỉnh điểm mới trên bảng ghi điểm của học sinh đó (khi đến, mang theo bài kiểm tracó chữ ký xác nhận điều chỉnh điểm của giáo viên chấm và giáo viên bộ môn lớp dạy. Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm sẽ lưu lại và cập nhật vào sổ theo dõi tình hình chấm bài của giáo viên). Lưu ý: Không ghi điểm mới (sửa) đè lên điểm cũ.

Lưu ý: Giáo viên chỉ nhập điểm sau khi đã hoàn tất việc sửa bài ( trong đó, có điều chỉnh sai sót- nếu có)

- Thực hiện việc nhập điểm trực tuyến ( vào sổ gọi tên- ghi điểm điện tử), ghi học bạ theo đúng quy trình được hướng dẫn (xem văn bản “Hướng dẫn quy trình nhập điểm trực tuyến, học bạ năm học 2018 – 2019”).

- Thực hiện việc ra – vào lớp đúng thời gian (theo hiệu lệnh trống);

- Nếu bị bệnh không đứng lớp được thì phải có giấy phép; nếu có nhờ người dạy thay hoặc đổi tiết nhau (vì nghỉ có lý do) thì phải báo trước cho tổ trưởng và phó hiệu trưởng chuyên môn. Trường hợp nghỉ đột xuất với bất kỳ lý do gì thì cũng phải báo cho tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu biết để chủ động sắp xếp, ổn định lớp khi vắng giáo viên. Tuyệt đối không được bỏ giờ làm ảnh hưởng đến các lớp khác. Lưu ý phải sử dụng phiếu báo nghỉ tiết - bù tiết (nhận mẫu tại phòng Hội đồng);

- Trực tiếp chịu trách nhiệm việc quản lý học sinh trong tiết dạy: *Nghiêm túc, chỉnh trang, nề nếp*. Không để học sinh tùy tiện và tự do ra – vào lớp trong giờ học;

- Tham gia các hoạt động dự giờ, thao giảng – chuyên đề, ngoại khóa:

+ Mỗi giáo viên thao giảng ít nhất 01 lần/ năm, dự giờ đồng nghiệp ít nhất 06 tiết/ năm ( đối với giáo viên hết thử việc); 01 tiết/ tháng (đối với giáo viên đang thử việc);mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 01 bài giảng có ứng dụng CNTT

+ Tổ trưởng dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất có 2 tiết dạy/giáo viên/năm.

🡪 Sau khi dự giờ, giáo viên hoàn tất các phiếu dự giờ và gửi cho tổ trưởng chuyên môn;

+ Mỗi tổ chuyên môn phải xây dựng 01 chuyên đề/ năm học( Theo kế hoạch tổ CM );lựa chọn và đăng ký thực hiện ít nhất 01 hoạt động trực tuyến; thực hiện ít nhất 01 lần SHCM trên trang trường học kết nối *( Theo công văn số 5555/BGDĐT- GDTrH ngày 08/11/2014 của Bộ GD-ĐT 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 qua mạng )*;

+ Đối với GV đăng ký CSTĐ cơ sở: Thực hiện 02 tiết thao giảng ( Có đổi mới phương pháp)

- Đổi mới phương pháp dạy học:

+ Phương pháp “*Bàn tay tay nặn bột*”: Khuyến khích các tổ thực hiện ít nhất 01 bài/ môn/ học kỳ *( Theo Công văn 2968/GDĐT-TrH, ngày 06/9/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. HCM)*;

+ Phương pháp *“Dạy học theo dự án:* Khuyến khích các tổ thực hiện ít nhất có 01 dự án/ tổ bộ môn/ học kỳ. Khi thực hiện dạy học theo dự án, cần gắn với việc tìm hiểu, giải quyết một vấn đề trong thực tiễn cuộc sống và có được sản phẩm cụ thể sau khi thực hiện dự án*( Theo Công văn 2968/GDĐT-TrH, ngày 06/9/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. HCM)*;

+ Phương pháp “*Nghiên cứu khoa học”*: có sản phẩm dự thi (khuyến khích giáo viên, học sinh thực hiện theo kế hoạch);

+ Tổ chức dạy học tích hợp, vận dụng kiến thức liên môn để giải quyết các tình huống thực tiễn: Chủ đề dạy tích hợp, học liên môn phải gắn với việc giải quyết một vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

+ Phương pháp *giáo dục STEM*: Các tổ, đặc biệt là các môn KHTN ( Toán, Lý Hóa, Sinh ) và Công nghệ thực hiện ít nhất một đề tài /học kỳ ( Theo Văn bản số2998/GDĐT-GDTrH, ngày 18 tháng 8năm 2017, về hướng dẫn thực hiện chủ đề dạy học theo định hướng giáo dục STEM trong trường Trung học năm học 2017-2018 )

- Mỗi tổ bộ môn soạn 01 bài học/năm học theo phương pháp mới đưa lên trường học kết nối

- Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn dự giờ để đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên;

- Không tự ý đổi tiết cho nhau;

**2. Nhiệm vụ chủ nhiệm (nếu có phân công chủ nhiệm):**

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm, kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp theo từng tháng/ năm học (đính kèm giáo ánhoạt động); hoàn tất và lưu trữ các loại hồ sơ chủ nhiệm, hồ sơ HĐGDNGLL theo quy định trong năm học;

- Phân công học sinh ghi và bảo quản sổ đầu bài đúng quy định. Chịu trách nhiệm liên đới việc hư hỏng, mất sổ đầu bài;

- Xử lý những học sinh vi phạm nội quy của nhà trường. Làm đủ các hồ sơ và đúng thủ tục trong hướng dẫn xử lý kỷ luật học sinh;

- Mỗi giáo viên chủ nhiệm được tính 04 tiết/ tuần; tham gia thực hiện tiết HĐGDNGLL được tính 02 tiết/ tháng ứng với từng chủ đề *(xem văn bản số:* ***963****/GDĐT-TrH về hướng dẫn tổ chức thực hiện Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của Sở GD-ĐT Tp.HCM, ngày 15 tháng 9 năm 2008);*

- Xếp loại hạnh kiểm cuối học kỳ, cuối năm của học sinh theo đúng quy chế (*kèm thông tư 58/2011/BGDĐT*) về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại hạnh kiểm học sinh của Bộ GD và ĐT.

- Hoàn thành những nghiệp vụ khác liên quan đến lớp mà mình phụ trách.

*(Xem thêm Điều 31 trong Điều lệ nhà trường theo TT số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011)*

 **3. Hồ sơ chuyên môn:**

- Giáo án (bài soạn);

- Kế hoạch cá nhân- giảng dạy và sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp;

- Sổ điểm cá nhân;

- Sổ chủ nhiệm (nếu có phân công chủ nhiệm).

**4. Hồ sơ chủ nhiệm:**

- Sổ chủ nhiệm;

- Các loại hồ sơ lưu: HĐ GDNGLL; theo dõi, quản lý, giúp đỡ học sinh cá biệt; hỗ trợ học bổng, quà, miễn giảm… cho những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt; theo dõi, xử lý giáo dục học sinh vi phạm kỷ luật của lớp, của trường;…

**III. VỀ VIỆC GHI CHÉP CÁC LOẠI HỒ SƠ CHUYÊN MÔN:**

**1. Sổ gọi tên- ghi điểm điện tử:**( Thực hiện theo Quy chế riêng)

Tiến độ vào điểm sổ điểm điện tử của giáo viên sẽ được đánh giá vào thi đua cuối năm học.

**2.Sổ điểm cá nhân:**

- Ghi chép đầy đủ và bảo quản đúng quy định;

- Điểm bài kiểm tra phải được cập nhật kịp thời vào sổ điểm cá nhân, sau đó phải cập nhật vào sổ Sổ gọi tên- ghi điểm điện tửtừ sổ điểm cá nhân ( nhập trực tuyến)

- Sửa chữa các sai sót trong sổ điểm cá nhân cũng phải theo đúng quy định;

- Chú ý đến việc thống kê chất lượng giảng dạy trong từng học kỳ (cuối trang sổ/ lớp).

- Là hồ sơ quan trọng dùng để đối chiếu với điểm trong sồ gọi tên- ghi điểm điện tử.

**3. Sổ đầu bài:**

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh ghi đầy đủ nội dung trên sổ: *Tuần thứ…; thứ, ngày…/tháng…; môn…;*

- Giáo viên bộ môn ghi tên bài dạy, tên học sinh vắng, nhận xét, xếp loại tiết học. Ghi tên bài như hướng dẫn trong sổ đầu bài; phần nhận xét (cột 7) phải ghi cụ thể về kết quả học tập, sự chuyên cần, ý thức kỷ luật của học sinh hoặc những yêu cầu chuẩn bị cho tiết học sau;

- Ghi đầy đủ các tiết tự chọn ( TC), tăng tiết ( TT)

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi nội dung cuối trang: nhận xét các mặt của lớp (học tập, chuyên cần, vệ sinh, nề nếp, kỷ luật) và kết quả xử lý học sinh vi phạm … trong tuần;

- Thống nhất cách ghi trên sổ đầu bài các trường hợp sau:

**🟅** Đổi tiết -> GVBM ghi dạy thaymôn**…** trên *cột 3* cạnh môn dạy thay/ buổi dạy thay;

🟅 Bù tiết -> GVBM ghi đầy đủ các thông tin vào các cột của *trang 38-39*/ phía sau SĐB.

- GVBM khi thực hiện các nội dung dạy học (trên lớp và kể các các tiết học ngoài nhà

trường) cần ghi đầy đủ tên nội dung vào sổ đầu bài để thuận tiện cho công tác thanh tra, kiểm tra và làm cơ sở để giải quyết các chế độ chính sách có liên quan.

**4. Kế hoạch cá nhân- giảng dạy:**

- Giáo viên bộ môn xây dựng kế hoạch ngay từ đầu năm học và đặt đúng vị trí quy định;

- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra và ghi nhận theo định kỳ do Ban giám hiệu quy định (ghi chú ngày kiểm tra và ký tên người kiểm tra vào phần sau của kế hoạch ).

**5**. **Học bạ:**

- Cuối tháng 9, giáo viên chủ nhiệm khối 10 hoàn tất học bạ học sinh: Ghi đầy đủ các thông tin vào trang 01 của học bạ (căn cứ vào giấy khai sinh), dán hình, kiểm tra việc ghi số danh bạ, mã số học sinh…;

- Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra hồ sơ học bạ theo kế hoạch của bộ phận học vụ (Khối 10, 11: 02 lần/ năm học; Khối 12: 03 lần/ năm học);

- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm vào điểm trong học bạ theo từng học kỳ sau khi cá nhân tự kiểm tra xong việc tính điểm, ghi điểm chính xác của mình và sau khi sổ điểm lớn đã được Ban giám hiệu phê duyệt.

**IV. VỀ CHẾ ĐỘ KIỂM TRA:**

- Tổ trưởng chủ động kiểm tra tổ viên : Hồ sơ chuyên môn, thực hiện kế hoạch giảng dạy, việc thực hiện phân phối chương trình….theo đúng thời gian và quy định trong kế hoạch chuyên môn của tổ. Nhưng phải đảm bảo việc kiểm tra thực hiện phân phối chương trình trên lịch báo giảng, trên sổ đầu bài (ít nhất 04 lần/ năm học gồm: giữa và cuối trong từng học kỳ); kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên (ít nhất 02 lần/ năm học gồm: tháng 12/năm, tháng 4/ năm ; ít nhất 03 lần/năm học gồm : tháng 10/năm, tháng 01/năm, tháng 04/năm đối với giáo viên thử việc).

- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện tiết thực hành thí nghiệm, sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học theo kế hoạch chuyên môn của tổ;

- Ban giám hiệu kiểm tra theo định kỳ hoặc đột xuất các loại hồ sơ chuyên môn của tổ, của giáo viên. Kiểm tra việc nhập điểm trực tuyến- vào sổ gọi tên- ghi điểm điện tử;

- Ban giám hiệu tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ học sinh (tại phòng học vụ) giữa các giáo viên chủ nhiệm;

- Thực hiện kiểm tra nội bộ trường học năm học theo kế hoạch đã triển khai.

**V. VỀ DẠY HỌC TỰ CHỌN: Thực hiện dạy học theo chủ đề bám sát**

**1/ Mục đích:** Ôn tập, hệ thống hóa, khắc sâu kiến thức, kỹ năng ( Không bổ sung kiến thức nâng cao mới cho học sinh )

**2/ Tài liệu:** Bộ GDĐT ban hành tài liệu CĐBS lớp 10, dùng cho giáo viên để tham khảo. Hoặc giáo viên có thể soạn giáo án theo cách rèn luyện thêm bài tập, câu hỏi ở SGK, SBT để sử dụng làm tài liệu giảng dạy ( Cả các môn chưa có tài liệu của Bộ GDĐT như : tài liệu dạy tự chọn môn Tiếng Anh 10 ; các môn tự chọn khối 11, 12)

**3/ Nôi dung thực hiện:** Tổ thống nhất nội dung giữa các thành viên trong tổ.

**4/ Kiểm tra đánh giá:**

Thực hiện theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 12 năm 2011.( Chương III, Điều 8, Điều 9- Số lần kiểm tra và cách cho điểm)

**5/ Có giáo án** cho tiết dạy tự chọn.

**VI. VỀ DẠY BÙ- DẠY THAY- ĐỔI TIẾT:**

 **1/ Dạy bù:**

 - Các trường hợp dạy bù: Đi công tác, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ chế độ ( Bệnh,..)

 - Việc dạy bù phải được thực hiện hoàn tất sau 02 tuần ( Tính từ ngày nghỉ )

 - Các tiết dạy bù do đi công tác, nghỉ chế độ ( bệnh,..): Được tính vào số tiết nghĩa vụ, nếu dư thì được tính chiết tính.

 - Các tiết nghỉ lễ, nghỉ do việc riêng: Phải dạy bù để đủ và kịp chương trình.

 - Các tiết kiểm tra định kỳ ( Có KTTT): Sử dụng tiết này để thực hiện dạy chương trình ( Bù ngày lễ, ngày nghỉ công tác, việc riêng). GV tự sắp xếp thêm các tiết khác để dạy bù, nếu số tiết nghỉ nhiều hơn các lần kiểm tra TT. Có ghi vào sổ đầu bài và thông tin cho PHT phụ trách.

 **2/ Dạy thay, đổi tiết:** Thông tin trực tiếp cho PHTCM và thể hiện trên sổ đầu bài.

**VII. VỀ VIỆC CHO ĐIỂM- NHẬN XÉT:**

**1/ Thực hiện theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT,** ngày 12 tháng 12 năm 2011

 **2/ Đối với kiểm tra thường xuyên:**Đối với học sinh có kết quả bài kiểm tra không phù hợp với những nhận xét trong quá trình học tập, giáo viên cần tìm hiểu rõ nguyên nhân, nếu thấy cần thiết và hợp lý thì có thể cho học sinh kiểm tra lại. Các kết quả kiểm tra, đánh giá được thông tin đầy đủ đến học sinh để động viên khuyến khích học sinh tiến bộ ( Giáo viên có thể tổ chức cho học sinh thực hiện nhiều bài kiểm tra , sau đó, vào sổ điểm- số cột đúng quy định). Giáo viên phải tố chức cho tất cả trong học sinh trong lớp hoặc khối cùng thực hiện và có thể hiện trong kế hoạch chuyên môn của tổ viên ( Sau khi thống nhất cách thực hiện cụ thể giữa các thành viên trong tổ) hoặc có thể hiện trong kế hoạch của cá nhân tổ viên .

Trên đây là những quy định về hoạt động chuyên môn năm học 2018 – 2019 của trường THPT Cần Thạnh. Đề nghị quý Thầy, Cô xem kỹ và thực hiện cho đúng**.**Trong quá trình thực hiện, sẽ xem xét, điều chỉnh phù hợp khi cần thiết./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- BGH;

- TTCM;

- Lưu VP.