

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP-
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

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

Số: 126/QĐ-GDNNTXGV

Gò Vấp, ngày 30 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế thực hiện chuyên môn trong Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên quận Gò Vấp từ năm học 2020 – 2021.

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP-
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN QUẬN GÒ VẤP**

Căn cứ Quyết định số 23/VBHN- BGDDT ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học sơ sở và cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 2833/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2019 của UBND thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2019-2020 của giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2889/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Quận Gò Vấp về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên quận Gò Vấp;

Căn cứ Kế hoạch số 99/KH-GDNN ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Trung tâm GDNN - GDTX quận Gò Vấp về thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn Trung tâm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chuyên môn trong Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên quận Gò Vấp từ năm học 2020 – 2021 và những năm tiếp theo.

Điều 2. Quyết định này áp dụng tại Trung tâm GDNN-GDTX quận Gò Vấp có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, văn phòng; tổ, nhóm chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể giáo viên, nhân viên của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Tùng

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP-
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

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

QUY CHẾ THỰC HIỆN CHUYÊN MÔN

Năm học 2020-2021

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-GDNNTXGV, ngày 30 tháng 9 năm 2020
của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX quận Gò Vấp)*

Căn cứ Quyết định số 2833/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2019 của UBND thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2019-2020 của giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên tại thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện quy chế chuyên môn của Sở GD&ĐT thành phố Hồ Chí Minh, bộ phận quản lý chuyên môn Trung tâm GDNN-GDTX quận Gò Vấp hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2020 – 2021 như sau:

Phần I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế này ban hành dựa trên vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Phó Giám đốc, tổ trưởng, giáo viên và học viên theo Quyết định số 2889/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Quận Gò Vấp về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên quận Gò Vấp.

Phạm vi áp dụng trong Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên quận Gò Vấp.

Phần II.

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Hồ sơ giáo viên:

1.1 Giáo án: Giáo án giảng dạy bộ môn, giáo án ngoài giờ lên lớp; giáo án dành cho các tiết ôn tập, giáo án phụ đạo học viên yếu và bồi dưỡng học viên yếu.

1.2 Kế hoạch dạy học: định hướng ra toàn bộ hoạt động chuyên môn trong năm học, mang tính khả thi.

1.3 Sổ điểm cá nhân: Dùng ghi điểm học viên trong quá trình dạy học.

1.4 Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm) ghi chép đầy đủ các mục yêu cầu và có phân theo dõi hạnh kiểm hằng tháng của học sinh.

Riêng đối với giáo viên kiêm nhiệm: phải có các loại sổ theo đúng nhiệm vụ kiêm nhiệm do Ban giám đốc phân công.

Ghi chú:

- + Các loại sổ sách phải được bao bìa ghi nhãn mác và bảo quản cẩn thận;
- + Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra hồ sơ của giáo viên 1 lần / tháng;
- + Ban kiểm tra nội bộ trường kiểm tra chéo 2 lần/năm học;

+ Cuối năm học, giáo viên nộp lại cho văn thư để lưu trữ các loại sổ trên.

2. Hồ sơ tổ chuyên môn:

2.1. Kế hoạch tổ chuyên môn (theo mẫu thống nhất của Sở Giáo dục và Đào tạo).

2.2. Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của tổ.

2.3. Kế hoạch bồi dưỡng học viên giỏi.

2.4. Kế hoạch phụ đạo học viên yếu, kém.

2.5. Kế hoạch ôn tập kỳ thi TN THPT.

2.6. Kế hoạch hội giảng cấp tổ; thực hiện tháng bộ môn, chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn.

2.7. Sổ biên bản họp tổ.

2.8. Lưu hồ sơ văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương trình... do Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc trung tâm ban hành.

II. QUY ĐỊNH VIỆC GHI CHÉP, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN:

1. Các quy định chung:

Ghi chép 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**”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách theo quy định hiện hành (khi sửa chữa các thông tin về điểm số, kết quả xếp loại, ...trong học bạ học sinh phải có thống kê lỗi sửa vào các mục theo quy định trong sổ).

Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của trung tâm khi đã và đang sử dụng không được đưa ra khỏi trung tâm khi chưa được phép của Ban giám đốc.

2. Một số quy định cụ thể:

2.1. Sổ gọi tên ghi điểm (sổ điểm điện tử)

- Sổ gọi tên ghi điểm điện tử do bộ phận giáo vụ của trung tâm chịu trách nhiệm thiết lập và quản lý (việc sử dụng thực hiện theo đúng quy chế quản lý sổ điểm điện tử).

- Giáo viên chủ nhiệm thực hiện file danh sách học viên có đầy đủ thông tin cá nhân (căn cứ vào phiếu điều tra thông tin học viên đầu năm học), đảm bảo tính chính xác và đủ thông tin. Gửi file thông tin học viên về bộ phận giáo vụ.

- Giáo viên bộ môn thực hiện cập nhật điểm vào sổ điểm điện tử theo thời gian qui định (theo đợt báo điểm).

- Giám thị: Hàng ngày ghi kiểm diện nghị P hoặc K vào sổ điểm điện tử.

- Giáo vụ thực hiện in sổ gọi tên ghi điểm điện tử (các đợt) và lưu trữ theo qui định.

2.2. Sổ ghi đầu bài:

- Khi ghi nhận các thông tin vào sổ đầu bài chỉ dùng bút mực xanh hoặc đen; phải ghi đầy đủ tên bài, nội dung công việc không viết tắt và giáo viên ký tên ở mỗi tiết giảng dạy.

- Bảo quản sổ: Giám thị phụ trách các cơ sở bao bì, dán nhãn và bảo quản; ban cán sự lớp chịu trách nhiệm bảo quản, tránh làm hư hỏng hoặc mất (nếu cán bộ lớp làm mất sổ lớp bị trừ điểm thi đua và giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước Ban giám

đốc; giám thị làm mất giám thị chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc). Cuối mỗi học kỳ Giám thị nộp cho văn thư lưu trữ.

- Sổ đầu bài do giám thị từng cơ sở trực tiếp quản lý và được giao cho từng lớp vào đầu buổi học và thu lại vào cuối buổi.

- Giáo viên chủ nhiệm phân công cho ban cán sự lớp ghi các nội dung như: môn học, tuần học, này tháng của tuần học đó và điểm danh học viên vắng.

- Giáo viên bộ môn ghi các thông tin: tiết phân phối chương trình của từng tiết dạy; nội dung tiết dạy; kiểm tra việc ghi số lượng vắng của lớp dạy; ghi tên các học viên nghỉ tiết trong giờ dạy của mình; ghi những học viên có điểm cao và cũng ghi nhận những học viên tiên bộ, không chuẩn bị bài, không thuộc bài; ghi nhận việc trực nhật lớp; việc chấp hành nội quy, quy định của trung tâm, của Đoàn Thanh niên; nhận xét đánh giá ký tên.

- Giáo viên bộ môn nhận xét đánh giá tiết dạy phải chính xác, công bằng, khách quan và phải có tác dụng giáo dục. Trong trường hợp có nhiều học viên không thuộc bài, không chuẩn bị bài giáo viên cần cân nhắc khi ghi nhận.

* **Ghi chú:** trong trường hợp dạy thay, dạy bù phải ghi rõ đầy đủ thông tin tiết dạy. Sau đó ghi chú, ghi tên sau khi đã ký xác nhận; các ngày nghỉ theo quy định (20/11; tết dương lịch; nghỉ giữa kỳ; giỗ tổ Hùng Vương; 30/4; 1/5) phải do giáo viên chủ nhiệm ghi sổ đầu bài. Riêng các ngày nghỉ tết nguyên đán không tính vào biên chế số tuần qui định của năm học nên không ghi vào sổ đầu bài.

2.3. Học bạ

- Đối với học viên mới tuyển, phần ghi trang đầu của học bạ do giáo viên chủ nhiệm thực hiện. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 10 của năm học.

- Cuối học kỳ, cuối năm học, giáo viên bộ môn phải ghi đầy đủ kết quả học tập của học viên và nêu nhận xét chung về: ý thức chấp hành nội qui, thái độ đối với các phong trào của trung tâm tổ chức, tinh thần tập thể, sự phấn đấu trong học tập... giáo viên chủ nhiệm ghi bằng chữ số số chỗ sửa cuối các trang ghi điểm trung bình hoặc xếp loại các môn học và ký xác nhận.

- Giáo viên chủ nhiệm ghi nhận vào học bạ của học viên cần chính xác, mức độ đạt được về mặt hạnh kiểm của học viên. Tuy nhiên cũng cần cân nhắc khi ghi nhận xét cho những học viên cá biệt, học viên có hạnh kiểm trung bình, yếu, tránh gây tổn thương tinh thần vì những từ ngữ quá nặng nề.

- Những học viên có hạnh kiểm và học lực trung bình trở lên, giáo viên chủ nhiệm phê: **“Được lên lớp”** (đối với lớp 10,11) hoặc **“Được thi tốt nghiệp”** (đối với học viên lớp 12).

Đối với học viên phải thi lại hay rèn luyện trong hè, khi có kết quả thi lại hay rèn luyện hạnh kiểm, giáo viên chủ nhiệm phải hoàn tất cập nhật vào học bạ theo thời gian qui định của Ban giám đốc.

2.4. Giáo án:

Tùy vào đặc trưng của từng bộ môn, hướng dẫn của chuyên viên Sở GD&ĐT mà các giáo viên từng bộ môn có những mẫu, kiểu giáo án khác nhau. Nhưng nhìn chung các giáo án phải đảm bảo các nội dung sau:

2.4.1. Mục tiêu:

Nêu rõ yêu cầu kiến thức, kỹ năng, kết quả học viên cần đạt được qua bài học.

Các nội dung tích hợp giáo dục kỹ năng sống, tư tưởng Hồ Chí Minh nếu có lồng ghép cần ghi rõ ràng, cụ thể trong từng đơn vị kiến thức bài học.

2.4.2. Phần chuẩn bị của giáo viên và học sinh:

Phương pháp dạy học cần nêu rõ cho từng hoạt động. Tiến trình dạy học (hoạt động dạy và học) cần có phân bố thời gian cho các hoạt động, từng đơn vị kiến thức trong bài soạn. Trong mỗi bài soạn cần có tiết, tuần theo phân phối chương trình. Bài dạy trong nhiều tiết giáo viên có thể soạn thành nhiều giáo án độc lập; hoặc chia rõ nội dung cho từng tiết dạy.

2.4.3 Rút kinh nghiệm:

Ghi lại những kinh nghiệm được rút ra sau khi đã thực hiện tiết dạy. Và rút kinh nghiệm cần tập trung vào các nội dung cơ bản hoặc phương pháp giảng dạy...(chỉ yêu cầu đối với giáo viên mới ra trường dưới 5 năm).

III. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN:

Về quy định chung tất cả giáo viên phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng Quy chế hoạt động của Trung tâm GDNN-GDTX, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá – xếp loại giờ dạy, đánh giá xếp loại học sinh...của ngành quy định. Sử dụng thành thạo các thiết bị kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin vào bài giảng ...

1. Nề nếp công tác:

1.1 Trang phục tác phong của giáo viên khi lên lớp:

- Tư thế, xưng hô sư phạm, trang phục chỉnh tề, không mặc quần jean, áo thun khi đứng lớp (kể cả dạy phụ đạo, ngoại khóa và dạy thêm trong giờ hành chính).
- Giáo viên nữ: trang phục không quá mỏng, cổ áo không quá rộng, không để móng tay quá dài (giữ đúng thuần phong mỹ tục người Việt). Là tấm gương tốt cho học viên nữ noi theo.
- Giáo viên nam: đầu tóc gọn gàng, sạch đẹp.
- Không được nhuộm tóc (trừ màu đen).
- Không uống rượu bia trước khi lên lớp, không hút thuốc, không sử dụng điện thoại (tắt nguồn và tắt chế độ báo thức).

1.2 Phần chuẩn bị:

- Tất cả giáo viên lên lớp phải có giáo án.
- Soạn giáo án trước 07 ngày khi lên lớp.
- Chuẩn bị chu đáo cho bài dạy, chuẩn bị và nghiên cứu sử dụng dụng cụ thực hành thí nghiệm, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.
- Ra vào lớp đúng giờ, đúng hiệu lệnh trống (hoặc chuông).

1.3. Quy định về dạy thay:

1.3.1. Được cử đi học; đi công tác theo quyết định của ngành, Sở, Trung tâm:

Giáo viên gửi quyết định hoặc giấy báo cho Ban giám đốc trước khi đi (ít nhất 03 ngày), trừ trường hợp công tác đột xuất thì phải báo bằng điện thoại. Giám đốc ủy quyền phó giám đốc chuyên môn hoặc tổ trưởng chuyên môn bố trí người dạy thay.

1.3.2. Bệnh có giấy nhập viện (bản thân, vợ hoặc chồng, con ruột); hiếu hỷ:

Giáo viên báo trước bằng đơn hoặc điện thoại trực tiếp cho Ban giám đốc. Giám đốc ủy quyền phó giám đốc chuyên môn hoặc tổ trưởng chuyên môn bố trí người dạy thay.

1.3.3. Nghỉ việc riêng (nghỉ không nằm trong 2 mục trên 1.3.1 hoặc 1.3.2):

- GV phải tự bố trí người dạy thay, có tổ trưởng xác nhận và phê duyệt của Giám đốc.
- Các trường hợp nghỉ việc riêng đột xuất giáo viên phải báo cáo qua tổ trưởng chuyên môn và Giám đốc bằng điện thoại để tiện cho việc quản lý.
- GV có thể gửi đơn báo nghỉ cho Ban Giám đốc chậm nhất 01 ngày sau khi nghỉ.

2. Hội họp:

2.1. Đi họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng ngày, giờ quy định. Nếu nghỉ, phải làm đơn xin phép Giám đốc trước 01 ngày. Nếu ốm đau đột xuất phải báo với Giám đốc trước giờ họp.

2.2. Trong buổi học chính trị,... không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung họp hoặc học tập cẩn thận, đầy đủ. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận.

2.3. Các giáo viên bỏ dạy, bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng bị khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng giáo dục, trừ điểm thi đua. Trường hợp bỏ nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách không tiến bộ thì bị xử lý theo luật công chức, viên chức và xử phạt theo quy định của Ngành.

2.4. Hạn chế đến mức thấp nhất việc xin về trước khi buổi họp kết thúc (trừ trường hợp thật cần thiết, lý do chính đáng).

2.5. Khi tổ trưởng chuyên môn lên lịch họp tổ, các thành viên trong tổ phải có mặt đầy đủ. Nếu vắng sẽ bị trừ điểm thi đua. Giáo viên vắng phải ghi lại toàn bộ nội dung biên bản và thực hiện sự phân công của Ban giám đốc hoặc tổ chuyên môn, mọi khiếu nại về sau (nếu có) không được xem xét và giải quyết.

3. Coi kiểm tra tập trung

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc việc coi thi do Ban Giám đốc phân công.
- Nếu vắng coi thi vì lý do cá nhân, giáo viên tự liên hệ và đổi buổi coi thi, rồi báo cho Chủ tịch hội đồng thi để ghi nhận vào sổ trực của buổi thi.
- Trang phục coi thi phải chỉnh tề, nghiêm trang như trên lớp dạy giờ chính khóa.
- Giám thị coi thi có mặt tại hội đồng thi đúng giờ quy định. Nếu vào sau khi Chủ tịch Hội đồng thi phổ biến các nội dung có liên quan bị coi là trễ.
- Khi coi thi cần nghiêm túc, không làm việc riêng, không chấm bài, không nghe hay gọi điện thoại, không nói chuyện với thí sinh, giám thị cùng coi thi, không bỏ phòng thi ra ngoài.
- Không ngồi quá gần với thí sinh. Không giải đề, không trả lời thí sinh các câu hỏi có liên quan đến đề thi.
- Chú ý ngăn ngừa việc vi phạm qui chế thi của thí sinh.
- Cho thí sinh dọn vệ sinh phòng thi trước khi thi (nếu vệ sinh trong phòng thi chưa tốt) và tắt đèn quạt, vệ sinh phòng thi sau mỗi buổi thi.

4. Dạy bù:

Giáo viên dạy bù trong từng học kỳ không để dồn cuối năm. Kết thúc dạy bù trước tuần lễ kiểm tra học kỳ giáo viên dạy bù ghi đơn báo dạy bù (có mẫu) và gửi cho tổ trưởng để quản lý. Sau đó báo dạy bù ở phòng giám thị trước 1 ngày khi tiến hành dạy. Phải thông báo tiết dạy bù với học viên: 03 ngày trước khi dạy bù.

Qui định dạy bù:

- Số tiết dạy bù của mỗi môn học không vượt quá 03 tiết/ buổi.
- Tiết dạy bù được tính theo giờ học chung của trường.
- Khi dạy bù, thực hiện trang phục trên lớp theo qui định.
- Ghi đầy đủ các thông tin và sổ đầu bài (bài dạy, học viên vắng mặt,...).

5. Kiểm tra, chấm bài và vào điểm:

5.1 Bài kiểm tra thường xuyên

- Câu hỏi kiểm tra (Miệng, 15') phải là câu hỏi của bài học, bài tập của buổi học liền kề trước đó (trừ trường hợp giáo viên có dặn thêm các nội dung khác) và không báo trước.

- Nội dung các đề kiểm tra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, phù hợp với trình độ thực tế của học viên.

- Đối với các đề kiểm tra khảo sát chất lượng, kiểm tra thử tốt nghiệp, yêu cầu nhóm chuyên môn phải xây dựng ma trận chung, giáo viên ra đề theo ma trận đã thống nhất. Mỗi giáo viên thực hiện 2 đề tham khảo cho mỗi khối tham gia giảng dạy, đảm bảo tính bảo mật của đề. Sau đó thông qua tổ trưởng/nhóm trưởng thẩm định và gửi về Ban giám đốc trước khi tổ chức kiểm tra.

5.2 Qui trình thực hiện đề kiểm tra cuối kỳ:

Giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra nộp cho tổ trưởng chuyên môn (gồm có đề, ma trận và đáp án). Sau đó, tổ trưởng chuyên môn kiểm duyệt nội dung và nộp cho Giám đốc và Phó Giám đốc chuyên môn.

5.3 Số lần kiểm tra và cách cho điểm:

5.3.1. Số lần KTĐk được quy định trong kế hoạch dạy học.

5.3.2 Số lần kiểm tra thường xuyên:

Trong mỗi học kỳ một học viên phải có số lần kiểm tra thường xuyên của từng môn học như sau:

- Những môn học có 1 tiết đến 1,5 tiết/tuần: 2 lần kiểm tra.
- Những môn học có 2 tiết đến 3 tiết /tuần: 3 lần kiểm tra.
- Những môn học có 3,5 tiết đến 4 tiết/tuần: 4 lần kiểm tra.

Những học viên không có đủ số lần kiểm tra theo quy định này, phải được kiểm tra bù. Bài kiểm tra bù phải có hình thức, mức độ cần thiết, kỹ năng và thời lượng tương đương với bài kiểm tra bị thiếu. Học viên không dự kiểm tra bù sẽ bị điểm 0. Kiểm tra bù được hoàn thành trong từng học kỳ hoặc cuối năm học. Đối với học viên học hòa nhập thực hiện đánh giá theo qui định riêng.

5.2. Chấm bài, trả bài:

- Các bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học viên. Bài kiểm tra hệ số 1 trả trước 07 ngày, bài kiểm tra giữa kỳ trả trước 14 ngày. Bài kiểm tra cuối kỳ trả theo kế hoạch.

- Học viên vắng kiểm tra, giáo viên bộ môn phải cho các em kiểm tra bù trong tuần sau đó.

- Riêng đối với các bài kiểm tra cuối kỳ, nếu học viên vắng muốn kiểm tra lại phải làm đơn và ghi rõ lý do không dự thi. Giáo viên chủ nhiệm ký xác nhận, chuyển lên Ban giám đốc xét và chỉ định ngày kiểm tra lại.

Lưu ý: Nghiêm cấm việc cho điểm không học viên (nếu bị phát hiện giáo viên được xếp loại yếu về chuyên môn trong năm học đó).

5.3. Vào điểm và phê học bạ:

Giáo viên ghi đầy đủ các cột điểm của môn mình dạy, không ghi nhầm vào cột điểm của các môn khác, hạn chế việc vào điểm sai, sót. Việc ghi điểm của giáo viên tuyệt đối không để học viên làm thay. Nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng quy định sau:

- Dùng bút đỏ gạch xóa điểm cũ, ghi điểm mới ở góc trên bên phải trong ô điểm số, không kí tên trong ô ấy, sau đó, ghi vào cuối cột điểm: “Tôi sửa chỗ” và kí tên.

- Tất cả các điểm kiểm tra, thi, giáo viên phải ghi đầy đủ vào sổ điểm cá nhân và Sổ gọi tên ghi điểm điện tử.

- Dùng bút bi mực xanh dương để ghi điểm hoặc ghi nhận xét vào sổ điểm hay học bạ. Bút bi đỏ chỉ dùng để sửa điểm khi vào điểm sai.

Trường hợp GVBM ốm, đau đột xuất có thể đề nghị GVCN ghi thay sau khi thông qua ý kiến của Ban giám đốc. Tuy nhiên, GVBM vẫn phải chịu trách nhiệm chính về phần điểm số của mình.

5.4. Quy định làm tròn điểm như sau:

- Điểm KT Miệng, KT 15 phút và điểm KT giữa kỳ: lấy điểm số nguyên.

- Điểm KT cuối kỳ: có thể là số thập phân, phần thập phân được giữ lại một chữ số, là số 0 hoặc số 5 theo nguyên tắc làm tròn (VD: 6,25 hoặc 6.5 ghi là 6.5; 6.75 là 7).

- Nhập điểm bằng 2 hay 3 chữ số (Vd: 0 điểm ghi là 00; điểm 1 điểm ghi 01.0; 2.5 ghi 2.5 điểm; 7 điểm ghi 7.0)

6. Dự giờ:

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

- Ban giám đốc dự giờ 01 tiết/giáo viên/năm học.

- Tổ trưởng, tổ phó và các giáo viên trong thời gian tập sự dự ít nhất 4 tiết/tháng, giáo viên khác dự ít nhất 02 tiết/tháng. Sau khi dự giờ cần có sự nhận xét, đánh giá theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Không dự giờ dồn vào dịp cuối năm, cuối học kỳ.

7. Thực hiện chương trình:

Đảm bảo đúng phân phối chương trình bộ môn Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành và hướng dẫn giảng dạy của bộ môn; đảm bảo tiến độ chương trình. Cuối năm học Ban giám đốc sẽ kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên.

8. Tự bồi dưỡng:

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ, Sở, Trung tâm, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân. Thực hiện đầy đủ các quy định về bồi dưỡng thường xuyên hằng năm.

- Tham gia viết Sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học và các đợt hội giảng, thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

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

9. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học:

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có tránh tình trạng dạy chay (chú ý: phải chuẩn bị đầy đủ đồ dùng dạy học trước khi lên lớp và bảo quản) ký mượn, ký trả thiết bị dạy học sau khi đã sử dụng.

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

- Giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học; các thiết bị dạy học; phòng thí nghiệm, thực hành phải đăng ký ở các bộ phận có liên quan trước 7 ngày.

10. Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn:

- Thời lượng: 2 buổi/1 tháng có thể sinh hoạt vào tuần 1 và tuần 3 (kết hợp với họp HĐSP).

- Bắt buộc trong các lần sinh hoạt tổ phải có sinh hoạt nội dung chuyên môn.

- Thực hiện 2 lần/học kỳ về sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề bài học.

- Sổ họp tổ chuyên môn, họp nhóm chuyên môn phải được các tổ trưởng, nhóm trưởng quản lý và phải để trong trung tâm để tiện cho việc Ban Giám đốc kiểm tra.

11. Các qui định khác:

- Khi được điều động làm thay, dạy thay, cho đồng nghiệp cần thực hiện một cách có trách nhiệm và hiệu quả.

- Các phong trào của Ngành, Sở tổ chức, Giáo viên được phân công cần thực hiện nghiêm túc, không tìm lý do từ chối.

Phần III.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2020 – 2021. Tất cả các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Quận Gò Vấp trước đây trái với các quy định của quy chế này đều bị bãi bỏ./.

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Tùng