

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2020

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-PP

Ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THPT Phong Phú)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ, giáo viên (CB, GV), các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ 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 nhà trường được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của CB, GV, tổ chuyên môn trong mỗi tuần, tháng, học kỳ và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại CB, GV theo hướng dẫn của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo (GD-ĐT) và Sở Giáo Dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Mọi CB, GV trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học (gọi tắt là trường THPT) ban hành kèm theo thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT;

Căn cứ quyết định số 16/2008/BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ GD-ĐT về Quy định đạo đức nhà giáo và cuộc vận động “*Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo.*”

Căn cứ thông tư số 28/2008/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông của Bộ GD-ĐT và thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 của Bộ GD-ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 660/BGDĐT ngày 9 tháng 2 năm 2010 của Bộ GD-ĐT hướng dẫn đánh giá xếp loại giáo viên và Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày

22/10/2009 ban hành quy chế quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở và giáo viên THPT;

Căn cứ thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục cơ sở phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ công văn số 68/ BGDĐT-GDTrH của Bộ GD-ĐT ban hành ngày 07 tháng 01 năm 2014 về việc chấn chỉnh lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường;

Quán triệt và tiếp tục đổi mới quản lý giáo dục, thực hiện đầy đủ, đúng, hiệu quả các nhiệm vụ năm học 2019 – 2020 phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, địa phương nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của Bộ GD-ĐT và Sở GD-ĐT Thành phố Hồ Chí Minh đến toàn thể CB, GV, viên chức và người lao động trong nhà trường.

Thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch năm học 2019 – 2020 và những năm tiếp theo của trường THPT Phong Phú

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Quy định về các loại hồ sơ, sổ sách hoạt động giáo dục của nhà trường

I. Các loại hồ sơ sổ sách

1. Hồ sơ quản lý chung

a) Những quy định theo Điều lệ trường THPT

- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn;
- Sổ gọi tên- ghi điểm;
- Sổ ghi đầu bài;
- Sổ Nghị quyết của nhà trường và Nghị quyết của hội đồng trường;
- Hồ sơ thi đua của nhà trường;
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm.

b) Những qui định của Sở GD – ĐT

- Kế hoạch năm học;
- Kế hoạch chuyên môn;
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên;
- Một số kế hoạch khác (Kế hoạch dạy 2 buổi/ngày; kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; kế hoạch ôn tập thi THPT quốc gia; kế hoạch đào tạo - bồi dưỡng; kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng,...);

- Hồ sơ theo dõi chuyên môn (bảng phân công công tác giáo viên, theo dõi việc thực hiện chương trình, dạy bù, dạy thay, dạy phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, giảng dạy tích hợp liên môn, theo dõi kết quả hội giảng, thao giảng, sổ dự giờ, hồ sơ kiểm tra, đánh giá – xếp loại giáo viên, cán bộ quản lý...);

- Hồ sơ theo dõi, quản lý dạy thêm – học thêm ngoài nhà trường.

2. Quản lý học sinh

a) Những quy định theo Điều lệ trường THPT

- Sổ đăng bộ;
- Sổ theo dõi học sinh chuyên đi, chuyển đến;
- Học bạ học sinh;
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh;
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

b) Những quy định của Sở GD-ĐT

- Hồ sơ học sinh giỏi;
- Hồ sơ tuyển sinh;
- Hồ sơ tốt nghiệp.

3. Quản lý chuyên môn của tổ trưởng

a) Sổ công tác tổ/ nhóm:

- Sổ quản lý và theo dõi tổ/ nhóm chuyên môn;
- Kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ/ nhóm;
- Phân công công tác trong tổ nhóm;
- Theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay,...;
- Quản lý, theo dõi dạy thêm – học thêm ngoài nhà trường.

b) Sổ ghi các biên bản họp tổ, họp nhóm

c) Hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương trình

- Các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn cấp trên;
- Phân phối chương trình;
- Văn bản báo cáo của tổ trưởng và các tổ viên (nếu có);
- Sáng kiến kinh nghiệm;
- Các tài liệu lưu hành nội bộ.

d) Sổ theo dõi kết quả học tập bộ môn của học sinh

- Các đề kiểm tra, đáp án môn học các khối lớp (đề kiểm tra, ma trận đề, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra định kỳ);
- Thống kê tình hình học tập của học sinh theo từng đợt kiểm tra (quy định của tổ/ nhóm theo phân phối chương trình: ít nhất 2 lần/ học kỳ) của từng khối lớp;
- Đánh giá, rút kinh nghiệm.

đ) Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên

e) Hồ sơ thanh, kiểm tra chuyên môn

4. Hồ sơ sổ sách của giáo viên (Theo TT12/2011/TT-BGDĐT)

- Giáo án (viết tay hoặc đánh máy);
- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp;
- Sổ điểm cá nhân;
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm).

II. Quy định về nội dung quản lý và sử dụng một số loại hồ sơ – sổ sách

1. Những qui định chung

a) Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách thống nhất như sau:

- Ghi bằng bút bi màu xanh với 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 theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành. Khi sửa chữa (nếu có) các thông tin (điểm số, kết quả xếp loại...) trong học bạ học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm, không được đóng dấu trùm lên phần thông tin đã sửa chữa, chỉ cần thống kê các lỗi sửa chữa và các mục được quy định trong sổ và có xác nhận của lãnh đạo nhà trường.

b) Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo qui định của Sở GD-ĐT) phải đóng dấu giáp lai của đơn vị quản lý trực tiếp trước khi sử dụng).

c) Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Một số quy định cụ thể

a) Sổ gọi tên – ghi điểm

- Sổ gọi tên – ghi điểm được sử dụng bằng sổ điện tử theo mẫu và quy trình nhập điểm trên Hệ thống quản lý nhà trường Vietschool (phần mềm Vietschool) được sự cho phép của Sở GD-ĐT TP.HCM. Cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, nhà trường in Sổ gọi tên – ghi điểm để giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm ký tên xác nhận phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra và lưu trữ tại phòng Học vụ; nhà trường chịu trách nhiệm quản lý.

- Phần sơ yếu lý lịch của học sinh phải thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở GD-ĐT phê duyệt, giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về nội dung. Nội dung của các trang tiếp theo được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo tiến trình năm học.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên, điểm kiểm tra của môn học nào phải do giáo viên đảm nhận môn học đó chịu trách nhiệm.

- Cuối mỗi tháng giáo viên chủ nhiệm phải thống kê số nghỉ học có phép, không phép của lớp.

- Cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm phải ký chốt Sổ gọi tên - ghi điểm, Hiệu trưởng duyệt và được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

b) Sổ Ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do giáo viên chủ nhiệm trực tiếp quản lý và được ghi các nội dung, thông tin vào sổ đầu bài theo quy định, giáo viên bộ môn ghi những nhận xét – đánh giá về tiết học chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục; không nhận xét đánh giá những việc không liên quan đến tiết học.

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch trường phải do giáo viên chủ nhiệm ghi và nêu rõ lý do. Trường hợp vắng giáo viên bộ môn thì tiết dạy đó do giám thị ghi hoặc

giáo viên dạy thay/dạy bù ghi. Các tiết dạy bù, dạy thay vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

c) Sổ Đăng bộ

- Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do bộ phận Học vụ trực tiếp ghi.
- Sổ đăng bộ không mang khỏi Phòng Học vụ nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng và sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường hoặc đi trường khác phải kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

d) Học bạ

- Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ. Công việc này hoàn thành chậm nhất vào cuối tháng 10 của năm học đó.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn phải ghi chép đầy đủ kết quả học tập và rèn luyện của học sinh vào học bạ và chịu trách nhiệm cuối cùng trong việc hoàn tất và giao lại bộ phận học vụ để quản lý.

- Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra, sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại cuối trang mỗi học bạ.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

- Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay phải học lại phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối tháng 7 hàng năm.

đ) Hồ sơ tuyển sinh

Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Sở Giáo Dục và Đào tạo phê duyệt (bản chính);

- Danh sách học sinh chuyển vào đầu cấp học;

- Danh sách phân bổ học sinh các lớp đầu cấp;

- Các loại biên bản, quyết định liên quan đến công tác tuyển sinh;

- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

e) Hồ sơ lên lớp – học lại

- Biên bản của hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét học sinh lên lớp, kiểm tra lại, lưu ban cuối năm học.

- Biên bản xét duyệt học sinh kiểm tra lại hoặc đã rèn luyện trong hè - được xét được lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức kiểm tra lại và kiểm tra rèn luyện trong hè.

g) Sổ theo dõi học sinh chuyển đi – chuyển đến

Khi thiết lập sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

- Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp,...

- Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh/thành phố), ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có), người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

h) Giáo án

- Giáo viên thực hiện đúng theo quy định của Bộ GD-ĐT và đặc thù bộ môn.

Điều 5. Quy định về chuyên môn

1. Những quy định cụ thể đối với tổ chuyên môn

a) Cơ cấu tổ chức

Tổ chuyên môn được phân lập theo quy định trong Điều lệ nhà trường trung học của Bộ trưởng Bộ Giáo Dục và Đào tạo (GD-ĐT).

b) Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; Tổ trưởng 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) của Bộ; 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, Tổ trưởng kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ);

- Xây dựng PPCT môn học. Xây dựng Kế hoạch chuyên môn của Tổ, Kế hoạch giảng dạy bộ môn, Kế hoạch dạy học tự chọn theo học kì và năm học, Kế hoạch Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, Kế hoạch ôn tập thi THPTQG. Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học (ĐDDH) theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ. Dự kiến phân công chuyên môn, phân công giảng dạy trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Đổi mới sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, đổi mới phương pháp dạy học, làm ĐDDH; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng thường xuyên (BDTX), bồi dưỡng chuyên môn 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, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác;

- 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 kì và cả năm học. Sau đó đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau;

- Tổ chức thi đua phong trào trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc bồi dưỡng, dạy các nội dung khó (bài khó, chương khó), trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao

giảng, dự giờ, sinh hoạt bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn qui định của Bộ GD-ĐT.

c) Chế độ hội họp

Tổ/nhóm chuyên môn họp 2 lần mỗi tháng. Ngoài ra tùy tình hình cụ thể có thể tổ chức họp đột xuất (nếu cần).

d) Nội dung sinh hoạt

Nội dung gồm sinh hoạt hành chính (đánh giá, rút kinh nghiệm công tác của tổ, nhóm) và sinh hoạt chuyên môn, trong đó 80% thời lượng buổi họp dành cho sinh hoạt chuyên môn. Việc sinh hoạt nhóm chuyên môn cần đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn, phương pháp giảng dạy, bồi dưỡng thường xuyên...

đ) Hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn

Đảm bảo đầy đủ, đúng theo quy định về hồ sơ sổ sách.

e) Việc thực hiện kế hoạch chuyên môn

Tổ chuyên môn cần bám sát hướng dẫn của Sở GD-ĐT để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn và đảm bảo việc thực hiện trong suốt năm học.

2. Những qui định cụ thể đối với từng giáo viên

Giáo viên phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng điều lệ trường phổ thông, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá – xếp loại giờ dạy, đánh giá – xếp loại HS... của Ngành quy định (Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT) ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT; Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và HS THPT ban hành kèm theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT) và thông tư 26/ 2020/ TT- BGDĐT ngày 20 tháng 2 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD – ĐT về những điều khoản bổ sung từ TT 58/ 2011/ TT-BGDĐT

a) Nhiệm vụ của giáo viên

- Giáo viên bộ môn

+ Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch giảng dạy của nhà trường và tổ bộ môn. Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp; chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Nếu dạy chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù kịp thời, tránh để dồn cuối kỳ hoặc cuối năm. Khi bàn giao công việc cho giáo viên khác phải bàn giao đúng tiết chương trình;

+ Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đúng tiến độ;

+ Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài. Ghi điểm vào sổ điểm cá nhân, nhập điểm trên phần mềm Vietschool đúng thời hạn; thực hiện việc ghi điểm vào học bạ đúng quy định;

+ Lên lớp đúng giờ. Không tự ý bỏ giờ, bỏ buổi dạy. Khi được phân công dạy thay nếu thấy chưa phù hợp, phải chấp hành sự phân công sau đó mới phản hồi lại để tổ trưởng điều chỉnh, thống nhất trong tổ;

+ Đảm bảo có đủ hồ sơ, giáo án theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường;

+ Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục;

+ Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học khi được phân công;

+ Tham gia đầy đủ các buổi dự giờ, thao giảng của tổ theo quy định. Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; mỗi giáo viên phải dự giờ ít nhất 04 tiết/học kỳ. Tích cực tham gia phong trào làm ĐDDH; tích cực đổi mới PPDH, kiểm tra và đánh giá theo năng lực học sinh, ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong giảng dạy có hiệu quả;

+ Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường trung học và Pháp lệnh cán bộ, công chức; thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường, quy chế chuyên môn, quy chế văn hóa ứng xử và một số quy định khác của nhà trường, chấp hành các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục;

+ Đối với các giáo viên có dạy thêm ngoài nhà trường, phải chấp hành đúng các quy định về dạy thêm - học thêm của Bộ GD-ĐT và Sở GD-ĐT TPHCM; không được ép học sinh đi học thêm;

+ Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín 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; phát huy tính tích cực của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; xây dựng môi trường học đường thân thiện;

+ Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình và Đoàn trường trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của công đoàn, nữ công và các hoạt động khác trong nhà trường. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục nhà trường. Thực hiện tốt các công tác do Hiệu trưởng phân công;

+ Phân đầu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đề ra.

- Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục giáo viên bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

+ Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp;

+ Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn. Thường xuyên liên hệ với cha mẹ/người giám hộ học sinh để làm tốt công tác giáo dục học sinh. Chủ động và có trách nhiệm phối hợp với Đoàn trường, giáo viên bộ môn, Ban nữ công nhà trường, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh;

+ Quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như chào cờ, khai giảng, sơ kết, tổng kết, hội thao, hội nghị, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (HDGDNGLL)... ; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt chủ nhiệm và các tiết

giáo dục ngoài giờ lên lớp. Làm tốt công tác của giáo viên lớp trực tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm;

+ Biên soạn giáo án, tổ chức và điều hành tốt tiết HĐGDNGLL cũng như các hoạt động ngoài giờ khác đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của BGH. Đảm bảo theo đúng kế hoạch, các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định;

+ Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối học kỳ và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GD-ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè; hoàn thành việc ghi học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả kiểm tra lại và rèn luyện hè)

+ Thường kỳ báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với BGH. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa nhà trường - gia đình - xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

b) Quy định về hồ sơ sổ sách giáo viên: Căn cứ Khoản 3, Điều 27, Chương III của Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD-ĐT về ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, hồ sơ sổ sách của giáo viên gồm:

- Giáo án (bài soạn): Soạn bài theo đúng quy định về hình thức và nội dung. Phải có giáo án khi lên tiết dạy, phải sử dụng thiết bị, ĐDDH theo yêu cầu của bài. Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành, thí nghiệm. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học tự làm, sử dụng thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học;

- Sổ dự giờ, thăm lớp:

+ Ghi theo thực tế theo đúng thời gian dự giờ, theo thứ tự về thời gian các tiết dự.

+ Ghi rõ tiến trình dạy của giáo viên – tiến trình học của học sinh; có nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm từng phần. Tuyệt đối không được sao chép nội dung dự giờ của đồng nghiệp.

- Sổ công tác: Ghi đầy đủ trong nội dung cuộc họp, bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn cấp trường, Sở, Bộ, các công tác khác được phân công...;

- Sổ điểm cá nhân: Ghi đầy đủ và đúng danh sách học sinh theo Sổ điểm điện tử (phần mềm Vietschool) của lớp. Việc tính điểm thực hiện theo đúng quy định của Bộ GD-ĐT. Khi có sai sót cần sửa chữa theo đúng quy định (dùng bút mực gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới vào phía trên, bên phải vị trí điểm cũ);

- Sổ chủ nhiệm: Ghi đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của sổ; cập nhật thường xuyên những thông tin liên quan, theo dõi các hoạt động, theo dõi điểm thi đua, tình hình học tập – kỉ luật hàng tuần, hàng tháng, nội dung tiếp phụ huynh (nếu có)...

c) Quy định về xin phép nghỉ

- Cán bộ - giáo viên khi nghỉ dạy (bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác) phải có đơn, nộp trực tiếp Hiệu trưởng hoặc nộp cho Phó Hiệu trưởng trong trường hợp Hiệu trưởng đi công tác. Trong trường hợp bệnh đột xuất phải

tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cho BGH. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ theo chế độ hoặc nghỉ phép;

- Cán bộ - giáo viên nghỉ dạy với các lý do khác (việc riêng) phải có đơn xin phép nộp cho Hiệu trưởng và phải được sự đồng ý mới được nghỉ; đồng thời phải báo tổ trưởng, tự nhờ giáo viên cùng môn dạy thay hoặc tự mình dạy bù để đảm bảo kịp tiến bộ chương trình. Trong trường hợp có việc đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho BGH để xin phép Hiệu trưởng.

d) Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

- Sổ ghi đầu bài

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, với các yêu cầu cụ thể sau:

+ Ghi đúng và đủ các đề mục chính xác, sạch, đẹp. Nếu có học sinh vắng phải ghi rõ tên học sinh vắng;

+ Giáo viên chủ nhiệm phải ghi đầy đủ phần tổng kết cuối tuần. Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lý do gì, những tiết học nào bị mất, những tiết dạy thay...;

+ Phải có danh sách học sinh theo sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh;

+ Sổ để đúng nơi quy định, tuyệt đối không để hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của BGH;

+ Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng, và thời khóa biểu được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài.

- Sổ điểm điện tử

Đảm bảo đúng quy chế về thực hiện sổ điểm điện tử.

3. Quy định về việc soạn giảng và thực hiện tiết dạy trên lớp

a) Soạn giảng

- Giáo viên phải soạn giáo án; giáo án phải thường xuyên được cập nhật, rút kinh nghiệm sau khi giảng dạy thực tế trên lớp; khi lên lớp giáo viên phải có giáo án;

- Mỗi giáo án của giáo viên phải có đủ các nội dung cơ bản theo quy định;

- Đối với các tiết kiểm tra hệ số 2 phải có đề, đáp án, biểu điểm vào giáo án. Có thống kê điểm, đánh giá đề, biện pháp khắc phục yếu kém, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra. Môn Ngữ văn, tiết trả bài làm văn phải ghi rõ lỗi sai (chung và riêng) của các lớp dạy, sửa lỗi như thế nào;

- Giáo án được quyền sử dụng 3 năm (có bổ sung bằng viết tay). Sau 3 năm giáo án phải thay mới;

- Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như giáo án thường, phải có nội dung và phân hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn lời giải;

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành, thí nghiệm và sử dụng đồ dùng dạy học. Các tiết này phải có giáo án và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết;

- Dạy học theo chủ đề tự chọn, bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém, giáo viên cần theo nội dung bám sát, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể mà soạn thành giáo án riêng;

- Các nội dung tích hợp, liên môn (lịch sử địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, sức khỏe sinh sản vị thành niên, pháp luật,...) phải thể hiện rõ trên giáo án và kế hoạch giảng dạy;

- Tích hợp cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, thể hiện cụ thể qua việc soạn giảng. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động; tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của học sinh, giúp các em tham gia hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, định hướng của giáo viên. Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học ở nhà. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà;

- Giáo viên phải chấp hành việc Ban Giám hiệu, tổ trưởng kiểm tra hồ sơ chuyên môn bắt kỳ lúc nào khi lên lớp.

b) Thực hiện tiết dạy trên lớp

- Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng dạy học trước khi đến lớp. Ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề theo quy định, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng; không hút thuốc; không sử dụng rượu, bia trong và trước khi đến lớp. Đảm bảo đầy đủ các khâu lên lớp theo quy định. Giáo viên phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường, ghi sổ đầu bài, sổ kiểm diện đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, cho điểm thi đua, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định;

- Giáo viên bộ môn quản lý lớp, không cho học sinh ra ngoài trong giờ dạy trừ trường hợp đặc biệt. Học sinh chỉ được phép ra khỏi lớp khi có giấy phép của Phòng học sinh vụ hoặc của Ban Giám hiệu và giấy cho phép ra lớp có chữ ký của giáo viên bộ môn và nêu lý do cụ thể;

- Giáo viên phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm bàn bạc với giáo viên chủ nhiệm để thống nhất hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Giáo viên cần có những biện pháp mang tính giáo dục răn đe, phạt học sinh khi học sinh mất trật tự hoặc không hợp tác trong học tập; tuy nhiên giáo viên không dùng những biện pháp phản sư phạm như đuổi học sinh ra khỏi lớp mà không quản lý hoặc chửi mắng to tiếng, xưng hô không phù hợp, xúc phạm thân thể học sinh,... Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào đó phải được sự chỉ đạo và cho phép của Ban Giám hiệu.

c) Hội họp

- Đi họp, sinh hoạt chuyên môn,... đúng ngày giờ quy định. Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép ít nhất trước 1 ngày. Nếu ốm đau đột xuất phải nhờ người thân thông báo kịp thời với Ban Giám hiệu.

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

4. Quy định về thực hiện chương trình và thời khóa biểu

- Chương trình: thực hiện đúng phân phối chương trình bộ môn đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GD-ĐT;

- Thời khóa biểu: thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu của trường; GV không được tự ý đổi tiết cho nhau, không tự ý chuyển đổi thời khóa biểu theo mục đích cá nhân trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

5. Quy định về kiểm tra, chấm bài, vào điểm

a) Kiểm tra

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT và thông tư 26/ 2020/ TT-BGDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2020 về những điều chỉnh bổ sung của thông tư 58. Tăng cường đào tạo đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh;

- Đầu năm học, tổ trưởng bộ môn chỉ đạo việc xây dựng ma trận đề kiểm tra cho mỗi chương và cả chương trình môn học. Đề kiểm tra phải có sự phân hóa đối với từng đối tượng học sinh, đảm bảo các mức độ nhận biết, thông hiểu và vận dụng. Các lớp nâng cao phải tăng cường mức độ vận dụng đối với các môn học nâng cao. Đối với các môn khoa học xã hội như Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý cần tiếp tục đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng đặt câu hỏi mở, đòi hỏi học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng và có điều kiện trình bày chính kiến bản thân;

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì, kiểm tra học kì cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GD-ĐT và lịch của nhà trường;

- Câu hỏi kiểm tra hệ số 1 phải là câu hỏi của bài học, bài tập của buổi học liền kề trước đó (trừ trường hợp giáo viên có dặn ôn tập thêm các nội dung khác);

- Bài kiểm tra hệ số 2 của các bộ môn: tổ trưởng chuyên môn thống nhất ma trận chung và nội dung phần - bài - chương kiểm tra. Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của học sinh. Đảm bảo bám sát chuẩn kiến thức – kỹ năng. Tuyệt đối không được ra đề kiểm tra quá khó so với trình độ học sinh, không có trong nội dung ôn tập hoặc bài chưa học;

- Đối với các bài kiểm tra giữa học kỳ, cuối học kỳ, kỳ luyện tập thi THPTQG nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của nhà trường hoặc của Sở.

b) Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra phải được trả và sửa cho học sinh theo đúng kế hoạch giảng dạy. Học sinh vắng phải cho kiểm tra bù ngay khi học sinh đi học lại. Tuyệt đối không được cho học sinh điểm không.

- Tất cả các bài kiểm tra cho học sinh phải được trả lại cho học sinh và công khai điểm số trong lớp. Kết quả làm bài của học sinh phải đạt 50% số bài kiểm tra đạt điểm trung bình trở lên mới được vào sổ điểm. Nếu không đảm bảo điều nêu trên, giáo viên bộ môn phải tổ chức ôn tập và kiểm tra lại.

c) Vào điểm và phê học bạ

- Giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay hồ sơ, sổ điểm, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Giáo viên phải hạn chế tối đa việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải sửa chữa đúng theo quy định;

- Giáo viên phải vào đầy đủ tất cả các điểm kiểm tra trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, giáo viên phải nhập điểm trên phần mềm Vietschool theo đúng thời gian quy định;

- Điểm trên phần mềm Vietschool và điểm trong học bạ đều do giáo viên bộ môn tự nhập và ghi vào, đồng thời hoàn toàn chịu trách nhiệm về phần điểm bộ môn của mình;

- Ngoài việc nhập điểm, ghi điểm, sửa điểm do sai (nếu có), giáo viên bộ môn còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường và tổ trưởng chuyên môn.

d) Quy định về dự giờ thăm lớp và thao giảng

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ GD-ĐT:

+ Giáo viên tập sự ít nhất 10 tiết/năm. Đăng ký dạy tốt - thao giảng ít nhất 1 tiết/ học kỳ có ứng dụng CNTT;

+ Giáo viên còn lại dự ít nhất 04 tiết/học kỳ;

- Yêu cầu phải dự ít nhất 50% số tiết của đúng bộ môn giảng dạy. Các giáo viên mới dạy khối lớp lần đầu tiên phải dự giờ chủ yếu của đồng nghiệp dạy ở khối lớp đó;

- Tổ trưởng, tổ phó dự ít nhất 2 tiết/GV của tổ/năm;

- Tổ trưởng, tổ phó dự 2 tiết/năm đối với giáo viên được kiểm tra chuyên môn, chuyên đề; dự 1 tiết/năm đối với giáo viên được kiểm tra chuyên môn;

- Ngoài ra tất cả giáo viên đều phải dự giờ khi giáo viên trong tổ thao giảng; tích cực dự giờ để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, nhất là dự giờ theo tổ bộ môn. Sau khi dự giờ cần thực hiện phiếu dự giờ theo quy định của Sở GD-ĐT. Khi nhận xét, đánh giá giờ dạy phải khách quan, công khai, đánh giá đúng thực chất tiết dạy theo quy định. Tránh nhận xét chung chung hoặc nhận xét và đánh giá kết quả mâu thuẫn nhau;

- Giáo viên nộp sổ dự giờ về phòng Giáo vụ vào cuối năm học.

đ) Quy định về, kiểm tra, đánh giá giáo viên

- Kiểm tra thường xuyên: hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá học sinh;

- Kiểm tra chuyên môn, chuyên đề 10% - 20% giáo viên/năm; 100% giáo viên được kiểm tra chuyên môn, kiểm tra hồ sơ chuyên môn 1 lần/học kỳ;

- Kiểm tra đột xuất: Ban Giám hiệu có thể kiểm tra đột xuất bất cứ giáo viên nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án, hồ sơ cá nhân...);

- Cuối năm học các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo đúng quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên (ban hành theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT)

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và 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;

Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được qui định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện có nội dung nào chưa phù hợp phải 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 8. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

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

Điều 9. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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

TRƯỜNG THPT PHONG PHÚ