|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠOTHÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**TRƯỜNG THPT TRẦN HƯNG ĐẠO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độ lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

**Năm học 2019 – 2020**

***(Đính kèm Quyết định số 157/QĐ-THPT THĐ ngày 28 tháng 8 năm 2019)***

**A. Quy định về hệ thống hồ sơ, sổ sách trong hoạt động giáo dục nhà trường**

**I. Các loại hồ sơ, sổ sách**

**1. Hồ sơ quản lý chung:**

 - 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

 - Kế hoạch các hoạt động giáo dục trong nhà trường

 - 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, bồi dưỡng học sinh giỏi, theo dõi kết quả hội giảng, thao giảng, sổ dự giờ, hồ sơ thanh tra, đánh giá - xếp loại giáo viên, cán bộ quản lý …)

 - Các hồ sơ khác theo quy định kiểm định chất lượng của Sở Giáo dục và Đào tạo

**2. Quản lý học sinh**:

 - Sổ đăng bộ

 - Sổ theo dõi học sinh chuyển 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

 - Hồ sơ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu

 - Hồ sơ dạy nghề phổ thông

 - Hồ sơ hoạt động ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm

 - Hồ sơ tuyển sinh

 - Hồ sơ tốt nghiệp

**3. Quản lý chuyên môn của tổ trưởng:**

 - Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn: Trong đó nêu đủ các chỉ tiêu, định mức: dự giờ, làm đồ dùng dạy học, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, viết sáng kiến - kinh nghiệm, giải pháp hữu ích, hội giảng, báo cáo chuyên đề, tổ chức ngoại khoá...(được thực hiện vào 2 tuần cuối của tháng 8 hằng năm theo mẫu thống nhất của Sở Giáo dục và Đào tạo)

 - Kếhoạch bồi dưỡng chuyên môn của tổ

 - Kế hoạch dạy học chính khóa, tự chọn, buổi 2 (nếu có)

 - Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi (nếu có)

 - Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, kém (nếu có)

 - Kế hoạch ôn tập kỳ thi THPT quốc gia (nếu có)

 - Kế hoạch đổi mới phương pháp: Dạy tích hợp liên môn; Chuyên đề; Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học; Hội thảo khoa học; Tiết học ngoài nhà trường… (nếu có)

 - Kế hoạch thao giảng Cụm

 - Sổ biên bản họp tổ

 - Sổ ghi biên bản họp nhóm chuyên môn khối 10, khối 11, khối 12

 - Lưu hồ sơ văn bản quản lý, chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương trình…do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc nhà trường ban hành

        - Sổ theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay…

**4. Hồ sơ sổ sách của giáo viên:**

 - Giáo án

 - Kế hoạch cá nhân

         - Phiếu dự giờ

         - Sổ chủ nhiệm, kế hoạch chủ nhiệm (nếu được phân công)

         - Sổ điểm cá nhân

 - Sổ báo giảng

        - Phân phối chương trình bộ môn, tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức và kỹ năng bộ môn

        - Sổ công tác (ghi chép kế hoạch cá nhân hằng tuần nội dung các buổi hội họp; ghi chép nội dung bồi dưỡng chuyên môn cấp Trường, Sở, Sinh hoạt chuyên môn…)

**II. Quy định việc ghi chép, sử dụng, quản lý các loại hồ sơ, sổ sách**

**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 sừa chữa các thông tin về điểm số, kết quả xếp loại, …trong học bạ học sinh, sổ gọi tên ghi điểm không được  đóng dấu trùm lên phần thông tin đã sửa chữa, phải có thống kê lỗi sửa vào các mục theo quy định trong sổ)

 **-** Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã và đang sử dụng không được đưa ra khỏi nhà trường khi chưa được phép của Ban lãnh đạo

**2. Một số quy định cụ thể**

 ***2.1 Sổ gọi tên ghi điểm***

 ***-*** Sổ gọi tên ghi điểm được sử dụng ngay từ những ngày đầu năm học do bộ phận văn phòng của nhà trường chịu trách nhiệm quản lý (bao bìa, ghi nhãn và bảo quản)

 - Phần Sơ yếu lý lịch học sinh phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Nội dung của các trang tiếp theo được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo tiến trình năm học

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

        - Cuối năm học, sổ gọi tên, ghi điểm phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường

 - Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn chỉ sử dụng bút bi mực màu xanh để ghi sổ

 ***2.2 Sổ ghi đầu bài***

**-** Khi ghi nhận các thông tin vào sổ đầu bài tuyệt đối không sử dụng bút đỏ, xanh lá, tím. Có thể dùng 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

- Sổ đầu bài do giám thị nhà trường 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 sinh vắng

- Giáo viên bộ môn ghi các thông tin: nội dung tiết dạy; kiểm tra việc ghi số lượng vắng của lớp dạy; ghi tên các học sinh nghỉ tiết trong giờ dạy của mình; ghi những học sinh có điểm cao và cũng ghi nhận những học sinh tiến bộ, không chuẩn bị bài, không thuộc bài; ghi nhận việc trực nhật lớp; việc chấp hành nội quy, quy định của nhà trường; nhận xét đánh giá ký tên sau mỗi tiết dạy

- 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 sinh không thuộc bài, không chuẩn bị bài giáo viên cần cân nhắc khi ghi nhận

- Lưu ý: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

 - Bảo quản sổ: Bao bìa, dán nhãn và bảo quản; ban cán sự lớp chịu trách nhiệm bảo quản, tránh làm hư hỏng hoặc mất (nếu lớp làm mất sổ đầu lớp bị trừ điểm thi đua và giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo; giám thị làm mất giám thị chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo)

 - Cuối mỗi học kỳ giám thị nộp cho phòng chuyên môn để lưu trữ

***2.3 Học bạ***

 *-* Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, phần ghi trang đầu của học bạ do Văn phòng 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 phải ghi đầy đủ kết quả học tập của học sinh và nêu nhận xét chung về: ý thức chấp hành nội qui, thái độ đối với các phong trào của trường 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

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

**-** Những học sinh 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 sinh lớp 12)

**-** Toàn bộ học bạ học sinh 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 vào học bạ theo thời gian qui định của Ban lãnh đạo

 - Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do Văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản

***2.4 Giáo án:***

Tùy vào đặt trưng của từng bộ môn, hướng dẫn của chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo 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

 *- Mục tiêu dạy học*: Nêu rõ yêu cầu qua bài học HS cần đạt được về kiến thức, kĩ năng, thái độ. Các mục tiêu được biểu đạt bằng động từ cụ thể, có thể lượng hóa được

 + Về kiến thức: Gồm 6 mức độ nhận thức: Nhận biết, thông hiểu, vận dụng, phân tích, tổng hợp, đánh giá

        + Về kĩ năng: Gồm 2 mức độ: làm được (biết làm) và thông thạo (thành thạo)

        + Về thái độ: Hình thành thói quen, tính cách, nhân cách nhằm phát triển con người toàn diện theo mục tiêu bộ môn và mục tiêu giáo dục

*- Chuẩn bị của giáo viên và học sinh*

        + Giáo viên chuẩn bị các thiết bị,  phương tiện và tài liệu dạy học cần thiết

        + Giáo viên hướng dẫn học sinh chuẩn bị bài học, dụng cụ học tập phục vụ cho học bài mới tập

 -  *Phương pháp*: Giáo viên phải xác định thể hiện rõ các phương pháp dạy học được sử dụng trong bài dạy

*- Tiến trình giờ dạy-Giáo dục*: Bảo đảm thực hiện các bước sau:

        + Ổn định lớp

        + Kiểm tra bài cũ *(có thể xen vào thời gian giảng bài)*

        + Giảng bài mới

        + Củng cố

        + Hướng dẫn học sinh học ở nhà và chuẩn bị cho bài sau

*- 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)

 *2.4.* ***Kế hoạch cá nhân:*** Mỗi giáo viên trong mỗi năm học phải xây dựng kế hoạch theo mẫu của Nhà trường quy định

 - Kế hoạch phải mang tính khả thi

 - Kế hoạch nộp một bản về phòng chuyên môn, một bản cá nhân lưu trữ để thực hiện

***2.5 Sổ công tác:***Mỗi giáo viên đứng lớp đều phải có sổ công tác. Ghi chép đầy đủ các nội dung họp tổ, họp hội đồng sư phạm…

 ***2.6. Sổ báo giảng:*** Giáo viên bộ môn ghi tuần, thời gian cụ thể, thời khóa biểu cho từng tuần học, ghi chính xác tên bài dạy. Các tiết giáo viên vắng do đi công tác hoặc nghỉ việc cá nhân cũng phải ghi nhận cụ thể vào sổ và ghi rõ tên người đã dạy thay mình hoặc thời gian dạy bù; giáo vụ kiểm tra vào thứ 4 hằng tuần

 ***-*** Khi nghỉ lễ 20/11, tết dương lịch, giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5, nghỉ giữa kỳ hoặc nghỉ thi học kỳ, thi thử, giáo viên cũng phải ghi thời khóa biểu các ngày nghỉ, chú thích thời gian dạy bù. Riêng ngày nghỉ tết nguyên đán không tính vào biên chế số tuần qui định của năm học nên không ghi vào sổ báo giảng

 ***\**Lưu ý:**

 ***-*** Các loại sổ sách phải được bao bìa ghi nhãn và bảo quản cẩn thận

 ***-*** Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ giáo viên 1 lần / năm học

 ***-*** Cuối năm học, giáo viên nộp lại cho Văn phòng để lưu trữ các loại sổ trên

**B. Các quy định về hoạt động chuyên môn**

**Quy định chung**: Tất cả 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 học sinh…của ngành quy định. Sử dụng thành thạo các thiết bị kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin vào bài giảng như máy chiếu, Bảng tương tác; máy vi tính, internet, máy chiếu sách, camera để thực hiện minh họa các thí nghiệm…Tự bồi dưỡng thường xuyên; tự học và học tập nâng cao trình độ chuyên môn; nghiệp vụ

**1. Soạn giảng:**

- Tất cả giáo viên lên lớp dạy học đều phải có giáo án

 + Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như giáo án thường, phải có nội dung và phần họat động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải

 + Tiết kiểm tra: phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra

 + Tiết thực hành: phải có giáo án và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự

         - Dạy học tự chọn, buổi 2, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu giáo viên cần theo nội dung bám sát, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho và được soạn thành giáo án riêng

         - Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm. Mỗi giáo viên bộ môn phải lập được kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học và đăng ký với tổ chuyên môn. Kế hoạch đó phải được Tổ tưởng chuyên môn và Phó hiệu trưởng chuyên môn duyệt để theo dõi và cùng thực hiện. Các đồ dùng dạy học còn dùng được trong trường thì nhất thiết phải sử dụng *(đối với các tiết có sử dụng đồ dùng dạy học****)***. Cuối mỗi giai đoạn thi đua sẽ đưa việc sử dụng đồ dùng dạy học vào việc xếp loại thi đua của giáo viên

         - Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình. 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 có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt và thuyết giảng của giáo viên

         - Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học ở nhà

        - Ban lãnh đạo, tổ trưởng, kiểm tra giáo án bất kỳ lúc nào giáo viên đều  phải chấp hành

**2. Nề nếp công tác**

 ***2.1 Lên lớp:***

 - Tác phong, ngôn phong đúng mực

 - Trang phục chỉnh tề:

 + Giáo viên nữ: mặc áo dài khi lên lớp

 + Giáo viên nam: đầu tóc gọn gàng, sạch đẹp; quần tây- áo sơ mi

 + Không mặc quần jean, áo thun khi đứng lớp (kể cả dạy hướng nghiệp, phụ đạo, ngoại khóa và trong giờ hành chánh)

 - Không uống rượu, các chất kích thích, không hút thuốc, không sử dụng điện thoại (tắt nguồn và tắt chế độ báo thức) khi đang tham gia các hoạt động giáo dục

 - Tất cả giáo viên lên lớp phải có giáo án

 - 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)

 - Tuyệt đối không đánh học sinh, không vi phạm nhân phẩm học sinh, không đuổi học sinh ra khỏi lớp vì bất cứ lý do gì

 - Không để học sinh nằm dài ra bàn, sử dụng điện thoại, tác phong không đúng quy định trong giờ học

 - Quản lí lớp trong tiết dạy của mình, không để lớp ồn, mất trật tự

         - Hoàn thành ch­ương trình đúng thời gian quy định, tuyệt đối không được cắt xén chương trình

 - Khi giáo viên nghỉ tiết dạy thực hiện như sau:

 ***+ Nghỉ do được cử đi học; đi công tác theo quyết định của Ngành, Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường:*** Giáo viên gửi quyết định hoặc giấy báo cho Hiệu trưởng trước khi đi (ít nhất 03 ngày), trừ trường hợp công tác đột xuất thì phải báo bằng điện thoại. Hiệu trưởng ủy quyền Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoặc tổ trưởng chuyên môn bố trí người dạy thay

 ***+ Nghỉ do bản thân bị bệnh, vợ hoặc chồng, con nằm viện, gia đình có tang:*** Giáo viên báo trước bằng đơn hoặc điện thoại trực tiếp cho Hiệu trưởng Hiệu trưởng ủy quyền Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoặc tổ trưởng chuyên môn bố trí người dạy thay

 ***+ Nghỉ do việc riêng ( không thuộc hai lý do trên):*** Giáo viên phải tự nhờ đồng nghiệp dạy thay và phải viết giấy xin phép có phê duyệt của Hiệu trưởng. Các trường hợp nghỉ việc riêng đột xuất giáo viên phải báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng bằng điện thoại và được sự đồng ý, đồng thời báo cho Tổ trưởng chuyên môn. Giáo viên có thể gửi đơn báo nghỉ cho Hiệu trưởng chậm nhất 01 ngày sau khi nghỉ

 ***2.2 Hội họp:***

- Đi họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng ngày, giờ quy định. Nếu nghỉ, phải làm đơn xin phép Hiệu trưởng trước 1 ngày và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; nếu ốm đau đột xuất phải báo với Hiệu trưởng trước giờ họp

 - Trong buổi buổi học chính trị, các buổi họp... 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

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

 - 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)

 - 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 lãnh đạo hoặc tổ chuyên môn, mọi khiếu nại về sau (nếu có) không được xem xét và giải quyết

 ***2.3. Coi thi:***

 - Giáo viên thực hiện nghiêm túc việc coi thi do Ban lãnh đạo phân công

 - Nếu vắng coi thi vì lý do cá nhân, giáo viên tự liên hệ và đổi buổi coi thi, làm đơn xin đổi hoặc coi thi hộ cho Ban lãnh đạo 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 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 thực hiện nghiêm túc quy định của giám thị phòng thi, 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 quy chế thi của thí sinh

 - Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của giám thị coi thi theo quy định

 ***2.4. 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 và được sự chấp thuận của Ban lãnh đạo để quản lý. Sau đó báo dạy bù ở phòng giám thị trước 1 ngày khi tiến hành dạy để được ghi nhận. Phải thông báo tiết dạy bù với học sinh 3 ngày trước khi dạy bù

- Lưu ý:

 + Không dạy 1 tiết/lớp (trừ khi chen thêm tiết dạy vào các buổi học của học sinh)

 + Số tiết dạy bù của mỗi môn học không vượt quá 3 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 quy định vào sổ đầu bài

 ***2.5. Kiểm tra, chấm bài và vào điểm:***

 **- Bài kiểm tra: (kiểm tra thường xuyên)**

 + Câu hỏi kiểm tra thường xuyên (kiểm tra miệng, 15’) phải là câu hỏi của bài học, bài tập của buổi học liền kề trước đó hoặc phải nằm trong nội dung bài học của tiết dạy trước đó (trừ trường hợp giáo viên có dặn dò thêm các nội dung khác)

 + Đối với các đề thi khảo sát chất lượng, thi học kỳ, thi thử THPT Quốc gia, yêu cầu nhóm chuyên môn phải xây dựng ma trận chung, giáo viên ra đề theo ma trận đã thống nhất

 + Giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra tập trung nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; Phó Hiệu trưởng sẽ phân công GV tổng hợp thành 3 đề thi. Bộ phận khảo thí của trường tiến hành in đề

 - **Số lần kiểm tra và cách cho điểm:** Số lần kiểm tra được quy định trong kế hoạch dạy học, bao gồm cả kiểm tra các loại chủ đề tự chọn

 + Môn học có 1 tiết trở xuống/ tuần: ít nhất 2 lần;

 + Môn học có từ trên 1 tiết đến dưới 3 tiết/ tuần: ít nhất 3 lần;

 + Môn học có từ 3 tiết trở lên/ tuần: ít nhất 4 lần;

Những học sinh 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 kiến thức, kỹ năng và thời lượng tương đương với bài kiểm tra bị thiếu. Học sinh không dự kiểm tra bù sẽ bị điểm 0 (đối với những môn học đánh giá bằng cho điểm) hoặc bị nhận xét mức CĐ (đối với những môn học đánh giá bằng nhận xét). Kiểm tra bù được hoàn thành trong từng học kỳ hoặc cuối năm học.Riêng đối với các bài thi học kỳ, nếu học sinh vắng muốn thi lại phải làm đơn và ghi rõ lý do không dự thi. Giáo viên chủ nhiệm ký xác nhận, chuyển lên Ban lãnh đạo xét và chỉ định ngày thi lại

 - **Chấm bài, trả bài:**

 + Các bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra hệ số 1 trả trước 7 ngày, bài kiểm tra hệ số 2 trả trước 14 ngày. Riêng bài làm môn Ngữ văn , trả bài theo phân phối của chương trình. Bài kiểm tra tập trung, học kỳ trả theo kế hoạch

 + ***Lưu ý:*** Nghiêm cấm việc cho điểm khống học sinh (nếu bị phát hiện xếp loại về chuyên môn yếu trong năm học đó)

 - **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 sinh làm thay. Nếu vào sai phải thực hiện sữa chửa 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

 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 giáo viên bộ môn bệnh đột xuất có thể đề nghị giáo viên chủ nhiệm ghi thay sau khi thông qua ý kiến của Ban lãnh đạo. Tuy nhiên, giáo viên bộ môn vẫn phải chịu trách nhiệm chính về phần điểm số của mình

 + Phía dưới của trang ghi điểm bộ môn (kể cả trang tổng hợp) trong sổ gọi tên ghi điểm, giáo viên chủ nhiệm phải ký xác nhận số lỗi vào điểm sai của từng môn

 **- Quy định làm tròn điểm như sau:**

 + Điểm kiểm tra miệng và hệ số 1: Lấy điểm số nguyên (không áp dụng cho kiểm tra trắc nghiệm)

 + Điểm 1 tiết: Làm tròn đến 0,05 (Ví dụ: 6,5 là 6,5 ; 6,75 là 6,8 ; 7,25 là 7,3)

 + Ghi điểm bằng 2 hay 3 chữ số (Ví dụ: 1 điểm ghi 01,0 ; 2,5 ghi 2,5 điểm ; 1,5 ghi là 01,5 ; 7 điểm ghi 7,0)

 ***2. 6. Dự giờ:***

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

 - Ban giám hiệu dự giờ 01 tiết/giáo viên/năm học theo bộ môn được phân công

 - Tổ trưởng, tổ phó và các giáo viên trong thời gian tập sự dự ít nhất 6 tiết/học kỳ, giáo viên khác dự ít nhất 04 tiết/học kỳ. Sau khi dự giờ cần có sự nhận xét, đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo

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

 - Phiếu dự giờ được lưu vào hồ sơ lưu trữ cuối học mỗi học kì

 ***2. 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 tổ bộ môn; đảm bảo tiến độ chương trình. Cuối mỗi học kì Ban lãnh đạo kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên

 ***2.8. Tự bồi dưỡng:***

 - Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo ; Sở Giáo dục và Đào tạo ; Nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân. Thực hiện đầy đủ các quy định về bồi dưỡng thường xuyên hằng năm theo quy định

 - Tham gia viết Sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp công tác, hướng dẫn học sinh 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,...

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

 - Cần phải sử dụng và khai thác có hiệu quả các loại đồ dùng dạy học sẵn có, tránh tình trạng dạy chay, 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

 ***2. 10. Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn:***

 - Thời lượng: theo điều lệ trường trung học (2 buổi/1 tháng)

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

 - Sổ họp tổ chuyên môn phải được các tổ trưởng, nhóm trưởng quản lý và phải để trong trường để tiện cho việc kiểm tra của Ban lãnh đạo

 ***2. 11. Các qui định khác:***

 - Chấp hành sự điều động, phân công của Ban lãnh đạo nhà trường

 - Tham gia các hoạt động ngoại khóa, Lễ hội, các phong trào của Ngành, Sở tổ chức. Giáo viên được phân công cần thực hiện nghiêm túc, không tìm lý do từ chối

 ***2. 12. Bảo vệ tài sản nhà trường.***

 - Đảm bảo vệ sinh trong và ngoài phòng học, phòng chức năng mà mình quản lí, sử dụng

 - Bảo quản tốt tài sản chung của Nhà trường

 - Có ý thức tiết kiệm điện nước.