

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG THCS HƯNG THÁI  
NĂM HỌC 2015 - 2016**

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện**

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ quản lí, giảng dạy của Phó hiệu trưởng, cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong Nhà trường.

Quy chế này được thông qua hội đồng sư phạm mỗi năm một lần, chỉnh sửa, bổ sung và thống nhất thực hiện khi có quá 50% số người dự họp tán thành.

Giáo viên, nhân viên tổ hành chính ( Tổ Hành chính gồm các giáo viên, nhân viên phụ trách : Kế toán, Văn thư - Thủ quỹ, Y tế học đường, Bảo vệ ) không thuộc đối tượng thực hiện Quy chế này nhưng có trách nhiệm kết hợp với cán bộ, giáo viên để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường ( thực hiện theo quy chế làm việc của nhà trường ).

Mọi cán bộ giáo viên không thuộc tổ hành chính có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

**Điều 2. Mục đích yêu cầu**

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Ban Giám hiệu, Ban thi đua nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi đợt, kì và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp; là căn cứ xếp loại thi đua của giáo viên trong mỗi đợt, kì, năm học; là căn cứ để xếp loại viên chức cuối năm; là căn cứ để bình xét các hình thức khen thưởng khác.

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

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 thông qua trước Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày ngày 15 tháng 11 năm 2010.

Căn cứ Quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Thông tư 30/2009/TT-BGD&ĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học;

Căn cứ Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo;

Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông và Phổ thông có

nhiều cấp học.

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số : 28 /2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số : 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 23/11/2012 Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 20/2014/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24/3/2014 Quy định về công tác Phổ cập - Xóa mù chữ;

Căn cứ Thông tư số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23/8/2006 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ.

Căn cứ Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 10/9/2013 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm chương trình phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương và Quyết định số 05/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương ngày 23/01/2014 sửa đổi Điều 6 trong Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 10/9/2013 của UBND tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Công văn số 1024/SGD&ĐT GDTrH ngày 18/8/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương; Công văn số 1077/SGD&ĐT GDTrH ngày 5/9/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương ;

Căn cứ Công văn Số: /PGD&ĐT Ninh Giang, ngày tháng năm 2015 hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp trung học năm học 2015 – 2016;

Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Trường THCS Hưng Thái năm học 2015-2016.

#### **Điều 4. Phó hiệu trưởng.**

##### **1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng**

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

b) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

c) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

d) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

e) Phó hiệu trưởng tham gia giảng dạy lớp ( khối lớp ) nào thì phải thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ liên quan theo quy định.

## **2. Hồ sơ của Phó hiệu trưởng.**

### **a) Hồ sơ cán bộ giáo viên, nhân viên.**

- Danh sách, thông tin chi tiết về cán bộ giáo viên, nhân viên trong năm học.
- Thống kê kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, giáo viên . Kết quả đánh giá theo Chuẩn, kết quả xếp loại thi đua .

### **b) Biên chế năm học.**

- Chỉ thị nhiệm vụ năm học của Bộ (phô tô).
- Kế hoạch thời gian năm học của UBND tỉnh Hải Dương.
- Kế hoạch năm học của PGD&ĐT (phô tô).

### **c) Hồ sơ học sinh.**

- + Hồ sơ tuyển sinh:
  - Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh.
  - Danh sách học sinh lớp 5 hoàn thành chương trình tiểu học .
  - Danh sách học sinh đã tuyển sinh vào lớp 6.
  - Danh sách học sinh lớp 6 có hộ khẩu ở xã học trường ngoài và học sinh có hộ khẩu xã ngoài học tại trường.
  - Biên bản tuyển sinh đầu năm học.
  - Tờ trình Phòng GD
  - Quyết định công nhận kết quả tuyển sinh (Trưởng Phòng GD&ĐT ký )
- + Hồ sơ thi lại, rèn luyện lại trong hè.
- + Bảng tổng hợp thông tin học sinh theo lớp ( bao gồm học sinh là con LS, TB, BB, mồ côi, HS nghèo, cận nghèo, khuyết tật, số điện thoại của Phụ huynh ,...).
- + Danh sách Ban đại diện cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ lớp.
- + Hồ sơ tốt nghiệp THCS.

### **d) Các loại kế hoạch.**

Kế hoạch năm học của trường .

Kế hoạch chuyên môn trong đó có Kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY; Kế hoạch chỉ đạo Chuyên đề, ngoại khóa, SHCM theo hướng NCBH; Kế hoạch thi Sáng tạo kỹ thuật - Vận dụng kiến thức liên môn vào giải quyết tình huống thực tiễn; Kế hoạch dạy học môn học Tự chọn và Chủ đề Tự chọn.

Kế hoạch rèn kỹ năng sống, kỹ năng mềm

Kế hoạch hoạt động theo tuần của Hiệu phó.

Kế hoạch chỉ đạo công tác thiết bị

Kế hoạch chỉ đạo thư viện

Kế hoạch chỉ đạo hoạt động ngoài giờ lên lớp.

Kế hoạch chỉ đạo dạy học Hướng nghiệp

Kế hoạch chỉ đạo lao động.

Kế hoạch chỉ đạo công tác giáo dục thể chất, y tế học đường, chăm sóc sức khoẻ học sinh.

Kế hoạch đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong nhà trường  
Kế hoạch Bồi dưỡng giáo viên  
Kế hoạch dạy học - kiểm tra đánh giá theo định hướng PTNL.  
Kế hoạch chống phát âm lệch chuẩn L/N  
Kế hoạch bảo đảm an ninh trật tự trường học, phòng chống cháy nổ, thiên tai...  
Kế hoạch chỉ đạo đổi mới PPDH  
Kế hoạch của nhà trường về tham gia HKPD

***Ngoài ra, khi có yêu cầu công việc phát sinh phải làm kế hoạch hoạt động cho công việc đó***

**e) Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi cấp trường.**

- Kế hoạch.
- Quyết định thành lập hội đồng thi.
- Đề và đáp án bài thi viết.
- Bài thi viết của giáo viên.
- Sáng kiến kinh nghiệm.
- Biên bản bốc thăm bài dạy.
- Phiếu chấm bài dạy.
- Lưu bài dạy.
- Bảng tổng hợp kết quả thi.
- Quyết định công nhận giáo viên dạy giỏi.

**g) Hồ sơ dạy thêm, học thêm.**

- Tờ trình xin cấp phép dạy thêm học thêm.
- Báo cáo cơ sở vật chất.
- Dự trù kinh phí thu chi tiền dạy thêm.
- Kế hoạch dạy thêm
- Thời khóa biểu học thêm.
- Danh sách giáo viên tham gia dạy thêm.
- Đơn xin dạy thêm của giáo viên.
- Đơn xin học thêm của học sinh.
- Danh sách học sinh học thêm các lớp ( chủ nhiệm xác nhận )
- Quyết định cho phép dạy thêm học thêm.
- Kết quả khảo sát chất lượng dạy thêm học thêm .

**h) Hồ sơ phổ cập- xóa mù chữ.**

- Sổ phổ cập.
- Sổ đăng bộ.
- Phiếu điều tra phổ cập theo đội, xóm.
- Danh sách học sinh chuyển đi, chuyển đến, bỏ học .
- Danh sách học sinh của xã đi học trường khác.
- Nhật ký làm phổ cập.

**i) Sổ theo dõi các hoạt động chuyên môn có phần kiểm tra các hoạt động chuyên môn ( có thể lưu trong máy và cập nhật thường xuyên . Cuối năm in và đóng quyển để lưu ).**

**k) Phân công chuyên môn - thời khóa biểu ( bản in có dấu PGD duyệt và file excel )**

**l) Sổ phân công, chấm điểm lao động.**

**m) Hồ sơ thi soạn giáo án trên máy vi tính.**

**n) Hồ sơ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục ( nếu được Hiệu trưởng ủy quyền)**

## **Điều 5. Tổ chuyên môn.**

### **1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:**

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 16 - Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT.

Ngoài các thành viên Tổ văn phòng, giáo viên và nhân viên còn lại được bố trí thành 02 tổ chuyên môn:

Tổ Khoa học tự nhiên gồm các giáo viên được đào tạo môn chính là Toán, Lí, Hóa, Sinh, Thể dục, Công nghệ, Tin học và Nhân viên Thiết bị - Đồ dùng .

Tổ Khoa học xã hội gồm các giáo viên được đào tạo môn chính là Văn, Sử, Địa, Ngoại Ngữ, Giáo dục công dân, Âm nhạc, Mĩ thuật và Nhân viên Thư viện.

### **2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:**

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; 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 ; 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. Quản lý các thành viên của tổ, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

b) Xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn, dạy học tự chọn, chương trình bồi dưỡng học sinh giỏi, kế hoạch bồi dưỡng học sinh yếu, giám sát việc xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo tuần, học kì và năm học.

c) Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm nâng cao trình độ và làm căn cứ đánh giá viên chức, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên. Giám sát tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo cho học sinh yếu kém. Tổ chức thực hiện dạy học theo hướng nghiên cứu bài học ( 2 bài / 1 học kỳ/1 tổ ) chuyên sâu vào việc thiết kế bài dạy và dạy theo SGK mới, phương pháp tiếp cận năng lực học sinh. Chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho cá nhân, nhóm thực hiện dạy học tích hợp, hướng dẫn học sinh sử dụng kiến thức liên môn để giải quyết vấn đề thực tế, phân công giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi STKT.

Chỉ đạo thực hiện soạn giảng theo hướng hình thành và phát triển năng lực học sinh .

Tham gia xây dựng chuyên đề ( mỗi tổ phải thực hiện 1 chuyên đề trong năm học )

d) Thảo luận về các biện pháp chống học sinh lưu ban, bỏ học, lười học, có thái độ học tập

không đúng. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu thi đua, chỉ tiêu chất lượng của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp. Hàng tháng, học kỳ phải có đánh giá, nhận xét, so sánh giữa chỉ tiêu và thực tế công việc đạt được, sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

e) Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy thêm, cách dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy, nhất thiết các nhóm chuyên môn phải giải được các bài thi học sinh giỏi cấp huyện, cấp tỉnh, thi vào THPT có thể hiện trong sổ sinh hoạt chuyên môn tổ.

g) Tổ trưởng phải theo dõi kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên hàng tuần, hàng tháng ( thể hiện trong kế hoạch tổ chuyên môn và phải công khai )

h) Tham gia đánh giá, xếp loại CBGV hàng kì và hàng năm. Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

### **3. Chế độ kiểm tra, hội họp**

a) Tổ trưởng phải kiểm tra giáo án, việc thực hiện chương trình của giáo viên hàng tuần, kiểm tra chất lượng giáo án ghi trực tiếp vào giáo án . Tổ trưởng, tổ phó có sổ theo dõi tiến độ nộp thông tin, báo cáo . Tổ phó có sổ xác nhận số lượng giáo án trong tuần làm căn cứ đánh giá thi đua.

b) Tổ chuyên môn họp 2 tuần / 1 lần.

Ngoài ra, tổ chuyên môn có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và thực tế công việc phát sinh.

### **4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn:**

a) Kế hoạch hoạt động năm học của Tổ .

Kế hoạch Bồi dưỡng HSG, kế hoạch phụ đạo HSY .

Kế hoạch thực hiện chuyên đề, ngoại khóa, sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH

Kế hoạch bồi dưỡng giáo viên trong tổ

Kế hoạch đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong tổ chuyên môn

Kế hoạch dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh

Kế hoạch thi sáng tạo kỹ thuật - vận dụng kiến thức liên môn

Kế hoạch dạy học môn học tự chọn và chủ đề tự chọn.

Kế hoạch chỉ đạo mỗi giáo viên thực hiện một đổi mới trong giảng dạy

Kế hoạch rèn luyện kỹ năng sống, kỹ năng mềm của học sinh do tổ quản lý.

Kế hoạch chống phát âm lệch chuẩn L/N

***Ngoài ra, khi có nhiệm vụ mới, tổ trưởng phải lập kế hoạch thực hiện theo kế hoạch chỉ đạo của nhà trường.***

b) Sổ tổ chuyên môn ( theo dõi toàn bộ các hoạt động chuyên môn của tổ, nên chỉnh sửa bổ xung cho phù hợp điều kiện thực tế nhà trường )

c) Sổ dự thảo nghị quyết của tổ trưởng ghi dự thảo các cuộc họp trong tháng ( nhất thiết phải thống nhất ở hai tổ, thống nhất ý kiến với Ban giám hiệu và được Hiệu trưởng phê duyệt trước 01 ngày mới được tiến hành họp). Sổ nghị quyết các cuộc họp của tổ.

d) Sổ theo dõi tiến độ nộp thông tin báo cáo ( có phần ghi xác nhận số lượng giáo án hàng tuần của tổ viên )

e) Phân phối chương trình bộ môn, tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức và kỹ năng bộ môn, hướng dẫn giảm tải bộ môn, tài liệu tích hợp rèn KNS trong bộ môn.

g) Lưu công văn đến, các loại biên bản bàn giao công việc, biên bản vi phạm quy chế chuyên môn, bài kiểm tra học sinh yếu, bài kiểm tra chất lượng học thêm, đơn xin nghỉ của giáo viên, ....

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại bộ phận kiểm định.

## **Điều 6. Đối với giáo viên.**

### **1. Nhiệm vụ chung của giáo viên:**

a) Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

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

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục- xóa mù chữ ở địa phương;

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

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

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

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

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

b) Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

c) Giáo viên chuyên trách công tác Thiết bị - Đồ dùng.

- Quản lý toàn bộ thiết bị , đồ dùng dạy học trong nhà trường . Nhận nhập thiết bị; cho mượn, nhận trả ; sắp xếp thiết bị đồ dùng theo chuyên đề, chủ đề; vệ sinh, mang sửa chữa những thiết bị đồ dùng hỏng; lập tờ trình mua bổ xung thiết bị đồ dùng thiếu; hoàn thiện hồ sơ thiết bị đồ dùng trong năm học .

- Kết hợp với giáo viên bộ môn chuẩn bị đồ dùng thí nghiệm tại phòng học bộ môn trước một tuần.

- Trợ giảng những tiết thí nghiệm thực hành ( thí nghiệm chứng minh ) khi giáo viên bộ môn yêu cầu.

## **2. Qui định về hồ sơ giáo viên .**

- Giáo án .

- Kế hoạch bồi dưỡng HSG, HSY ( nếu phụ trách )

- Kế hoạch cá nhân.

- Kế hoạch dạy học môn học Tự chọn, chủ đề Tự chọn ( nếu phụ trách )

- Kế hoạch hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi STKT, vận dụng kiến thức liên môn giải quyết tình huống thực tế. ( nếu phụ trách )

- Kế hoạch rèn KNS, KNM cho học sinh ( nếu phụ trách )

- Kế hoạch thực hiện một đổi mới về phương pháp giảng dạy, trau dồi chuyên môn nghiệp vụ trong năm học.

- Kế hoạch chống phát âm lệch chuẩn L/N

- Sổ nghị quyết.

- Sổ dự giờ.

- Sổ điểm cá nhân.

- Sổ tích lũy ( ghi chép các buổi tập huấn, các kiến thức cần học )

- Sổ chủ nhiệm , Sổ liên lạc, Danh sách học sinh lớp chủ nhiệm theo mẫu của nhà trường, các loại biên bản bầu lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng hàng năm; biên bản đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh ( đối với giáo viên chủ nhiệm ) .

- Hồ sơ học sinh khuyết tật lớp chủ nhiệm.



- Hồ sơ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, hồ sơ Đội TNTP Hồ Chí Minh, hồ sơ Thư viện, hồ sơ Thiết bị - Đồ dùng, hồ sơ Y tế trường học , hồ sơ Công đoàn đối với giáo viên kiêm nhiệm các công tác đó ( riêng giáo viên phụ trách Đội phải có giáo án chào cờ sáng thứ hai hàng tuần, trình Hiệu trưởng ký duyệt nội dung vào chiều thứ bảy tuần trước đó ).

## CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.

### Điều 7. Quy định về nề nếp lên lớp, kỷ luật lao động.

a) Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp : giáo án, đồ dùng dạy học. Không được sai học sinh mang giáo án, đồ dùng dạy học cho giáo viên lên lớp.

b) Đến trường trước tiết dạy để chuẩn bị lên lớp. Ra vào lớp đúng giờ . Không được vào muộn, ra sớm ( Đã quy định cụ thể trong Tiêu chí thi đua ). Tác phong lên lớp nhanh nhẹn.

c) Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô mô phạm, không đút tay vào túi quần, để điện thoại di động ở chế độ im lặng; hạn chế tối đa việc giáo viên ngồi giảng bài; không hút thuốc trong lớp, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp.

d) Khi lên lớp không được ra khỏi lớp làm việc riêng, sai học sinh ra khỏi lớp làm việc cho giáo viên.

e) Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh.

Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, yêu cầu học sinh ghi tên HS vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Nhận xét đánh giá xếp loại tiết học theo đúng quy định, thông báo trước lớp kết quả giờ học và nói rõ lí do.

g) Không được tự ý đổi giờ, nhờ dạy . Khi nghỉ dạy cần ghi giấy phép xin nghỉ, nêu rõ lý do, ngày giờ nghỉ, người dạy thay ( đổi giờ ), lớp dạy, môn dạy, trình Hiệu trưởng quyết định trước 01 ngày, Hiệu trưởng thông báo cho Phó hiệu trưởng điều hành chuyên môn, Phó hiệu trưởng thông báo cho Tổ trưởng thực hiện và giáo viên trực ban ghi sổ trực ban, Tổ trưởng phải lưu đơn để cập nhật hồ sơ tổ. Khi nghỉ quá 3 ngày cần xác nhận của Hiệu trưởng và Trưởng phòng GD&ĐT. Khi nghỉ ốm, thai sản phải thông báo đến Hiệu trưởng kịp thời , có giấy vào, ra viện khớp với ngày nghỉ ( thông báo không kịp thời mà có tiết dạy thì hiểu là bỏ tiết ). Giấy vào, ra viện , thai sản phê tô 02 bản cho Phó hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn làm hồ sơ, bản chính nộp kế toán.

Trường hợp giáo viên được điều động đi thanh tra, kiểm tra phải thông báo kịp thời cho Hiệu trưởng để sắp xếp chuyên môn. Khi làm nhiệm vụ về cần nộp giấy điều động cho Phó hiệu trưởng vào hồ sơ.

h) Khi giáo viên ốm đột xuất, nghỉ tiết đột xuất vì nhiệm vụ của nhà trường, BGH phân công người dạy thay hợp lý mà người đó không thực hiện thì coi là thoái thác nhiệm vụ.

i) Khi có việc của nhà trường ngoài việc lên lớp, BGH điều động giáo viên , nhân viên kết hợp hoàn thành nhiệm vụ chung mà người đó không thực hiện thì coi là thoái thác nhiệm vụ.

k) Người được giao nhiệm vụ mà không hoàn thành đúng tiến độ coi là không hoàn thành nhiệm vụ . Lãnh đạo, quản lý nhà trường có trách nhiệm lập biên bản làm căn cứ đánh giá viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

**Chú ý :** Nhà trường đã đủ cơ số giáo viên theo quy định, do đó không có thừa giờ dạy treo. Giáo viên đi làm nhiệm vụ không được đổi giờ về dạy để thanh toán, khi giáo viên nghỉ đi làm nhiệm vụ, tổ trưởng, hiệu phó chuyên môn sẽ phân công người dạy thay.

## **Điều 8. Quy định về giáo án, chương trình.**

a) Thực hiện đúng khung PPCT theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT tỉnh Hải Dương, trong PPCT cần ghi rõ kiểm tra 15 phút ở tiết nào.

Đối với môn có 1 bài kiểm tra 15 phút thì kiểm tra không quá tuần 10 kỳ I, tuần 27 kỳ II .

Đối với môn có 2 bài kiểm tra 15 phút thì bài 1 không quá tuần 6 , bài 2 không quá tuần 14 HK I . Ở HK II bài 1 không quá tuần 26, bài 2 không quá tuần 32.

Đối với môn có 3 bài kiểm tra 15 phút thì bài 1 không quá tuần 4 , bài 2 không quá tuần 10 HK I, bài 3 không quá tuần 16. Ở HK II bài 1 không quá tuần 24, bài 2 không quá tuần 29, bài 3 không quá tuần 34.

Số lượng bài kiểm tra, quy định trọng số điểm thực hiện theo công văn số 1077/SGDDT-GDTrH ngày 5/9/2014 và Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông và Phổ thông có nhiều cấp học.

Khi lập chương trình kiểm tra cần lưu ý không được có quá 2 bài kiểm tra của một phân môn, một môn trong một tuần.

b) Phân phối chương trình dạy học theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT tỉnh Hải Dương, dạy học chủ đề tự chọn, dạy bồi dưỡng HSG, dạy phụ đạo HSY, dạy thêm phải được thống nhất trong nhóm chuyên môn, được tổ trưởng, Phó hiệu trưởng kiểm duyệt đầu năm học và Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận mới được triển khai dạy. Chủ đề tự chọn kiểm tra 01 bài 15 phút trong một học kỳ.

c) Khi xây dựng PPCT không bỏ trí các tiết dạy học bài mới ở tuần kiểm tra học kỳ.

d) Giáo án phải soạn đúng PPCT, bám sát chuẩn KTKN, giảm tải, hình thành và phát triển năng lực học sinh. Trình bày đúng mẫu quy định của tổ nghiệp vụ bộ môn Phòng GD&ĐT huyện Ninh Giang. Nếu không có quy định riêng thì thực hiện theo quy định mẫu giáo án của nhà trường .

e) Bắt buộc phần mục tiêu phải trình bày rõ về kiến thức, kỹ năng, thái độ, hình thành và phát triển năng lực học sinh cần đạt trong tiết học ở tất cả các loại giáo án và nội dung phải bám sát mục tiêu.

g) Giáo án năm cũ phải được chỉnh sửa, bổ xung, không được giống nhau ở 2 năm liên tiếp trong cùng khối. Hai giáo viên dạy cùng khối, cùng môn thì không được dùng chung giáo án.

h) Giáo án được tổ trưởng chuyên môn ký duyệt vào thứ 7 hàng tuần trước tuần thực hiện. Tổ trưởng chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng giáo án của giáo viên khi ký duyệt. Những giáo án tổ trưởng yêu cầu làm lại, chỉnh sửa được ký bổ xung vào thứ 2 tuần kế tiếp ( trường hợp giáo viên không thực hiện thì lập biên bản vi phạm quy chế đề nghị Hiệu trưởng xác nhận )

i) Được soạn gộp các bài nhiều hơn 2 tiết có cùng chủ đề trong cùng giáo án trong đó phần mục tiêu, chuẩn bị có thể soạn chung, phần III phải tách riêng cho từng tiết.

k) Các tiết kiểm tra, trả bài, thực hành thực hiện theo mẫu của chuyên môn Phòng GD huyện Ninh Giang . Nếu chưa quy định, nhóm chuyên môn thống nhất và báo Hiệu phó duyệt.

l) Mỗi giáo án phải đánh máy rõ ngày, tháng, năm soạn bài. Ngày dạy ghi rõ từng lớp nếu dạy cả khối và có thể viết tay. Trong giáo án bắt buộc phải kiểm tra bài cũ, kiến thức cũ, trong trường hợp kiểm tra xen kẽ trong giờ học thì các câu hỏi đó phải in đậm để dễ kiểm tra. Phần hướng dẫn học sinh tự học là vô cùng quan trọng trong giáo án, bắt buộc giáo viên phải chọn những nội dung cần hướng dẫn và giao cho học sinh thực hiện ở nhà chi tiết. Tổ trưởng không được ký duyệt những giáo án có phần hướng dẫn học sinh tự học chung chung, sơ sài.

### **Điều 9. Quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh.**

a) Chế độ cho điểm thực hiện theo Bảng chế độ và tiến độ cho điểm của nhà trường trên cơ sở công văn số 1077/SGDDĐT-GDTrH ngày 5/9/2014 và Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông và Phổ thông có nhiều cấp học.

b) Ra đề kiểm tra 15 phút không được giống nhau bất cứ phần nào ở các lớp cùng khối và phải ra cùng mức độ, có đáp án thang điểm rõ ràng. Ra đề kiểm tra một tiết ( kể cả những tiết viết bài ) phải có ma trận đề, đề bài khớp với ma trận; làm ma trận phải đặc biệt lưu ý chuẩn KTKN và trình độ học sinh của trường, bắt buộc đề phải tiếp cận năng lực học sinh, có tính phân loại cao do đó không được tự ý vào điểm khi điểm của đa số học sinh quá cao hoặc quá thấp bất thường; đề ra cho các lớp phải cùng ma trận ( trường hợp nhiều người dạy cùng khối thì lấy ma trận của lớp khá hơn làm căn cứ ); đề kiểm tra định kỳ không được giống hệt nhau bất cứ phần nào giữa các lớp; đề các loại năm kế trước không được dùng cho năm sau. Kiểm tra miệng: Cho điểm (hoặc đánh giá bằng nhận xét) có thể tiến hành vào đầu giờ hoặc trong quá trình dạy học.

Kiểm tra 15 phút: Cần chủ động bố trí thời gian, nội dung kiểm tra 15 phút trên cơ sở phân phối chương trình và kế hoạch thời gian cụ thể. Câu hỏi kiểm tra và đáp án bài kiểm tra 15 phút cần phải thể hiện rõ trong giáo án. Nếu HS thiếu điểm 15 phút, 1 tiết, học kì cần có kế hoạch kiểm tra bù ngay sau khi trả bài.

c) Mỗi giáo viên phải nộp các đề từ 15 phút trở lên cho tổ phó, tổ phó nộp file cho Phó hiệu trưởng tổng hợp làm ngân hàng đề chung. Đến cơ sở đề phù hợp, chuyên môn trường sẽ tổ chức bốc thăm đề để kiểm tra học sinh .

d) Việc chấm bài , vào điểm thực hiện nghiêm túc theo thông tư 58 của Bộ giáo dục và đào tạo về kiểm tra đánh giá học sinh THCS và công văn số 1077/SGDDĐT-GDTrH ngày 5/9/2014.

Bài chấm xong cần trả lại học sinh, chữa bài, vào điểm sổ điểm cá nhân, phân mềm. Điểm của 2 loại sổ này phải khớp nhau.

Bài kiểm tra từ 1 tiết trở lên bắt buộc giáo viên phải nhận xét để học sinh thấy được cần sửa chữa, bổ xung kiến thức kỹ năng gì. Không nhận xét chung chung, phản cảm. Bài kiểm tra học kỳ phải ghi rõ điểm bằng chữ phía dưới điểm tổng, phải ký , ghi rõ tên người chấm.

e) Tiến độ lấy điểm thực hiện theo công văn 1077/SGDDĐT-GDTrH ngày 5/9/2014.

Khi chấm bài kiểm tra phải có phân nhận xét, động viên sự cố gắng, tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên phải được vào điểm chậm nhất sau 01 tuần từ tuần kiểm tra. Bài kiểm tra định kì phải được vào điểm chậm nhất sau 02 tuần từ tuần kiểm tra.

Giáo viên bộ môn dạy từ 2 lớp trở lên (nếu nhà trường chưa thể sắp xếp kiểm tra chung) cần biên soạn các đề khác nhau có mức độ kiến thức tương đương nhau, để đảm bảo việc đánh giá kết quả học tập của học sinh các lớp kiểm tra trước và sau được khách quan, công bằng. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm (theo hình thức thi chung) vẫn phải được thể hiện trong bài soạn của giáo viên.

**Điều 10. Quy định về việc mượn, trả đồ dùng, thiết bị, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.**

- a) Giáo viên có quyền đề nghị nhân viên thư viện cho mượn sách, tài liệu tham khảo phục vụ cho riêng môn, khối mình được giao, không được mượn môn khác cho mục đích cá nhân làm ảnh hưởng giáo viên khác. Giáo viên có quyền yêu cầu nhân viên Thư viện cung cấp sách giáo khoa tái bản gần nhất để phục vụ giảng dạy. Giáo viên mượn, trả sách, tài liệu tham khảo theo quy định của Thư viện. Tổ trưởng tổ KHXH chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng sách, báo, tạp chí trong thư viện hàng tháng làm căn cứ đánh giá thi đua.
- b) Giáo viên bộ môn phải kết hợp với giáo viên phụ trách thiết bị - đồ dùng để chuẩn bị cho bài dạy.
- c) Giáo viên phụ trách thiết bị - đồ dùng phải ghi rõ tình trạng thiết bị đồ dùng khi trả và yêu cầu giáo viên bộ môn ký nhận.

Tổ trưởng tổ KHTN chịu trách nhiệm kiểm tra việc mượn trả đồ dùng thiết bị hàng tháng làm căn cứ đánh giá thi đua.

**Điều 11. Quy định về đăng ký giảng dạy, kế hoạch cá nhân, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu.**

- a) Giáo viên đăng ký tiết dạy vào phần mềm thứ 5 tuần trước khi dạy. Có trách nhiệm in đăng ký hàng tuần cho tổ trưởng kiểm tra cùng giáo án, lưu đóng quyển cuối kỳ, cuối năm.
- b) Giáo viên phải lập kế hoạch cá nhân theo công việc được giao đầu năm học bám sát tình hình thực tiễn và chỉ tiêu chung của nhà trường. Nếu được giao bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu thì lập kế hoạch riêng. Kế hoạch cá nhân thể hiện cả chỉ tiêu đăng ký chất lượng, là cơ sở bình xét thi đua cuối kỳ, cuối năm.

**Điều 12. Quy định về việc sử dụng trang mạng của trường, phần mềm quản lý điểm, sinh hoạt chuyên môn trên trang [truonghocoao.edu.vn](http://truonghocoao.edu.vn)**

- a) Hiệu trưởng là tổng biên tập trang Website của trường, chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của trang này. Phó hiệu trưởng thực hiện việc phân quyền quản trị do hiệu trưởng giao.
- b) Giáo viên có nhiệm vụ thực hiện các nội dung được phân quyền: nhập PPCT, vào điểm, hạnh kiểm của học sinh, đăng ký giảng dạy hàng tuần, kiểm diện học sinh. Trích xuất dữ liệu báo cáo khi có yêu cầu.
- c) Giáo viên phụ trách Đội, Thiết bị - Đồ dùng, Thư viện có trách nhiệm hoàn thiện, cập nhật thông tin theo quy định.

- d) Tổ trưởng phải giám sát, đốc thúc việc cập nhật thông tin của tổ viên trên trang web , phân công cụ thể giáo viên đưa bài vào mục Hỗ trợ đổi mới, Đề thi.
- e) Mỗi bộ phận phụ trách công việc của mình phải thường xuyên cập nhật công văn đến để thực hiện. Viết bài , ảnh đăng trong phần tin tức sự kiện theo phân việc mình được giao.
- g) Giáo viên cần thường xuyên trao đổi trên trang truonghocao.edu.vn . Tham gia gửi 2 sản phẩm/ 1 HK lên trang đó. Tổ trưởng có trách nhiệm đốc thúc việc tham gia thực hiện của giáo viên, đề xuất xử lí đối với những giáo viên cố tình không thực hiện theo quy định.

### **Điều 13. Quy định về sổ điểm cá nhân.**

- a) Giáo viên bộ môn quản lí sổ điểm cá nhân ghi đầy đủ họ tên học sinh, mang sổ điểm khi lên lớp lấy điểm kịp thời, công khai. Cuối tuần nhập điểm miệng vào phần mềm ( điểm 15 phút trở lên phải vào hai loại sổ trên ngay sau khi lấy ). Cuối năm nộp sổ điểm theo hồ sơ giáo viên về bộ phận kiểm định ( có biên bản bàn giao ).
- b) Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm bảo quản sổ điểm lớp, nhắc nhở giáo viên bộ môn chưa hoàn thành công việc.

Giáo viên bộ môn có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin học sinh kịp thời, chính xác trên phần mềm đặc biệt phần kiểm diện học sinh phải ghi hàng tuần. Báo ngay cho Phó hiệu trưởng khi có hiện tượng bất thường trong phần mềm. Giáo viên chủ nhiệm ký xác nhận cuối trang sổ điểm và hoàn thiện các phần tổng hợp cuối năm của chủ nhiệm khi in sổ điểm cuối năm.

- c) Giáo viên chủ nhiệm phải nhắc nhở giáo viên bộ môn vào đủ điểm của học sinh khuyết tật và có trách nhiệm tính điểm trung bình của học sinh khuyết tật, thông báo cho học sinh cuối kỳ, cuối năm, vào học bạ cho học sinh khuyết tật đầy đủ như các học sinh khác.

### **Điều 14. Quy định về sổ đầu bài.**

- a) Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm bảo quản sổ đầu bài; phân công học sinh giữ sổ đầu bài viết chữ đẹp, cẩn thận, trung thực.

Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh ghi các mục theo quy định.

Đầu giờ học sinh lấy sổ tại văn phòng, ký nhận với giáo viên trực ban, cuối giờ trả sổ và ký trả với giáo viên trực ban. Nghiêm cấm học sinh để sổ đầu bài nơi khác, giáo viên mang sổ đầu bài về nhà.

- b) Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm nhắc nhở giáo viên bộ môn hoàn thành việc ghi sổ đầu bài; ghi nhận xét, ký xác nhận cuối tuần vào giờ sinh hoạt lớp ( bao gồm cả trang sổ buổi chiều ). Tiết sinh hoạt tuần cuối của tháng, giáo viên chủ nhiệm phải ghi vắn tắt nội dung hoạt động NGLL của chủ nhiệm của tháng sau theo quy định.

- c) Thứ 7 hàng tuần Phó hiệu trưởng kiểm tra sổ đầu bài .

- d) Giáo viên bộ môn khi lên lớp phải có trách nhiệm yêu cầu học sinh hoàn thiện các cột mục của học sinh phải làm theo quy định ( nếu chưa hoàn thiện thì trách nhiệm thuộc giáo viên bộ môn ). Khi lên lớp, giáo viên bộ môn mới được ghi tên đầu bài ( không được ghi trước ), cuối giờ giáo viên cần nhận xét, thông báo trước lớp kết quả giờ học đảm bảo công bằng, khách quan, khích lệ học sinh.

### **Điều 15. Quy định về dự giờ, thăm lớp.**

- a) Số giờ dự tối thiểu như sau (Không tính giờ Hội Giảng, chuyên đề): Hiệu trưởng 1 tiết/ giáo viên/năm học, Hiệu Phó 2 tiết/ giáo viên/năm học, Giáo viên 01 tiết / tuần, Giáo viên tập sự 2 tiết /tuần.
- b) Khi dự giờ phải đặc biệt tôn trọng người dạy, người học, không được nói chuyện hoặc làm việc ảnh hưởng đến tiết dạy. Điện thoại để chế độ rung.
- c) Khi rút kinh nghiệm không tập trung về đánh giá người dạy mà tập trung đánh giá sản phẩm tiết học, về mức độ hiểu và vận dụng bài của học sinh. Người dạy nghiêm túc tiếp thu những ý kiến chỉnh sửa phương án dạy đảm bảo nâng cao chất lượng học sinh, không được bảo thủ, tự ái.
- d) Người dự giờ thực hiện nhận xét, đánh giá nghiêm túc theo hướng góp ý phương án dạy và chất lượng người học, nhận xét đánh giá phải phù hợp thang điểm đánh giá . Người dạy có quyền bảo lưu ý kiến và phải ký xác nhận tiết dạy.

### **Điều 16. Quy định về sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc.**

- a) Giáo viên chủ nhiệm phải hoàn thiện sổ chủ nhiệm đầy đủ, chi tiết các mục theo quy định. Lưu ý một số điểm sau :
  - Chỉ tiêu phân đầu phải phù hợp chỉ tiêu của tổ, của trường.
  - Cuối mỗi tuần phải ghi những ưu , nhược điểm của tuần cũ, phương hướng, kế hoạch cho tuần mới, nội dung sinh hoạt NGLL ( tuần cuối mỗi tháng ).
- b) Sổ liên lạc được gửi về gia đình tuần cuối mỗi tháng để lấy ý kiến phụ huynh ( lưu ý phụ huynh ghi ý kiến có thái độ hợp tác tránh đề nghị chủ nhiệm chung chung đại khái ). Giáo viên chủ nhiệm cần ghi ý kiến trung thực, khách quan, chi tiết, không phản cảm.

### **Điều 17. Quy định về học bạ.**

- a) Giáo viên chủ nhiệm nhận bàn giao học bạ đầu năm từ bộ phận kiểm định ( có biên bản xác nhận ). Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về học bạ lớp mình phụ trách đặc biệt có trách nhiệm đốc thúc giáo viên bộ môn hoàn thiện công việc của mình.
- b) Cuối học kỳ giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm báo cáo các thông tin về học bạ cho Hiệu trưởng. Cuối năm học, sau khi hoàn thiện học bạ, giáo viên chủ nhiệm bàn giao lại học bạ cho bộ phận kiểm định ( có biên bản xác nhận ). Giáo viên chủ nhiệm còn phải hoàn thiện những thông tin liên quan đến học sinh thi lại sau hè trong học bạ.
- c) Việc vào điểm, nhận xét trong học bạ phải tuyệt đối chính xác, cẩn thận. Việc sửa điểm trong học bạ dùng bút mực xanh gạch ngang điểm cần sửa và ghi điểm mới bằng mực xanh vào góc trên bên phải sau đó đóng dấu trường xác nhận. Một trang học bạ có hai lỗi sai trở lên thì người làm sai thứ 2 phải thay trang học bạ.

### **Điều 18. Quy định về sổ nghị quyết.**

- a) Mỗi sổ nghị quyết chỉ ghi cho một năm học. Sổ chia ba phần : Phần thứ nhất ghi nghị quyết họp hội đồng ( bao gồm họp hội đồng sư phạm, hội đồng chủ nhiệm, hội đồng trường,

hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật) , phần thứ hai ghi nội dung sinh hoạt chuyên môn trường tổ, phần thứ ba ghi nội dung các cuộc họp đoàn thể và các cuộc họp khác.

b) Ghi nội dung các cuộc họp phải trung thực, không cắt xén. Khi nghỉ cần ghi bổ xung và ghi rõ là chép nghị quyết.

**Điều 19. Quy định về việc viết và áp dụng sáng kiến, kinh nghiệm.**

a) Đăng ký tên sáng kiến kinh nghiệm từ đầu năm và không được chỉnh sửa tên khi nộp.

b) Không sao chép các sáng kiến đã phổ biến thành sáng kiến của mình. Nếu sử dụng sáng kiến đã phổ biến thì thực hiện báo cáo ứng dụng sáng kiến và nêu rõ nguồn sáng kiến.

c) Trình bày sáng kiến theo mẫu quy định.

d) Chuẩn bị nội dung bảo vệ sáng kiến trước hội đồng chấm sáng kiến của trường và cấp trên. Nộp các thông tin liên quan đến sáng kiến theo yêu cầu.

**Điều 20. Quy định về chế độ thông tin, báo cáo.**

a) Mỗi bộ phận phụ trách công việc gì thì phải có sổ theo dõi thông tin báo cáo theo công việc mình phụ trách để đảm bảo khách quan, trung thực trong xét duyệt thi đua, đánh giá .

b) Người nộp thông tin báo cáo chậm trễ ảnh hưởng đến tiến độ nộp thông tin báo cáo của nhà trường, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường thuộc bộ phận nào thì bộ phận đó tiến hành lập biên bản xác nhận làm căn cứ để nhận xét, đánh giá cán bộ viên chức cuối kỳ, cuối năm. Người đã bị lập biên bản thì xếp loại viên chức, xếp loại thi đua là không hoàn thành nhiệm vụ, ghi vào hồ sơ viên chức.

c) Việc sử dụng điện thoại liên lạc công việc của trường đảm bảo lịch sự, văn minh, thể hiện người có văn hóa, khi có tin nhắn chỉ đạo phải trả lời, thấy cuộc gọi nhớ cần gọi lại ngay để thuận lợi cho việc điều hành công việc chung.

**Điều 21. Quy định về dạy thêm học thêm.**

a) Giáo viên tham gia dạy thêm chịu trách nhiệm chính về chương trình, giáo án và đặc biệt là chất lượng học sinh.

b) Nhà trường kiểm tra chất lượng học thêm 2 lần / 1 học kỳ theo chương trình dạy thêm đã ký duyệt. Nếu chất lượng dạy học thêm không đảm bảo yêu cầu thì giáo viên đó dừng dạy thêm và chịu sự đánh giá xếp loại cuối kỳ, cuối năm như dạy học chính khóa.

c) Giáo viên phải thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường khi dạy thêm.

Giáo viên ra vào lớp muộn quá 15 phút : lần đầu nhắc nhở, lần 2 cảnh cáo trước hội đồng , lần 3 lập biên bản và dừng dạy thêm.

Giáo viên không có giáo án lên lớp thì lần đầu không được dạy buổi đó và cảnh cáo trước hội đồng, lần 2 buộc dừng dạy thêm và lập biên bản ghi hồ sơ viên chức.

Giáo viên dạy thêm nếu để học sinh, phụ huynh phản ánh không đảm bảo chất lượng thì dừng ngay việc dạy thêm của giáo viên đó.

d) Giáo viên dạy thêm thực hiện nghiêm túc các quy định khác của nhà trường khi đã thống nhất.

**Điều 22. Quy định về công tác Phổ cập giáo dục - xóa mù chữ.**



- a) Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải có trách nhiệm làm nhiệm vụ phổ cập giáo dục xóa mù chữ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- b) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ phổ cập thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục trong nhà trường. Các thành viên trong tổ phổ cập giáo dục có trách nhiệm điều hành, hoàn thiện nhiệm vụ phổ cập của cấp học và yêu cầu của cấp trên.

### CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Ban giám hiệu.**

- Triển khai lấy ý kiến đóng góp của toàn thể cán bộ, giáo viên về nội dung quy định trong quy chế này.
- Tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kì .
- Khi có văn bản hướng dẫn mới của Phòng GD&ĐT, của Sở GD&ĐT thì tổ chức họp để điều chỉnh, bổ sung kịp thời .

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn**

- Hướng dẫn, nhắc nhở để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp phải góp ý để BGH xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung trong năm học sau.
- Lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản hồi chính đáng của tổ viên để tổng hợp, phản ánh cho Ban giám hiệu làm căn cứ điều chỉnh cho năm học tiếp theo.
- 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 24. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên**

- Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.
- Có ý kiến phản hồi với tổ trưởng về những nội dung bất cập, cần điều chỉnh cho năm học sau.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể**

- Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp với Ban giám hiệu tổ chức thực hiện quy chế.
- Tuyên truyền, giáo dục những giáo viên, nhân viên chưa làm tốt quy chế.
- Lắng nghe, tiếp thu ý kiến đóng góp chính đáng của giáo viên, nhân viên để phản hồi cho Ban giám hiệu nghiên cứu, điều chỉnh, bổ sung cho các năm học tiếp theo.
