

Số: 05 /QĐ-NT

Đắk Môt, ngày 12 tháng 9 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế thực hiện chuyên môn năm học 2022 - 2023**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRÃI**

Căn cứ Quy định về đạo đức Nhà giáo, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường THCS, THPT, THPT có nhiều cấp học; căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 của Trường THCS Nguyễn Trãi;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn trường THCS Nguyễn Trãi,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này quy định thực hiện chuyên môn của trường THCS Nguyễn Trãi năm học 2022 – 2023.

**Điều 2:** Quy chế chuyên môn chỉ áp dụng đối với tập thể, cá nhân đang làm việc tại trường THCS Nguyễn Trãi.

**Điều 3:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Bộ phận chuyên môn, tổ văn phòng; tổ trưởng chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên của trường THCS Nguyễn Trãi chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận**

- Phó HT (QL thực hiện);
- Các tổ chức đoàn thể (Phối hợp);
- Các tổ chuyên môn(Thực hiện);
- Lưu VT, CM.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Phan Văn Quê*

## QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2022 – 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:..../QĐ-NT, ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Trãi Về việc ban hành quy chế thực hiện chuyên môn năm học 2022 - 2023)*

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường THCS Nguyễn Trãi.
2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ cán bộ, giáo viên trường THCS Nguyễn Trãi.

#### **Điều 2: Mục đích**

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp chuyên môn toàn trường.
2. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

#### **Điều 3: Nguyên tắc áp dụng**

Những quy định tại quy chế trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

### CHƯƠNG II QUY ĐỊNH NỀN NẾP CHUYÊN MÔN

#### **Điều 4: Giờ giấc và thời gian lên lớp**

- Giáo viên phải chấp hành đúng giờ giấc vào lớp, ra lớp (kể cả giáo viên đi dự giờ).
- Giáo viên chủ nhiệm sinh hoạt 15 phút đầu giờ các ngày trong tuần (ít nhất phải sinh hoạt được 4 buổi/tuần), giáo viên tham gia hội họp đầy đủ các buổi họp, ghi chép đầy đủ, đi đúng giờ.
- Giáo viên nghỉ một buổi dạy phải viết giấy xin phép hoặc gọi điện thoại (khi có việc đột xuất) về Tổ trưởng chuyên môn, Lãnh đạo nhà trường. Giáo viên xin nghỉ phải lên kế hoạch đổi tiết với giáo viên khác (phải được sự đồng ý với giáo viên đó). Nếu không đổi được tiết phải có kế hoạch dạy bù và phải báo về tổ trưởng chuyên môn, lãnh đạo nhà trường theo dõi. Nếu giáo viên không dạy bù Tổ trưởng

chuyên môn, lãnh đạo nhà trường lập biên bản cắt xén chương trình giáo dục phổ thông.

- Trong tiết dạy giáo viên không được sử dụng điện thoại để làm việc riêng, điện thoại phải được để chế độ im lặng (Chỉ được sử dụng điện thoại khi có việc thông tin liên lạc rất cần thiết hoặc giáo viên có thể sử dụng điện thoại để hỗ trợ trong công tác giảng dạy).

#### **Điều 5: Hồ sơ, sổ sách của giáo viên**

- Hồ sơ, sổ sách giáo viên được quy định tại thông tư 32/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và một số loại hồ sơ khác do nhà trường quy định: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học), kế hoạch bài dạy (giáo án), sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ chủ nhiệm (nếu có), kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, sổ ghi chép bồi dưỡng thường xuyên.

- Chuyên môn nhà trường kiểm tra sổ điểm tất cả các môn trên hệ thống Vnedu 1 tháng/lần. Nếu kiểm tra đột xuất có thể 2 lần/tháng trở lên.

- Về hình thức: Kế hoạch bài dạy (giáo án) soạn theo công văn 5512/BGDĐT, đưa giáo án lên vnedu trước khi dạy ít nhất 01 ngày.

- Nội dung: Soạn giảng đầy đủ tiết theo đúng PPCT, theo chuẩn kiến thức kỹ năng, chương trình giảm tải đối với khối 8,9; theo yêu cầu cần đạt đối với khối 6,7.

- Vào sáng thứ 2 đầu tuần giáo viên phải lên lịch báo giảng kịp thời (kể cả giáo viên dạy trái buổi). Tiết trên sổ báo giảng phải trùng khớp với tiết dạy trên lớp và trong Phân phối chương trình hiện hành.

- Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra đột xuất hồ sơ giáo án trên lớp và trên văn phòng nhà trường. Nếu giáo viên không có hồ sơ giáo án thì giáo viên đó vi phạm quy chế chuyên môn.

- Giáo viên nộp ma trận, bản đặc tả, đề, đáp án những bài kiểm tra giữa kì và cuối kì trước 7 ngày về tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thẩm định, sau đó tổ trưởng chuyên môn nộp về chuyên môn nhà trường phê duyệt để cho học sinh kiểm tra theo tiết phân phối chương trình và thời khóa biểu (trừ những môn có bài kiểm tra định tính không phải lập ma trận đề). Nếu trường hợp các tổ viên không nộp đề đúng kế hoạch thì tổ trưởng, tổ phó chuyên môn lập biên bản vi phạm quy chế nộp về nhà trường xử lý theo quy chế.

- Tiết dạy chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù, có ghi rõ trên lịch báo giảng và sổ đầu bài.

#### **Điều 6: Đồ dùng dạy học**

- Giáo viên bắt buộc phải sử dụng đồ dùng dạy học theo tiết PPCT (nếu có). Giáo viên làm đồ dùng dạy học theo kế hoạch nhà trường (có kế hoạch cụ thể thông báo cho giáo viên sau).

- Khuyến khích tất cả cán bộ, giáo viên tham gia viết sáng kiến theo nghị định và thông tư của Chính phủ ban hành.

- Giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học phải bảo quản tốt, có kí mượn và kí trả thể hiện trên bảng theo dõi của nhân viên thiết bị. (Nếu hư hỏng phải báo cho thư viện biết và Lãnh đạo nhà trường để xử lý kịp thời).

### **Điều 7: Quy định về số tiết dự giờ**

- Mục đích của việc dự giờ là để học hỏi kinh nghiệm và tư vấn tiết dạy cho đồng nghiệp nhằm nâng cao chất lượng dạy và học;
- Giáo viên hết tập sự dự giờ 20 tiết/năm; giáo viên chưa hết tập sự dự 30 tiết/năm;
- Tiết dự giờ giáo viên tuyệt đối không được dự giờ “Từ xa”. Nếu bị phát hiện thì phải hạ thi đua ở tháng hiện tại. Tránh tình trạng dự giờ đối phó, chiếu lệ.

### **Điều 8: Sổ đầu bài**

- Giáo viên thực hiện đúng bản hướng dẫn dùng sổ đầu bài của BGD ban hành.
- Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm phải tổng hợp sổ đầu bài, Tổng phụ trách nhận xét thi đua của các lớp. (Nếu giáo viên chủ nhiệm không tổng hợp tuần đã qua thì tuần đó không xếp loại thi đua).
- Lãnh đạo nhà trường hàng tuần kiểm tra, nhận xét các tiết dạy của giáo viên trong sổ ghi đầu bài.
- Giáo viên dạy bộ môn cho điểm miệng vào sổ đầu bài và theo dõi học sinh vắng có lí do và không có lí do ở các tiết dạy.
- Cách xếp loại tiết học: A, B, C hoặc cho điểm trong sổ đầu bài.
  - + Loại A: Học sinh không vi phạm nội quy học sinh hoặc vi phạm 1 vài lỗi nhỏ.
  - + Loại B: Có vi phạm quy chế học sinh nhưng chưa đến mức trầm trọng và số học sinh vắng mặt không quá 2 học sinh (Không có lý do). Nếu học sinh nghỉ học không có giấy xin phép mà thông qua cuộc gọi điện thoại của phụ huynh học sinh thì giáo viên chủ nhiệm phải bảo hộ cho học sinh đó thông qua giáo viên bộ môn.
  - + Loại C: Số lần vi phạm còn lại.

### **Điều 9: Sổ điểm chính học sinh**

Tất cả giáo viên thực hiện tốt việc cập nhật điểm trên hệ thống VN.EDU đúng quy chế chuyên môn theo thông tư 58 bổ sung thông tư 26 và thông tư 22 của Bộ GD&ĐT đã ban hành.

### **Điều 10: Vào điểm, chấm điểm và trả bài kiểm tra**

- GV phải vào điểm, cho điểm, chấm – trả bài kịp thời cho học sinh và thống kê điểm trong giáo án sau tiết trả bài hoặc sau tiết kiểm tra ra ma trận, đề, đáp án.
- Bài kiểm tra giữa kì phải chấm và trả bài cho học sinh chậm nhất là 2 tuần sau khi kiểm tra. Những môn có tiết trả bài theo tiết PPCT (Khi chấm nếu có lời phê phải ngắn gọn, rõ ràng tránh phê những từ ngữ thiếu tính giáo dục)

### **Điều 11: Vào điểm sổ điện tử, điểm và nhận xét trong học bạ, sổ liên lạc điện tử**

- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm phải ký xác nhận điểm đầy đủ vào cuối học kì và năm học.
- Giáo viên chủ nhiệm khối 6 phải viết hồ sơ cho học sinh đầy đủ các mục trong học bạ, khi ghi phải sạch - đẹp, chính xác.
- Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng giáo viên chủ nhiệm phải gửi thông tin liên lạc điện tử về cho gia đình học sinh kịp thời ít nhất 1 lần/ tháng chưa tính số lần phát sinh đột xuất cần gửi liên lạc về gia đình phụ huynh học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm phải vào điểm trong học bạ và kí xác nhận điểm, GVCN phải ghi lời phê, kí xác nhận, khóa phần bỏ trống đúng quy chế khi có kế hoạch chuyên môn thông báo cụ thể thời gian ở mỗi học kì.

#### **Điều 12: Phụ đạo và bồi dưỡng học sinh giỏi**

- Giáo viên phụ đạo cho học sinh yếu kém và bồi dưỡng cho học sinh khá giỏi theo kế hoạch nhà trường phải có kế hoạch giảng dạy (kế hoạch bài dạy trên lớp) từng buổi học nội dung tùy giáo viên lựa chọn sao cho phù hợp.

- Giáo viên phải bồi dưỡng học sinh giỏi khi đã có danh sách học sinh giỏi chuyển lên Lãnh đạo nhà trường.

#### **Điều 13: Cách xếp loại chuyên môn giáo viên hàng tháng**

- Loại tốt: Giờ dạy loại giỏi – giáo án tốt, nghỉ không quá 2 giấy xin phép, tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn của tổ, nhà trường.

- Loại khá: giờ dạy giỏi, giáo án khá hoặc giờ dạy khá, giáo án tốt hoặc giờ dạy khá giáo án khá, không nghỉ quá 3 giấy phép, vắng không quá 1 lần hoạt động chuyên môn của tổ hoặc nhà trường phải có lí do xin phép.

- Loại trung bình những trường hợp còn lại.

**Lưu ý:** Nếu giáo viên nào vi phạm 1 trong 9 nội dung trên thì (Lãnh đạo nhà trường + Tổ trưởng chuyên môn + giáo viên trực tuần) có trách nhiệm lập biên bản gửi lên Lãnh đạo nhà trường xử lý (có mẫu in sẵn).

#### **Điều 14: Quy định thực hiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn**

Áp dụng theo thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và một số văn bản khác theo quy định của ngành.

### **CHƯƠNG III**

#### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 15: Khen thưởng**

Cán bộ, giáo viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kì hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành và của trường.

#### **Điều 16: Xử lý vi phạm**

Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của ngành và của nhà trường.

### **CHƯƠNG IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17: Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2022 – 2023. Tất cả các quy định về thực hiện chuyên môn tại trường THCS Nguyễn Trãi trước đây trái với các quy chế này đều bị bãi bỏ./.



