

Số: 50/QĐ-THCSBTS

Tiên Sơn, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn Trường THCS B phường Tiên Sơn
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS B PHƯỜNG TIÊN SƠN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 GDĐT;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THCS B phường Tiên Sơn năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, giáo viên trường THCS B phường Tiên Sơn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Website trường;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thanh Hà

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-THCSBTS
ngày 20/8/2025 của Hiệu trưởng THCS B phường Tiên Sơn)*

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

1.1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường THCS B phường Tiên Sơn, tỉnh Ninh Bình.

1.2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ cán bộ, giáo viên Trường THCS B phường Tiên Sơn.

2. Mục đích quy chế.

2.1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp chuyên môn của giáo viên toàn trường.

2.2. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

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 2: NHIỆM VỤ CHUNG

I. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn.

1. Nhiệm vụ chung của tổ chuyên môn.

1.1. 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 KHDH; 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, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

1.2. Kiểm tra, duyệt kế hoạch giảng dạy bộ môn, dạy học tự chọn, giáo dục địa phương, giáo dục hướng nghiệp, kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo học kì và năm học.

1.3. 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, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo cho học sinh trung bình.

1.4. Thảo luận về các biện pháp giúp đỡ học sinh bỏ học, lười học, có thái độ học tập không đúng. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, được nhận xét đánh giá hàng tháng, từng kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

1.5. 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 bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy.

1.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tuần báo cáo Ban lãnh đạo tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Nội dung đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị.

1.7. Đánh giá, xếp loại tổ viên hàng tháng, hàng kì và hàng năm. Đề nghị hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng; tổ phó

- Chỉ đạo Tổ chuyên môn thuộc Tổ quản lí.
- Hoàn thành và lưu hồ sơ, sổ sách.
- Sổ kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ ghi theo quy định.

- **Kí duyệt Kế hoạch bài dạy của GV trong tổ vào thứ Hai và thứ Năm hàng tuần (Thứ Hai kí duyệt các KHBD dạy của các ngày thứ Năm, Sáu, Bảy; thứ Năm kí duyệt các KHBD dạy của các ngày thứ Hai, Ba, Tư của tuần kế tiếp).** Yêu cầu tổ trưởng, tổ phó cùng đối chiếu chương trình, kỹ năng soạn bài; chịu trách nhiệm liên đới khi GV có vi phạm về KHBD.

- Phân công dạy thay, dạy chuyên đề.
- Tổ chức họp tổ 2 lần/tháng.
- Tổ chức ngoại khóa, thao giảng, chuyên đề (giáo viên phải chịu sự phân công của Tổ trưởng).

- Phân công và quản lí việc kiểm tra tập trung theo kế hoạch kiểm tra của nhà trường.

- Kết hợp cùng Lãnh đạo trường dự giờ xếp loại, hoặc rút kinh nghiệm.
- Tổ trưởng CM phải nộp báo cáo hoạt động của tổ hàng tháng, kế hoạch tháng hàng tháng. Nộp toàn bộ hồ sơ tổ khi lãnh đạo trường yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra kế hoạch giảng dạy theo tuần, thường xuyên theo dõi việc sử dụng ĐDDH của thành viên trong tổ.

- Sinh hoạt chuyên môn cần chú trọng nghiên cứu bài học, các nội dung khó.
- Tổng hợp báo cáo của tổ viên về lãnh đạo trường chính xác, đúng thời gian quy định.
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của tổ viên định kì. Có thể kiểm tra đột xuất nếu cần.
- Lưu các đề kiểm tra giữa kì, cuối kì theo quy định.

3. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

- Đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn: thực hiện sinh hoạt chuyên môn vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng. Mỗi tổ chuyên môn, trong mỗi học kỳ thực hiện ít nhất 2 chuyên đề lớn sinh hoạt chuyên môn (tập trung vào nội dung nghiên cứu bài học của lớp 6 và nội dung sinh hoạt theo chuyên đề)
 - Tập trung vào tháo gỡ các vấn đề vướng mắc trong chuyên môn.
 - Ghi chép sổ nghị quyết các cuộc họp: Phần đầu: chủ tọa, thư kí; phần cuối cần có thảo luận về các đổi mới, chủ tọa kết luận vấn đề.
 - Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ ghi theo quy định.

II. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn.

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng KHDH. Thực hiện đúng theo hướng dẫn chương trình giảm tải của Bộ GD&ĐT. Chuẩn bị và xây dựng KHBD theo quy định trước khi lên lớp. Chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Kiểm tra và chấm bài theo đúng quy định, đảm bảo đúng và kịp tiến độ. Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy. Theo dõi và đánh giá, nhận xét học sinh thường xuyên theo quy định của Bộ GD&ĐT theo chương trình GDPT 2018. Thực hiện việc học bạ. Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy. Dạy thay khi được phân công. Chủ động đề xuất phương án dạy bù tiết (nếu có). Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Đảm bảo có đủ hồ sơ 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 hoá, 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. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức. Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh trung bình. Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến.
 - 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 quyết định của Hiệu

trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

- 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; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, đoàn thể và liên đội trong nhà trường và gia đình học sinh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, Nữ công, chi đoàn và các hoạt động khác trong Nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm.

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục (II.1) 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.

- Đôn đốc học sinh tham gia các hội thi (nếu có).

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng chuyên đề của trường. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. Chủ động phối hợp với chi đoàn, liên đội trường, giáo viên bộ môn, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Thường xuyên liên lạc với gia đình học sinh để thông báo, nhận xét đánh giá HS, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi Sổ theo dõi, đánh giá HS và học bạ học sinh.

- Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Ban lãnh đạo nhà trường. 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.

3. Giáo viên trực tuần.

- Kiểm tra sỹ số, việc truy bài 15 phút đầu giờ của các lớp.

- Thông báo kịp thời đến Lãnh đạo trường và GVCN khác khi có những trường hợp nghỉ không lý do, trốn tiết.

- Đánh giá, xếp loại thi đua các lớp, duy trì hoạt động nề nếp của Nhà trường

- Tổ chức cho lớp trực tuần lao động vệ sinh vào chiều thứ Ba, thứ Sáu hàng tuần.
- Thu SDB cuối buổi, cộng điểm thi đua.
- Nhận xét tuần trong giờ chào cờ kế tiếp.
- Theo dõi giờ giấc ra vào lớp.

CHƯƠNG 3: QUY ĐỊNH NỀN NẾP CHUYÊN MÔN.

1. Chương trình dạy học

1.1. Nhóm GVBM phải xây dựng kế hoạch dạy học theo môn, lớp được phân công, xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh trung bình, bồi dưỡng học sinh giỏi, chủ đề tự chọn, môn tự chọn, dạy thêm (gọi chung là các KHDH) chi tiết theo khung thời gian 37 tuần đúng theo qui định.

1.2. Các kế hoạch dạy học của giáo viên phải nộp đúng thời gian qui định, được tổ chuyên môn, lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện đồng thời gửi 01 bản mềm về nhà trường để nhà trường biên soạn thành quyển KHDH của trường.

2. Soạn bài.

2.1. Soạn bài đầy đủ theo KHDH 37 tuần, và KH dạy thêm, bồi dưỡng HSG, chất lượng bài soạn cao, đúng chuẩn kiến thức kỹ năng và định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh, đặc biệt các tiết dạy theo chủ đề. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của nhà trường. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh.

2.2. Không soạn gộp nhiều môn trong 1 KHBD; KHBD soạn mới theo từng năm, không sử dụng KHBD của năm học trước; đóng ghim theo từng Học kì. Mỗi KHBD ghi rõ ngày soạn, ngày bắt đầu dạy. Giáo viên soạn KHBD trước ngày bắt đầu dạy nhiều nhất 2 tuần và ít nhất 1 tuần. Soạn đúng, đủ theo KHGD của nhà trường, kí duyệt vào thứ Hai và thứ Năm hàng tuần 5 của tuần trước khi dạy (**Thứ Hai kí duyệt các KHBD dạy thứ Năm, Sáu, Bảy; thứ Năm kí duyệt các KHBD dạy thứ Hai, Ba, Tư của tuần kế tiếp**). Yêu cầu tổ trưởng, tổ phó cùng đối chiếu chương trình, kỹ năng soạn bài ; chịu trách nhiệm liên đới khi GV có vi phạm về KHBD. Nội dung bám sát chuẩn kỹ năng, kiến thức. Chú ý áp dụng “Dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực của học sinh”.

2.3. Các tiết thí nghiệm thực hành, mượn thiết bị dạy học phải được chuẩn bị và báo mượn trước, được ghi chép đầy đủ vào Sổ mượn thiết bị của nhà trường (do cán bộ phụ trách thiết bị quản lý).

2.4. Bài kiểm tra định kì, giữa kì phải xây dựng ma trận, có hướng dẫn chấm cụ thể, rõ ràng. Đề ra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, kỹ năng phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. Đề ra và hướng dẫn chấm bài kiểm

tra phải được soạn cẩn thận trong KHBD. Đề kiểm tra phải được lãnh đạo trường phê duyệt trước khi kiểm tra và in lưu một bộ ở tổ chuyên môn.

2.5. Giáo án được thực hiện theo các cách: soạn trên máy vi tính theo quy định: phông chữ Time New Roman, cỡ chữ 14 và in theo khổ A4. Khi lên lớp phải có Kế hoạch bài dạy do giáo viên trực tiếp soạn, các trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo trường. **Trong Kế hoạch bài dạy phải ghi rõ ngày soạn, ngày bắt đầu dạy. Thời gian kí duyệt Kế hoạch bài dạy trước 3 ngày trước khi thực hiện trên lớp. Kế hoạch bài dạy phải thể hiện rõ 5 hoạt động theo chuỗi các hoạt động. Trong phần mục tiêu bài học cần nêu rõ: yêu cầu về kiến thức, kĩ năng, thái độ, những năng lực chủ yếu cần hình thành cho học sinh trong mỗi bài học làm căn cứ để lựa chọn nội dung, hình thức tổ chức các hoạt động trên lớp và hướng dẫn học sinh tự học. Kế hoạch bài dạy được tổ chuyên môn kiểm tra định kỳ hàng tháng, lãnh đạo trường kiểm tra đột xuất .**

2.6. Các biểu mẫu thống kê, báo cáo ... giáo viên nộp về nhà trường phải đánh máy, gửi bản mềm qua Email hoặc bản cứng (tùy theo yêu cầu).

2.7. Nghiêm cấm sao chép Kế hoạch bài dạy dưới mọi hình thức, nếu Kế hoạch bài dạy được tổ chuyên môn, lãnh đạo trường kết luận là sao chép sẽ bị xếp loại chưa đạt và bị xử lý theo các quy định hiện hành.

3. Lên lớp.

3.1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp.

3.2. Ra vào lớp đúng giờ, không vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng), nếu vi phạm sẽ được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.

3.3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng học sinh, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài.

3.4. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). Không thi hành kỉ luật học sinh bằng các hình thức gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

3.5. Kết thúc giờ dạy giáo viên dành 3 – 5 phút củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyến khích và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Lãnh đạo nhà trường.

3.6. Hoàn thành chương trình KHDH 35 tuần đúng thời gian quy định.

4. Kiểm tra chấm bài cho điểm.

4.1. Bài kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra định kỳ từng môn học theo quy định tại Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 về việc đánh giá học sinh THCS và THPT.

4.2. Các bài kiểm tra phải đáp ứng yêu cầu đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh. Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

4.3. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, khi chấm bài kiểm tra phải có phần nhận xét, hướng dẫn, sửa sai, động viên sự cố gắng, tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra giữa kì trả sau 1 tuần, bài kiểm tra định kì trả sau 2 tuần. Riêng kiểm tra môn Ngữ văn trả theo kế hoạch giáo dục môn học, lồng ghép vào các tiết học rèn kỹ năng cho học sinh.

4.4. Việc ra đề kiểm tra giữa kì và định kì: Không dùng một đề kiểm tra cho nhiều lớp ở các thời điểm khác nhau.

4.5. Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Nghiêm cấm việc "cáy" điểm cho học sinh.

4.6. Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh.

4.7. Sau khi chấm và trả bài kiểm tra định kỳ, giáo viên bộ môn phải trả bài kiểm tra của học sinh, nộp đề về tổ chuyên môn nhà trường lưu giữ trong thời hạn 1 năm.

4.8. Chấm trả bài đúng thời gian quy định, vào điểm cập nhật trên sổ điểm điện tử. Môn HĐGD không cho điểm, đánh giá xếp loại Đ (Đạt), CĐ (Chưa đạt).

5. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề, thi GVCNG cấp trường.

5.1. Số tiết dự giờ theo quy định: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng dự 2 tiết/ GV/năm học; Tổ trưởng, tổ phó dự 4 tiết/giáo viên/năm; giáo viên dự ít nhất 1 tiết/tuần.

5.2. Đánh giá tiết dạy theo Công văn số 945/SGDĐT-GDTrH ngày 03/8/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn, đánh giá xếp loại giờ dạy của giáo viên trung học; Công văn số 1696/SGDĐT-GDTrH ngày 21/11/2016 của Sở GD&ĐT Hà Nam về việc sửa đổi, bổ sung minh chứng đánh giá xếp loại giờ dạy của giáo viên trung học theo công văn số 945/SGDĐT-GDTrH; giờ thể dục đánh giá theo công văn 97/BGD. Việc dự giờ cần rải đều trong năm học, tránh dồn ép trong các đợt hội giảng hay cuối năm.

5.3. Tất cả giáo viên dạy thao giảng ít nhất 1 tiết trong 1 Học kỳ. Kế hoạch, nội dung thi giáo viên dạy giỏi, thao giảng do lãnh đạo nhà trường xây dựng.

5.4. Tiết dạy được đánh giá ghi vào phiếu đánh giá giờ dạy theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT. Phiếu đánh giá giờ dạy sẽ được lưu giữ trong hồ sơ xếp loại giáo viên hàng năm.

5.5. Mỗi tổ thực hiện ít nhất 2 chuyên đề/HK: tổ KHTN thực hiện chuyên đề môn Toán và một môn theo kế hoạch của tổ; tổ KHXH thực hiện chuyên đề

môn Ngữ văn và một môn theo kế hoạch của tổ (khuyến khích các chuyên đề có nội dung tích hợp liên môn). Tổ chuyên môn xây dựng Kế hoạch thực hiện chuyên đề trong năm học, được lãnh đạo trường phê duyệt. Sau khi áp dụng chuyên đề, đưa chuyên đề vào áp dụng thực tế giảng dạy và được đánh giá kết quả vào cuối năm học.

6. Viết sáng kiến

Mỗi GV đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

Trong một năm học, mỗi giáo viên phải có một sáng kiến, sáng kiến được đăng ký với tổ, lãnh đạo trường vào tháng 9 hàng năm và được thực hiện suốt năm học.

Đánh giá sáng kiến phải theo đúng hướng dẫn của Hội đồng khoa học giáo dục nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

Những sáng kiến phù hợp, có hiệu quả và có khả năng phát triển, áp dụng được rộng rãi nhà trường sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp.

Tuyệt đối không sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác làm sáng kiến kinh nghiệm bản thân.

7. Kỷ luật lao động.

7.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm, ra sớm. Thực hiện dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay mà phải báo qua lãnh đạo và được đồng ý.

7.2. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ giáo viên, nhân viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động 15 phút. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 5 phút.

7.3. Cán bộ giáo viên nghỉ buổi, nghỉ tiết, đổi giờ dạy phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng, và báo tổ trưởng chuyên môn để phân công dạy thay, không được để lớp trống giáo viên ở bất kì thời điểm nào.

7.4. Cán bộ giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày khi đến báo cáo Hiệu trưởng phải bàn giao công việc, hồ sơ liên quan về Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

8. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản

8.1. Hồ sơ lớp gồm: sổ đầu bài (*chính khoá, học thêm, ôn thi...*), sổ theo dõi đánh giá học sinh, sổ học bạ, sổ chủ nhiệm, các biên bản xử lý vi phạm của học sinh, sổ liên lạc có số điện thoại gia đình học sinh, sơ đồ chỗ ngồi.

8.2. Sổ đầu bài: Là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp (*phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, nhật ký thực hiện tiến độ chương trình, phản ánh tinh thần thái độ của học sinh ...*) và là một trong những hồ sơ của nhà trường theo quy định của Điều lệ trường THCS, nên phải bảo quản cẩn thận.

a) Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ mượn, trả sổ hàng ngày đúng nơi quy định. Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm tổng hợp tuần trên sổ đầu bài theo đúng hướng dẫn, báo cáo những sự việc đặc biệt lên Hiệu trưởng. Lãnh đạo trường định kỳ kiểm tra hàng tuần. Cuối học kỳ, cuối năm giáo viên chủ nhiệm các lớp nộp sổ đầu bài về Văn phòng lưu giữ tại hồ sơ nhà trường theo quy định hiện hành.

b) Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm phải ký khóa sổ, nộp sổ về Văn phòng để lãnh đạo trường kiểm tra, nhận xét, tổng hợp và khóa cuối tuần.

c) Khi bị mất mát, hư hỏng, Văn thư, Giáo viên chủ nhiệm và cán bộ sổ sách lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo Hiệu trưởng xin biện pháp xử lý.

d) Sổ ghi biên bản sinh hoạt do giáo viên chủ nhiệm hoặc cán bộ sổ sách lớp bảo quản và ghi chép tất cả các cuộc họp lớp.

8.3. Sổ theo dõi đánh giá học sinh.

Giáo viên chủ nhiệm cập nhật trên hệ thống phần mềm nội dung ở các trang sổ theo quy định, giáo viên bộ môn cập nhật điểm học sinh, đánh giá về năng lực, phẩm chất của từng học sinh trên hệ thống phần mềm. Cuối mỗi học kỳ, năm học, cán bộ văn phòng in Sổ theo dõi đánh giá học sinh, lãnh đạo nhà trường kiểm tra, ký duyệt. Sổ theo dõi đánh giá học sinh được lưu giữ tại hồ sơ nhà trường theo quy định hiện hành.

Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp điểm trung bình học kỳ và trung bình cả năm, đánh giá, xếp loại học sinh, xét học sinh lên lớp, lưu ban. Lập danh sách học sinh HTXS, HT, danh sách học sinh chưa HT, nộp về ban lãnh đạo nhà trường theo quy định.

8.4. Sổ học bạ.

- GV bộ môn cập nhật điểm TB môn học kỳ và TB môn cả năm. GVCN cập nhật TB học kỳ và TB cả năm và đánh giá các mặt của học sinh trong sổ.

- Học bạ: Sử dụng học bạ điện tử theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện các thông tin theo quy định trong sổ học bạ.

8.5. Sổ chủ nhiệm

9. Quy định thực hiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn

* Hồ sơ tổ chuyên môn:

a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

c) Đề kiểm tra giữa kỳ, định kỳ các môn của tổ (lưu);

d) Quyết định thành lập Tổ chuyên môn, danh sách thành viên trong tổ.

* Hồ sơ giáo viên (bắt buộc 4 loại):

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

10. Định mức lao động

Thực hiện theo thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT về 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 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT

CHƯƠNG 4: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT.

1. Khen thưởng.

Các đồng chí cán bộ, giáo viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành, của nhà trường.

2. 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 5: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2025 – 2026. Tất cả các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường THCS B phường Tiên Sơn trước đây trái với các quy định này đều bị bãi bỏ./.