UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG THCS DƯƠNG XÁ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Dương Xá, ngày 21 tháng 9 năm 2022

QUY ĐỊNH
THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2022 - 2023

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp THCS số 199/GD&ĐT 05/9/2022 Căn cứ định hướng chuyên môn số số 204/GD&ĐT 05/9/2022 của phòng GD&ĐT Gia Lâm;

Tổ công tác chuyên môn trường THCS Dương Xá quy định thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2022-2023 như sau.

I. YÊU CẦU CHUNG:

- Có đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định của ngành. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.
- Tham dự và ghi chép đầy đủ nội dung các buổi sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn (Nếu nghỉ SHCM, phải gặp nhóm trưởng để lĩnh hội nội dung của buổi sinh hoạt chuyên môn đó).
- Tích cực tham gia và thực hiện có hiệu quả sinh hoạt chuyên môn trực tuyến.
- Tích cực tham gia xây dựng, đóng góp ý kiến nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động chuyên môn (chuyên đề đổi mới PPDH, bồi dưỡng HSG, thi giáo viên giỏi, làm ĐDDH, ra đề kiểm tra…).
- Thường xuyên theo dõi **các thông báo** trên lịch công tác và duy trì liên lạc điện thoại với đồng nghiệp để cập nhật thông tin, nhận lịch điều động của BGH và cấp trên. Thông tin báo cáo đúng lịch.
- **Tự học, tự bồi dưỡng thường xuyên, thăm lớp dự giờ đồng nghiệp** nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ dưới mọi hình thức.

II. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN: ***(Yêu cầu bám sát văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định hồ sơ CM của Phòng GD&ĐT Gia Lâm)***

* Giáo viên bộ môn: Cần có đủ các loại sổ sách sau:

1) **Giáo án.**
2) Sổ điểm cá nhân
3) Sổ đăng ký ĐDDH.
4) Báo giảng trên CSDL.
5) **Sổ hội họp** (Ghi đầy đủ nội dung các buổi họp HĐSP, họp chuyên môn)

Chú ý: Với sổ ghi đầu bài mặc dù không phải là sổ cá nhân, song nhà trường sẽ đánh giá kết quả KT sổ ghi đầu bài vào kết quả thực hiện QCCM. Yêu cầu mỗi đ/c GV cần thực hiện chính xác hàng ngày về các thông tin: Ghi đầy đủ nội dung của GV, theo dõi thứ tự tiết theo KHDH và nội dung đầu bài (phần HS ghi) phải luôn luôn khớp với sổ báo giảng và thực tế giảng dạy trên lớp. Nội dung nhận xét phải phù hợp với cho điểm và đánh giá tiết học.

Tuyệt đối không tẩy xóa các loại sổ sách. Nếu sai ghi vào cột điều chỉnh

* Giáo viên chủ nhiệm: thêm các loại sổ sau:

6) Sổ chủ nhiệm (Thông tin về học sinh cá biệt phải khớp với sổ theo dõi HS chưa ngoan của khối).

7) Sổ ghi đầu bài: GVCN hướng dẫn HS ghi chép và bảo quản sổ. Thường xuyên theo dõi, ghi nhận xét cuối tuần, rà soát để nhắc GV bộ môn bổ sung ND thiếu

* Khối trưởng khối chủ nhiệm: Thêm sổ theo dõi HS chưa ngoan (đ/c khối trưởng có trách nhiệm đôn đốc các đ/c GVCN trong khối, mỗi đ/c GVCN trong khối chịu trách nhiệm về ghi chép và cập nhật các nội dung thông tin về học sinh chưa ngoan của lớp mình).

* Tổ trưởng: + thêm kế hoạch tổ chuyên môn ***(có mẫu kế hoạch riêng gửi tổ trưởng).***

* Nhóm trưởng: + thêm sổ sinh hoạt nhóm chuyên môn *(Đ/c phụ trách ghi chép lưu ý thực hiện số lần họp tổ:* ***tối thiểu 2 lần/tháng****).*

* Các thành viên được phân công phụ trách các hoạt động khác của nhà trường: ***Xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện hiệu quả các kế hoạch đã xây dựng.***

III. QUY ĐỊNH VỀ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

1. Soạn bài:

- Bắt buộc phải có giáo án bài giảng khi lên lớp.

- Tập giáo án cần có bìa với đầy đủ các thông tin: ***(đã thống nhất gửi mẫu ngày 10/8/2019).*** Trong giáo án yêu cầu đủ các thông tin: họ tên giáo viên, năm học, tuần dạy, ngày soạn. Tập giáo án cần đầy đủ các bài đang dạy, đã dạy và một tuần tiếp theo.

- Số thứ tự bài soạn phải đảm bảo chuẩn xác STT tiết dạy theo KHDH và các hồ sơ khác. Đảm bảo chính xác theo KHGD đã được PGD phê duyệt từ năm học 2020-2021 và ***các nội dung hướng dẫn chuyên môn từng môn*** của Phòng GD&ĐT Gia Lâm (nếu có thay đổi)

- Bài soạn phải thể hiện rõ các mục tiêu của bài học, kiến thức chính xác. Tiến trình dạy học thực hiện theo 4 bước:

(1) Mở đầu (tình huống có vấn đề, giao nhiệm vụ học tập) xác định vấn đề cần giải quyết hoặc nhiệm vụ học tập gắn với kiến thức mới của bài học;

(2) Hình thành kiến thức mới (hoạt động với sách giáo khoa, thiết bị dạy học và học liệu để khai thác, tiếp nhận kiến thức mới thông qua kênh chữ, kênh hình, kênh tiếng, vật thật);

(3) Luyện tập (câu hỏi, bài tập, thực hành, thí nghiệm) để phát triển các kĩ năng gắn với kiến thức mới vừa học;

(4) Vận dụng kiến thức, kĩ năng đã học để giải quyết các tình huống, vấn đề trong thực tiễn.

2.Giảng bài:

- ***Bài giảng trên lớp phải đúng bài đã ghi trong lịch báo giảng.***

- Đảm bảo bài giảng theo phương pháp đổi mới: Lấy HS làm trung tâm, phát huy tính tích cực, chủ động của HS…Chú ý sử dụng các PP phù hợp với đặc trưng bộ môn. Dạy học có phân hóa đối tượng. ***Bài giảng phải phù hợp với giáo án bài soạn và thể hiện rõ đổi mới phương pháp dạy học.***

- Tích cực sử dụng ĐDDH (tối thiểu là các ĐDDH có trong danh mục), khai thác có hiệu quả các ĐDDH được sử dụng. Khuyến khích sử dụng đồ dùng dạy học tự làm.

- Tận dụng tối đa các phòng học bộ môn (P Thực hành).

- Tăng cường thiết kế, tích cực sử dụng bài giảng trình chiếu và các phương tiện dạy học hiện đại theo chương trình GDPT mới. Các bài giảng trình chiếu đăng tải trên trang trường học kết nối và thư viện bài giảng điện từ trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

*** Lưu ý trong mỗi 1 hoạt động cần thể hiện rõ**

- Chuyển giao nhiệm vụ (giao nhiệm vụ) cho HS là gì?

- Việc thực hiện nhiệm vụ đó của HS như thế nào? Vai trò của GV ra sao?

- Kết quả thực hiện (báo cáo của HS) như thế nào? Hình thức gì...?

- Kết luận, chốt kiến thức của GV?

**** Đối với lớp 67: đảm bảo khoa học, hợp lý các phụ lục cv 5512***

3. Sổ Đăng ký ĐDDH.

- Tích cực sử dụng, khai thác tối đa các ĐDDH được sử dụng. Khuyến khích sử dụng đồ dùng dạy học tự làm.

- Không báo các đồ dùng thường xuyên, thiết yếu như: Thước, compa, bảng phụ, máy chiếu.....

- Kẻ thêm 01 cột ở mục tên đồ dùng để ghi các tiết ứng dụng CNTT, tiết học tại phòng bộ môn, chức năng... (không ghi cột ghi chú).

4. Kiểm tra đánh giá HS:

Đối với lớp 6,7: Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 của của Bộ GDĐT.

Đối với lớp 8,9: Thực hiện việc đánh giá, xếp loại học sinh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT.

→ Cập nhật định hướng kiểm tra đánh giá theo hướng "mở" nhằm kiểm tra năng lực, phẩm chất của học sinh.

- Hướng dẫn học sinh học bài, làm bài theo hình thức trắc nghiệm, tự luận ***theo hướng dẫn mới về đặc tả ma trận đề kiểm tra và hướng dẫn chuyên môn chi tiết từng môn học.***

- Ra đề kiểm tra chính xác, đảm bảo kiểm tra các kiến thức, kỹ năng cơ bản, trọng tâm của chương trình theo định hướng phát triển năng lực học sinh, *đảm bảo tỷ lệ các mức độ Nhận biết - Thông hiểu -Vận dụng – Vận dụng cao (tuyệt đối không được ra đề KT vào những nội dung giảm tải, nội dung HS chưa học)*. Đề bài cần phù hợp với đối tượng học sinh từng lớp. Điểm cho mỗi câu là 0.25đ. Tổ chức cho HS ôn tập kỹ trước khi kiểm tra.

+ Khuyến khích các tổ nhóm chuyên môn, các môn học xây dựng ngân hàng đề kiểm tra; Mỗi 1 bài học GVBM nên hình thành được ít nhất 04 câu hỏi: ***Nhận biết - Thông hiểu -Vận dụng – Vận dụng cao.***

- Duyệt đề kiểm tra: Đ/c Tổ trưởng, Tổ phó nhận đề kiểm tra vào **thứ Hai** đầu tuần để ký duyệt.

- Chấm bài chính xác, khách quan, công bằng và có lời phê nhận xét nhằm động viên khích lệ học sinh. Điểm thành phần và điểm toàn bài phải khớp nhau.

- Chữa bài cho HS kỹ càng, chỉ rõ lỗi sai mà HS cần khắc phục, nhận xét cụ thể tới HS đặc biệt những HS yếu kém nhằm động viên HS.

- Tập bài kiểm tra không đạt yêu cầu 50% trên TB --> phải báo BGH để bố trí kiểm tra lại.

**** Thể hiện đổi mới trong kiểm tra, đánh giá theo hướng "mở" nhằm kiểm tra năng lực, phẩm chất của học sinh. (có minh chứng kèm trên Driver).***

**** Điểm kiểm tra thường xuyên không giới hạn số lần kiểm tra nhưng có giới hạn số điểm nhập trên phần mềm (theo thông tư 26).***

5. Chế độ vào điểm sổ điểm điện tử:

**** Chấm điểm:***

- Chấm điểm chính xác, chú ý điểm kiểm tra thường xuyên phải là điểm tròn, điểm kiểm tra định kì có thể là điểm thập phân, làm tròn đến 0,5.

* ***Nhập điểm:*** Đúng tiến độ: Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên ($ĐĐG_{tx}$); $ĐĐG_{gk}$; $ĐĐG_{ck}$: theo đúng HDCM). ***Đối với các môn Lịch sử và Địa lý 6,7; Nghệ thuật 6,7 thực hiện nghiêm túc theo định hướng chuyên môn đã triển khai ngày 31/8/2022.***

- Đảm bảo đủ đầu điểm theo quy định ở từng môn theo từng khối lớp theo **TT 22; TT 58 và TT 26 thực hiện tháng 10-2020 và hướng dẫn chuyên môn từng môn học.**
- Nhập điểm đúng tiến độ, điểm chính xác so với bài kiểm tra của HS.
- Thực hiện theo đúng quy trình nhập điểm.

* ***Chữa điểm***: đúng quy chế các điểm chữa phải có biên bản chữa điểm trình BGH nhà trường phê duyệt.

6. Dự giờ:

- Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch cá nhân và kế hoạch tự BDTX trong năm đã xây dựng.

- Giáo viên dự giờ đồng nghiệp trong hoặc ngoài nhà trường cần đảm bảo chất lượng các giờ dự, tránh hình thức.

7. Kế hoạch cá nhân.

- Thể hiện rõ các mục tiêu cần đạt, các nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện.
- Các kiến nghị, đề xuất nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của tổ, nhóm, trường….

IV. QUY ĐỊNH LỊCH SINH HOẠT TỔ, NHÓM CHUYÊN MÔN:

1) Giao ban tổ giáo vụ: Thời gian: Tiết 3 (theo TKB) sáng thứ Hai hàng tuần.

2) Họp tổ chuyên môn: 01 lần/tháng (Lần sinh hoạt CM thứ 1 của tháng).

3) Sinh hoạt nhóm chuyên môn: 2 lần/ tháng (vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng, có thể thay đổi lịch theo tình hình thực tế và ghi rõ trong lịch công tác hàng tuần).

V.QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN KIỂM TRA CÁC LOẠI HSCM:

- ☞ Lịch báo giảng: Kiểm tra **và khoá báo giảng hàng tuần: vào thứ Ba hàng tuần**
- ☞ Sổ ghi đầu bài: Sổ SH nhóm chuyên môn: Kiểm tra từ 01-05 hàng tháng.
- ☞ Toàn bộ các loại sổ sách có trong HSCM của GV: Kiểm tra định kì (2lần/ HK).
- ☞ Kiểm tra đột xuất các loại HSCM của GV.
- ☞ Kiểm tra phần mềm sổ điểm điện tử: tuần cuối của mỗi tháng.
- ☞ Kiểm tra việc cập nhật chuyên cần học sinh: GVCN cập nhật hàng ngày; tuần cuối của tháng.

VI. QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ THI ĐUA GIÁO VIÊN VỀ THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN:

1. **Đối với đánh giá thi đua trong học kỳ, cuối năm.**

1.1. Cấp trên (PGD,SGD, thanh tra) dự giờ xếp loại TB trở xuống --> Không xét lao động tiên tiến trong đợt thi đua, cuối HK và cuối năm.

1.2. BGH kiểm tra giáo án đột xuất, nếu GV không có giáo án --> **không xếp loại** cuối kỳ, hoặc cuối năm.

1.3.Tiết học có đồ dùng mà giáo viên không sử dụng --> Tiết học đó sẽ không xếp loại.

1.4. Giáo viên tự ý đổi giờ, đổi tiết mà không báo BGH --> Vi phạm quy chế chuyên môn --> Lập biên bản. Hạ 01 bậc xếp loại cuối kỳ và cuối năm.

1.5. GV vào điểm chậm tiến độ ---> Trừ bậc xếp loại HSCM trong các đợt kiểm tra hồ sơ định kì và bình xét thi đua cuối học kỳ, cuối năm học.

1.6. GV báo đồ dùng không cập nhật, thiếu nội dung ghi chép --> nhắc nhở, trừ điểm thi đua.

1.7. Cấp trên kiểm tra, phát hiện giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn --> Xử lý tuỳ mức độ (Theo quy định của cấp trên).

☞ **Đối với đánh giá thi đua hàng tháng (trên phần mềm https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn)**

- **Loại A: Không được phép** vi phạm các quy định từ tại phần 1 các mục1.1; 1.2; 1.4; 1.7; Vi phạm **tối đa 1 lần một trong các mục còn lại.**
- **Loại B: Không được phép** vi phạm các quy định từ tại phần 1 các mục1.1; 1.2; 1.4; 1.7; Vi phạm **tối đa 2 lần một trong các mục còn lại.**
- **Loại C: Không được phép** vi phạm các quy định từ tại phần 1 các mục1.1; 1.2; 1.4; 1.7; Vi phạm **từ 3 lần trở lên trong các mục còn lại.**
- **Loại không hoàn thành:** Vi phạm các quy định từ tại phần 1 các mục1.1; 1.2; 1.4; 1.7; Vi phạm **từ 5 lần trở lên trong các mục còn lại.**

VII. MỘT SỐ BIỆN PHÁP ĐỂ THỰC HIỆN TỐT QUY CHẾ CHUYÊN MÔN:

- Chấp hành nghiêm túc sự phân công của Sở GD&ĐT Hà Nội, Phòng GD&ĐT Gia Lâm và của nhà trường (Tổ CTCM và BGH).
- Tự giác, chủ động, sáng tạo trong công việc của cá nhân và của tập thể.
- Thường xuyên:
  + Xem lịch công tác (cập nhật thông tin hàng ngày).
  + Báo giảng đúng lịch và đúng tiến độ (thường xuyên phải có tại trường).
  + Ghi chép đầy đủ, cập nhật các loại sổ dùng chung, tránh tự ý mang ra khỏi phòng.
  + Hàng tuần có đăng ký trước các tiết dạy học ở phòng học bộ môn và sử dụng bài giảng trình chiếu.
- Các đ/c phụ trách các phòng, ban chức năng tạo ĐK tốt nhất để các Đ/c GV tham gia giảng dạy thuận lợi:
  + Đ/c phụ trách phòng ĐDDH theo dõi, bao quát các phòng thực hành, các phòng ĐDDH (về công tác vệ sinh của các lớp học sau giờ thực hành, việc sắp xếp các ĐDDH đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp).
  + Các đ/c phụ trách CNTT tích cực hỗ trợ các đ/c GV các kỹ năng cần thiết: HD mắc máy, cách bảo quản máy, sử dụng phần mềm (Chủ yếu hỗ trợ về kỹ thuật). **Các đ/c GV có trách nhiệm mượn, trả và bảo quản các phương tiện hiện đại** (hết sức chú ý tới quy trình tắt mở máy tính, máy tivi góp phần tăng tuổi thọ của thiết bị).

Nơi nhận:
- Đ/c Hiệu trưởng (để BC và đưa vào thực hiện),
- Lưu hồ sơ,
- Các CBGV để thực hiện.

KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ DƯƠNG XÁ

Phùng Đắc Nam