

## **QUY ĐỊNH**

**Về việc thực hiện quy chế chuyên môn trường THCS TT Trâu Quỳ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 161 /QĐ-THCS TT TQ, ngày 14 / 10 /2022  
của Hiệu trưởng trường THCS TT Trâu Quỳ)

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đánh giá xếp loại học sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGD&ĐT ban hành ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc 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 58/2011/TT-BGD ngày 12/12/2011 của Bộ giáo dục về ban hành quy chế đánh giá xếp loại học sinh;

Căn cứ thông tư 22/2021/TT-BGD ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT.

Căn cứ Hướng dẫn của Sở GD-ĐT Hà Nội, phòng GD-ĐT huyện Gia Lâm về việc thực hiện quy chế chuyên môn trong các nhà trường

Hiệu trưởng trường THCS TT Trâu Quỳ ban hành quy định thực hiện quy chế chuyên môn gồm các nội dung sau:

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của ngành Giáo dục.

Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả giáo viên đang tham gia giảng dạy tại trường THCS TT Trâu Quỳ.

##### **Mục đích**

Quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ để giáo viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Đồng thời là cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại hàng năm.

### **Chương II**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

##### **1. Đối với giáo viên**

###### **1.1. Soạn bài**

Soạn bài đầy đủ theo kế hoạch giảng dạy đã được xây dựng có phê duyệt của tổ, trường, PGD, bảo đảm chất lượng. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch

đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của phòng giáo dục. Thể hiện rõ việc không ngừng đổi mới phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng bảo đảm chuẩn kiến thức kỹ năng, phù hợp với từng đối tượng học sinh, theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh.

Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học. có ngày, tháng, năm soạn đầy đủ.

Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước hai ngày.

Bài kiểm tra giữa kì phải có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Có thống nhất ma trận đề trong nhóm, đề ra và hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong giáo án.

Cuối mỗi tiết lên lớp có phần rút kinh nghiệm để giúp cho lần soạn và lên lớp tiếp theo đạt kết quả tốt hơn.

Việc soạn giáo án được thực hiện theo quy định của phòng GD-ĐT Chú ý thể hiện đổi mới phương pháp qua các hoạt động ( 4 hoạt động chính: Mở đầu- Hình thành kiến thức- Luyện tập và Vận dụng) và việc xây dựng mục tiêu bài dạy cần rõ ràng.

### **1.2. Lên lớp.**

Ra vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định. Đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, kiểm tra theo phân phối chương trình. Chậm chương trình phải tiến hành dạy bù ngay trong tháng.

Trước mỗi tiết học giáo viên phải dành từ 1 đến 2 phút để ổn định lớp: kiểm tra sĩ số, chuẩn bị bài ở nhà, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

Kết thúc giờ dạy giành từ 1 đến 2 phút để củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; nhận xét đánh giá giờ dạy, chú ý nhận xét tuyên dương những HS có tiến bộ ( dù nhỏ ) trong giờ. Phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm vào sổ đầu bài trước khi xếp loại và ký tên đảm bảo khách quan, chính xác.

Tư thế, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô phải mô phạm; không ngồi trên bàn để giảng bài; không sử dụng điện thoại di động ngoài mục đích giảng dạy và các công việc cần thiết trong quản lý HS; không hút thuốc, không có dấu hiệu của rượu, bia.

Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, kiểm tra tên HS vắng từng tiết học trong sổ đầu bài trước khi nhận xét và kí . Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp ốm đặc biệt phải bàn giao cho Nhân viên y tế). Nếu HS vắng mặt trong giờ của mình phải liên lạc với GVCN hoặc CMHS để nắm rõ thông tin lý do HS nghỉ.

### **1.3. Ra đề kiểm tra, chấm, trả bài:**

Số lần kiểm tra ít nhất cho từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh ban hành kèm theo Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đánh giá xếp loại học sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư

58/2011/TT-BGD&ĐT ban hành ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo; thông tư 58/2011/TT-BGD ngày 12/12/2011 của Bộ giáo dục về ban hành quy chế đánh giá xếp loại học sinh; thông tư 22/2021/TT-BGD ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT.

Đề kiểm tra phải bảo đảm chuẩn KTKN, đáp ứng yêu cầu ma trận và đặc tả; Giáo viên ra đề kiểm tra phải đảm bảo kiểm tra kiến thức cơ bản, đánh giá đúng trình độ phù hợp với đối tượng HS. Có biểu điểm hướng dẫn chấm được thống nhất trong nhóm chuyên môn. Đề kiểm tra chất lượng, học kỳ, cuối năm (*thi theo phòng*) tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công người ra đề, duyệt đề, nộp BGH duyệt trước 5 ngày. Tuyệt đối không để học sinh quay cốp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra

Mỗi lần kiểm tra: số bài điểm trên trung bình đạt dưới 50% phải kiểm tra lại Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Chấm trả giữa và cuối kì sau 2 tuần, bài 15' sau 1 tuần. Bài kiểm tra giữa và cuối kì phải có nhận xét, đánh giá kỹ năng, cách trình bày. Vào sổ điểm, phần mềm hàng tháng.

Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp ghi vào sổ ghi tên ghi điểm và cập nhật vào sổ điểm điện tử... Không tùy tiện thay đổi vị trí các ô, mục trong sổ. Học sinh chuyển trường gạch ngang theo chiều dài sổ bằng mực đỏ.

Yêu cầu chỉ được dùng một loại bút bi xanh để ghi sổ điểm.

#### **1.4. Công tác chủ nhiệm lớp :**

Nhiệm vụ của GVCN :

Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng các thành tích học tập rèn luyện dù là nhỏ của học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

Giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

### **1.5. Sáng kiến kinh nghiệm**

Hàng năm khuyến khích giáo viên thực hiện một đề tài ý tưởng sáng tạo hay cải tiến phương pháp, được ứng dụng vào bài dạy cụ thể để chuyên môn thẩm định đánh giá. (Có thể thay thế bằng làm đồ dùng dạy học tự tạo)

Cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua CSTĐ cơ sở trở lên phải có một sáng kiến kinh nghiệm được đăng ký từ đầu năm với tổ CM, nhà trường và kết quả xếp loại phải được PGD Huyện công nhận (không được bao lưu cho năm học sau). SKKN phải theo đúng mẫu chỉ đạo cấp trên và nộp đúng thời gian quy định.

### **1.6. Kỷ luật lao động.**

Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm. Không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay .

Giáo viên nghỉ dạy, hội họp, sinh hoạt phải báo cáo rõ lý do xin nghỉ. Tổ chuyên môn chủ động chăm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, chào cờ, mít tinh, các hoạt động tập thể khác.

### **1.7. Phối kết hợp với các Đoàn thể, tổ chức khác để nâng cao chất lượng giáo dục.**

Phối hợp với Chi đoàn, Đội TNTP HCM, Ban ĐD CMHS trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

Giáo viên bộ môn phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để nâng cao chất lượng bộ môn.

## **2. Đối với tổ chuyên môn.**

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhóm (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch hội giảng, thực tập, ngoại khóa...)

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy hội giảng hay dạy minh họa, thực tập, cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khóa, triển khai các chuyên đề...

Tổ chức các tiết dạy hội giảng, thực tập, đánh giá xếp loại các tiết dạy hội giảng. Kiểm tra chéo hồ sơ CM, giáo án, ghi biên bản theo quy định.

Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức của Bộ. Có kế hoạch tổ chức việc phụ đạo học sinh yếu kém và bồi dưỡng học sinh giỏi.

Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của tổ viên.

Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động NGLL, trải nghiệm sáng tạo nhận

xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

### **3. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn .**

Xây dựng kế hoạch Tổ và tổ chức thực hiện.

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.

Chủ trì các cuộc hội họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm. Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh các phong trào thi đua

Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại giáo viên hàng kì và hàng năm, tham gia các hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

### **4. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản**

Hồ sơ lớp gồm: Sổ đầu bài, các biên bản trao đổi phối hợp giáo dục học sinh với các bộ phận ( CMHS..), sơ đồ chỗ ngồi... GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ, nhận và trả sổ hàng ngày.

Hàng ngày GVCN phải cập nhật điểm danh học sinh trên phần mềm quản lí HS

Khi bị mất mát, hư hỏng: TPT, Văn thư, GVCN và cán bộ lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo ngay Hiệu trưởng (BGH trực) xin ý kiến giải quyết.

Sổ đầu bài lưu tại nhà trường.

### **5. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn**

#### **5.1. Quy định chung**

Tất cả hồ sơ đều được lập mới kê từ đầu năm học theo quy định chung.

Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả về hình thức lẫn nội dung. Được kiểm tra định kỳ 1 lần/tháng. Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và lưu giữ ít nhất 5 năm;

Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng trường ít nhất 5 năm .

Các hồ sơ sau nhất thiết phải để tại trường, đúng nơi qui định: Sổ ghi đầu bài, Lịch báo giảng, sổ đăng kí đồ dùng, sổ tổ nhóm chuyên môn, sổ bồi dưỡng HS Giỏi, phụ đạo HS Yếu

#### **5.2. Hồ sơ cá nhân gồm:**

Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN );

Giáo án giảng dạy ( Chính khoá, Tự chọn, Buổi 2/ ngày, Dạy thêm, bồi dưỡng học sinh giỏi, yếu kém... );

Kế hoạch giảng dạy  
 Sổ ghi chép nội dung hội họp ;  
 Sổ nhận xét đánh giá học sinh cá nhân;  
 Sổ nhật ký giảng dạy;  
 Và một số hồ sơ khác theo quy định của PGD

### **5.3. Hồ sơ tổ chuyên môn:**

Kế hoạch của tổ  
 Đăng kí thi đua  
 Kết quả thi đua theo tháng, kì

## **6. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH**

Thực hiện nghiêm túc theo KHGD và điều kiện của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lập vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi tại phòng bộ môn.

Tiết thực hành thí nghiệm được triển khai tại các phòng bộ môn. GV giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị TN, ĐDDH trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Hiệu trưởng (BGH trực) xem xét xử lý.

Hàng tháng Hiệu trưởng ( hoặc phó Hiệu trưởng) kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và chỉ tiêu thi đua cá nhân, của tổ chuyên môn.

## **7. Ứng dụng CNTT vào dạy học**

Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy tùy đặc trưng bộ môn và thời gian phù hợp phải lựa chọn bài phù hợp và dạy ít nhất 20 tiết/kì. Kế hoạch thực hiện phải đăng ký vào sổ theo dõi để nhà trường bố trí phòng học có thiết bị điện tử. Đây cũng xem là một chỉ tiêu thi đua trong việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

Thực hiện nghiêm túc việc giảng dạy trực tuyến trong thời kỳ dịch bệnh.

## **8. Định mức lao động**

Mỗi CBQL-GV, mỗi năm phải thực hiện giảng dạy theo Thông tư 28/2009/TT- BGDĐT Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, được cụ thể qua Thời khóa biểu hàng tuần. Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể là 19 tiết. Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp trung học cơ sở được giảm 4 tiết/tuần.( 5 tiết với các khối thực hiện chương trình GDPT 2018.

Tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần, tổ phó được giảm 1 tiết / tuần.

Giáo viên kiêm chủ tịch công đoàn trường được giảm 3 tiết/tuần.

Giáo viên kiêm thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2tiết/tuần.

Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần

Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 3 tiết/ tuần

TPT trường hạng 2: dạy định mức 6 tiết/ tuần; hạng 1: 02 tiết / tuần

Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

BGH được phân công phụ trách chuyên môn và các Tổ trưởng chuyên môn triển khai nghiên cứu ở các tổ và tổ chức thực hiện. Ban giám hiệu có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ trong việc thực hiện các quy định trên.

Quy định này sẽ được Hiệu trưởng bổ sung sửa đổi khi có các văn bản bổ sung sửa đổi của Sở giáo dục và đào tạo, của Bộ giáo dục cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn trong từng năm học và được thông qua trong HĐSP trước khi thực hiện.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2022.

