

Số: 266 /QĐ-PTDTBT THCS MN

Mường Nhé, ngày 13 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS MƯỜNG NHÉ

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

Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ thông tư Số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành chương trình giáo dục phổ thông; Thông tư số 20/2021/TT-BGDĐT, ngày 01 tháng 07 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 3 Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ công văn 5512/BGDĐT-GDTrH, ngày 30 tháng 08 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường PTDTBT THCS Mường Nhé; Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trường PTDTBT THCS Mường Nhé;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế thực hiện chuyên môn của trường PTDTBT THCS Mường Nhé năm học 2025 -2026.

Điều 2. Quy chế chuyên môn chỉ áp dụng đối với tập thể, cá nhân đang công tác và làm việc tại trường PTDTBT THCS Mường Nhé. Hiệu lực thi hành quy chế chuyên môn được áp dụng từ năm học 2025-2026 và những năm tiếp theo.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn; tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên của trường PTDTBT THCS Mường Nhé chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (Chỉ đạo th/ hiện);
- CBGVNV (th/hiện);
- Đăng Website;
- Lưu VT, CM./.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Tiến Công

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 266 /QĐ-PTDTBT THCS MN ngày 13 /9/2025

của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Mường Nhé)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của: Giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và quy định về các hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

Đối tượng thực hiện quy chế này là cán bộ quản lý, giáo viên Trường PTDTBT THCS Mường Nhé và các giáo viên tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ quản lý, giáo viên trong trường. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chuyên môn và cán bộ quản lý nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ quản lý, giáo viên trong tháng, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Cán bộ quản lý, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Đối với giáo viên

1. Chuẩn bị kế hoạch bài dạy (giáo án)

a) Soạn, giảng đầy đủ theo kế hoạch giảng dạy. Kế hoạch bài dạy được trình bày khoa học, rõ ràng, theo quy định của bộ môn. Thiết kế bài giảng phù hợp với yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh theo chỉ đạo của ngành.

Khi dạy học trực tuyến cán bộ quản lý và giáo viên vẫn soạn, giảng đúng theo quy định của dạy học.

b) Thiết kế bài dạy khoa học, sắp xếp hợp lý các hoạt động của giáo viên và học sinh; xây dựng hệ thống các câu hỏi đúng trọng tâm, chuẩn bị KHBD bám sát định hướng phát triển năng lực học sinh theo chương trình giáo dục phổ thông 2018. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin và trí tuệ nhân tạo vào soạn giảng.

c) Giáo viên soạn và lưu kế hoạch bài dạy trên máy tính; đồng thời gửi file lên phần mềm Vn Edu để Tổ duyệt và nhà trường kiểm tra chậm nhất vào thứ 7 hàng tuần (trước khi dạy). Khi lên lớp phải có giáo án bản in hoặc bản trên máy tính đã được duyệt.

d) Giáo viên mới tuyển dụng có thời gian công tác dưới 3 năm ngoài việc thực hiện đưa giáo án lên hệ thống VnEdu phải in đầy đủ giáo án đã được duyệt để lên lớp.

e) Các tiết thí nghiệm thực hành, ôn tập, luyện tập và các tiết có bài kiểm tra, trả và sửa bài kiểm tra có trong phân phối chương trình phải được thực hiện đầy đủ và có Kế hoạch bài dạy lên lớp.

2. Lên lớp

a) Giáo viên chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp; ra vào lớp đúng giờ (không vào muộn, ra sớm). Nếu nghỉ phải xin phép trước một ngày, nếu ốm đau đột xuất phải báo kịp thời ngay với BGH và tổ trưởng chuyên môn để kịp thời phân công người dạy thay, khi được điều động làm thay các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả. Không tự ý đổi giờ đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay.

b) Thực hiện kiểm tra thường xuyên một cách linh hoạt trong giờ dạy. Trong mỗi giờ dạy dành đủ thời gian để củng cố và hướng dẫn học sinh học tập tại nhà; công khai các lỗi vi phạm của học sinh trong tiết dạy (nếu có). Ghi đầy đủ các nội dung, nhận xét trong sổ đầu bài để giáo viên chủ nhiệm (GVCM) biết. Những lỗi vi phạm nặng của học sinh phải được lập biên bản và xử lý theo Quy chế khen thưởng và xử lý kỷ luật học sinh của nhà trường.

c) Tư thế, trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, ngôn ngữ, tác phong mô phạm; Cấm hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

d) Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy. Trong giờ dạy, giáo viên bộ môn (GVBM) hạn chế việc cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt)

e) Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh. Giáo viên nên dùng những câu nói mang tính động viên HS và khen HS kịp thời khi các em làm được việc tốt dù rất nhỏ.

f) Công tác kiểm tra đánh giá học sinh.

- Đề kiểm tra đánh giá định kỳ do ban giám hiệu nhà trường thành lập hội đồng ra đề. Xây dựng ma trận, bản đặc tả đề, hướng dẫn chấm bài kiểm tra hướng dẫn chấm bài kiểm tra theo các văn bản hướng dẫn của các cấp. Đề kiểm tra phù hợp với đối tượng học sinh.

- Giáo viên phải chấp hành nghiêm túc việc coi, chấm kiểm tra. Khi được phân công coi kiểm tra chung hoặc coi thi, giáo viên phải chấp hành theo phân công, đến đúng giờ, coi kiểm tra và coi thi nghiêm túc, đúng quy chế.

- Giáo viên thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên đúng theo các văn bản hướng dẫn. Sau khi chấm và trả bài kiểm tra thường xuyên giáo viên bộ môn phải trả bài và sửa lỗi cho học sinh (nếu có).

3. Việc thực hiện chương trình

a) Tổ chuyên môn được Hiệu trưởng giao quyền chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch giảng dạy.

b) Giáo viên thực hiện chương trình theo kế hoạch giảng dạy đã được thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn. Không cắt xén chương trình. Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

4. Công tác chủ nhiệm lớp

a) Giáo viên chủ nhiệm tìm hiểu và nắm rõ thông tin 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; duy trì sĩ số đạt từ 97% trở lên.

b) 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.

c) Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh theo từng đợt, vào cuối kỳ và cuối năm học. Đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; việc đánh giá, nhận xét học sinh trong học bạ phải được cân nhắc trên tinh thần động viên học sinh phấn đấu để vươn lên. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn chỉnh việc kiểm tra sổ theo dõi và đánh giá học sinh (điện tử), học bạ của học sinh của lớp do mình chủ nhiệm.

d) Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức; quản lý HS và chịu trách nhiệm về các hoạt động của lớp mình chủ nhiệm.

e) Thực hiện việc thống kê, báo cáo thường kỳ, đột xuất về tình hình của lớp với BGH nhà trường khi có yêu cầu.

5. Dự giờ, hội giảng, sinh hoạt tổ nhóm

a) Dự giờ (dạy trực tiếp)

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn dự giờ đột xuất giáo viên ít nhất **01 GV/1 lần/ 1 năm học** nhằm đánh giá tình hình học tập bộ môn của học sinh từng lớp, đồng thời giúp giáo viên nâng cao năng lực chuyên môn và năng lực xử lý tình huống sư phạm;

b) Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 1 lần trong 2 tuần (Mỗi học kỳ SHCM tối thiểu 9 lần, trong đó tối thiểu 2 lần SHCM cụm) và có thể SHCM đột xuất theo yêu cầu công việc.

- Tăng cường đổi mới sinh hoạt Tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, thiết lập và lưu trữ hồ sơ đầy đủ. Nội dung sinh hoạt chuyên môn phải được thể hiện trong sổ sinh hoạt tổ theo đúng yêu cầu của nhà trường.

6. Sáng kiến, làm đồ dùng dạy học - dạy học Stem, dạy học trực tuyến

a) Sáng kiến

- Khuyến khích giáo viên thực hiện một sáng kiến hoặc đề tài khoa học nhằm phát huy năng lực chuyên môn và năng lực nghiên cứu khoa học của bản thân.

- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng là một trong những tiêu chí để xét các danh hiệu thi đua cuối năm học.

- Hàng năm mỗi giáo viên có thể thực hiện ít nhất 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.

- Hội đồng khoa học nhà trường có trách nhiệm đánh giá xếp loại sáng kiến cải tiến kỹ thuật. 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 cải tiến kỹ thuật của bản thân.

b) Làm đồ dùng dạy học

- Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học để phục vụ cho việc giảng dạy của cá nhân và nhân rộng trong tập thể. Nhất là những đồ dùng, thiết bị dạy học theo giáo dục STEM.

- Các chủ đề dạy học tích hợp, dạy học theo dự án, dạy học theo chương trình giáo dục STEM thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn đã được hiệu trưởng phê duyệt.

c) Ứng dụng CNTT

- 100% giáo viên tìm hiểu trên Internet, các trang Web của giáo dục để tìm hiểu thêm về Sách số, đồ dùng thí nghiệm ảo

để trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm; biết sử dụng ít nhất một phần mềm dạy học trực tuyến; công thông tin điện tử của ngành phục vụ cho việc dạy học và kiểm tra đánh giá.

d) Dạy học trực tuyến

- Nắm vững, khai thác và sử dụng phần mềm Google Meet, hệ thống dạy học trực tuyến mà nhà trường, ngành triển khai.

- Thiết kế chủ đề/bài học dạy học trực tuyến, tổ chức giờ học trực tuyến để hướng dẫn học sinh học tập; giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh; theo dõi và hỗ trợ học sinh khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tư vấn, hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của học sinh; quản lý quá trình học tập, kiểm tra đánh giá của học sinh trên hệ thống.

- Xây dựng và lựa chọn học liệu, cách thức tổ chức khóa học/chuyên đề một cách hợp lý và khoa học, theo hướng xây dựng quá trình học tập, nâng cao hoạt động tự học của học sinh, tăng cường tương tác giữa học sinh với giáo viên, giữa học sinh với học sinh.

- Tổ chức các hoạt động học cho học sinh bao gồm: thực hiện nhiệm vụ học tập, trao đổi, thảo luận giữa học sinh với nhau và giữa học sinh với giáo viên; xây dựng công cụ, cách thức kiểm tra, đánh giá mức độ nắm vững kiến thức sau mỗi hoạt động học/bài học/khóa học; tổ chức ôn tập, bổ sung, củng cố kiến thức cho học sinh trước khi dạy các bài học tiếp theo trong chương trình theo Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh.

8. Thực hiện ngày giờ công

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về ngày, giờ công. Không vào muộn ra sớm; không tự ý đổi giờ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy bù); không bỏ tiết dạy ra ngoài để nói chuyện, trao đổi hoặc làm việc riêng. Nếu có việc cần không thể tiếp tục đứng lớp phải báo ngay với BGH nhà trường.

b) Giáo viên nghỉ hội họp phải xin phép BGH, nghỉ sinh hoạt CM phải xin phép tổ trưởng.

c) Nếu nghỉ việc có lý do chính đáng theo luật lao động hoặc nghỉ đột xuất phải phải xin phép để nhà trường bố trí giáo viên khác dạy thay hoặc quản lý tiết học.

d) Trường hợp nghỉ đột xuất hoặc đi làm muộn (có lí do chính đáng) phải báo cáo Ban giám hiệu. Trường hợp không liên lạc được trong Ban giám hiệu thì báo với tổ trưởng hoặc tổ phó để được sắp xếp, bố trí người dạy thay, tuyệt đối không bỏ trống lớp.

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

- Giáo viên có trách nhiệm phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Ban Đại diện CMHS, trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Giáo viên bộ môn phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để nâng cao chất lượng dạy - học bộ môn.

Điều 4. Đối với tổ chuyên môn

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, xây dựng kế hoạch dạy học và các hoạt động khác theo kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường.

2. Tổ chức hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ như đổi mới sinh hoạt tổ (nhóm) chuyên môn theo quy định; tổ chức các hoạt động sinh hoạt chuyên môn chuyên đề, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp giảng dạy, cải tiến phương pháp giảng dạy; trao đổi về nội dung các tiết thực hành, kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề.

3. Thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh; bảo đảm việc đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh.

4. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn, kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm và kiểm tra giáo viên theo chuyên đề; thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục theo kế hoạch của nhà trường.

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

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

Điều 5. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn

1. Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn 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 toàn diện các hoạt động của tổ viên, kiểm tra ký duyệt kế hoạch dạy học của giáo viên thuộc phạm vi của tổ và các tổ khác nếu được nhà trường phân công.

Chủ trì các cuộc họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm bộ môn.

Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua.

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

2. Kiến nghị và đề xuất những vấn đề, nội dung liên quan đến chuyên môn của tổ với BGH nhà trường khi thấy không phù hợp hoặc cần thay đổi cho phù hợp thực tế trong tổ mình quản lý.

3. Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 6. Hồ sơ các lớp và công tác bảo quản

- Hồ sơ của lớp gồm: sổ ghi đầu bài, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (điện tử), sổ chủ nhiệm, các biên bản xử lý vi phạm kỷ luật của học sinh, sơ đồ chỗ ngồi.

- Sổ ghi đầu bài là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp (phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, phản ánh tinh thần thái độ của HS...); GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh bảo quản sổ. Hàng tuần GVCN phải nhận xét, ký khoá sổ để Phó hiệu trưởng kiểm tra, nhận xét, tổng hợp. Khi bị mất mát, hư hỏng, GVCN và cán bộ lớp phải xác minh sự việc, báo ngay và xin ý kiến giải quyết của BGH nhà trường.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (điện tử) được thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng, in ấn và lưu trữ của nhà trường.

- Cuối năm học, GVCN các lớp phải nộp lại toàn bộ hồ sơ của lớp chủ nhiệm cho nhân viên phụ trách văn thư của nhà trường để được lưu trữ theo đúng quy định.

Điều 7. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn

Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu mỗi năm học, do nhà trường cung cấp, được Hiệu trưởng ký xác nhận. Tất cả hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu do nhà trường cung cấp cho giáo viên là hồ sơ quy định của ngành và giáo viên phải nộp lại cho nhà trường vào cuối năm học để được lưu trữ theo quy định.

1. Hồ sơ của tổ chuyên môn

- Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý.

- Biên bản họp tổ và các biểu mẫu qui định dành cho hoạt động tổ phải thực hiện theo đúng văn bản hướng dẫn. Hồ sơ lưu các văn bản, biểu mẫu,..của tổ chuyên môn

- Được lập thành bộ hồ sơ, lưu giữ các văn bản chỉ đạo, các loại kế hoạch, biểu mẫu, phục vụ cho hoạt động chuyên môn chung của tổ, bộ môn. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ của tổ và được cất giữ tại tủ hồ sơ cá nhân Phòng Giáo viên để tiện việc quản lý, theo dõi và kiểm tra khi cần thiết.

- Hồ sơ chuyên đề, hồ sơ sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, hồ sơ dạy học theo chủ đề.

2. Hồ sơ cá nhân

a) Đối với giáo viên bộ môn (không chủ nhiệm)

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 điểm cá nhân).

Sổ tổng hợp

Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên

Và một số hồ sơ khác (nếu có)

b) Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp

- Hồ sơ cá nhân bao gồm những loại hồ sơ sổ sách như giáo viên bộ môn (không chủ nhiệm) và sổ Chủ nhiệm,

c) Đối với Tổ trưởng chuyên môn

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

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Kế hoạch tổ chuyên môn).

- Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục tổ chuyên môn.

- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của tổ.

d) Việc kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn và hồ sơ cá nhân

- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra hồ sơ chuyên môn 2 lần/học kỳ.

- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn kiểm tra và báo cáo cho Phó Hiệu trưởng việc thực hiện hồ sơ tổ, hồ sơ cá nhân của giáo viên trong tổ định kỳ 2 lần/học kỳ.

- Việc kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn và hồ sơ cá nhân của giáo viên đều phải được ghi nhận vào biên bản họp của tổ

Điều 8. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng thiết bị dạy học

1. Việc thực hiện chương trình thực hành, thí nghiệm:

- Thực hiện đầy đủ các tiết thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

- Giáo viên bộ môn và nhân viên phụ trách thực hành thí nghiệm xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng học kỳ và được Phó hiệu trưởng phê duyệt. Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước 1 ngày. Kế hoạch thực hành, thí nghiệm phải được lập ít nhất 01 tuần trước khi thực hiện tiết thực hành, thí nghiệm; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi.

- Bảo quản tốt tài sản phòng thực hành, thí nghiệm; không làm hư hao, mất mát tài sản. Nếu hư hỏng hoặc mất trong quá trình thực hành phải có biên bản cụ thể, qui trách nhiệm rõ ràng.

- Sắp xếp dụng cụ khoa học, gọn gàng, lau chùi sạch sẽ thường xuyên.

2. Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học

- Giáo viên bộ môn thực hiện việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học theo quy định của ngành. Đăng ký sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học với nhân viên phụ trách thiết bị của nhà trường, ghi vào sổ sử dụng thiết bị theo quy định.

- Nhân viên phụ trách thiết bị chuẩn bị đồ dùng và thiết bị dạy học theo yêu cầu của giáo viên bộ môn; theo dõi việc sử dụng ĐDDH, trang thiết bị và việc làm ĐDDH của giáo viên.

- Đề xuất mua sắm, bổ sung kịp thời trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất khi cần thiết.

Điều 9. Ứng dụng CNTT vào bài giảng

- Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy tích cực, thường xuyên ứng dụng CNTT; khuyến khích ứng dụng trí tuệ nhân tạo vào giảng dạy.

- Tích cực bổ sung, khai thác kho học liệu, bài giảng điện tử, ...

- Thường xuyên đăng tải các hoạt động của nhà trường lên trang Website đúng thời gian quy định, khi được phân công.

Điều 10. Quy định về sử dụng điện thoại của giáo viên và học sinh, sử dụng máy tính cầm tay của học sinh.

a) Đối giáo viên:

- Nếu không sử dụng điện thoại cho mục đích giảng dạy tìm kiếm công nghệ thông tin thì tuyệt đối không được nghe gọi trong lúc giảng dạy và để chế độ im lặng, trường hợp cần thiết phải nghe gọi thì phải ra ngoài phòng lớp học nói ngắn gọn và kết thúc sớm, nếu khẩn cấp thì xin ý kiến Ban giám hiệu.

b) Đối với học sinh:

- Nếu giáo viên chưa cho phép học sinh sử dụng điện thoại cho mục đích học tập thì học sinh tuyệt đối không được sử dụng, nếu học sinh mang ra sử dụng khi chưa được cho phép của giáo viên bộ môn thì giáo viên bộ môn lập biên bản giao cho tổng phụ trách Đội tạm giữ và mời phụ huynh học sinh vào thông báo nhắc nhở và tạm giữ một tháng sau đó trả lại, nếu tái phạm tạm giữ đến hết năm học mới trả lại.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ quản lý, giáo viên. Thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng văn hóa xax hội, của Sở GDĐT thì điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 12. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để 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, kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. 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 quản lý, giáo viên.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên

Cán bộ quản lý, giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể, nhân viên

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng mà phối hợp với cán bộ quản lý, giáo viên của trường để tổ chức thực hiện tốt Quy chế.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 4 chương và 17 điều được áp dụng và triển khai thực hiện từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm ban hành Quy chế này theo đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm về việc quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, viên chức trong phạm vi mình quản lý để thực hiện Quy chế này.

- Quy chế này được phổ biến, triển khai, quán triệt tới toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên nhà trường; đồng thời được niêm yết công khai tại đơn vị.

- Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ được bàn bạc, thảo luận để bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp và đúng quy định của pháp luật.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, các cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện xuất sắc được đề nghị biểu dương khen thưởng kịp thời. Việc đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện Quy chế sẽ được tổ chức vào dịp cuối năm học.

Cán bộ quản lý, giáo viên vi phạm Quy chế tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành./.
