SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT TỰ LẬP

Số: 193../HDCM-THPT TL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 14..tháng 10 năm 2021

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2021 - 2022

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT);

Căn cứ thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ công văn số: 3950/BGDĐT-TTr ngày 10/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; các văn bản của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của các ngành học, bậc học;

Căn cứ văn bản số: 3356/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Thanh tra sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và GDTX;

Căn cứ thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục đào tạo ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Quy định về việc đáng giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GD&ĐT Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 1461-QĐ/SGD&ĐT ngày 25/7/2018 của Sở GDĐT Hà Nội;

Căn cứ Công văn số: 2613/BGDĐT-GDTrH ngày 23/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số: 3699/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2021-2022;

Căn cứ công văn số: 3059/SGDĐT-GDPT ngày 31/8/2021 về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2021-2022;

Trường THPT Tự Lập hướng dẫn việc thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2021-2022 như sau:

A. QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

I. Hồ sơ sổ sách của nhà trường:

1. Sổ đăng bộ;

2. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;

4. Sổ gọi tên và ghi điểm;

5. Sổ ghi đầu bài;

6. Học bạ học sinh;

7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

8. Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;

9. Hồ sơ thi đua;

10. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;

11. Hồ sơ kỷ luật;

12. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;

13. Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;

14. Sổ quản lý tài chính;

15. Hồ sơ quản lý thư viện;

16. Hồ sơ theo dõi sức khỏe;

17. Hồ sơ giáo dục với học sinh khuyết tật (nếu có).

II. Hồ sơ cá nhân của giáo viên:

1. Lịch báo giảng;

2. Giáo án (bài soạn); Sổ lưu để;

3. Sổ dự giờ thăm lớp;

4. Sổ điểm cá nhân;

5. Phân phối chương trình bộ môn; Kế hoạch dạy học; tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức và kỹ năng bộ môn;

6. Sổ chủ chiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp);

7. Kế hoạch: cá nhân; bồi dưỡng thường xuyên, sử dụng TBDH;

Lưu ý: Một số hồ sơ có thể tích hợp trên cơ sở khoa học, hợp lý…

III. Hồ sơ của Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng:

1. Sổ sinh hoạt tổ, nhóm;

2. Kế hoạch hoạt động tổ;

3. Hồ sơ tư liệu, sáng kiến, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ;

4. Báo cáo nội dung các buổi họp tổ chuyên môn (theo mẫu).

VI. Hồ sơ học sinh:

1. Sổ liên lạc giữa nhà trường và gia đình;

2. Sổ học bạ;

3. Sổ Y bạ (Nhân viên Y tế lập và lưu toàn khóa).

B. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH

I. Quy định chung:

1. Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn của nhà trường, tổ bộ môn và của giáo viên (GV) do nhà trường đặt mua của Sở GDĐT Hà Nội, đóng dấu giáp lai trước khi sử dụng.

Tất cả các loại hồ sơ sổ sách do Văn thư nhà trường quản lí thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của Ban Giám hiệu (BGH).

2. Việc ghi chép nội dung các loại hồ sơ sổ sách của giáo viên, nhân viên.

- Thống nhất sử dụng mức xanh (không xóa được) ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sở sách trong nhà trường. Ghi đầy đủ, đúng thong tin nội dung hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách những cột, mục nào không có thông tin phải được khẳng định là "Không";

- Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành;

*** Lưu ý:** Khi sửa chữa các thông tin (điểm số, kết quả xếp loại...) trong học bạ HS, sổ gọi tên và ghi điểm, không được đóng dấu chùm lên phần thông tin đã sửa chữa, chỉ cần thống kê các lỗi sửa chữa vào các mục được quy định trong sổ và đề nghị lãnh đạo nhà trường xác nhận.

II. Quy định cụ thể cho từng loại hồ sơ, sổ sách

1. Hồ sơ nhà trường:

1.1. Sổ Đăng bộ:

- Các thông tin quy định đối với mỗi HS do Văn thư nhà trường trực tiếp ghi.

- Hàng năm, HS mới trúng tuyển vào trường, HS chuyển trường hoặc đi trường khác, học sinh bỏ học phải ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

*** Lưu ý:** Sổ đăng bộ không mang khỏi Văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng và sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

1.2. Hồ sơ tuyển sinh: Gồm các loại giấy tờ sau:

- Danh sách HS trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt (bản chính);

- Danh sách HS chuyển đến vào đầu cấp học;

- Danh sách phân chia HS các lớp đầu cấp;

- Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh;

- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học cơ quan quản lí cấp trên.

1.3. Hồ sơ lên lớp – học lại:

- Biên bản của nhà trường kèm theo danh sách xét HS lên lớp, thi lại, lưu ban cuối năm học.

- Biên bản xét duyệt HS thi lại hoặc đã rèn luyện trong hè – được xét được lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức thi lại và rèn luyện hạnh kiểm trong hè.

1.4. Sổ theo dõi HS chuyển đi – chuyển đến:

- Danh sách HS chuyển đi; họ và tên, ngày sinh, nơi sinh lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên chữ ký), người cấp, ngày cấp…

- Danh sách HS chuyển đến: Họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh…), ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có), người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào…

1.5. Học bạ:

- Thực hiện sử dụng học bạ điện tử theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Hà Nội.

- Cuối năm học, các bộ phận và ác nhân liên quan phải ghi chép đầy đủ kết quả học tập của HS vào học bạ để quản lý.

- Tất cả học bạ của HS mới tuyển và HS cũa do Văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

- Toàn bộ học bạ của HS phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

- Những HS sau khi thi lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay học lại GVCN phải ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ đầu tháng 8 hàng năm.

1.6. Sổ Gọi tên ghi điểm:

- Sổ gọi tên ghi điểm do văn phòng nhà trường (Hoặc thư ký HĐ) in vào cuối học kỳ, cuối năm học và trực tiếp quản lí; tuyệt đối không mang đi nơi khác, trừ trường hợp đặc biệt, phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Quy định về sử dụng:

+ GVCN cập nhật chuyên cần theo ngày vào sổ điện tử.

+ GVCN phải nhập đầy đủ, thống nhất các thông tin trong phần Sơ yếu lí lịch HS với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở GD&ĐT phê duyệt, chậm nhất 07 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học, đảm bảo đầy đủ, chính xác.

1.7. Sổ ghi đầu bài:

- Sổ ghi đầu bài do văn phòng nhà trường trực tiếp quản lý và được giao cho các lớp trong từng buổi học.

- Quy định về sử dụng sổ gia đầu bài:

+ Học sinh giữ sổ đầu bài của lớp và GV bộ môn điền các thông tin vào sổ đầu bài từng tiết học; những nhận xét – đánh giá của GV bộ môn về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

+ Chậm nhất chiều thứ 7 hàng tuần GVCN tổng hợp, ký xác nhận Sổ ghi đầu bài thứ 2 tuần đến thứ 7 hàng tuần.

+ Các tiết dạy bù, dạy thay…giáo viên được phân công dạy phải ghi đầy đủ thông tin và lí xác nhận cuối trang. Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của trường hoặc của GVBM được GVCN ghi rõ vào cột, mục và ô trống tại lề dưới trang giấy.

+ Thực hiện sổ đầu bài điện tử theo hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT Hà Nội.

1.8. Sổ điểm điện tử: thực hiện theo hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT Hà Nội

2. Hồ sơ cá nhân:

2.1. Giáo án:

a) *Về hình thức:* Thống nhất theo mẫu đã được quy định

b) *Về nội dung:* Phải có đủ các mục sau:

- Ngày, tháng, năm soạn;

- Mục tiêu cần đạt về kiến thức, kĩ năng , thái độ, năng lực hướng tới;

- Phương tiện, thiết bị dạy học;

- Phương pháp dạy – học;

- Trọng tâm của bài học, những điểm mới và khó cần lưu ý;

- Hoạt động của thầy, của trò thể hiện qua hoạt động nhóm, hệ thống câu hỏi gợi mở, dẫn dắt, phương pháp dạy học thể hiện sự đổi mới theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

- Nội dung kiến thức cần ghi nhớ;

- Câu hỏi, bài tập củng cố;

- Hướng dẫn học sinh học ở nhà;

Ngoài ra còn có một số các đề mục khác tùy theo đặc trưng đặc trưng bộ môn có quy định riêng như môn thể dục… thì phải theo đúng như hướng dẫn.

c) *Về loại giáo án:*

Phải có đủ tất cả các loại giáo án theo quy định gồm: Giáo án dạy bài mới, giáo án luyện tập, ôn tập; giáo án thực hành, thí nghiệm; giáo án kiểm tra (phải có ma trận đề kiểm tra, đề hướng dẫn chấm, thống kê, nhận xét, biện pháp để

nâng cao chất lượng); giáo án trả bài; giáo án hoạt động NGLL (đối với giao viên được phân công).

d) Về thời gian: Giáo án phải được soạn trước khi lên lớp

e) Về tính thẩm mĩ, tính khoa học, tính pháp lí: Phải sạch đẹp, rõ ràng, chính xác tuyệt đối về nội dung kiến thức, không nỗi chính tả đến mức làm sai lệch ý, phải đảm bảo đúng quy định về kỹ thuật trình bày văn bản lưu hành trong cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của Chính phủ (Nghị định 30, ngày 05/3/2020).

g) Về sự thuận lợi trong sử dụng và kiểm tra: Phải đóng thành tập trong quá trình sử dụng hoặc nộp cho cấp trên kiểm tra, đảm bảo xắp xếp theo đúng trình tự.

2.2. Sổ dự giờ và ghi chép chuyên môn:

- Sổ dự giờ hoặc các phiếu dự giờ phải đóng thành tập có đủ số phiếu theo quy định và sắp xếp theo trình tự thời gian.

- Nội dung các tiết dự giờ, các buổi sinh hoạt chuyên môn, tập huấn, thao giảng, chuyên đề, nội dung quá trình tìm hiểu học sinh lớp phụ trách và các biện pháp giúp đỡ học sinh yếu kém, các nội dung tìm hiểu về môi trường giáo dục ảnh hưởng đến học sinh, các nội dung về sáng kiến kinh nghiệm rút ra trong qua trình đứng lớp, v.v… cần được ghi chép lại và được xem là công cụ nhằm giúp giáo viên có đủ tư liệu phục vụ cho quá trình dạy – học, giáo dục.

2.3. Sổ điểm cá nhân:

Phải có số cột điểm kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, học kỳ. Điểm số phải rõ ràng, không dùng các kí hiệu riêng, không dùng bút chì, phải có họ tên giáo viên, bộ môn, lớp sắp xếp theo trình tự lớp nhỏ đến lớp lớn, đóng thành tập, xuất trình khi có yêu cầu kiểm tra.

Phải cập nhật theo tiến độ kiểm tra, sửa điểm phải đúng quy chế, cụ thể: Vào điểm bằng mực xanh, nếu phải sửa điểm; dùng bút mực đỏ gạch chéo từ trên xuống dưới, từ trái qua phải điểm cần sửa, điền điểm mới vào khoảng trống góc trên, bên phải của ô điểm; nếu vẫn sai phải dùng màu mực khác 2 lần trước.

2.4. Kế hoạch cá nhân:

Mỗi giáo viên phải xây dựng kế hoạch để định ra toàn bộ hoạt động của cá nhân trong năm học, trong đó chú trọng việc thực hiện kế hoạch dạy học dựa trên PPCT bộ môn (kế hoạch dạy học), kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học, đổi mới PP dạy học, đổi mới KTĐG và được tổ/ nhóm chuyên môn, lãnh đạo nhà trường phê duyệt đầu mỗi năm học.

2.5. Sổ chủ nhiệm: (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm)

Thực hiện đủ các nội dung yêu cầu trong từng trang. Cần cập nhật thường xuyên, kịp thời các hoạt động, kết quả, thành tích của lớp. Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm chi tiết, hợp với thực tế của lớp chủ nhiệm. Hàng tháng có kế hoạch theo chủ điểm quy định. Kết thúc học kỳ phải sơ kết, tổng kết, nhận định rõ những mặt được và chưa được từ đó đề ra biện pháp thích hợp.

Lưu ý: Các loại sổ sách cá nhân phải được bao bọc, giữ gìn sạch sẽ.

C. SINH HOẠT TỔ, NHÓM CHUYÊN MÔN

1. Hoạt động của Tổ/nhóm chuyên môn – Văn phòng:

1.1. Tổ/nhóm chuyên môn sinh hoạt định kì theo quy định ít nhất 01 trong 02 tuần:

Tập trung chủ yếu vào việc thực hiện quy chế chuyên môn, dự giờ, thao giảng tổ, trao đổi về nội dung bài dạy, nội dung tích hợp, đổi mới phương pháp giảng dạy, triển khai và trao đổi thực hiện văn bản các cấp, trao đổi nội dung học bồi dưỡng thường xuyên… Các nội dung họp phải thể đầy đủ trên sổ sách của tổ, của cá nhân tổ viên.

Tổ văn phòng sinh hoạt theo định kì theo quy định ít nhất 01 lần /tháng.

1.2. Tổ/nhóm chuyên môn – Văn phòng hoạt động theo định hướng sau:

Tổ trưởng, nhóm trưởng trực tiếp điều hành, quản lí hồ sơ, sổ sách, xây dựng kế hoạch, tổ chức lực lượng thực hiện kế hoạch, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch xây dựng quy chế sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thay mặt tổ; nhóm đề xuất ý kiến ….

Nội dung cụ thể:

**** Buổi 1:***

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ ở tháng trước, việc thực hiện quy chế chuyên môn của từng thành viên trong tổ.

- Triển khai kế hoạch hoạt động chuyên môn của cả tháng, cụ thể từng tuần tiếp theo, phân công nhiệm vụ đến từng thành viên trong tổ.

- Thảo luận các vấn đề khúc mắc còn gặp phải trong quá trình giảng dạy, trong SGK, trong các đề thi, đề kiểm tra… để đưa ra ý kiến thống nhất chung cùng thực hiện.

- Triển khai những nội dung chuyên môn theo yêu cầu của Sở GDĐT Hà Nội, thảo luận những vấn đề mang tính thời sự trong chuyên môn.

- Cùng nhau xây dựng tiết thao giảng, chuyên đề thực hiện trong tháng.

- Trao đổi nội dung học bồi dưỡng thường xuyên.

**** Buổi 2:***

- Đánh giá các hoạt động của tháng, những việc đã làm được, chưa làm được, rút kinh nghiệm cho tháng tới.

- Trao đổi về công tác giảng dạy, dự giờ đồng nghiệp, công tác đề ra, tổ chức kiểm tra, chấm bài kiểm tra.

- Thống nhất việc dạy bù, dạy thay (nếu có).

- Trao đổi, thống nhất việc tổ chức các chuyên đề nâng cao chất lượng chuyên môn ở từng môn học

- Dự giờ, tổ chức rút kinh nghiệm tiết thao giảng hay thực hiện chuyên đề của tổ trong tháng, chú trọng phân tích hoạt động của người học tìm ra nguyên nhân tại sao? học sinh chưa đạt kết quả như mong muốn và có biện pháp để nâng cao chất lượng dạy học, tạo cơ hội cho học sinh được tham gia vào quá trình học tập.

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ tháng tiếp theo.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức hằng tháng theo quy định.

2. Việc ghi chép hồ sơ tổ/nhóm:

- Biên bản sinh hoạt tổ, nhóm: Tổ, nhóm chuyên môn phải có sổ biên bản sinh hoạt, trong đó ghi đầy đủ, chi tiết các mặt hoạt động của tổ, nhóm nhất là các nội dung bàn về đổi mới phương pháp phải thể hiện rõ và chi tiết vì đây là tiêu chí hàng đầu.

- Sổ kế hoạch tổ/nhóm: Xây dựng được kế hoạt động năm học của tổ, kế hoạch tháng, tuần. Cập nhật kịp thời các hoạt động chuyên môn của tổ, của từng cá nhân trong tổ, kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ.

- Tập lưu hồ sơ công văn chuyên môn: Lưu lại các văn bản của cấp trên, văn bản của nhà trường một cách khoa học, thứ tự.

- Thực hiện và nộp Báo cáo nội dung các buổi họp tổ chuyên môn.

3. Kiểm tra đánh giá hoạt động tổ nhóm chuyên môn:

Hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn sẽ do Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, đánh giá bằng hai hình thức:

3.1. Trực tiếp tham gia sinh hoạt với tổ, nhóm để có những nhìn nhận trực tiếp, trao đổi trực tiếp về vai trò của tổ trường, về nội dung, chất lượng sinh hoạt…

3.2. Gián tiếp thông qua các loại hồ sơ sổ sách của tổ, nhóm hoặc thông qua dự giờ các giáo viên trong tổ, nhóm hoặc thông qua các kênh phản hồi từ học sinh, từ cha mẹ học sinh, từ các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

D. QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

I. Quy định chung

1. Giáo viên: Phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng Điều lệ, Quy chế; các thông tư, văn bản hướng dẫn đáng giá – xếp loại giờ dạy, đánh giá – xếp loại HS… của ngành GDĐT như Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/ TT- BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

2. Nhiệm vụ giảng dạy:

- Đảm bảo dạy đúng và đủ theo phân phối chương trình, theo khung kế hoạch năm học 35 tuần, không tự ý cắt xén chương trình, trường hợp mất tiết phải dạy bù.

- Dạy theo đúng chuẩn kiễn thức kỹ năng, chú trọng đến nội dung dạy tích hợp, nội dung dạy lồng nghép và nội dung theo hướng giảm tải mà Bộ GD-ĐT đã ban hành.

- Dạy học theo tinh thần đổi mới ở tất cả các khâu: Dạy – Học, kiểm tra đánh giá, tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo và giáo dục kỹ năng sống, chú ý vận dụng vào thực tiễn, phát huy tính tích cực của học sinh.

- Thực hiện đúng quy chế kiểm tra; chấm, trả bài kịp thời hạn quy định.

- Đảm bảo dạy học theo hướng phân hóa, phù hợp đối tượng, phù hợp chủ đề.

- Tận dụng tối đa 45 phút của tiết học, không được lãng phí thời gian, không được làm việc riêng, tăng cường bao quát lớp. *(Dạy học trực tuyến thời gian rút ngắn 35 phút theo hướng dẫn)*

- Dạy – học theo tinh thần thân thiện, tạo điều kiện cho học sinh tích cực hoạt động, chú ý động viên khuyến khích học sinh tự giác học tập.

- Sẵn sàng tham gia dạy các lớp bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, tham gia các hoạt động giáo dục khi được phân công.

- Sẵn sàng lắng nghe ý kiến đóng góp xây dựng của đồng nghiệp, của GVCN…

- Luôn có ý thức tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ, năng lực, phấn đấu trở thành giáo viên giỏi.

- Tham gia đầy đủ, phát huy vai trò năng động, tích cực, tự giác…trong các buổi sinh hoạt chuyên môn.

- Tích cực sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học một cách có hiệu quả .

- Phải chấp hành đúng các quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ, của Sở GD&ĐT và nhà trường.

- Tích cực sưu tầm tư liệu, học liệu phục vụ giảng dạy và kiểm tra đánh giá đóng góp một phần vào ngân hàng tư liệu của tổ, nhóm chuyên môn.

3. Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác chuyên môn:

Năm học 2021-2022 và các năm tiếp theo CBVC nhà trường tiếp tục tăng cường ứng dụng CNTT, tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn trên mạng, trường học kết nối và thống nhất là thường xuyên cập nhật thông tin trên Website nhà trường có địa chỉ http//c3tulap.edu.vn

II. Quy chế cụ thể

1. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu:

1.1. Chương trình:

- Triển khai thực hiện hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học theo công văn số 328/BGDĐT-GDTrH ngày 28/8/2020 của Bộ GD&ĐT và công văn số 786/SGDĐT-GDPT ngày 30/9/2020 của Sở GDĐT Hà Nội, chủ động điều chỉnh

phân phối chương trình phù hợp với nhiệm vụ từng năm học, đảm bảo nguyên tắc, quy định của Bộ GDĐT;

- Đầu năm học, các tổ nhóm chuyên môn tổ chức họp, thảo luận xây dựng chương trình dạy học bộ môn (kế hoạch chuyên môn nhóm), nhóm trưởng (NTCM) trực tiếp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để thực hiện năm học.

- Xây dựng chương trình học: 35 tuần thực học/năm học, trong đó: Học kỳ I: 18 tuần; Học kỳ II: 17 tuần.

- Tiết tự chọn: Xây dựng Học kỳ I: 18 tuần; Học kỳ II: 17 tuần (Số tiết tự chọn ghi trong sổ đầu bài phải rõ thứ tự).

*** Lưu ý: Xây dựng kế hoạch giảng dạy chuyên môn của tổ/nhóm/giáo viên:** Cần thể hiện rõ số tuần, số bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, cuối học kỳ.

- Thực hiện chương trình dạy học bộ môn: Tại buổi sinh hoạt chuyên môn tổ/ nhóm theo tháng, nhóm trưởng CM kiểm tra và thực hiện kế hoạch dạy học của các thành viên. Giáo viên rà soát tiến độ dạy học, nếu chậm quá 2 tuần (theo số tiết/tuần) phải đăng kí dạy bù chương trình với bộ phận chuyên môn. Mỗi buổi dạy bù phải đảm bảo từ 2-> 4 tiết (trừ tuần cuối của mỗi học kỳ).

1.2. Thời kháo biểu:

- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu;

- Tổ trưởng CM nhận TKB triển khai tới từng cá nhân của tổ; GVCN nhận TKB của lớp mình và triển khai tới học sinh, phụ huynh được biết hoặc qua Website nhà trường có địa chỉ http//c3tulap.edu.vn

2. Soạn giảng:

- Thực hiện yêu cầu đổi mới phương pháp dạy và học, thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, đề cao những suy nghĩ độc lập, sáng tạo giúp HS tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy học, đồng thời nâng cao vai trò tổ chức, định hướng của GV, khâu soạn giáo án đóng vai trò quan trọng trong việc quyết định chất lượng và hiệu quả giờ dạy, do vậy GV khi soạn giáo án cần đảm bảo yêu cầu sau:

+ GV phải có giáo án bài giảng trong khi lên lớp dạy học;

+ Bài bài soạn tinh giản, thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm.

+ Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước theo quy định; có nội dung hoạt động của thầy và trò; có hướng dẫn và lời giải các bài tập;

+ **Tiết thí nghiệm, thực hành**: Phải có giáo viên và tổ chức thí nghiệm, thực hành khi đủ điều kiện cần thiết;

- Thông qua các giờ lên lớp, GV coi trọng việc hướng dẫn HS sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà; mỗi tiết học cần có thời

gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS; cần hướng dẫn cho HS phương pháp tự học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.

- Giáo án phụ đạo cho học sinh yếu yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi được soạn riêng trên cơ sở thống nhất của tổ nhóm chuyên môn (*có xác nhận của TTCM*); sau khi thực hiện xong được lưu 02 bản sao tại bộ phận chuyên môn và bộ phận tài vụ để làm căn cứ thanh toán chế độ đối với người dạy.

- Giáo viên tham gia dạy thêm trong nhà trường phải soạn giáo án riêng, bám sát trình độ của đối tượng học sinh các lớp học thêm được phân công giảng dạy.

Lưu ý: Năm học 2021-2022 theo hướng dẫn công tác, hướng dẫn thực hiện chuyên môn của của Sở GDĐT Hà Nội là phải soạn giáo án mới, trường hợp sử dụng giáo án cũ thì buộc phải bổ sung cho phù hợp thực tế.

3. Lịch báo giảng:

- Giáo viên phải báo giảng đầy đủ, chính xác với thực tế giảng dạy trên lớp. Cần ghi đầy đủ nội dung theo yêu cầu của lịch báo giảng (ngày tháng, tên môn, lớp, bài dạy, số tiết, đồ dùng sử dụng trong tiết học, ghi chú khi có thay đổi) và để lại Tủ quy định trong phòng chờ lên lớp.

- Buổi dạy cuối cùng của tuần trước, giáo viên phải lên lịch báo giảng của tuần kế tiếp; Nhóm trưởng chuyên môn kí vào phần kiểm tra nhận xét lịch báo giảng của giáo viên trong nhóm vào ngày thứ Hai, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra báo giảng và kí vào phần Hiệu trưởng trong ngày thứ Ba hàng tuần.

- Căn cứ vào lịch báo giảng, BGH nhà trường tổ chức dự giờ thăm lớp đột xuất trong các buổi học.

4. Lên lớp:

- GV phải chuẩn bị đầy đủ giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, ra vào đúng giờ đúng hiệu lệnh trống.

+ Tư thế, tác phong, trang phục chỉnh tề, giao tiếp chuẩn mực; không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp;

+ Trước mỗi tiết học GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, vệ sinh các quy định khác của nhà trường; thời gian kiểm tra bài cũ không quá 10 phút; cuối mỗi tiết học phải có thời gian để hợp lý để củng cố bài học và hướng dẫn HS tự học ở nhà.

+ Hết tiết dạy, GVBM yêu cầu học sinh giữ Sổ đầu bài của lớp và ghi đầy đủ các thông tin từ cột 1 đến cột 6; nhận xét, đánh giá chính xác từ cột 7 đến cột 9 theo quy định.

5. Hội họp:

- Đi họp, sinh hoạt chuyên môn,...đúng ngày giờ quy định; nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước 1 ngày; nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo trực tiếp cho lãnh đạo phụ trách cuộc họp hoặc buổi sinh hoạt;

- Trong buổi họp; buổi học chính trị... không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung họp hoặc học tập cẩn thận; tích cực tham gia góp ý, đề xuất giải pháp trong quá trình thảo luận;

- Giáo viên bỏ giờ dạy, buổi dạy, bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ được đánh giá, xếp loại CC,VC, LDHD hằng tháng (Quy định mới, thực hiện từ năm học 2018 – 2019 theo chỉ đạo của UBND thành phố và Sở GDĐT Hà Nội) đồng thời bị nhắc nhở, khiển trách trước hội đồng nhà trường. Trường hợp bỏ nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách không tiến bộ thì bị xử lý theo luật công chức và xử phạt theo quy định trong lĩnh vực giáo dục.

6. Dự giờ:

- Thực hiện nghiêm túc quy định dự giờ của Bộ GDĐT có ghi trong sổ dự giờ.

- Các thành viên Ban Giám hiệu thường xuyên dự giờ đột xuất toàn bộ giáo viên trong nhà trường (không báo trước).

- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự giờ tất cả các giáo viên trong tổ tối thiểu 01 tiết/1 giáo viên/năm học và có báo trước; mỗi giáo viên dự giờ đồng nghiệp trong tổ ít nhất 02 tiết/học kỳ; sau khi dự giờ cần có nhận xét, đánh giá theo quy định.

7. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh:

- Thực hiện theo thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số: 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện yêu cầu đổi mới kiểm tra đánh giá, góp phần đổi mới PPDH và nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, năm học 2021-2022 nhà trường tiếp tục đổi mới công tác kiểm tra theo đề chung của mỗi học kỳ các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, GDCD.

- Việc xây dựng ma trận đề kiểm tra cần bám theo công văn số 773/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ GDĐT (xem phụ lục I kèm theo)

8. Công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng:

- Nghiêm túc thực hiện bồi dưỡng CBVC theo kế hoạch của Bộ GDĐT, Sở GDĐT Hà Nội, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng cá nhân.

- Tích cực tham gia viết SKKN và các đợt hội giảng, thi GV dạy giỏi các cấp .

- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ…

- Cuối mỗi năm học có đánh giá theo hướng dẫn chung của Sở GDĐT.

9. Nghỉ việc riêng:

- Giáo viên nghỉ việc riêng phải chủ động nhờ đồng nghiệp cùng nhóm chuyên môn dạy thay; nếu nhóm chuyên môn không có người dạy thay, người xin nghỉ nhờ TTCM bố trí đồng nghiệp trông giờ giúp.

- Giáo viên nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép trình Hiệu trưởng phê duyệt, trong đơn ghi rõ các thông tin về lớp dạy, tiết dạy, người dạy thay để làm rõ trách nhiệm; sau đó chuyển lại Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoặc lãnh đạo trực giám sát việc thực hiện;

- Trong các trường hợp trên, người làm thay không được tính thừa giờ trên TTCM phải cân đối số giờ dạy của các thành viên để đảm bảo sự công bằng khi phân công.

- Ngày nghỉ việc riêng của 1 cá nhân sẽ dược tính tổng số để trừ thi đua nếu vượt qua số ngày nghỉ theo quy định.

10. Đi công tác theo chỉ đạo của nhà trường và việc dạy thay:

- Giáo viên đi công tác, đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công của nhà trường, tổ trưởng, nhóm trưởng có trách nhiệm bố trí người dạy thay;

- Giáo viên dạy thay và quản giờ theo phân công của TTCM được chấm công giảng dạy để tính vào tổng giờ cuối học kỳ, nếu vượt định mức sẽ được thanh toán theo quy định thừa giờ; số tiết dạy của người đi công tác không bị tính để trừ vào thi đua.

11. Việc sử dụng đồ dùng và thiết bị dạy học:

- Tổ, nhóm chuyên môn tổ chức họp xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH từ đầu các học kỳ nhằm khai thác và sử dụng triệt để các loại đồ dùng sẵn có tránh tình trạng dạy chay; khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho công việc dạy học.

- Lưu ý:

+ Thứ 6 hàng tuần giáo viên đăng ký TBDH cho tuần sau (nộp cho nhân viên TBTN); bảo quản tốt trong quá trình sử dụng; ký mượn, ký trả TBDH ngay khi sử dụng xong.

+ Hằng tuần, nhân viên TBTN tổng hợp danh sách mượn trả TBDH, máy chiếu (theo hướng dẫn cuối trang);

+ Đầu mỗi tháng nhân viên TBTN tổng hợp danh sách mượn trả TBDH, máy chiếu để Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn ký duyệt (sáng thứ 2)

12. Công tác tổ chức các chuyên đề, chương trình ngoại khóa:

- Căn cứ vào tài liệu hướng dẫn thực hiện đổi mới việc tổ chức các chuyên đề liên môn, xuyên môn của Sở GDĐT Hà Nội , các tổ, nhóm đăng ký tổ chức chuyên đề, chương trình ngoại khóa trong kế hoạch năm học của tổ chuyên môn.

- Số lượng thực thực hiện chuyên đề, ngoại khóa: Mỗi nhóm chuyên môn thực hiện ít nhất 01 chuyên đề đổi mới PPDH và mỗi tổ chuyên môn thực hiện 01 chương trình ngoại khóa cho học sinh/năm học.

- Quá trình tổ chức các chuyên đề đổi mới PPDH và chương trình ngoại khóa cho học sinh phải được ghi lại bằng hình ảnh, đủ nội dung hoạt động và biên tập thành bài viết để gửi đăng trên Website nhà trường (có hướng dẫn thực hiện riêng).

13. Tổ chức, tham gia Hội thi GVDG cấp trường và tham gia GVDG các cấp:

- Thi GVDG cấp trường:

+ Tổ chức cho toàn thể giáo viên các tổ chuyên môn: Tổ nhóm cho giáo viên đăng kí thi GVDG trong Kế hoạch chuyên môn; để đảm bảo các yêu cầu công tác ĐGXL CC,CV,NLĐ và thi đua tổ chuyên môn.

+ Nội dung, hình thức thi GVDG cấp trường: Tổ chức trong 1 ngày bằng 1 bài đánh giá năng lực chuyên môn liên quan trực tiếp đến kiến thức, kỹ năng bộ môn giảng dạy hoặc đánh giá thông qua giờ dạy tại lớp.

- Tham gia thi GVDG các cấp

+ Tổ chức cho các bộ môn theo kế hạch hằng năm của Sở GDĐT Hà Nội.

+ Chọn cử 01 giáo viên có kết quả thi GVDG cấp trường xếp thứ nhất tham gia dự thi cấp cụm và 01 giáo viên có kết quả xếp thứ hai làm dự bị.

14. Công tác kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn:

14.1. Nội dung:

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên, nhân viên, tổ nhóm, bộ phận;

- Kiểm tra giờ lên lớp của giáo viên;

- Kiểm tra kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh về việc đánh giá môn học của GV;

- Thực hiện nhiệm vụ khác được giao: Chủ nhiệm, kiêm nhiệm…;

14.2. Hình thức tổ chức thực hiện:

- Công tác kiểm tra thực hiện Quy chế chuyên môn của CBVC được thực hiện trên cơ sở phối hợp công tác bộ phận chuyên môn và ban TTND nhà trường;

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên, nhân viên, tổ nhóm, bộ phận: Hằng tháng tổ chức kiểm tra 01 tổ chuyên môn hoặc 01 bộ phận (Thư viện, TBTN, Y tế…) theo kế hoạch;

+ Kiểm tra giờ lên lớp của giáo viên: Thực hiện theo cả 2 hình thức định kỳ và đột xuất;

+ Kiểm tra kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và việc đánh giá môn học của giáo viên vào cuối học kì và cuối năm học;

- Kết quả kiểm tra quy chế chuyện môn sẽ được sử dụng để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ CBVC nhà trường, đồng thời gắn kết quả kiểm tra với trách nhiệm của người kiểm tra.

15. Chế độ thông tin báo cáo:

- Toàn thể CBVC nhà trường phải thực hiện nghiêm túc yêu cầu thông tin báo cáo của các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường; văn bản thông tin báo cáo có thể được thực hiện bằng biểu mẫu giấy hoặc qua các địa chỉ Internet trực tuyến.

- Thông tin báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường; người báo cáo thực hiện không đầy đủ, không chính xác, không kịp thời, làm ảnh hưởng đến công tác chung sẽ phải chịu trách nhiệm về thi đua và việc đánh giá chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ;

16. Chế độ lưu trữ hồ sơ chuyên môn: (áp dụng đối với những loại sổ sách không phải lưu vĩnh viễn).

- Cuối năm học, giáo viên phải nộp cho bộ phận chuyên môn các loại hồ sơ đã hoàn thiện để lưu trữ theo quy định, cụ thể như sau;

+ Lịch báo giảng: Lưu trong 5 năm;

+ Sổ đầu bài: Lưu trong 5 năm;

+ Sổ sinh hoạt chuyên môn: Lưu trong 5 năm;

+ Sổ chủ nhiệm:Lưu trong 5 năm;

- Văn thư nhà trường nhận bàn giao hồ sơ của giáo viên từ bộ phận chuyên môn và chịu trách nhiệm lưu trữ; sau thời điểm đó, CBVC muốn mượn lại các loại hồ sơ của mình cần thực hiện việc giao nhận với cán bộ Văn thư và có trách nhiệm hoàn trả đúng thời hạn./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng (để b/c);
- BGH (để ph/h; ch/đ);
- Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng (để th/h);
- CBGV-NV (để th/h);
- Website trường;
- Lưu: VP.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TỰ LẬP

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Anh Tuấn