

Số: 99 /QĐ-DTNT

Cư Jút, ngày 12 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế chuyên môn, năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THCS VÀ THPT HUYỆN CƯ JÚT

Căn cứ Thông tư 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 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;

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

Công văn số 1366/SGDĐT-GDTrH-QLCL ngày 30/8/2022 của Sở GD&ĐT Đắk Nông về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022 - 2023;

Theo đề nghị của Bộ phận phụ trách chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế chuyên môn trường PTDTNT THCS Và THPT Huyện Cư Jút năm học 2021-2022.

Điều 2. Bộ phận phụ trách chuyên môn có nhiệm vụ triển khai và hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn nghiêm túc, thiết thực, hiệu quả.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CM.

KT: HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Yên

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DTNT, ngày tháng năm
2022 của trường PTDNT THCS Và THPT Huyện Cư Jút)

I. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Soạn bài

1.1. Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình (đối với các lớp thực hiện chương trình GDPT 2018 phải thực hiện kế hoạch bài dạy theo CV 5512/BGDĐT-GDTrH. Đầu tư vào bài soạn để có chất lượng bài soạn cao, cập nhật kiến thức mới. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của nhà trường, không sử dụng lại giáo án cũ những năm trước. Không ngừng cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và phát huy năng lực tự học của học sinh (theo tinh thần của Công văn 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 8/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo), trang đầu giáo án phải có ghi tiết PPCT để tiện thực hiện và kiểm tra.

1.2. Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị kỹ lưỡng. Các tiết dạy học theo bài học STEM đối với bậc THCS thực hiện theo PPCT của Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Bài kiểm tra, đánh giá từ 45 phút trở lên phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Đề ra phải đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, kỹ năng, phù hợp với trình độ thực tế của học sinh, có ma trận đề.

Đề ra và hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong giáo án.

2. Lên lớp

2.1. Chuẩn bị chu đáo các học liệu, phương tiện, thiết bị dạy học trước khi lên lớp.

2.2. Ra vào lớp đúng giờ.

2.3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

2.4. Kiểm tra bài cũ từ 1 đến 3 học sinh, thời gian kiểm tra không quá 10 phút.

2.5. Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh học bài cũ và chuẩn bị bài mới.

2.6. Tác phong, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, đeo thẻ viên chức đúng quy định, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động trong giờ lên lớp; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia, đồ uống có cồn.

2.7. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên HS vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Người nào thực hiện không nghiêm túc, nếu bị phát hiện và nhắc nhở từ 2 lần trở lên, sẽ không được xét thi đua. Nhận xét cho điểm tiết học theo đúng quy định.

Không thi hành kỉ luật học sinh bằng cách gọi lên đứng trên bảng. Công khai các lỗi vi phạm, điểm trừ của học sinh, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm (tuyệt đối không ghi tắt phần nhận xét tiết dạy) và điểm số vào sổ đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải lập biên bản báo GVCN xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Lãnh đạo trực của ngày đó.

2.8. Hoàn thành chương trình theo PPCT đúng kế hoạch thời gian năm học.

3. Chấm bài kiểm tra và cho điểm.

3.1. Số lần kiểm tra ít nhất cho từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh ban hành theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông. Kiểm tra định kì theo PPCT đã xây dựng, kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch của giáo viên.

3.2. Các bài kiểm tra trắc nghiệm phải đáp ứng yêu cầu: học sinh ngồi gần nhau cần khác nhau về thứ tự câu và đáp án. Tuyệt đối không để học sinh quay cốp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

3.3. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ trả sau 01 tuần.

3.4. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp vào sổ điểm trên Vn.edu đúng thời gian quy định. Kiểm tra học kỳ sẽ thực hiện theo kế hoạch riêng của nhà trường.

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

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

3.7. Các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn phải có kế hoạch xây dựng ngân hàng đề kiểm tra. Giáo viên có trách nhiệm ra đề kiểm tra học kỳ và nộp về nhà trường tiến hành tổ chức kiểm tra theo kế hoạch (có kế hoạch riêng).

4. Dự giờ, thao giảng, hội giảng

4.1. Dự giờ thao giảng của đồng nghiệp trong tổ đúng quy định, đối với giáo viên chủ nhiệm được quyền dự giờ lớp chủ nhiệm để nắm bắt tình hình học tập các bộ môn của học sinh.

4.2. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy thông qua phiếu dự giờ.

4.3. Mỗi giáo viên phải được thao giảng ít nhất 01 tiết trong một năm học. Tiết thao giảng do tổ chuyên môn quy định hoặc do giáo viên tự chọn và đăng ký (Nên chọn những tiết khó để góp ý xây dựng của đồng nghiệp). Tổ chuyên môn

chịu trách nhiệm cố gắng bố trí sao cho có tất cả hoặc các giáo viên cùng bộ môn trong tổ được dự để góp ý, đánh giá.

4.4. Tiết dạy được đánh giá theo phiếu đánh giá giờ dạy (mẫu mới gồm 12 tiêu chí theo CV 112/SGDDĐT-GDTrH, ngày 26/01/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông) v/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại giờ dạy giáo viên trung học.

4.5. Tiết dạy hội giảng là tiết dạy thể nghiệm cải tiến phương pháp giảng dạy theo hướng dạy cho học sinh tự học, kích thích hứng thú học tập, phát huy tính tích cực, năng lực trong học tập của học sinh.

5. Kỷ luật lao động

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

5.2. CBGV nghỉ phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ, ghi rõ các tiết cần dạy thay, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng quyết định, Chuyên môn ghi lên bảng kế hoạch dạy thay.

5.3. Chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, chào cờ, mít tinh, các hoạt động tập thể. Nếu CB-GV được cấp trên hoặc thủ trưởng điều động đi công tác phải trực tiếp Hiệu trưởng nhận công lệnh và báo cáo việc thực hiện quy trình bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác. Trường hợp nghỉ đột xuất, ngoài việc Lãnh đạo trực bố trí, nhà trường cần có biện pháp kiểm tra.

II. Nhiệm vụ tổ chuyên môn

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, nhóm (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh giỏi, kế hoạch ôn thi TN, phụ đạo HS yếu kém, hướng dẫn học sinh nghiên cứu KHKH, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch thao giảng,...).

2. 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 thao giảng hay dạy thử nghiệm cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

3. Tổ chức các tiết dạy thao giảng, thử nghiệm, đánh giá xếp loại các tiết dạy thao giảng.

4. Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức, kỹ năng của Bộ. Có kế hoạch và biện pháp tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém.

5. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng lãnh đạo nhà trường, Ban kiểm tra nội bộ trường học tiến hành kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường.

6. Tổ chức trao đổi và đánh giá, thẩm định sáng kiến kinh nghiệm cấp trường, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên, nhắc nhở giáo viên chủ động tích cực bồi dưỡng chương trình giáo dục phổ thông mới năm 2018 theo đúng kế hoạch và tiến độ. Hoàn thành các bài

kiểm tra trên phần mềm MLS để được chấm và cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo từng Modul.

7. Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, nhận xét đánh giá, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành. Tham gia góp ý cho quy chế chuyên môn và tiêu chí thi đua làm căn cứ thực hiện.

8. 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.

9. Quản lý lao động của tổ, phân công bố trí dạy thay trong tổ. thống kê báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường. Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, đổi mới, sáng tạo.

III. Nhiệm vụ Giáo viên chủ nhiệm và công tác bảo quản Hồ sơ lớp

Hồ sơ của lớp gồm:

- Sổ đầu bài (chính khoá, học hai buổi, ôn thi...).

+ 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 GV...); GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản.

+ Hàng tuần GVCN phải ký khoá sổ, nộp sổ về Văn phòng để bộ phận thi đua Đoàn trường kiểm tra, nhận xét, tổng hợp và khoá cuối tuần.

+ Khi bị mất mát, hư hỏng, Văn thư, GVCN và cán bộ sổ sách lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo và xử lý.

- Sổ chủ nhiệm, các biên bản xử lý vi phạm của HS, sơ đồ chỗ ngồi: Trong sổ chủ nhiệm phải thể hiện được các thông tin cần thiết của mỗi học sinh, thông tin của lớp, có phần đánh giá hàng tuần và kế hoạch trọng tâm tuần kế tiếp thể hiện rõ các kế hoạch chung của nhà trường và các tổ chức đoàn thể...

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

1. Hồ sơ cá nhân gồm: (thực hiện 4 loại theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo + 01 loại của nhà trường).

1.1. Kế hoạch dạy học (giáo án chính khóa, phụ đạo, ôn thi, phiếu báo giảng ...).

1.2. Sổ hội họp, tích lũy chuyên môn, nghiệp vụ, tự học, phiếu dự giờ.

1.3. Kế hoạch giáo dục cả năm học

1.4. Sổ đánh giá học sinh (trước đây gọi là sổ điểm).

1.5. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).

