

Thượng Thanh, ngày tháng năm 2020

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Căn cứ vào thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 về Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2020-2021 do PGD&ĐT Long Biên ban hành.

Căn cứ theo Luật viên chức;

Để đảm bảo thực hiện tốt, đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường góp phần nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục;

Trường THCS Thượng Thanh xây dựng Quy chế thực hiện công tác chuyên môn năm học 2020-2021 như sau:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Xây dựng Quy chế chuyên môn của trường THCS Thượng Thanh nhằm từng bước đổi mới công tác quản lý theo hướng tinh gọn, làm việc có chất lượng, hiệu quả ngày càng cao, ngăn chặn và chống các biểu hiện tiêu cực.
2. Xây dựng Quy chế chuyên môn để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, nâng cao khả năng quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.
3. Xây dựng Quy chế chuyên môn để thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

CHƯƠNG II

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc sau: Trong chỉ đạo, điều hành công việc: Ban giám hiệu nhà trường thực hiện

nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng; đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ viên chức, đảm bảo trật tự, kỷ cương, tiết kiệm, giữ gìn tài sản chung của nhà trường.

CHƯƠNG III

CÁC CÔNG VIỆC TỔ, NHÓM CHUYÊN MÔN

1. Tổ chuyên môn:

Trường THCS Thượng Thanh được phân ra các tổ chuyên môn:

-Tổ KHTN:

+ Nhóm Toán; Hóa , Sinh , Vật lý , Công nghệ , Tự chọn Tin; Địa lý.

- Tổ KHXH:

+ Nhóm Ngữ Văn; Lịch sử; Công dân; Tiếng Anh; Thể dục; Âm nhạc; Mỹ thuật;

2. Một số công việc cụ thể của tổ chuyên môn:

- Các tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo điều 16 của Điều lệ trường Trung học cơ sở trong Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/03/2011 của Bộ trưởng BGD&ĐT:

- Các tổ điều hành công việc trong tổ của mình, thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng về những công việc được ủy quyền giải quyết.

- Xây dựng chương trình, công tác cụ thể từng tuần, từng tháng, từng học kỳ, từng năm học, được thông qua các thành viên trong tổ.(chương trình, kế hoạch phải được Ban giám hiệu ký và phê duyệt).

- Tham gia đầy đủ các buổi họp do Sở GD&ĐT; PGD &ĐT; Ban giám hiệu triệu tập.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn: Tổ sinh hoạt: 02 lần/tháng; Nhóm sinh hoạt: 02 lần/tháng

- Lưu giữ hồ sơ chuyên môn của tổ: Lịch báo giảng, Sổ sinh hoạt nhóm, hồ sơ lưu đề kiểm tra từ 1 tiết trở lên, kế hoạch chuyên môn, kế hoạch thực hiện thí nghiệm –

thực hành, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT, hồ sơ thi đua của tổ tại văn phòng Tổ (cuối năm học nộp đầy đủ hồ sơ về nhà trường)

- Triển khai các văn bản hoặc thông báo của nhà trường tới thành viên của tổ mình.
- Kiểm tra lịch báo giảng hàng tuần vào thứ 2.
- Ký duyệt các đề kiểm tra của tổ mình.
- Tổ chức hội giảng, chuyên đề, thăm lớp dự giờ, bình xét thi đua theo quy định.

3. Việc thực hiện thông tin báo cáo:

- Các bộ phận, cá nhân sau khi đi họp, dự chuyên đề cấp quận, cấp thành phố, tập huấn, hội thảo ...phải có trách nhiệm báo cáo lại nội dung đảm bảo kịp thời, chính xác với Ban giám hiệu, tổ, nhóm.
- Các bộ phận, cá nhân trước khi thông qua tổ, nhóm phải báo cáo với BGH.(không được tự ý thông qua tổ khi Ban giám hiệu chưa cho phép).
- Các bộ phận, cá nhân phải thực hiện nghiêm chế độ báo cáo cho ban giám hiệu theo quy định của từng loại báo cáo.

4. Phân công quản lý:

Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng chịu trách nhiệm chung về các hoạt động của tổ, nhóm trước BGH.

a. Tổ trưởng:

- Quản lý chung các hoạt động của tổ mình.
- Lập kế hoạch, phân công tổ viên thực hiện, quản lý các hồ sơ của tổ.
- Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn của tổ, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên, theo dõi mọi hoạt động của tổ viên.
- Thống kê báo cáo theo yêu cầu của Ban giám hiệu.
- Tổ chức tốt thông tin và xử lý thông tin: thông báo trên bảng, tin nhắn eschool hoặc điện thoại,.. khi tổ chức triển khai hoạt động của tổ hoặc khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.



- Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu thi đua.
- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho giáo viên.
- Ký duyệt giáo án, lịch báo giảng của tổ phó, giáo án của nhóm trưởng, ký duyệt đề kiểm tra đã được nhà trường phân cấp.
- Dự giờ giáo viên theo qui định.

*** Lưu ý:**

- + Tổ chức đánh giá, xếp loại thi đua GV hàng tháng, hàng kỳ, hàng năm (Căn cứ vào tiêu chí thi đua của nhà trường).
- + Tổ trưởng tổ KHTN phụ trách trực tiếp nhóm Toán; Lí – Tin- Kỹ thuật
- + Tổ trưởng tổ KHXXH phụ trách trực tiếp nhóm Tiếng Anh.

b. Tổ phó:

- Cùng với tổ trưởng tham gia tổ chức hoạt động của tổ, ghi chép biên bản họp tổ, thay mặt tổ trưởng điều động công việc khi tổ trưởng vắng mặt, chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động phong trào trong tổ và một số nhiệm vụ khác khi được BGH, tổ trưởng giao.
- Kiểm tra lịch báo giảng hàng tuần vào thứ 2, đồng thời đánh giá nhận xét và ký nháy chịu trách nhiệm, ban giám hiệu ký kiểm tra lần cuối.

***Lưu ý:**

- Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên hàng tháng, hàng kỳ, hàng năm (Căn cứ vào tiêu chí thi đua của nhà trường).
- + Tổ phó tổ KHTN phụ trách trực tiếp nhóm Hóa – Sinh- Công nghệ, Địa.
- + Tổ phó tổ KHXXH phụ trách trực tiếp nhóm Sử – GDCD – Văn.

c. Nhóm trưởng:

- Phối hợp cùng với tổ trưởng, tổ phó kiểm tra mọi hoạt động của tổ viên trong nhóm mình phụ trách, rà soát thống nhất chuyên môn của nhóm theo quy định.

- Ký duyệt giáo án các thành viên trong nhóm, ký duyệt đề kiểm tra đã được nhà trường phân cấp.
- Tổ chức sinh hoạt nhóm chuyên môn và ký ghi chép, bảo quản sổ sinh hoạt nhóm theo quy định (sổ sinh hoạt nhóm được bảo quản và lưu giữ tại phòng hội đồng nhà trường.).
- Đánh giá, xếp loại giáo viên hàng tháng, hàng kỳ và hàng năm (căn cứ vào tiêu chí thi đua của nhà trường).

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ CỦA GIÁO VIÊN

I. Trách nhiệm, nghĩa vụ của GV:

- Giáo viên có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của mình theo quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan, ban hành kèm theo nghị định 71/1998/NĐ-CP ngày 08/09/1998 của Chính phủ về ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan và quy chế 04/2000/BGD&ĐT của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Giáo viên thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ, quyền hạn được xác định trong Điều lệ trường học ban hành. Đồng thời có trách nhiệm phối hợp công tác đối với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường.
- Giáo viên luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cấp trên giao.
- Giáo viên luôn gương mẫu trước học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp, chủ động phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP Hồ Chí Minh nhà trường, với gia đình HS và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục. Ngoài ra giáo viên phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.



- Giáo viên thường xuyên rèn luyện chuyên môn, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, nghiệp vụ sư phạm để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, các quyết định của Ban giám hiệu phân công, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục.

- Những việc giáo viên không được làm:

- + Không được bỏ giờ dạy, bỏ các cuộc họp, hội thảo, chuyên đề...
- + Không được trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ.
- + Không được gây bè phái, mất đoàn kết nội bộ, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc.
- + Không được gây khó khăn phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong khi giải quyết công việc.
- + Không sử dụng điện thoại trong khi đang thực hiện giảng dạy trên lớp.

a. Nhiệm vụ cụ thể của giáo viên:

1. Đối với tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động nhóm: Kế hoạch hoạt động chung của cả năm, kế hoạch hoạt động theo tháng.
- Thực hiện nghiêm túc hiệu quả lịch sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, Ngày chuyên môn các chuyên đề.
- Đề xuất tham mưu với Ban giám hiệu về chuyên môn của tổ nhóm mình phụ trách.
- Ra duyệt đề kiểm tra đúng qui trình. Bảo mật đề kiểm tra đúng qui định và phải chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề kiểm tra.
- Hướng dẫn giáo viên sinh hoạt chuyên môn: Theo hướng nghiên cứu bài học(đủ 4 buổi) và sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề và tham gia diễn đàn mạng(đủ 4 buổi) theo tinh thần công văn 10801/SGDĐT – GDTH ngày 31/10/2014 về hướng dẫn đổi mới sinh hoạt nhóm chuyên môn.
- Đánh giá xếp loại GV hàng tháng, kì, năm theo quy định.

- Lưu và ghi chép đúng, đủ hồ sơ sổ sách chuyên môn.

2. Đối với GV bộ môn:

a. Nề nếp:

- Giáo viên lên lớp đúng giờ, không đi muộn, ra sớm (theo hiệu lệnh trống).
- Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng trong giờ dạy.
- Giáo viên thực hiện nghiêm túc chương trình, TKB, không tự ý đổi giờ, đổi tiết.
- Khi lên lớp phải có giáo án giảng dạy, đồ dùng giảng dạy, dạy học theo hướng đổi mới ứng dụng CNTT trong giảng dạy sử dụng hiệu quả các phần mềm dạy và học (không dạy chay, đọc chép).
- Giáo viên ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số học sinh, vệ sinh trong lớp, chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy của mình.
- Với môn Thể dục ngoài sân bãi: (những tiết thực hành)
 - + Giáo viên phải mặc trang phục thể thao phù hợp.
 - + GV dạy có trách nhiệm nhắc và quản lý học sinh ra tập trung ngoài sân bãi trước khi có hiệu lệnh trống vào lớp, được ra sớm từ 3 – 5 phút để vệ sinh cá nhân. (HS đi giày, mặc quần áo đồng phục thể thao theo quy định).

b. Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh:

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc đúng quy trình ở tất cả các khâu ra đề, duyệt đề coi, chấm và nhận xét đánh giá học sinh trong việc thi và kiểm tra đảm bảo thực chất, khách quan, trung thực và công bằng, đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh.
- Chú trọng đánh giá thường xuyên đối với tất cả học sinh: đánh giá qua hoạt động trên lớp; qua hồ sơ học tập, qua việc báo cáo kết quả của một dự án học tập, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật; đánh giá qua bài thuyết trình (Bài luận, bài trình chiếu, video clip...) về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập. Giáo viên có thể sử dụng linh



hoạt các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra hiện hành. Khi chấm bài có phần nhận xét, sửa sai, động viên sự tiến bộ của học sinh.

- Giáo viên không ra bài tập và không kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của HS vào những nội dung được hướng dẫn là “không dạy” hoặc “đọc thêm” trong tài liệu hướng dẫn giảm tải của BGD&ĐT.

- Nếu kết quả bài kiểm tra của học sinh bất thường, giáo viên tìm hiểu nguyên nhân, báo cáo với Ban giám hiệu để xin ý kiến chỉ đạo.

- Tuyệt đối không tái sử dụng các đề kiểm tra của năm học trước

c. Hồ sơ :

- **Lịch báo giảng:**

- + Giáo viên hoàn thiện lịch báo giảng hàng tuần vào thứ 6 hoặc thứ 7.

- + Ghi đầy đủ các cột mục theo đúng quy định. (Lịch báo giảng phải được để đúng vị trí qui định)

- **Sổ đăng ký và sử dụng đồ dùng:**

- + Đăng ký mượn, trả đúng quy định.

- + Ghi chép cập nhật, đầy đủ các cột mục trong sổ theo quy định.

- + Ký mượn và trả theo đúng kế hoạch dạy học. Giáo viên đăng ký dùng trước 1 tuần. Tiết ghi trong sổ mượn, trả đồ dùng dạy học căn cứ theo tiết trên thời khóa biểu.

- **Sổ sinh hoạt nhóm chuyên môn:**

- + Phần thực hiện chương trình: Ghi tiến độ giảng dạy nhóm chuyên môn của các khối(nếu chương trình nhanh, chậm so với khối thì lên phương án giải quyết)

- + Nội dung sinh hoạt: Tập trung giải quyết, thảo luận phương pháp giảng dạy, định hướng tổ chuyên đề, thống nhất nội dung các bài kiểm tra từ 1 tiết trở lên, rà soát nâng cao chất lượng hỏi trắc nghiệm....

- + Phần kiến nghị - đề xuất: Chỉ rõ các nội dung cần kiến nghị.

+ Phần ghi nội dung họp hội đồng: Ghi đầy đủ nội dung nhà trường triển khai cần thực hiện trong tháng.

+ Phần ghi nội dung họp tổ: Ghi rõ các công việc triển khai trong tháng, có đánh giá kết quả thực hiện nội dung công việc đã thực hiện theo kế hoạch, chỉ ra các tồn tại hạn chế và giải pháp khắc phục, đưa ra phương hướng nhiệm vụ và giải pháp thực hiện trong tháng tới.

- Sổ đầu bài:

+ Thực hiện theo đúng hướng dẫn tại trang 1 của sổ.

+ Lưu ý: Quy định về xếp loại tiết học

- Phân xếp loại tiết học (cột 8) phải phù hợp với nhận xét, đánh giá của giáo viên tại cột 7.

- Không chấm điểm lẻ, điểm trừ.

+ Xếp loại:

+ Loại Tốt: Tiết học đạt từ 9- 10 điểm. Trong đó: Học tập, kỉ luật phải đạt điểm tối đa và không có mục nào đạt 0 điểm.

+ Loại Khá: Tiết học đạt từ 7-8 điểm.

+ Loại Trung bình: Tiết học đạt 5-6 điểm.

+ Loại Yếu: Tiết học đạt dưới 5 điểm.

+ Thứ 7 hàng tuần GVCN nhận xét và kí theo yêu cầu cuối trang sổ.

- Giáo án:

+ Sạch đẹp, đúng trình tự bố cục, bám sát chuẩn Kiến thức, Kỹ năng, Kế hoạch dạy học, đảm bảo đã được kí duyệt theo quy định. Soạn giáo án theo hướng đổi mới phương pháp dạy học.

+ Giáo án đầy đủ các nội dung : Tên giáo viên dạy, năm học, trường , lớp, ngày soạn, ngày dạy. Soạn giáo án theo hướng phát triển năng lực học sinh. Cuối tiết dạy có nội dung nhận xét, rút kinh nghiệm.

+ Sử dụng giáo án đánh máy. Nếu sử dụng giáo án viết tay phải đăng kí với Ban

giám hiệu.



- Sổ dự giờ và dự giờ:

- + Ghi chép sạch, đẹp, đầy đủ các cột mục theo quy định.
- + Số tiết dự giờ đảm bảo: Hiệu trưởng 4 tiết/tháng; Hiệu phó: 8tiết/tháng; TTCM: 4 tiết/tháng; GV: 02 tiết/ tháng.
- + Giáo viên nhận xét đánh giá giờ dạy theo mẫu phiếu mới do Sở GD&ĐT ban hành.

- Sổ điểm cá nhân:

- + Danh sách học sinh được in ra từ phần mềm Quản lý điểm Esam, được đóng quyển và có dấu giáp lai của nhà trường.
- + Giữ gìn bảo quản sạch đẹp, không được tẩy xóa.
- + Vào điểm cập nhật, đúng quy định. Vào điểm bằng bút bi mực xanh.
- + Chữa điểm đúng quy chế. Có chốt lỗi trong các cột điểm.
- + Thống kê tỷ lệ điểm, đánh giá tổng kết tỉ lệ học sinh đạt theo các mức độ đánh giá thực hiện theo kỳ.

- Sổ điểm điện tử :

- + Vào điểm cập nhật, đúng quy định, đúng quy trình. (Từ sổ điểm cá nhân vào sổ điểm chính và máy). Điểm 15 phút vào chậm nhất là 1 tuần sau thời gian kiểm tra; Điểm 1 tiết vào chậm nhất là 2 tuần sau kiểm tra.

+ Giáo viên sửa điểm phải làm bản giải trình và lưu giữ bài kiểm tra từ điểm 15 phút trở lên.

- Sổ ghi điểm được in từ phần mềm Quản lý điểm trực tuyến Esam. Các đồng chí GVCN, GVBM hoàn thiện đầy đủ thông tin và điểm, nhà trường sẽ in vào cuối HKI và cuối năm học sau khi hoàn thành đánh giá xếp loại.

- Học bạ:

- + Giữ gìn bảo quản sạch đẹp, không được tẩy xóa
- + Cập nhật đầy đủ, đúng quy định trên phần mềm Esam
- + Ghi bằng mực bút bi mực xanh.

Riêng môn GDCD ngoài việc giáo viên bộ môn ký phải có nhận xét về quá trình rèn luyện học tập của từng học sinh.

3. Đối với GV chủ nhiệm:

a. Nề nếp:

- + Thực hiện giờ sinh hoạt, chào cờ đúng quy định
- + Dự họp đột xuất, định kỳ đúng quy định

b. Hồ sơ:

- Sổ chủ nhiệm:

- + Bảo quản sạch đẹp.
- + Cập nhật đầy đủ đúng quy định. Lưu ý kế hoạch triển khai từng tháng cần chi tiết theo thực tế lớp mình được phân công chủ nhiệm, tránh chép kế hoạch chủ nhiệm tháng của trường.

- Sổ theo dõi HS chưa ngoan: Ghi chép cập nhật đầy đủ các thông tin theo yêu cầu

- Sổ điểm điện tử:

- + Được in từ phần mềm Esam.
- + Cập nhật đầy đủ, đúng quy định.
- + Đánh giá, xếp loại HS theo đúng Thông tư 58 của Bộ GD&ĐT.
- + Vào điểm đúng tiến độ.

- Học bạ:

- + Giữ gìn bảo quản sạch đẹp, không được tẩy xóa
- + Cập nhật đầy đủ, đúng quy định trên phần mềm Esam
- + Ghi bằng mực bút bi mực xanh.

Lưu ý:

- Hồ sơ lưu của GVCN: sổ chủ nhiệm, sổ biên bản sinh hoạt lớp, bảng xếp loại hạnh kiểm của HS theo từng học kỳ, cả năm có ý kiến của lớp, ý kiến của GVBM, các tổ chức trong nhà trường.



- Khi đánh giá xếp loại HK học sinh cần chú ý đến chiều hướng tiến bộ của HS ở học kỳ II (HKI xếp loại khá, HKII xếp loại tốt cả năm xếp loại tốt). Học sinh đã xếp loại học lực yếu sẽ không xếp loại hạnh kiểm tốt, Học sinh đã xếp loại học lực kém sẽ không xếp loại hạnh kiểm khá, tốt.

c. Các hoạt động khác:

- Chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn – đội, CMHS và các tổ chức trong và ngoài nhà trường để giáo dục HS.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường, Đoàn – đội triển khai.

Trên đây là Quy chế thực hiện công tác chuyên môn của trường THCS Thượng Thanh, đề nghị các đồng chí giáo viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường
- Các tổ chuyên môn: để thực hiện
- Lưu VP



HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ngọc Yến