

Số: /QCCM-NBK

Gia Nghĩa, ngày 07 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN Năm học 2024 – 2025

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

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 8773/BGDĐT-GDTrH, ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra; Công văn Số: 3333/BGDĐT-GDTrH V/v sử dụng định dạng đề thi đánh giá năng lực tiếng Anh dành cho học sinh phổ thông từ năm học 2015-2016; Công văn số: 5333/BGDĐT-GDTrH V/v triển khai kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực môn tiếng Anh cấp trung học từ năm học 2014-2015; Công văn số: 5333/BGDĐT-GDTrH V/v triển khai kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực môn tiếng Anh cấp trung học từ năm học 2014-2015;

Căn cứ Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Viên chức và người lao động ngày 06 tháng 9 năm 2024 của trường THCS Nguyễn Bình Khiêm;

Ban giám hiệu trường THCS Nguyễn Bình Khiêm xây dựng quy chế chuyên môn như sau:

I. Hồ sơ sổ sách đối với giáo viên và tổ chuyên môn: Thực hiện theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông có nhiều cấp học;

II. Đồ dùng dạy học

- Thường xuyên sử dụng phòng học bộ môn đối với tiết thực hành;
- Thường xuyên sử dụng đồ dùng dạy học sẵn có. Đối với những nội dung thực hành khó đảm bảo thành công (do điều kiện khác quan), giáo viên có thể thay thế những thí nghiệm ảo thông qua các phần mềm hỗ trợ dạy học;
- Khuyến khích tự làm đồ dùng dạy học để tăng hiệu quả tiết dạy.

III. Quản lý tiết dạy

- GVCN có trách nhiệm ổn định trật tự trong những giờ sinh hoạt tập thể (*chào cờ, ngày lễ, ngoại khóa...*);
- GVBM không quản lý lớp, để mất trật tự đến lớp cạnh bên và để bị phản ánh sẽ được nhắc nhở trước cuộc họp hội đồng;
- GVBM quản lý tiết dạy, tổ chức lớp thảo luận, thực hành, thí nghiệm nhưng không làm ảnh hưởng đến những lớp xung quanh; ký sổ đầu bài đầy đủ, kịp thời.

IV. Ra vào lớp

- Đúng thời gian quy định, tiết dạy không kéo dài thời gian quá 5 phút sẽ làm ảnh hưởng đến giờ dạy của giáo viên dạy tiết sau;
- Không được uống rượu, bia trước khi lên lớp;
- Không tự ý bỏ lớp để làm việc riêng;
- Điện thoại để chế độ im lặng, hạn chế liên lạc trong tiết dạy.

V. Kế hoạch giảng dạy

- Ghi đúng theo yêu cầu nội dung của kế hoạch giảng dạy;
- Lên kế hoạch đúng thời gian quy định; (*giáo viên lên lịch báo giảng trước thời điểm dạy tối đa 2 tuần*)
- Ghi đầy đủ tên bài dạy trên lịch báo giảng;
- Chấp hành theo thời khóa biểu được phân công, không được tự ý đổi tiết với giáo viên khác mà không thông qua Ban giám hiệu;

VI. Sổ đầu bài

- Sau mỗi tiết dạy giáo viên ghi đầy đủ nội dung, nhận xét rõ ràng và xếp loại tiết học theo quy định của trường;
- Cách ghi sổ đầu bài quy định rõ trong Hướng dẫn dùng sổ ghi đầu bài ở cuối trang sổ.
- Số tiết ở giáo án, lịch báo giảng, sổ đầu bài phải trùng khớp nhau.
- Ngày nghỉ hoặc tiết nghỉ phải ghi rõ lý do;
- Dạy bù phải thể hiện ở sổ đầu bài;

VII. Coi, chấm, trả bài kiểm tra

- Thực hiện công văn số 8773/BGDĐT-GDTrH, ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra; CV Số: 5333/BGDĐT-GDTrH ngày 29/9/2014 V/v triển khai kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực môn tiếng Anh cấp trung học từ năm học 2014-2015; CV Số: 3333/BGDĐT-GDTrH ngày 07/07/2016 V/v sử dụng định dạng đề thi đánh giá năng lực tiếng Anh dành cho học sinh phổ thông từ năm học 2015-2016. Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông;

- Nghiêm túc thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra (lịch kiểm tra) tập trung của Ban giám hiệu;
 - Ra đề kiểm tra đối với các môn khoa học xã hội cần tăng cường các câu hỏi mở; gắn với quê hương, đất nước;
 - Tiếp tục nâng cao chất lượng việc kiểm tra bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết đối với môn Ngoại ngữ và môn Ngữ văn;
 - Bài kiểm tra phải trả lại cho học sinh kịp thời để các em nhận biết được những ưu điểm, nhược điểm của mình nhằm rút kinh nghiệm cho bản thân;
 - Bài kiểm tra 45 phút trở lên phải vào sổ điểm trên trang VNEDU sau 7 ngày kể từ lúc kiểm tra (đối với những môn không có tiết trả bài kiểm tra). Riêng đối với môn Ngữ văn thì vào điểm sau 5 ngày kể từ khi có tiết trả bài kiểm tra cho học sinh;
-

- Giáo viên chấm bài kiểm tra phải chính xác, khách quan, công bằng, đặc biệt không chấm bài theo cảm tính;
- Khi sửa điểm bài kiểm tra phải ký tên sau khi sửa;
- Lấy điểm đúng theo quy chế (thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);
- Khi chấm bài sai lệch với đáp án, biểu điểm thì giáo viên phải chỉnh lại đúng quy chế.

VIII. Chất lượng giảng dạy:

Giáo viên phải cam kết chất lượng giảng dạy theo kế hoạch bộ môn đầu năm (*Thể hiện trong biên bản họp tổ chuyên môn*) và thực hiện theo đúng tinh thần đã đề ra.

Chất lượng giảng dạy quyết định đến hiệu quả, phản ánh năng lực chuyên môn của giáo viên và là một trong những tiêu chí quan trọng trong việc xét viên chức, chuẩn nghề nghiệp và bình xét thi đua cuối năm.

IX. Nghỉ phép, bỏ tiết

- Nghỉ phải xin phép Ban giám hiệu và báo Tổ trưởng (Tổ phó) chuyên môn trước 1 ngày (có đơn, giáo án, SGK; ghi rõ lớp, tiết nghỉ);
- Giáo viên nghỉ đột xuất (*trường hợp bất khả kháng*) thì gọi điện báo Tổ trưởng, đồng thời gửi giấy phép sau;
- Tuyệt đối không được tự ý thỏa thuận dạy thay khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu hoặc Tổ trưởng;
- Giáo viên đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phải viết giấy phép, đồng thời phải lên lịch báo giảng để thuận lợi cho việc phân công dạy thay. Trường hợp khi đi học (hoặc đi tập huấn) mà lịch học (hoặc lịch tập huấn) có điều chỉnh được nghỉ sớm hơn thì giáo viên đó phải về đơn vị giảng dạy;
- Giáo viên tuyệt đối không được bỏ tiết dạy với bất cứ lý do nào, trừ trường hợp đã xin phép Ban giám hiệu, Tổ chuyên môn nhưng không bố trí dạy thay được;
- Giáo viên được phân công dạy thêm trong nhà trường, khi nghỉ phải xin phép Ban giám hiệu, đồng thời tự thỏa thuận với giáo viên khác dạy thay. Đặc biệt lưu ý không được nhờ (hoặc Tổ trưởng phân công) những giáo viên dạy không đúng chuyên môn. Giáo viên dạy thay báo với Ban giám hiệu để được chấm công.

X. Dạy thay, dự giờ

- Tổ trưởng (Tổ phó) chuyên môn lên lịch phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ xin nghỉ phép. Trường hợp tổ viên nghỉ đột xuất thì bên cạnh việc lên lịch dạy thay, tổ trưởng cần liên hệ trực tiếp giáo viên được phân công để tránh trường hợp bỏ tiết. Trường hợp phân công đột xuất mà không thông báo trực tiếp đến người được phân công dẫn đến bỏ tiết thì trách nhiệm thuộc về Tổ trưởng (*người phân công*);
- Giáo viên nghiêm túc chấp hành dạy thay theo sự phân công của Tổ trưởng;
- Tổ trưởng lên lịch dự giờ rút kinh nghiệm trong tổ, trong đó ghi rõ những giáo viên cùng dự, điều này giúp giáo viên thường xuyên được rút kinh nghiệm

lẫn nhau. Trường hợp giáo viên không cùng dự được (vì lí do chính đáng) thì phải báo cho Tổ trưởng;

- Dự giờ không báo trước đối với trường hợp xếp loại chuyên môn nghiệp vụ;

XI. Dạy thêm

Thực hiện Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 5 năm 2020 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

XII. Nộp hồ sơ sổ sách, báo cáo

- Giáo viên phải nộp hồ sơ sổ sách, báo cáo đầy đủ, đúng thời gian theo yêu cầu của Tổ, của Ban giám hiệu;

- **Đối với giáo án:** Nhà trường sẽ kiểm tra vào **ngày mùng 5 hàng tháng** trên VNEDU, giáo viên gửi bài soạn trước thời điểm dạy tối đa 4 tuần.

- **Đối với lịch báo giảng:** Nhà trường sẽ kiểm tra vào **sáng thứ 2 hàng tuần** trên VNEDU

- Thường xuyên theo dõi bảng thông báo của nhà trường, thường xuyên theo dõi Email cá nhân, tin nhắn VNEDU để nắm bắt thông tin yêu cầu từ Ban giám hiệu, từ Tổ trưởng.

XIII. Đánh giá xếp loại học sinh

Đánh giá, xếp loại học sinh thực hiện theo *Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các khối 6,7,8;*

XIV. Đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá

Tiếp tục đổi mới PPDH nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo và vận dụng kiến thức; khắc phục lối truyền thụ áp đặt một chiều, ghi nhớ máy móc; tăng cường kỹ năng thực hành, vận dụng kiến thức;

Đẩy mạnh việc vận dụng dạy học giải quyết vấn đề, các phương pháp thực hành; tích cực ứng dụng CNTT phù hợp với nội dung bài học; chú ý dạy học phân hóa theo năng lực của học sinh dựa theo chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông;

Đa dạng hóa hình thức dạy học, chú ý hoạt động sáng tạo của học sinh; tổ chức tốt cho học sinh thực hiện các nhiệm vụ học tập trên lớp và hướng dẫn cụ thể học sinh những việc học ở nhà và ở trường.

XV. Hội họp

- Dự và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp;

- Nghỉ họp phải viết đơn xin phép chủ tọa cuộc họp (trường hợp nghỉ đột xuất với lí do chính đáng thì xin phép chủ tọa qua điện thoại);

- Điện thoại tắt nguồn hoặc để chế độ im lặng trong khi dự họp;

- Hạn chế tối đa việc ra vào nếu không có việc quá quan trọng;

- Tuyệt đối không nói chuyện riêng; dùng điện thoại truy cập Internet... không tập trung vào cuộc họp;

- Tập trung thảo luận những vấn đề còn vướng mắc, góp ý theo hướng xây dựng cho tập thể tiến bộ.

XVI. Nhiệm vụ của Tổ trưởng

- Chỉ đạo Tổ Chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của ngành, của đơn vị và các nhiệm vụ khác của tổ.

- Hoàn thành và lưu hồ sơ, sổ sách (được quy định ở mục I. của quy chế này).
- Phân công dạy thay, dự giờ.
- Tổ chức họp tổ hai lần/ 1 tháng.
- Tổ chức ngoại khóa, hội giảng, dạy học theo chủ đề, chuyên đề... (giáo viên phải chịu sự phân công của Tổ trưởng).
- Kết hợp cùng Ban giám hiệu dự giờ xếp loại, hoặc rút kinh nghiệm đối với các thành viên trong tổ.
- Chịu trách nhiệm kiểm tra kế hoạch giảng dạy theo tuần, thường xuyên theo dõi việc sử dụng ĐDDH của thành viên trong tổ.
- Sinh hoạt chuyên môn cần chú trọng nghiên cứu bài học, các nội dung khó...;
- Tổng hợp báo cáo của tổ viên về BGH chính xác, đúng thời gian quy định.
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án tổ viên định kỳ 1 lần/tháng (kết hợp với BGH kiểm tra trên VNEDU). Có thể kiểm tra đột xuất nếu cần.

XVII. Giáo viên:

- Nhiệm vụ, quyền hạn, trình độ đào tạo, hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và các hành vi giáo viên không được làm được quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học - Hoàn thành hồ sơ theo quy định tại mục I. của Quy chế này.
- Trang phục khi lên lớp:
 - + Nam: Quần tây, áo sơ mi bỏ trong quần;
 - + Nữ: Áo dài (trường hợp trời mưa thì mặc comple nữ hoặc quần tây, áo sơ mi).

XVIII. Giáo viên chủ nhiệm

- Nắm được hoàn cảnh gia đình, học lực, tính cách từng học sinh;
- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin của học sinh trên trang VNEDU và trong học bạ;
- Xây dựng tập thể đoàn kết, thi đua, tham gia mọi phong trào do nhà trường phát động;
- Đôn đốc học sinh tham gia các hội thi do trường, ngành tổ chức;
- Xây dựng đội ngũ cán bộ lớp có ý thức, trách nhiệm, năng động, nhiệt tình;
- Có đầy đủ hồ sơ chủ nhiệm theo quy định;
- Thường xuyên phản ánh kịp thời tình hình học tập của học sinh đến phụ huynh thông qua các phần mềm quản lý học sinh;
- Trường hợp học sinh có nguy cơ bỏ học phải tổ chức vận động học sinh ra lớp;

Trên đây là Quy chế chuyên môn năm học 2024- 2025 của trường THCS Nguyễn Bình Khiêm, đề nghị các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Tổ trưởng CM;
- Giáo viên;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đỗ Duy Doanh