

**QUY CHẾ**  
**Hoạt động chuyên môn năm học 2024 - 2025**

*( Ban hành kèm theo Quyết định số 121/QĐ-THCS ngày 27/8/2024 của Trường PTDTBT  
THCS Mường Toong – Mường Nhé – Điện Biên)*

**CHƯƠNG 1:**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. 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 nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định về quy chế chuyên môn trong nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên Trường PT DTBT THCS Mường Toong – Mường Nhé – Điện Biên.

**Điều 2: Mục đích, yêu cầu:**

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

2. 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, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kì và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo

3. Mọi cán bộ 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.

**Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn**

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Thông tư 08/2016 /TT-BGD ngày 28 tháng 3 năm 2016 quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số: 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư số 15/2017/TT – BGDĐT ngày 09/6/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 02 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thông tư 22/2022/TT – BGDĐT ngày 20/7/2022 của bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Công văn số 5512/BGDĐT – GDTrH ngày 18/12/2020 của bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Công văn số 5636/BGDĐT-GDTrH ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Bộ GDĐT về xây dựng KH dạy học các môn KHTN, Lịch sử và Địa lý, HĐTN-HN.

Quyết định số 1968/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Mường Nhé về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Mường Nhé;

Công văn số 635 /KH-PGDĐT ngày 08 tháng 8 năm 2024, của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Nhé về việc Bồi dưỡng, tập huấn chính trị hè năm 2024; Bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2024-2025, huyện Mường Nhé;

Công văn số 662/HD – PGDĐT ngày 16 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Nhé về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2024 – 2025;

Công văn số 673/KH – PGDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2024 Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Nhé về Kế hoạch triển khai Học bạ số Ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Nhé;

Công văn số 681/HD– PGDĐT ngày 21 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Nhé về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin, chuyển đổi số và Đề án 06 năm học 2024 – 2025.

Công văn số 703/HD– PGDDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Nhé về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Quản lý chất lượng năm học 2024 – 2025;

Kế hoạch số 117/KH – THCS ngày 20 tháng 8 năm 2024 kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của trường PTDT Bán trú THCS Mường Toong.

## **CHƯƠNG 2: QUY ĐỊNH VIỆC GHI CHÉP, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN**

### **MỤC I: GIÁO VIÊN**

#### **Điều 4: Các loại hồ sơ, sổ sách:**

##### **Đối với giáo viên:**

1. Kế hoạch bài dạy
2. Kế hoạch giảng dạy (Lịch báo giảng)
3. Sổ ghi chép tổng hợp ( ghi các cuộc họp cơ quan, sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, bồi dưỡng thường xuyên....);
4. Sổ theo dõi đánh giá học sinh của giáo viên
5. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên;
6. Kế hoạch giáo dục môn học của giáo viên;
7. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm)

#### **Điều 5: Việc ghi chép và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách:**

Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi mực màu đen. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “*không*”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành.

Phải có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định:

Các loại hồ sơ sổ sách cần được đóng có bìa, bọc, có nhãn ghi đầy đủ tên các đề mục. **Phần quy định chi tiết cho từng loại hồ sơ như sau:**

##### **1. Kế hoạch bài dạy**

Bài dạy phải soạn trước trước thứ 7 tuần trước đó, tổ chuyên môn ký duyệt vào ngày thứ bảy hàng tuần

Soạn trên giấy khổ A<sub>4</sub>;

Trình bày giáo án khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, cần ghi rõ ngày soạn, tiết thứ, tên bài;

Nội dung thực hiện theo hướng dẫn giảng dạy của từng môn học;

Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng, tích hợp kỹ năng sống, gắn với môi trường (nêu địa chỉ cụ thể nếu có), làm nổi bật được kiến thức trọng tâm;

## **2. Kế hoạch giảng dạy,**

Lập kế hoạch báo giảng đầy đủ, thường xuyên, đúng quy định, trùng khớp với sổ ghi đầu bài; Ghi đầy đủ nội dung các cột mục theo quy định.

Thứ bảy tuần trước Tổ chuyên môn duyệt trước khi chuyển về nhà trường

Nếu có ngày nghỉ (việc riêng; việc đột xuất không có người dạy thay) mà có tiết dạy cần ghi chú rõ ràng chuyển sang dạy bù ngày nào.

## **3. Sổ ghi chép tổng hợp:**

Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng triển khai việc học tập chính trị, công tác của nhà trường, nhất là nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn

Thường xuyên làm tốt công tác tự bồi dưỡng chuyên môn: thu thập tư liệu liên quan đến chuyên môn giảng dạy, công tác giáo dục, ... lưu trữ vào sổ.

Ghi chép các nội dung mới, khó cần giải quyết trong công tác soạn, giảng và các biện pháp giải quyết của tổ, nhóm CM trong các buổi sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

Ghi chép hoặc lưu trữ tài liệu thuộc kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của trường, Phòng GD, SGD, BGD theo từng năm học trong chương trình bồi dưỡng thường xuyên.

Nội dung dự giờ của của giáo viên ghi theo mẫu chung.

Khi dự giờ cần phải ghi đầy đủ nội dung theo mẫu.

Khi dự giờ xong cần có nhận xét, đánh giá và ghi điểm theo từng mục và có phiếu đánh giá tiết dạy kèm theo.

## **4. Sổ theo dõi đánh giá học sinh của giáo viên:**

Ghi đầy đủ và đúng danh sách học sinh theo sổ theo dõi đánh giá học sinh của lớp;

Việc vào điểm phải đúng kết quả kiểm tra của học sinh, đúng cột điểm;

Việc cập nhật điểm phải thực hiện thường xuyên.

Cơ số điểm cần thực hiện theo quy chế kiểm tra cho điểm của từng bộ môn, Khi có sự sai sót cần sửa chữa theo đúng quy định. *(Lấy bút mực đỏ gạch ngang điểm sai rồi ghi lại điểm đúng bằng mực đỏ lên góc trên bên phải điểm sai)*

## **5. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên;**

Xây dựng theo kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của tổ, nhà trường, lựa chọn Modul phù hợp với khả năng và nhu cầu của bản thân.

## **6. Kế hoạch giáo dục môn học của giáo viên;**

Thực hiện theo phụ lục 3 của công văn số 5512/BGDĐT – GDTrH ngày 18/12/2020 của bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

### **7. Sở chủ nhiệm:**

Giáo viên chủ nhiệm hoàn tất theo từng nội dung yêu cầu về thông tin ở từng trang và đúng theo thời gian quy định;

## **MỤC 2: TỔ CHUYÊN MÔN**

### **Điều 6: Các loại hồ sơ, sổ sách:**

#### **1. Kế hoạch hoạt động chuyên môn**

Xây dựng kế hoạch phù hợp với điều kiện thực tế của tổ và nhà trường

#### **2. Sổ nghị quyết tổ chuyên môn:**

Ghi biên bản họp tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/ tháng.

#### **3. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên**

Nội dung bồi dưỡng tập trung do tổ triển khai

**5. Túi hồ sơ của giáo viên trong tổ** (Mỗi giáo viên có 01 túi hồ sơ, ghi rõ thông tin các nhân và kẹp hồ sơ theo tiến trình kiểm tra).

## **MỤC 3: BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 7: CÁC LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH**

1. Sổ theo dõi đánh giá học sinh;
2. Sổ ghi đầu bài;
3. Học bạ học sinh;
4. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
5. Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật;

### **Điều 8: Việc ghi chép, sử dụng các loại hồ sơ sổ sách và người thực hiện:**

#### **1. Sổ theo dõi đánh giá học sinh;**

Sổ theo dõi đánh giá học sinh được sử dụng ngay từ những ngày đầu của năm học do Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý.

Phần Sơ yếu lý lịch học sinh phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh vào lớp 6 đã được Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và hoàn thành sau 20 ngày kể từ ngày khai giảng. Việc này do chính giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng và sạch, đẹp.

Cuối học kỳ, cuối năm học phối hợp với giáo viên bộ môn, ông phụ trách Đội đánh giá xếp loại học sinh theo thông tư 22/2022/TT – BGDĐT ngày 20/7/2022 của bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Cuối học kỳ, cuối năm học hoàn tất nội dung ở từng trang theo yêu cầu, ký tên theo quy định.

Giáo viên bộ môn ghi điểm/ môn dạy/ lớp vào sổ thường xuyên theo đúng quy định;

Việc ghi điểm phải đúng kết quả kiểm tra của học sinh, đúng cột điểm và khớp với sổ điểm cá nhân; phần mềm CSDLQG

Khi có sự sai sót cần sửa chữa theo đúng quy định. *(Lấy bút mực đỏ gạch ngang điểm sai rồi ghi lại điểm đúng bằng mực đỏ lên góc trên bên phải điểm sai ký nháy bên cạnh)*

## **2. Sổ đầu bài:**

Sổ ghi đầu bài do học sinh ghi và cuối buổi học phải nộp về văn phòng nhà trường.

Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh ghi các mục: tuần, ngày tháng, thứ, tiết, môn và tổng kết điểm vào cuối các tuần và tháng.

Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ ghi nhận xét về tiết dạy và xếp loại cho điểm phù hợp với lời nhận xét và theo đúng quy định.

Giáo viên chủ nhiệm nhận xét ký nhận xét hàng tuần

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, ký duyệt từng tháng

## **3. Học bạ học sinh:**

Đối với HS mới tuyển vào lớp 6, HS mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ. Công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 10 của năm học.

Tất cả học bạ của HS 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.

Giáo viên chủ nhiệm lớp 6 hoàn thành trang bìa, tr.1/học bạ/HS vào cuối tháng 10 của năm học. Cách ghi học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ;

Cuối học kỳ I, cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm phải ghi kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm, ngày nghỉ vào trang học bạ từng lớp theo yêu cầu;

Cuối năm học, sau khi các giáo viên bộ môn hoàn thành điểm TBm, ký tên, ... giáo viên chủ nhiệm tổng hợp số lỗi từng trang học bạ, ghi ngắn gọn lời nhận xét, đánh giá sau 1 năm học tập, rèn luyện hạnh kiểm của mỗi học sinh (lời nhận xét phải phù hợp với xếp loại), hoàn thành các nội dung theo yêu cầu ở mỗi trang học bạ của lớp.

Cuối học kỳ I và cuối năm học từng giáo viên bộ môn ghi điểm TBm mình dạy vào học bạ của từng học sinh trong lớp theo nội dung yêu cầu. Phải ghi đúng

kết quả của hs đạt được, chữ số phải rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa (nếu sai phải sửa đúng quy định);

Cuối năm học, sau khi ghi điểm TBm học kì II, TBm cả năm giáo viên bộ môn mới được ký tên và ghi rõ họ và tên theo quy định. Khi Giáo viên dạy 2 môn liền nhau thì cũng phải ký tên và ghi rõ họ và tên của cả 2 môn.

#### **4. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên:**

Theo yêu cầu đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên và nhân viên, hồ sơ kiểm tra gồm:

Kết quả kiểm tra hồ sơ cán bộ, giáo viên/tháng;

Kết quả giờ dạy có cán bộ, giáo viên/tháng;

Kết quả tham gia các hoạt động, các cuộc vận động, phong trào thi đua, ...

Xếp loại kiểm tra nội bộ hoạt động sư phạm của nhà giáo;

Danh hiệu thi đua cuối năm;

Xếp loại công chức- viên chức ...

#### **5. Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật:**

Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với giáo viên bộ môn xây dựng hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật bao gồm kế hoạch giáo dục của từng học sinh và các bài kiểm tra

Kế hoạch giáo dục, bài kiểm tra đối với học sinh khuyết tật cần xây dựng phù hợp với từng đối tượng học sinh.

### **CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

Quy định chung: giáo viên phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng điều lệ trường phổ thông, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá, xếp loại giờ dạy, đánh giá, xếp loại học sinh ... của Ngành quy định

#### **Điều 9. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu**

Thực hiện chương trình đảm bảo đúng phân phối chương trình bộ môn mà Bộ GD&ĐT đã ban hành và hướng dẫn giảng dạy bộ môn; đảm bảo tiến độ theo tuần.

Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu.

*(Khi TKB có điều chỉnh phải thể hiện trong KHBD, sổ báo giảng và sổ đầu bài)*

#### **Điều 10: Công tác giảng dạy (lên lớp):**

1. Chuẩn bị chu đáo (KHBD, TBDH, vật mẫu ...) trước khi lên lớp.

2. Ra vào lớp đúng giờ, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.

3. Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng học sinh, vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường.

4. Tư thế, trang phục chỉnh tề, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có biểu hiện say bia, rượu khi lên lớp.

5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài.

6. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). Không thi hành kỉ luật học sinh bằng các hình thức gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

7. Kết thúc giờ dạy giáo viên phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường.

8. Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

9. Khi lên lớp giáo viên bắt buộc phải mang theo giáo án do chính mình chuẩn bị, không được dùng KHBD của người khác (trừ dạy thay); giáo viên được sử dụng máy vi tính hỗ trợ việc soạn bài.

10. Chương trình dạy theo PPCT. Bài dạy cần làm nổi bật kiến thức trọng tâm, khắc sâu được kiến thức cơ bản, đảm bảo chuẩn KT, KN có tích hợp giáo dục môi trường, rèn luyện KNS ...

### **Điều 11: Kiểm tra, chấm, trả bài và ghi điểm.**

#### **1. Công tác kiểm tra học sinh:**

Các bài kiểm tra phải đúng theo hướng dẫn của Bộ, Sở GD&ĐT. Phải đáp ứng yêu cầu đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh. Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

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

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

#### **2. Công tác ra đề kiểm tra:**

Đối với bài kiểm tra định kỳ xây dựng theo tỷ lệ mức độ biết, hiểu 70% vận dụng 30%. Tỷ lệ trắc nghiệm khối 6,7,8 là 70%, tự luận 30%, khối 9 100%trắc nghiệm, môn ngữ văn 100%tự luận. Điểm mỗi ý cho câu trả lời đúng khối 6 là 0,5 điểm, khối 7, 8, 9 mỗi ý trả lời đúng là 0,25 điểm.

#### **3. Chấm, trả bài kiểm tra:**

Chấm bài kiểm tra: chấm cẩn thận, chính xác, sửa chữa sai sót cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ (đối với bài kiểm tra định kỳ).

#### **4. Ghi điểm kiểm tra:**

Ghi điểm kiểm tra vào sổ theo dõi đánh giá học sinh cá nhân ngay sau khi trả bài cho học sinh, đảm bảo tính chính xác, khi sai cần sửa theo đúng quy định tuyệt đối không tẩy xóa.



Ghi điểm kiểm tra vào sổ theo dõi đánh giá học sinh của lớp

Quy định số lần lấy điểm thường xuyên và thời điểm lấy điểm thường xuyên như sau:

Số tiết trên tuần	Số lần điểm/ học kỳ	Số lần kiểm tra viết	Thời điểm kiểm tra viết			
			Học kỳ I		Học kỳ II	
1	2	1	Tuần 9		Tuần 26	
2	3	2	Tuần 6	Tuần 12	Tuần 23	Tuần 28
3	4	2	Tuần 6	Tuần 12	Tuần 23	Tuần 28
4	4	2	Tuần 6	Tuần 12	Tuần 23	Tuần 28

**Điều 12: Dự giờ, thi giáo viên giỏi cấp trường, thực hiện chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm:**

### 1. Dự giờ trong năm học:

Thực hiện dự giờ tối thiểu: Ban giám hiệu, tổ trưởng – 24 tiết /năm, tổ phó chuyên môn, giáo viên dự giờ 16 tiết /năm

Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá, xếp loại giờ dạy theo quy định.

Khi dự giờ: giáo viên cần ghi chép tiến trình nội dung bài dạy đầy đủ.

Phiếu đánh giá giờ dạy để xếp loại giáo viên sẽ được lưu giữ trong hồ sơ xếp loại giáo viên hàng năm

### 2. Dự thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường:

Hàng năm giáo viên đăng ký và tham gia Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường theo kế hoạch tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường của nhà trường.

Tiêu chuẩn, hồ sơ, giáo án, yêu cầu bài dạy và thời gian dự thi giáo viên được thể hiện tại kế hoạch tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường. (triển khai, niêm yết tại bảng KH)

### 3. Thực hiện chuyên đề:

Mỗi Tổ chuyên môn thực hiện hai chuyên đề trên năm, chuyên sâu về đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh, nâng cao nghiệp vụ sư phạm... công tác giáo dục nói chung của nhà trường và lĩnh vực mình được phân công.

### 4. Sáng kiến kinh nghiệm:

Trong một năm học, mỗi giáo viên đăng ký thi giáo viên dạy giỏi, CSTĐ các cấp phải có một SKKN, SKKN được đăng ký với tổ CM và Hội đồng TĐ-KT của nhà trường sau Hội nghị CC-VC và được thực hiện suốt năm học (kể cả việc bảo lưu kết quả SKKN năm học trước).

Tuyệt đối không sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác làm sáng kiến kinh nghiệm bản thân.

### **Điều 13: Công tác phụ đạo, bồi dưỡng, dạy thêm:**

Trong mỗi năm học giáo viên cần có kế hoạch và thực hiện việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của bộ môn nói riêng và chất lượng giáo dục của nhà trường nói chung.

Việc bồi dưỡng học sinh học khá, giỏi ở các khối lớp là trách nhiệm của giáo viên giảng dạy và thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

Giáo viên nào dạy thêm thì phải có hồ sơ xin dạy thêm (theo quy định) đăng ký với nhà trường, hoàn tất hồ sơ có xác nhận của Phòng GD&ĐT ...

### **Điều 14: Thực hiện nề nếp hội họp, báo cáo, tự bồi dưỡng :**

#### **1. 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 kịp thời ngay với BGH.

Trong buổi họp, buổi học chính trị ... cần ghi chép nội dung họp. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận.

#### **5. Báo cáo:**

Nộp các loại báo cáo đúng thời gian quy định, đầy đủ và chính xác theo yêu cầu.

### **Điều 15: Kỷ luật lao động.**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào muộn ra sớm. Thời gian dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy bồi dưỡng).

2. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 5 phút. Giáo viên chủ nhiệm (nếu có giờ ở đầu buổi) cần có mặt tại lớp trong các giờ truy bài để hướng dẫn học sinh học tập và sinh hoạt Đội theo kế hoạch của Liên đội.

3. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể của nhà trường, cán bộ, giáo viên phải có mặt đầy đủ

4. Giáo viên chủ nhiệm, ngày thứ Hai phải tham dự buổi chào cờ đầu tuần, hát Quốc ca theo quy định.

5. Cán bộ, giáo viên nghỉ tiết dạy, đến muộn phải trực tiếp (qua điện thoại) xin phép HT, PHT (nếu có lý do chính đáng).

6. Cán bộ, giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày, ngoài xin nghỉ dạy phải bàn giao công việc, giáo án, hồ sơ liên quan về Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

7. Cán bộ, giáo viên nghỉ phải làm giấy xin phép ghi rõ lý do xin nghỉ, ghi rõ các tiết cần dạy thay, và trình Hiệu trưởng quyết định, TT Chuyên môn ghi lên bảng kế hoạch dạy thay. Nếu nghỉ quá 3 ngày phải xin phép Trưởng PGD&ĐT.

8. Cán bộ, giáo viên được điều động dạy thay hoặc làm các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

9. Việc ra nước ngoài phải theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

### **Điều 16: Định mức lao động**

Thông tư 08/2016 /TT-BGD ngày 28 tháng 3 năm 2016 quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số: 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư số 15/2017/TT – BGDĐT ngày 09/6/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

## **Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường, thực nhiệm vụ quyền hạn của mình theo điều lệ trường THCS và quy định của pháp luật. Là người chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và cấp trên về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình, kể cả khi phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc các thành viên khác trong nhà trường.

Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của trường do Hiệu trưởng phân công, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường.

Trong chỉ đạo, điều hành công việc Ban giám hiệu (BGH) 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 công chức, đảm bảo trật tự, kỷ cương của nhà trường xã hội chủ nghĩa.

## **CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.**

### **Điều 17: Điều khoản thi hành.**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định.

Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm mà xử lý kỷ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì xử lý bằng pháp luật, Luật Viên chức.

Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đóng góp và thay thế cho quy chế ban hành trước đây.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh, để thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp.

Tất các các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường PT DTBT THCS Mường Toong trước đây trái với các quy định này đều bị bãi bỏ./.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD và ĐT ( để báo cáo )
- CĐ, ĐTN ( để phối hợp thực hiện )
- TTCM (để thực hiện )
- Lưu văn phòng

**HIỆU TRƯỞNG**