

Số: 431/QĐ-THCSYT

Yên Thọ, ngày 11 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Chuyên môn của trường THCS Yên Thọ
Năm học 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THỌ

Căn cứ Điều lệ Trường Trung học cơ sở, 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 Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ cơ cấu, đội ngũ thực tế của trường THCS Yên Thọ;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chuyên môn của trường THCS Yên Thọ năm học 2021 – 2022.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ nhà trường, Tổ trưởng các Tổ và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thúy Liễu

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2021 – 2022

(Kèm theo QĐ số 431/QĐ-THCSYT ngày 11/10/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thọ)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên trong toàn trường.

- Đối tượng áp dụng: Tất cả giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại Trường THCS Yên Thọ trong năm học 2021 – 2022.

2. Mục đích

- Quy chế hoạt động chuyên môn là căn cứ để mỗi giáo viên trong nhà trường thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

- Là cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại viên chức hàng năm.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Đối với tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

1.1. Tổ trưởng

- Nghiên cứu các văn bản, kế hoạch liên quan đến công tác chuyên môn của các cấp trực tiếp quản lý để xây dựng và triển khai thực hiện hoạt động của tổ chuyên môn.

- Xây dựng đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi BGH yêu cầu.

- Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn khoa học, đầy đủ, cụ thể dựa trên kế hoạch của nhà trường, sát với tình hình thực tế của tổ. Kế hoạch của tổ chuyên môn phải được BGH duyệt trước khi triển khai trong tổ.

- Xây dựng kế hoạch chuyên đề: cấp tổ ít nhất 01 chuyên đề/học kỳ; cấp trường và cụm theo kế hoạch năm học.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong tổ.

- Chỉ đạo tổ viên xây dựng Kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Phê duyệt Kế hoạch giáo dục của giáo viên, quản lý (không phê duyệt việc thực hiện Kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên trong tổ).

- Phân công, quản lý, đôn đốc tổ viên thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được BGH phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định.

- Quản lý tổ viên khi tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 04 tiết dạy/giáo viên/năm học. Theo dõi việc tham gia dự giờ của giáo viên trong tổ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công.
- Gương mẫu thực hiện quy chế; chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, đôn đốc việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ viên; báo cáo với BGH theo định kì hoặc đột xuất và chịu trách nhiệm trước BGH về chất lượng chuyên môn của tổ

1.2. Tổ phó chuyên môn

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do tổ trưởng phân công; điều hành hoạt động của tổ khi được tổ trưởng ủy quyền.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định.
- Quản lý tổ viên khi tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng, BGH phân công.
- Gương mẫu thực hiện quy chế; phối hợp với tổ trưởng trong công tác theo dõi, quản lý, đôn đốc việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ viên.

2. Đối với giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.
- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do tổ chuyên môn, trường, ngành tổ chức.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.
- Thực hiện các quy định của tổ chuyên môn, trường, ngành Giáo dục, các quyết định của BGH; thực hiện nhiệm vụ do tổ trưởng, BGH phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của tổ trưởng, BGH và các cấp quản lý giáo dục.
- Phối hợp với Đội, Đoàn, Công đoàn, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

2.1. Thực hiện phân công chuyên môn, chương trình và thời khoá biểu:

- Thực hiện nghiêm túc theo phân công chuyên môn của nhà trường. Nếu có bất cập thì đề xuất với nhà trường để phối hợp giải quyết.
- Thực hiện đúng kế hoạch môn học đã thống nhất xây dựng trong tổ nhóm chuyên môn và được BGH duyệt dựa trên chương trình bộ môn của Bộ GD&ĐT ban hành và hướng dẫn giảng dạy của bộ môn phụ trách; đảm bảo đúng tiến độ theo kế hoạch báo giảng hàng tuần.
- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu.

2.2. Hồ sơ, kế hoạch dạy học:

- Có đủ số lượng và đảm bảo chất lượng các loại hồ sơ, kế hoạch dạy học theo quy định của bộ phận chuyên môn, bao gồm:

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (**theo năm học/đã được phê duyệt**).
- b) Kế hoạch bài dạy (**giáo án**).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (**đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp**).
- đ) Học bạ (**đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp**).
- e) Sổ Ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ.
- g) Các hồ sơ khác: Sổ tay công tác, Sổ bồi dưỡng chuyên môn, Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên,...(**theo nhu cầu công việc**).

- Kế hoạch giáo dục phải được xây dựng đúng theo tinh thần chỉ đạo tại công văn 860/PGD, nội dung rà soát, điều chỉnh theo công văn 1002/PGD ngày 31/8/2021; trình tổ chuyên môn, BGH phê duyệt trước khi thực hiện.

- Kế hoạch bài dạy phải được xây dựng đầy đủ, rõ ràng, đúng khung mẫu, bám sát tinh thần đổi mới của chương trình GDPT 2018 theo chỉ đạo tại công văn 860/PGD; Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp. Kế hoạch bài dạy online được gửi hàng tuần (Tối thiểu 03 ngày trước khi lên lớp); Kế hoạch bài dạy bằng bản Word được soạn thường xuyên (Tối thiểu 03 ngày trước khi lên lớp).

- Giáo viên tự chịu trách nhiệm trước tổ, nhà trường và ngành về chất lượng Kế hoạch bài dạy môn học do mình phụ trách; Thông tin về thời gian và nội dung của bài dạy phải trùng với thông tin trong Báo giảng và Sổ đầu bài.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh: Quản lý trên phần mềm Smat đúng quy định. GVCN nhập thông tin học sinh, GVBM nhập điểm đúng cột mục, đủ chế độ cho điểm theo thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

Lưu ý: GVBM nhận xét sự tiến bộ của học sinh vào sổ cá nhân theo quy định tại thông tư 26/2020/TT-BGDĐT; KHÔNG nhận xét vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) và Học bạ học sinh.

Cuối năm học GVBM in sao Sổ theo dõi đánh giá học sinh (Sổ cá nhân) thành bản Word để lưu, GVCN in sao Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), kí xác nhận và nộp về nhà trường để lưu. Khuyến khích GVCN sử dụng Phiếu báo điểm và Phiếu nhận xét bộ môn của học sinh.

- Sổ chủ nhiệm: Xây dựng và quản lý trên phần mềm Smas đúng quy định. GVCN xây dựng kế hoạch hợp lý với đặc trưng của lớp chủ nhiệm, bám sát kế hoạch nhà trường. Cập nhật thông tin thường xuyên, chú trọng các phương pháp giáo dục đạo đức, ý thức học tập của HS.

- Sổ Ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ:

+ Phần I - “Kế hoạch giảng dạy”: chuyển vào “Kế hoạch giáo dục của giáo viên”, được tổ chuyên môn và BGH nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện.

Riêng mục E- “Lịch thực hiện bài học theo kế hoạch giáo dục môn học” (thường gọi là Báo giảng): Thực hiện trên phần mềm Smas. Hoàn thành Báo giảng chậm nhất là sau tiết 01 của thứ 2 hàng tuần.

+ Phần II- Sinh hoạt chuyên môn: Ghi chép đầy đủ, chi tiết, rõ ràng nội dung các buổi sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn.

+ Phần III – Dự giờ: ghi chép đúng theo thứ tự thời gian, tiết đã dự giờ phải thể hiện được nội dung các tiết đã dự giờ, có đánh giá, xếp loại từng từng phần và nhận xét xếp loại, rút kinh nghiệm ngay sau tiết dự, đảm bảo hiệu quả trong khi rút kinh nghiệm cho đồng nghiệp và nâng cao hiệu quả bồi dưỡng của bản thân. Những tiết dự giờ không đúng chuyên môn có thể đánh giá nhận xét nhưng **KHÔNG** cho điểm, xếp loại.

Số tiết phải dự giờ của giáo viên tối thiểu là 10 tiết/học kỳ. Các tháng có hoạt động thao giảng cần tăng cường dự giờ theo tổ, nhóm chuyên môn.

- Học bạ: Quản lý trên phần mềm Smas đúng quy định. Ngay từ tuần đầu tiên của năm học, GVCN cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ học sinh. Trường hợp có thay đổi công tác chủ nhiệm, GVCN kiểm tra Học bạ và có biên bản bàn giao cụ thể.

- Cuối mỗi học kì và cuối năm học, GVBM phải cập nhật đầy đủ thông tin vào tất cả các cột mục đúng quy định. Chú ý: phần đánh giá xếp loại học sinh, cần đảm bảo chính xác: Khối 6 theo thông tư thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, khối 7,8,9 theo thông tư 58/2011 TT-BGDĐT và 26/2020/TT-BGDĐT.

- Kết thúc năm học, GVCN rà soát thông tin, in sao Học bạ cho từng học sinh, nộp về nhà trường để ký duyệt, đóng dấu theo qui định.

- Các hồ sơ khác: Ghi chép chi tiết, rõ ràng, đầy đủ theo yêu cầu công việc.

2.3. Công tác giảng dạy:

- Chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, thiết bị đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Khi lên lớp GV bắt buộc phải có kế hoạch bài dạy của bản thân soạn theo chỉ đạo của chuyên môn năm học 2021-2022, không được sử dụng kế hoạch cũ hoặc kế hoạch bài dạy của người khác (trừ dạy thay); thực hiện các hoạt động theo đúng kế hoạch đã xây dựng. Sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học theo đúng kế hoạch đã xây dựng, tuyệt đối không dạy “chay”.

- Ra vào lớp đúng giờ theo hiệu lệnh trống, đảm bảo thời gian theo quy định.

- Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số HS, vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường rồi ghi các thông tin cần thiết vào Sổ đầu bài.

- Đảm bảo tư thế, tác phong nhà giáo, trang phục chỉnh tề khi lên lớp.

- Chịu trách nhiệm quản lý, giáo dục học sinh trong tiết dạy của mình.

- Trong giờ dạy tuyệt đối không cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt).

- Ngay khi kết thúc giờ dạy phải ghi đầy đủ thông tin theo cột mục trong Sổ đầu bài. Phần nhận xét cần ghi rõ ràng, cụ thể, không nhận xét chung chung, cộc lốc. Phần nhận xét và đánh giá tiết dạy của giáo viên phải thống nhất nhau.

GVCN tổng hợp và ký xác nhận vào cuối mỗi trang trong ngày thứ 7 của tuần (Nếu GVCN đang đi vắng thì chốt sổ vào thứ 2 tuần liền kề sau đó). GVCN quán triệt HS công tác quản lý sổ, tuyệt đối không để HS mang SDB ra khỏi cổng trường.

Cuối mỗi tuần, khi BGH ký duyệt Sổ đầu bài, những trường hợp không có thông tin và xác nhận của giáo viên bộ môn thì tính là bỏ tiết.

- GVBM có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các đoàn thể, trực ban tuần để giáo dục, xử lý những trường hợp học sinh vi phạm.

2.4. Hội giảng:

- Giáo viên bộ môn chủ động, tự giác đăng kí và tích cực tham gia Hội giảng theo kế hoạch của tổ chuyên môn. Chủ động sắp xếp thời gian để dự giờ đồng nghiệp.

- Đăng kí và tham gia có hiệu quả Hội thi GVG các cấp, đăng kí thi đua là một trong những tiêu chí cam kết thi đua hoàn thành xuất sắc và tốt nhiệm vụ năm học.

2.5. Phụ đạo HS yếu kém; bồi dưỡng HSG:

- Giáo viên bộ môn kết hợp GVCN tuyển chọn học sinh có năng khiếu bộ môn để thành lập các đội tuyển HSG.

- Giáo viên chủ động tổ chức khảo sát chất lượng đầu năm học, phân loại học sinh để có kế hoạch phụ đạo HS yếu kém, bồi dưỡng HS giỏi phù hợp.

- Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng HSG, có phê duyệt của BGH.

- Bồi dưỡng tích hợp trong giờ chính khóa bằng hệ thống câu hỏi phân loại đối tượng, tổ chức cá hoạt động phù hợp từng đối tượng tạo điều kiện để học sinh được phát biểu, trực tiếp thực hiện nhiệm vụ học tập, kịp thời khích lệ học sinh.

- Thực hiện lịch giảng dạy nghiêm túc, nhiệt tình đóng góp kinh nghiệm, trí tuệ cho việc bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Soạn giảng đảm bảo chất lượng theo từng chủ đề, từng dạng kiến thức.

2.6. Kiểm tra, chấm trả bài và ghi điểm:

2.6.1. Đề kiểm tra

- Đề kiểm tra giữa kì và cuối kì phải có ma trận đủ bốn cấp độ nhận biết, thông hiểu và vận dụng thấp và vận dụng cao.

- Thống nhất đề kiểm tra trong từng nhóm chuyên môn, có kiểm duyệt của tổ chuyên môn.

- Chế độ cho điểm: Khối 6 theo Thông tư 22/2021-BGDĐT; Khối 7, 8, 9 theo Thông tư 26/2020/BGDĐT.

2.6.2. Công tác kiểm tra học sinh

- GV xây dựng hệ thống câu hỏi, đề kiểm tra theo định hướng phát triển năng lực HS. GVBM chú ý bám sát phần chỉ đạo chuyên môn theo định hướng tập huấn hè 2021.

- Thống nhất nội dung ôn tập, ra đề KT giữa kì, cuối kì theo kế hoạch chung của nhà trường; đảm bảo coi kiểm tra đúng lịch phân công, nghiêm túc, đúng quy chế; chấm và chữa bài, trả bài đúng quy định.

- Các bài kiểm tra, đánh giá định kì các môn học phải đúng thời gian và lượng kiến thức tính đến thời điểm kiểm tra theo hướng dẫn tại công văn 860/PGD&ĐT; Đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh lớp 6 (Đánh giá thường xuyên, định kì) thực hiện theo thông tư 22/22/2021- BGDĐT.

- Các bài kiểm tra, đánh giá cần giảm các câu hỏi thuộc lòng máy móc, tăng thêm các câu hỏi vận dụng kiến thức, chú ý tới yêu cầu năng lực phân tích, nhận định, đánh giá, rút ra những kết luận khoa học.

- Đề kiểm tra và công tác coi kiểm tra phải đáp ứng yêu cầu đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng học sinh quay cốp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

- Trường hợp học sinh không đủ số điểm kiểm tra theo quy định thì giáo viên thực hiện theo Điều 8 của Thông tư 26/2020/BGDĐT, Điều 7 của thông tư 22/2021- BGDĐT. Nghiêm cấm việc “cấy” điểm cho học sinh.

2.6.3. Chấm, trả bài kiểm tra

- Chấm bài kiểm tra: Đảm bảo bám sát theo biểu điểm, chỉ ra lỗi cụ thể, ghi nhận xét đầy đủ, rõ ràng (bài kiểm tra định kỳ).

- Trả bài kiểm tra: đúng theo tiết PPCT (hoặc sau 01 tuần), khi trả bài cần định hướng sửa chữa lỗi trong bài kiểm tra cho học sinh.

2.6.4. Ghi điểm kiểm tra

- GVBM ghi điểm bằng số và chữ (ghi rõ cả số thập phân); kí xác nhận đầy đủ trên bài kiểm tra của học sinh.

- Ngay sau khi trả bài kiểm tra, GVBM cập nhật điểm kiểm tra của học sinh trên phần mềm Smas theo quy định, đảm bảo đúng tiến độ và tính chính xác.

2.7. Công tác chủ nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục trên Smas thể hiện rõ mục tiêu, nội dung bám sát kế hoạch nhà trường, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

- Nắm bắt tình hình học sinh hàng ngày: Sĩ số, tình trạng sức khỏe, việc thực hiện nội quy trường lớp,... báo cáo về các bộ phận liên quan đúng quy định, xử lý kịp thời, dứt điểm các trường hợp vi phạm.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, giáo viên trực ban, tổ chức Đoàn, Đội trong nhà trường, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học trên Smas theo Thông tư 58/2016/BGDĐT, Thông tư 26/2020/BGDĐT, Thông tư 22/2021- BGDĐT.

- Đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh thông tin trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp), Học bạ học sinh; In sổ, kí xác nhận và nộp về nhà trường đúng quy định.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

2.8. Sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn:

- Xây dựng kế hoạch Sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học, PHBM tích hợp trong kế hoạch giáo dục bộ môn, thực hiện đúng theo kế hoạch đã xây dựng. Việc sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học, PHBM được thể hiện thống nhất trên các loại hồ sơ (Kế hoạch, giáo án, Sổ đầu bài, phiếu đăng kí, ...).

- GVBM sử dụng triệt để ĐDDH được trang cấp, xây dựng kế hoạch đăng kí mượn và sử dụng ĐDDH, PHBM theo tuần.

2.9. Công tác ứng dụng CNTT trong HĐCM:

- Tích cực, chủ động UDCNTT trong giảng dạy, quản lý học sinh và hồ sơ sổ sách. Những giáo viên soạn- giảng online không bắt buộc in bản word, giáo viên sử dụng máy tính cá nhân khi giảng dạy.

- Sử dụng hiệu quả các phần mềm dạy học và trang web của trường.

- Thực hiện đúng theo phân công cộng tác viên tin bài hoạt động của nhà trường, bài viết đảm bảo chất lượng, thời gian, tính thời sự.

2.10. Công tác BDTX:

- TTCM, giáo viên xây dựng kế hoạch BDTX theo hướng dẫn năm học, có phê duyệt của TTCM và BGH.

- Thực hiện đầy đủ, đúng kế hoạch các nội dung bồi dưỡng theo các modul bắt buộc và modul tự chọn. Áp dụng hiệu quả các nội dung bồi dưỡng vào giảng dạy.

2.11. Công tác thực hiện chuyên đề:

- Thực hiện theo phân công của TTCM các chuyên đề cấp tổ: 01 chuyên đề/học kỳ; cấp trường và cụm (theo nhiệm vụ năm học).

- Thực hiện và tham gia đầy đủ các chuyên đề do PGD tổ chức.

2.12. Công tác kiểm nghiệm:

Thực hiện có hiệu quả theo sự chỉ đạo phân công của nhà trường; chủ động, tự giác hoàn thành có chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.13. Thực hiện nề nếp hội họp, báo cáo, tự bồi dưỡng:

- Tham gia đầy đủ, đúng giờ quy định các cuộc họp tổ, nhóm, trường. Nếu nghỉ phải báo cáo trực tiếp hoặc gọi điện thoại (**không sử dụng tin nhắn**) kịp thời với BGH, tổ chuyên môn. Khi họp, không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Ghi chép đầy đủ nội dung họp vào sổ. Tích cực tham gia đóng góp ý kiến, đề xuất khi có nội dung cần thảo luận.

- Nộp các loại báo cáo đúng thời gian quy định, đầy đủ và chính xác theo yêu cầu của chuyên môn và nhà trường.

- Nghiêm túc thực hiện công tác tự bồi dưỡng theo kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân; Tham gia và thực hiện tốt yêu cầu của các lớp tập huấn, bồi dưỡng do trường, Phòng hoặc Sở GD&ĐT tổ chức; Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ,

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ điều kiện cụ thể của tổ chuyên môn, các đồng chí TTCM xây dựng Quy chế hoạt động chuyên môn phù hợp với tổ mình.

TTCM chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quy chế của tổ viên, hàng tháng tổ chức đánh giá tại tổ chuyên môn có lưu biên bản tại tổ và gửi báo cáo về BGH nhà trường cuối mỗi học kỳ.

Giáo viên vi phạm Quy chế phải nhận các hình thức xử lý sau:

Vi phạm lần đầu ở mức độ nhẹ, có thể khắc phục: Nhắc nhở.

Vi phạm, có thể khắc phục nhưng gây ảnh hưởng đến tập thể: Phê bình, ghi rõ trong nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn. Xếp loại tháng đó KHÔNG đạt mức tốt.

Vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng: Lập biên bản xử lý, lưu hồ sơ tổ chuyên môn, xếp loại tháng đó là: Hoàn thành nhiệm vụ.

Vi phạm gây hậu quả rất nghiêm trọng: Lập biên bản, lưu hồ sơ chuyên môn nhà trường, xếp loại tháng đó là: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Đánh giá xếp loại giáo viên theo tháng, học kì, năm học tại tổ chuyên môn theo 04 mức như đánh giá xếp loại viên chức hàng năm, cụ thể như sau:

Quy chế này là một căn cứ để xếp loại chất lượng viên chức hàng năm.

Trường hợp giáo viên vi phạm không đồng ý với kết quả xử lý thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do TTCM và BGH giải quyết.

Quy chế hoạt động chuyên môn này có hiệu lực áp dụng từ tháng 9/2021 đến hết năm học 2021 – 2022.

Các đồng chí TTCM, toàn thể giáo viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này./.