

Số:

Tp. Sóc Trăng, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THÀNH PHỐ SÓC TRĂNG

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 phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 Của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Hướng dẫn số 2247/HD-SGDĐT ngày 7/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ quyết định số 1699/QĐ-SGDĐT ngày 13/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chí đánh giá các lĩnh vực công tác đối với các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng năm học 2023-2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác chuyên môn của trường THPT thành phố Sóc Trăng từ năm học 2023-2024.

Điều 2. Quy chế công tác chuyên môn là văn bản có tính nguyên tắc trong thực hiện công tác dạy học của giáo viên, là một trong những cơ sở để thực hiện đánh giá viên chức cuối năm học.

Điều 3. Quy chế chuyên môn được thông qua hội nghị viên chức và người lao động năm học 2023-2024 và áp dụng từ năm học này. Mọi thay đổi của những năm tiếp theo sẽ thực hiện sau khi lấy ý kiến của viên chức, người lao động trong đơn vị. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- HT, các PHT;
- Tổ trưởng;
- HĐSP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Kha Vĩnh Huy

QUY CHẾ

Công tác chuyên môn của trường Trung học phổ thông thành phố Sóc Trăng
(Ban hành theo Quyết định _____, ngày ____/10/2023
của Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông thành phố Sóc Trăng)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc thực hiện nề nếp chuyên môn tại trường THPT thành phố Sóc Trăng, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.
- Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên trường THPT thành phố Sóc Trăng, cán bộ giáo viên, nhân viên đến hợp đồng làm việc.
- Cán bộ quản lý được phân công phụ trách chính lĩnh vực nào thì quản lý hồ sơ của lĩnh vực đó.

2. Mục đích quy chế

- Quy chế nhằm áp dụng thống nhất thực hiện các quy định về nề nếp chuyên môn của giáo viên, nhân viên trong toàn trường.
- Tạo cơ sở thuận lợi cho Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và tổ chuyên môn trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn trong nhà trường.
- Giúp cho giáo viên, nhân viên phấn đấu thực hiện tốt và vượt chỉ tiêu nhiệm vụ được giao.

II. CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Các loại hồ sơ, sổ sách

- 1.1. Hồ sơ nhà trường: Tên hồ sơ: phương thức triển khai - người quản lý, lưu trữ
 - Sổ đăng bộ: Văn thư lưu trữ, thời hạn bảo quản: lưu vĩnh viễn;
 - Sổ gọi tên và ghi điểm: Văn thư lưu trữ, thời hạn bảo quản: lưu vĩnh viễn;
 - Sổ nghị quyết của trường và nghị quyết của Hội đồng trường: Thư ký Hội đồng trường, thời hạn bảo quản: 10 năm;
 - Hồ sơ thi đua: Văn thư lưu trữ, thời hạn bảo quản: 10 năm;
 - Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT (bản giấy): Văn thư lưu trữ;
 - Học bạ học sinh (bản in): Văn thư lưu trữ, thời hạn bảo quản: Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường;
 - Công văn đi, đến (bản giấy và thư điện tử): Văn thư lưu trữ;
 - Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (bản in/sổ điện tử trên vnEdu): Văn

thư, GVCN;

- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (hồ sơ giấy): Văn thư, Phó Hiệu trưởng CM;

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường: hồ sơ giấy, điện tử - Văn thư, Phó Hiệu trưởng CM, Tổ chuyên môn;

- Sổ ghi đầu bài (bản giấy): Đoàn TN, Phó Hiệu trưởng CM;

- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện (bản giấy và điện tử): Phó Hiệu trưởng CSVC, Tổ chuyên môn, Thư viện;

- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính (bản giấy và điện tử): Phó Hiệu trưởng CSVC, Kế toán;

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá viên chức (bản giấy): Kế toán, Hiệu trưởng;

- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh (bản giấy/điện tử): Y tế học đường;

- Hồ sơ kỷ luật học sinh: bản giấy - Văn thư, Phó Hiệu trưởng CSVC; Hồ sơ kỷ luật Giáo viên, nhân viên - Văn thư, Hiệu trưởng;

- Hồ sơ các Hội thi, hội giảng (bản giấy): Phó Hiệu trưởng CM;

- Hồ sơ Hoạt động Trải nghiệm, hướng nghiệp, tư vấn tâm lí: bản giấy - Phó Hiệu trưởng CM.

- Hồ sơ chọn SGK: Phó hiệu trưởng CM.

1.2. Hồ sơ tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn

- Các loại kế hoạch kế hoạch: Dạy học bộ môn, hoạt động giáo dục, bồi dưỡng HSG, phụ đạo, ôn thi tốt nghiệp, đổi mới PPDH, giáo dục STEM.

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn.

1.3. Hồ sơ sổ sách của giáo viên

- Kế hoạch bài dạy (sử dụng giáo án bằng file mềm);

- Sổ Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Phụ lục III-5512, Kế hoạch cá nhân, hội họp, dự giờ): GV phải xây dựng KHDG của cá nhân, trình tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng chuyên môn duyệt đầu năm.

- Sổ theo dõi, đánh giá, nhận xét học sinh: sử dụng trực tiếp trên vnedu và bản giấy do GV tự in ra từ phần mềm.

- Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN - bản điện tử và giấy trên Vnedu).

* Ghi chú: Để thuận lợi cho giáo viên theo dõi việc giảng dạy và ghi chép nội dung công việc, nhà trường yêu cầu thực hiện lịch báo giảng trên Vnedu chậm nhất vào Chủ nhật tuần liền trước.

2. Quy định về quản lý và sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách

2.1. Những qui định chung

- Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi rõ ràng, không

dùng bút chì hoặc các loại bút dễ bị bay mực, nhòe chữ. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành.

- Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của người được giao quản lý.

2.2. Một số qui định cụ thể

a) Sổ theo dõi, đánh giá học sinh (sử dụng sổ điểm điện tử trên Vnedu)

- Được cập nhật dữ liệu và sử dụng ngay từ đầu năm học, do Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm phát hành và quản lý theo quy chế sử dụng đặc thù; Văn phòng và GVCN phải cập nhật đầy đủ thông tin học sinh ngay sau khi ổn định danh sách lớp học.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên. Điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó cập nhật vào sổ.

- Cuối mỗi tháng giáo viên chủ nhiệm phải thống kê và cập nhật số ngày nghỉ học có phép, không phép của lớp;

- Mỗi tháng, văn phòng tiến hành sao lưu dữ liệu 01 lần; Cuối kỳ, cuối năm học, sổ Gọi tên. Ghi điểm phải được in ấn, kiểm tra đóng dấu và lưu trữ.

- Phó hiệu trưởng Chuyên môn thực hiện việc khóa và mở hệ thống sổ điểm điện tử theo kế hoạch chuyên môn năm học.

- Các trường hợp bổ sung, sửa chữa thông tin trên sổ điểm điện tử khi hệ thống đã khóa, giáo viên đến văn phòng làm giấy yêu cầu sửa chữa, văn phòng tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo mở hệ thống để thực hiện sửa chữa. Các trường hợp sai sót bị phát hiện sau khi xuất dữ liệu lưu trữ được xem là vi phạm quy chế chuyên môn.

b) Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do GVCN và Đoàn Thanh niên phối hợp quản lý, sổ được giao cho các lớp vào đầu buổi học và thu lại cuối buổi tại văn phòng Đoàn Thanh niên.

- GVCN hướng dẫn học sinh giữ sổ đầu bài, ghi các nội dung, thông tin vào sổ đầu bài theo quy định; Phần nhận xét, đánh giá của giáo viên bộ môn về tiết học phải kịp thời, chính xác, khách quan, đổi mới và có ý nghĩa giáo dục.

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch chung của trường do GVCN ghi và nêu rõ lý do; Các tiết dạy bù, dạy thay... vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan; Các tiết chào cờ, sinh hoạt, GVCN phải ghi rõ tên chủ đề giáo dục, người thực hiện và khóa sổ vào cuối tuần.

- Trường hợp dạy học trực tuyến, nhà trường ứng dụng sổ đầu bài điện tử trên Vnedu.

c) Sổ Đăng bộ

- Sử dụng sổ đăng bộ điện tử trên phần mềm Vnedu, Văn thư nhà trường trực tiếp nhập dữ liệu và quản lý, trình Hiệu trưởng ký theo đúng tiến độ thời gian quy định.

d) Học bạ

- Đối với học sinh mới tuyển vào, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ, phải hoàn tất vào tháng 10 của năm học.

- Cuối học kì và cuối năm học, giáo viên bộ môn, GVCN, BGH nhà trường phải ghi chép, nhập thông tin đầy đủ, ký xác nhận kết quả vào học bạ để quản lý.

- Tất cả học bạ của học sinh do Văn thư nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản học bạ.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 15 tháng 7 hằng năm; đối với những học sinh thi lại, rèn luyện trong hè hoàn thiện sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè của học sinh chậm nhất 5 ngày.

e) Hồ sơ tuyển sinh

- Quyết định giao chỉ tiêu tuyển sinh của Sở GD&ĐT.

- Danh sách dự tuyển, trúng tuyển vào lớp 10 đã được Sở GD&ĐT phê duyệt.

- Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.

- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

g) Hồ sơ lên lớp đối với học sinh thi lại, rèn luyện hè:

- Kết quả thi lại, rèn luyện hè của học sinh. (Lưu bài kiểm tra 01 năm)

- Biên bản của hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét học sinh lên lớp.

h) Kế hoạch bài dạy (Giáo án)

- Giáo viên toàn trường thống nhất sử dụng giáo án file mềm/ giấy;

- Nội dung, cấu trúc bài soạn thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT;

- Giáo viên soạn và cập nhật lên hệ thống quản lý và duyệt giáo án trên Vnedu. Dạng file: “.pdf”. File nhập lên theo học kì, cú pháp tên file: <Họ và Tên>_<Môn>_Giáo án HK <số học kì> ví dụ: Huỳnh Vũ Lam_GD&ĐT_Giáo án HKI. (Lưu ý: khi đưa giáo án nộp không cần chọn nội dung “Từ tiết Đến tiết”, nếu không giáo án sẽ bị cắt ra thành từng tiết).

- CBQL, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn kiểm tra giáo án và ký số trên Vnedu.vn theo phân quyền của Ban quản trị hệ thống.

i) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và cá nhân

- Thể hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao; Nội dung và hình thức bám sát theo yêu cầu các phụ lục của Bộ GD&ĐT ban hành và đang có hiệu lực thi hành.

g) Về quản lý phòng học bộ môn

- Các môn Vật lí, Hoá học, Sinh học, Tin học có các phòng học bộ môn. Hiện trường chưa có biên chế nhân viên Thiết bị thí nghiệm nên phân công Giáo viên trong tổ kiêm nhiệm quản lý phòng học bộ môn và được hưởng chế độ giảm giờ dạy (3 tiết).

- Giáo viên phụ trách phòng học bộ môn thực hiện nhiệm vụ theo khoản 1 Điều 17 Quy định Phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 14/2020/TT-BGDĐT. Cụ thể là:

+ Quản lý, bảo quản và sắp xếp khoa học các thiết bị trong phòng học bộ môn theo nhóm, chủng loại thiết bị và theo khối lớp.

+ Lập kế hoạch mua sắm bổ sung, sửa chữa những thiết bị đơn giản và thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

+ Chuẩn bị đủ các điều kiện và các thiết bị, thí nghiệm theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị để thực hành, thí nghiệm trong phòng học bộ môn hoặc trên lớp; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

+ Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học của phòng học bộ môn; hướng dẫn giáo viên, học sinh thực hiện nội quy, quy trình sử dụng bảo đảm an toàn trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

+ Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị dạy học.

+ Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

II. QUY ĐỊNH VỀ NỀ NẾP CÔNG TÁC

1. Soạn, giảng

- GV phải sắp xếp thời gian và đầu tư sâu cho soạn bài theo định hướng thiết kế hoạt động học, hướng mục tiêu phát huy phẩm chất, năng lực học sinh. Lưu ý: các hoạt động theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo¹ là áp dụng cho 01 bài/ chủ đề.

- Tổ trưởng tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, đánh giá, góp ý và ký xác nhận 02 lần/ 1 học kỳ.

- Bài dạy học tự chọn soạn theo nội dung bám sát, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và được soạn thành giáo án riêng như bài

¹ Công văn 5512

dạy chính khóa.

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành, thí nghiệm; Mỗi giáo viên bộ môn phải lập kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học cá nhân và được sự phê duyệt của tổ trưởng chuyên môn.

- Tăng cường áp dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực, phù hợp, giúp cho học sinh chiếm lĩnh các kiến thức thuận lợi nhất;

- Thực hiện dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực; tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của học sinh, chú trọng thiết kế, tổ chức hoạt động học; BGH, tổ trưởng chuyên môn được quyền kiểm tra giáo án giáo viên định kỳ hoặc đột xuất.

2. Dạy học và hội họp

2.1. Giáo viên lên lớp

- Phải chuẩn bị chu đáo bài soạn, đồ dùng, thiết bị dạy học trước khi lên lớp.

- Vào, ra lớp đúng giờ; tác phong lên lớp mẫu mực, thân thiện.

- Thực hiện tích hợp giáo dục đạo đức, kỹ năng sống hiệu quả, phù hợp với bài dạy.

- Ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số và việc thực hiện các quy định của nội quy nhà trường.

- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn tự học, chuẩn bị trước bài mới ở nhà; nhận xét và phê sô đầu bài ngay sau tiết dạy.

- Không sử dụng điện thoại, không hút thuốc, không có hơi men của rượu, bia.

- Hoàn thành chương trình đúng kế hoạch, không được cắt xén chương trình.

- Nghỉ dạy, phải xin phép lãnh đạo trường và báo cáo qua tổ trưởng chuyên môn. Thực hiện nghiêm túc việc bàn giao giáo án, nội dung dạy học cho giáo viên dạy thay (nếu có).

2.2. Nhân viên đi làm: Thực hiện theo các quy định hiện hành về lao động của nhân viên hành chính.

2.2. Hội họp

- Tham gia hội họp, sinh hoạt chuyên môn phải đúng giờ, nếu nghỉ phải xin phép.

- Trong các buổi hội họp phải tắt nguồn, hoặc để điện thoại ở chế độ rung; không nói chuyện, làm việc riêng, cần ghi chép nội dung họp, học tập cẩn thận; tích cực tham gia góp ý, đề xuất ý kiến cá nhân trong quá trình thảo luận; góp ý phải mang tính xây dựng.

- Trường họp nghỉ họp không có lý do, sẽ bị xem xét đánh giá, xếp loại

viên chức.

3. Kiểm tra, chấm bài, nhận xét, xếp loại học sinh

- Khối 12: thực hiện theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020; Lớp 10 và 11: thực hiện theo thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giáo viên phải tích cực cập nhật, ứng dụng các vấn đề đổi mới kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực; Quan tâm việc đa dạng hóa các loại hình kiểm tra, đánh giá quá trình và ghi nhận sự tiến bộ kịp thời để động viên, khích lệ học sinh vươn lên trong học tập và rèn luyện.

- Tiến độ thực hiện các bài kiểm tra, vào điểm đảm bảo theo đúng kế hoạch tổ, nhóm.

- Các bài kiểm tra có kết quả điểm đạt trung bình dưới 60%, GV phải báo với Tổ trưởng CM, Tổ trưởng phải báo cáo với Phó Hiệu trưởng CM tiến hành xem xét quy trình, chất lượng đề, mục tiêu cần đạt trước khi vào điểm.

- Tỷ lệ hạnh kiểm tốt tối đa ở các lớp tùy thuộc vào vị thứ thi đua, cụ thể: 100% đối với các lớp xếp vị thứ từ 1 đến 15 (khối sáng), từ 1 đến 8 (khối chiều); 90% đối với các lớp xếp vị thứ từ 16 đến 20 (khối sáng), từ 9 đến 12 (khối chiều); 70% đối với các lớp xếp vị thứ từ 21 đến 30 (khối sáng), từ 13 đến 15 (khối chiều).

4. Cập nhật dữ liệu điểm và học bạ

- Giáo viên phải vào điểm chính xác; tuyệt đối không để học sinh hay người khác làm thay, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng quy định.

- Tất cả các điểm kiểm tra giáo viên phải vào đầy đủ ở sổ nhận xét, đánh giá học sinh của cá nhân; hàng tuần phải cập nhật vào sổ điểm điện tử của lớp trên Vnedu.

- Giáo viên bộ môn thực hiện vào điểm học bạ cuối học kỳ I, cuối học kỳ II và ký xác nhận cuối năm học. (học bạ khối 10 thực hiện chữ ký số).

- GVCN phải lập học bạ đầu năm học, chốt phần cuối của trang trong học bạ, sổ điểm để xác nhận việc có sửa điểm, ký và ghi rõ họ tên vào cuối năm học; Việc nhận xét, phê học bạ học sinh phải đảm bảo chính xác, công bằng và có tính giáo dục cao; có trách nhiệm kiểm tra sự chính xác các thông tin trên học bạ trước khi trình ký.

5. Dự giờ, thao giảng

- Dự giờ: Giáo viên đăng ký số giờ dự tại kế hoạch giáo dục cá nhân. Mỗi giáo viên phải dự giờ ít nhất 02 tiết/ học kỳ, trong đó có ít nhất 1 tiết cùng chuyên môn.

- Thực hiện tiết thao giảng, hội giảng, chuyên đề/ dạy bài học minh họa:

01 tiết/ 01 năm học/ 01 GV.

- Tích cực đổi mới nhận xét, đánh giá tiết dạy theo quan sát hoạt động học của học sinh.

- Tổ trưởng/ tổ phó/ nhóm trưởng dự ít nhất 50% số tiết của GV tổ mình.

6. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Giảng dạy đảm bảo đúng Kế hoạch dạy học bộ môn đã được phê duyệt. Trường hợp dạy bù, dạy trực tuyến phải tuân thủ kế hoạch chung của trường.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu; GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau, trường hợp đổi tiết phải có sự đồng ý của Ban Giám hiệu và tổ trưởng hoặc tổ phó chuyên môn.

7. Tự học, bồi dưỡng

- GV thực hiện việc tự học, bồi dưỡng nghiêm túc theo kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân; Tích cực tự bồi dưỡng về kiến thức, kỹ năng thực hiện Chương trình GDPT2018.

- GV cần tham gia tích cực vào các hoạt động chuyên môn như: viết SKKN, đề tài KHSP ứng dụng, các đợt hội giảng, thi GV dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi các cấp.

- Khuyến khích giáo viên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ,...

8. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học

- Giáo viên phải sử dụng và khai thác hiệu quả các thiết bị, đồ dùng dạy học theo yêu cầu bài dạy; Tuyệt đối, không được “dạy chay” khi những tiết có yêu cầu sử dụng thiết bị.

- Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học có tính sáng tạo, phù hợp với đặc thù bộ môn; ứng dụng CNTT thiết kế thí nghiệm ảo, mô tả các mô hình phục vụ hiệu quả cho việc dạy học.

9. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Thời lượng: 2 tuần/ 1 lần (trực tuyến khi không thể tổ chức trực tiếp)

- Nội dung sinh hoạt gồm: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác; tập trung cho hoạt động nghiên cứu bài học, tiết dạy chuyên đề đổi mới PPDH, kiểm tra đánh giá, bồi dưỡng HSG, soạn giảng, tổ chức hoạt động giáo dục theo Chương trình GDPT 2018;

- Chú trọng lựa chọn và đưa các vấn đề chương trình và SGK mới vào nội dung sinh hoạt tổ;

- Kế hoạch của tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch giáo dục nhà trường để xây dựng kế hoạch thực hiện công tác chuyên môn theo tuần, tháng, năm.

- Đối với các tổ ghép cần tách các buổi sinh hoạt làm 02 phần: Phần sinh hoạt chung: TTCM triển khai các vấn đề hành chính (ngắn gọn); Phần sinh hoạt

riêng: Về theo nhóm chuyên môn để sinh hoạt. Mỗi môn sinh hoạt riêng đều phải có sổ biên bản để ghi chép (trừ môn chỉ 01 GV)

10. Về chế độ thông tin, báo cáo

Tất cả CBVC nhà trường, tùy theo nhiệm vụ được phân công, phải thực hiện chế độ báo cáo chính xác, đúng thời gian theo yêu cầu của cấp quản lý hoặc tổ chức phối hợp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. CBQL, TTCM có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn bộ CBVC nhà trường để triển khai thực hiện nghiêm túc.

2. Toàn thể CBVC nhà trường có trách nhiệm đọc và góp ý và thực hiện theo đúng quy chế này.

3. Cuối năm, khi đánh giá viên chức, các tổ chuyên môn sẽ dựa trên quy chế này làm căn cứ để góp phần đánh giá.

Lưu ý: Lưu trữ hồ sơ thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; Các bộ phận ban hành văn bản phải thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Các vấn đề còn vướng mắc, bất cập khi áp dụng Quy chế này trong hoạt động chuyên môn sẽ được sớm đưa ra thảo luận trong các phiên họp liên tịch để kịp thời bổ sung, tháo gỡ để triển khai thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường./.