

Số: 27B/QĐ-THCSTC

Tự Cường, ngày 22 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn Trường THCS Tự Cường**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TỰ CƯỜNG**

Căn cứ Luật giáo dục sửa đổi 2005;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2023 - 2024;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THCS Tự Cường năm học 2023 - 2024.

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

**Điều 3:** Ban giám hiệu Trường THCS Tự Cường, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên trường THCS Tự Cường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH nhà trường;
- BCH Công đoàn;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT, CM.



**Phạm Trung Trục**

# QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG THCS TỰ CƯỜNG NĂM HỌC 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo quyết định số: 27B/QĐ - THCSTC ngày 22 tháng 9 năm 2023 của  
Hiệu trưởng trường THCS Tự Cường)

## CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường THCS Tự Cường huyện Tiên Lãng Thành Phố Hải Phòng.
- Quy chế này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ cán bộ, giáo viên trường THCS Tự Cường và các đồng chí giáo viên các trường khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường THCS Tự Cường.

### Điều 2: Mục đích quy chế

- Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp chuyên môn giáo viên toàn trường.
- Tạo điều kiện 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.

### Điều 3: Nguyên tắc áp dụng

Những quy định tại quy chế trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

## CHƯƠNG 2: QUY ĐỊNH NỀ NẾP CHUYÊN MÔN

### Điều 4: Soạn bài

- Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, chất lượng bài soạn cao. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung theo công văn số 2156/SGDDT-TrH ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Sở GDĐT Hải Phòng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2023-2024;. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh.
- Các phân môn phải có giáo án riêng (*Đại số và Hình học*). Không soạn gộp, các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học và ghi rõ ngày soạn, ngày dạy, lớp dạy; ngày dạy không được đánh máy (với giáo án soạn trên máy vi tính).
- Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước 1 - 2 ngày.
- Bài kiểm tra từ định kì phải có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Đề ra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, phù hợp với trình độ thực tế của học sinh. Đề ra và hướng dẫn chấm bài kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong giáo án.
- Cuối mỗi tiết lên lớp nên có phần rút kinh nghiệm để giúp cho lần soạn và lên lớp tiếp theo đạt kết quả tốt hơn.

6. Kế hoạch bài dạy (Giáo án) được thực hiện theo các cách: Soạn trực tiếp trên sổ cỡ A4, soạn trên máy vi tính. Khi lên lớp phải có giáo án (viết tay hoặc in trên giấy) do giáo viên trực tiếp soạn, các trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến ban giám hiệu. Thực hiện nghiêm túc việc đưa và kí duyệt Kế hoạch bài dạy lên hệ thống quản lí hồ sơ điện tử. Đối với giáo viên in giáo án phải được tổ chuyên môn kiểm tra định kỳ hàng tháng, ban giám hiệu kiểm tra ít nhất 1 lần/học kỳ.

7. Phải thực hiện số lượng tiết dạy có ứng dụng CNTT tối thiểu 5 tiết/năm học; Các tiết dạy ứng dụng CNTT phải thể hiện kịch bản trình chiếu trong giáo án, ghi rõ sự chuẩn bị trong kế hoạch giảng dạy.

8. Tất cả các đề kiểm tra định kỳ, bài giảng điện tử phải nộp về bộ phận chuyên môn nhà trường qua hộp thư điện tử: [thes\\_tucuongyahoo.com](mailto:thes_tucuongyahoo.com)

### **Điều 5: Lên lớp**

1. Chuẩn bị chu đáo 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 sĩ số học sinh, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.
4. Kiểm tra bài cũ từ 1 đến 3 học sinh, thời gian kiểm tra không quá 7 phút.
5. Tư thế, trang phục chỉnh tề, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có biểu hiện say bia, rượu khi lên lớp.
6. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài và cập nhật trên phần mềm Enetviet. Đồng chí nào thực hiện không nghiêm túc, nếu bị phát hiện từ 2 lần trở lên, sẽ không được xét thi đua tháng. Nhận xét cho điểm tiết học theo đúng quy định.
7. 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.
8. Kết thúc giờ dạy giáo viên giành 3 - 5 phút củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các lỗi vi phạm, 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.
9. Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

### **Điều 6: Kiểm tra chấm bài cho điểm**

1. Số lần kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh ban hành kèm theo Thông tư 22, Thông tư 26 và Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Kiểm tra định kì theo phân phối chương trình, các trường hợp đặc biệt báo cáo xin ý kiến Ban giám hiệu.
2. Các bài kiểm tra 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.
3. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 1 tuần, bài kiểm tra định kì trả sau 10 ngày.

4. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp vào sổ theo dõi đánh giá hàng ngày và cập nhật trên phần mềm CSDL.

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

6. Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh. *(kiểm tra không lấy điểm, trừ chấm vở soạn bài văn, chấm bài tập làm ở nhà).*

7. Sau khi chấm và trả bài kiểm tra định kỳ, giáo viên bộ môn phải nộp toàn bộ bài kiểm tra của học sinh về chuyên môn nhà trường lưu giữ trong thời hạn 1 năm.

#### **Điều 7: Dự giờ, thao giảng, thi GVG**

1. Hàng tháng thực hiện dự giờ tối thiểu: Ban giám hiệu dự giờ 1 - 2 tiết, các tổ trưởng dự giờ giáo viên 2 - 4 tiết, các đồng chí giáo viên dự giờ 1 - 2 tiết.

2. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy theo quy định tại công văn 1027/BGD&ĐT.

3. Tất cả giáo viên thao giảng tối thiểu 02 lần trong năm. Khi cấp trên tổ chức Hội thi GVG các cấp thì giáo viên căn cứ vào năng lực của mình phải nhiệt tình hưởng ứng. Kế hoạch, nội dung thi giáo viên giỏi, thao giảng do tổ chuyên môn xây dựng, cố vấn, Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt.

4. Tiết dạy được đánh giá ghi vào phiếu đánh giá giờ dạy theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT *(trừ các tiết dạy không có Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn dự)*. Phiếu đánh giá giờ dạy sẽ được lưu giữ trong hồ sơ xếp loại giáo viên hàng năm.

#### **Điều 8: Sáng kiến kinh nghiệm.**

Mỗi người đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

Trong một năm học mỗi giáo viên đăng ký thi giáo viên dạy giỏi, chiến sĩ thi đua phải có một sáng kiến kinh nghiệm.

Đánh giá sáng kiến kinh nghiệm phải theo đúng hướng dẫn của Hội đồng khoa học giáo dục nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

Những sáng kiến kinh nghiệm phù hợp, có hiệu quả và có khả năng phát triển, áp dụng được rộng rãi nhà trường sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp.

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

#### **Điều 9: Kỷ luật lao động**

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

2. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ, giáo viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động 20 phút. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 5-10 phút. Giáo viên chủ nhiệm (nếu có giờ ở đầu buổi học) 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.

2. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải tham dự tiết chào cờ đầu tuần 1 trong tháng. Cán bộ giáo viên nghỉ phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng, xin nghỉ tiết xin phép Ban giám hiệu, xin đến muộn phải báo cáo Ban giám hiệu.

3. Cán bộ giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày khi đến báo cáo Hiệu trưởng phải bàn giao công việc, hồ sơ liên quan về Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

### **Điều 10: Hồ sơ lớp và công tác bảo quản**

**1. Hồ sơ lớp gồm:** Sổ đầu bài (*chính khoá, học thêm, ôn thi...*), sổ điểm, sổ ghi biên bản họp lớp, các biên bản xử lý vi phạm của học sinh, sơ đồ chỗ ngồi.

2. Sổ đầu bài là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp (*phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, nhật ký thực hiện tiến độ chương trình, phản ánh tinh thần thái độ của học sinh ...*).

a. Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ mượn, trả sổ hàng ngày đúng nơi quy định. Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm tổng hợp tuần trên sổ đầu bài theo đúng hướng dẫn, báo cáo những sự việc đặc biệt lên Hiệu trưởng. Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra 2 lần/tháng. Cuối học kỳ, cuối năm giáo viên chủ nhiệm các lớp nộp sổ đầu bài về Ban giám hiệu lưu giữ lâu dài tại trường.

b. Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm phải ký khóa sổ, nộp sổ về Văn phòng để Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, nhận xét, tổng hợp và khóa cuối tuần.

c. Khi bị mất mát, hư hỏng, Văn thư, Giáo viên chủ nhiệm và cán bộ sổ sách lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, tìm biện pháp xử lý.

d. Sổ ghi biên bản sinh hoạt do giáo viên chủ nhiệm hoặc cán bộ sổ sách lớp bảo quản và ghi chép tất cả các cuộc họp lớp.

### **3. Sổ theo dõi đánh giá**

Giáo viên chủ nhiệm cập nhật nội dung ở các trang sổ theo quy định trên CSDL, giáo viên bộ môn cập nhật điểm học sinh hàng ngày.

Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp điểm Tbcm học kỳ và Tbcm cả năm, đánh giá, xếp loại học sinh, xét học sinh lên lớp, lưu ban theo quy định.

### **Điều 11: Quy định thực hiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn**

#### **\* Hồ sơ giáo viên**

1. Kế hoạch giáo dục cá nhân; Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (đối với tổ trưởng)
2. Kế hoạch bài dạy (*các môn văn hóa, HĐGDNGLL, Giáo dục hướng nghiệp...*).
3. Sổ chủ nhiệm.
4. Sổ điểm theo dõi đánh giá.
5. Sổ sinh hoạt chuyên môn.
6. Sổ liên lạc giữa Giáo viên chủ nhiệm và phụ huynh học sinh.
7. Quỹ đề kiểm tra. (KT định kì; đề xuất HSG; Thi vào lớp 10)

### **Điều 12: Định mức lao động**

Thực hiện theo thông tư 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT.

### **CHƯƠNG 3: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 13: Khen thưởng**

Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành, của nhà trường.

#### **Điều 14: Xử lý vi phạm**

Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của ngành và của nhà trường.

### **CHƯƠNG 4: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15: Điều khoản thi hành.**

Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2023 - 2024. Tất cả các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường THCS Tụ Cường trước đây trái với các quy định này đều bị bãi bỏ.



**Phạm Trung Trực**