

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn trường THPT GIA NGHĨA

Năm học 2016 – 2017

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT GIA NGHĨA

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 1, Điều 19 Điều lệ trường Trung học phổ thông được ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT V/v ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THPT;

Căn cứ Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo;

Căn cứ Công văn số 660/BGDĐT ngày 9/2/2010 của Bộ GD & ĐT hướng dẫn đánh giá xếp loại giáo viên và Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 ban hành quy chế quy định chuẩn nghề nghiệp GV THCS và GV THPT;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ CV 68/BGDĐT-GDTrH của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 07 tháng 01 năm 2014 về việc chấn chỉnh lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường.

Thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch năm học 2016 – 2017 THPT Gia Nghĩa. Xét đề nghị của Lãnh đạo nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định về Quy chế hoạt động chuyên môn trường THPT Gia Nghĩa năm học 2016 – 2017.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành trong năm học 2016 - 2017.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, các tổ chuyên môn, cán bộ và giáo viên trường THPT Gia Nghĩa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Văn phòng (lưu).

HIỆU TRƯỞNG

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học: 2016 – 2017

Để thực hiện tốt quy chế chuyên môn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn thực hiện các quy định nề nếp chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông, Hiệu trưởng trường THPT Gia Nghĩa hướng dẫn việc thực hiện quy chế chuyên môn của nhà trường như sau:

A. QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

I. CÁC LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH

1. Hồ sơ nhà trường

- Sổ đăng bộ;
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;
- Sổ gọi tên và ghi điểm (sổ điểm cá nhân và sổ điện tử);
- Sổ ghi đầu bài;
- Học bạ học sinh;
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- Hồ sơ thi đua;
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- Hồ sơ kỷ luật;
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;
- Sổ quản lý tài chính;
- Hồ sơ quản lý thư viện;
- Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh;
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

2. Hồ sơ của giáo viên

- Giáo án: Gồm giáo án giảng dạy bộ môn (chính khóa, chuyên đề, trái buổi, tự chọn);
- Sổ ghi chép (sổ hội họp): kế hoạch giảng dạy bộ môn; dự giờ thăm lớp; sinh hoạt chuyên môn;
- Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN);
- Sổ ghi điểm bộ môn;
- Lịch báo giảng;
- Phân phối chương trình bộ môn; tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức và kỹ năng bộ môn.

3. Hồ sơ của tổ trưởng chuyên môn

- Sổ kế hoạch tổ chuyên môn :
 - Kế hoạch hoạt động của tổ, trong đó nêu đủ các chỉ tiêu, định mức: dự giờ, thao giảng, sử dụng đồ dùng dạy học, phụ đạo, bồi dưỡng HS, viết sáng kiến - kinh nghiệm, giải pháp hữu ích, hội giảng, báo cáo chuyên đề, tổ chức ngoại khóa, kế hoạch giảng dạy của từng khối lớp.
 - Phân công công tác trong tổ.
 - Sổ theo dõi hoạt động chuyên môn
 - Theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay...
 - Công tác thao giảng, dạy tốt
- Sổ nghị quyết tổ chuyên môn.
- Sổ kiểm tra hồ sơ chuyên môn.
 - Hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương trình.
 - Các đề kiểm tra, đáp án môn học các khối lớp.

II. QUY ĐỊNH VIỆC GHI CHÉP, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN

1. Những qui định chung

1.1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút mực màu xanh hoặc 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 (*Khi sửa chữa (nếu có) các thông tin (điểm số, kết quả xếp loại,...) trong học bạ HS, sổ gọi tên và ghi điểm, không được đóng dấu trùm lên phần thông tin đã sửa chữa, chỉ cần thống kê các lỗi sửa chữa vào các mục được quy định trong sổ và có xác nhận của lãnh đạo nhà trường*).

1.2. Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (*trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo qui định của Sở*) phải đóng dấu giáp lai của đơn vị quản lý trực tiếp trước khi sử dụng .

1.3. 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 cơ quan quản lý có thẩm quyền.

1.4. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và của GV, nhà trường thống nhất theo mẫu quy định.

2. Các qui định cụ thể

2.1. Sổ gọi tên – ghi điểm (Nhập dữ liệu vn.edu)

- Sổ gọi tên, ghi điểm được sử dụng ngay từ những ngày đầu của năm học do Ban quản lý học sinh trực tiếp quản lý.

- Phần Sơ yếu lý lịch HS phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở GD&ĐT phê duyệt, chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, phần sơ yếu lý lịch HS được lập xong và ghi đầy đủ vào sổ. Việc này do chính GV chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng và sạch đẹp. Nội dung của các trang tiếp theo được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo tiến trình năm học.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính GV đảm nhận môn học đó ghi vào sổ.

- Cuối mỗi tháng phải thống kê số nghỉ học có phép, không phép của cả lớp.

- Sổ gọi tên, ghi điểm được lưu hành tại lớp mỗi buổi học chính khoá.

- Cuối năm học, sổ gọi tên, ghi điểm phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

2.2. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do Ban quản lý học sinh trực tiếp quản lý và được giao cho từng lớp vào các buổi học chính khoá cùng với sổ gọi tên, ghi điểm.

- Lớp phó học tập và GV bộ môn điền các thông tin vào sổ đầu bài theo quy định.

- Những nhận xét - đánh giá của GV bộ môn về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch trường hoặc của riêng GV phải do GV chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay... vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

2.3. Sổ Đăng bộ

- Các thông tin qui định đối với mỗi HS do Văn thư nhà trường trực tiếp ghi và quản lý.

- Hàng năm, HS mới trúng tuyển vào trường, HS chuyển trường hoặc đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

2.4. Học bạ

- Đối với HS mới tuyển vào đầu cấp, HS mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho GV chủ nhiệm tiến hành lập học bạ, hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 11 của năm học đó.

- Cuối học kì và cuối năm học, nhà trường phải ghi chép đầy đủ kết quả học tập của HS vào học bạ của tất cả các khối lớp để quản lý.

- Tất cả học bạ của HS mới tuyển và HS cũ do Văn thư 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.

- Toàn bộ học bạ của HS phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

- Những HS sau khi thi lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay phải học lại phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối tháng 7 hàng năm.

2.5. Hồ sơ tuyển sinh

Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Danh sách HS trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt (bản chính).
- Danh sách HS chuyển đến vào đầu cấp học.
- Danh sách phân bổ HS các lớp đầu cấp.
- 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.

2.6. Hồ sơ lên lớp – học lại

- Biên bản của hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét HS lên lớp, thi lại, lưu ban cuối năm học.
- Biên bản xét duyệt HS thi lại hoặc đã rèn luyện trong hè - được xét được lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức thi lại và kiểm tra rèn luyện trong hè.
- Các quyết định lên lớp, học lại

2.7. Sổ theo dõi HS chuyển đi - chuyển đến

Khi thiết lập sổ theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

- Danh sách HS chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...
- Danh sách HS chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh thành phố...) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

2.8. Giáo án

- Đối với giáo viên có thâm niên giảng dạy từ 5 năm trở lên: có thể soạn bài bằng hình thức đánh máy vi tính.

- Đối với giáo viên có thâm niên giảng dạy dưới 5 năm: soạn bài bằng hình thức viết tay.

2.8.1. Giáo án chính khoá

Thống nhất hình thức bài soạn theo mẫu chung của Sở Giáo dục:

B. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN CỦA GIÁO VIÊN

1. Quy định chung

GV 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 HS ... của Ngành quy định (Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT); Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT), Quyết định số: 51/2008/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT))

2. Các quy định cụ thể

2.1. Soạn giảng

Khâu soạn giáo án đóng vai trò quan trọng trong việc quyết định chất lượng và hiệu quả của giờ dạy, do vậy GV phải sắp xếp thời gian và đầu tư công sức thích đáng cho khâu soạn bài.

- Tất cả GV lên lớp dạy học đều phải có giáo án theo mẫu hướng dẫn của nhà trường (qui định của sở giáo dục).

- Mỗi giáo án của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có các nội dung cơ bản được nêu dưới đây. Ở phần đầu mỗi chương, trong giáo án phải nêu mục tiêu chung của toàn chương. Những môn học, bài dạy được phép soạn gộp (soạn từ 2 tiết trở lên trong cùng một giáo án) sẽ được hướng dẫn cụ thể của tổ bộ môn đó.

- Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải đầy đủ các bước như giáo án thường, phải có nội dung và phân hoạt động của thầy và trò, hướng dẫn và lời giải.

- Tiết kiểm tra: phải có ma trận đề, đề, đáp án và biểu điểm.

- Tiết thực hành: phải có giáo án và tổ chức thực hành đầy đủ.

- GV phải soạn giáo án mới trước khi lên lớp ít nhất 1 tuần.

- Các phân môn phải có giáo án riêng (riêng phân môn Văn và Tiếng Việt có thể soạn trong cùng một cuốn nếu có sự thống nhất của tổ); 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.

- Bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, **bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng** và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng HS của nhà trường, lấy SGK làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học (dạy học cá thể). *Đối với các môn có tổ chức thi tốt nghiệp THPT, phải hoàn thiện tiến trình bài giảng theo chương trình, có nâng cao, bổ trợ kiến thức phù hợp với đối tượng HS, đặc biệt chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho HS 12.*

- Dạy học tự chọn và phụ đạo cần theo nội dung bám sát (đối với ban cơ bản), nội dung nâng cao (đối với ban nâng cao), chú ý rèn luyện các kỹ năng thực hành cho HS và được soạn thành giáo án riêng.

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm. Mỗi GV bộ môn phải lập được kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học và kế hoạch dạy thực hành ngay trong đầu tháng. Kế hoạch đó phải được **Tổ chuyên môn** và **Phó hiệu trưởng chuyên môn** duyệt để theo dõi và nộp lại một bản cho nhân viên phụ trách thiết bị để điều phối, cùng thực hiện.

- Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng đồ dùng dạy học. Bài dạy có nội dung sử dụng đồ dùng dạy học và trong trường có loại ĐDDH đó thì nhất thiết phải sử dụng. Đưa nội dung việc sử dụng ĐDDH vào việc xếp loại giờ dạy và xếp loại thi đua của GV.

- Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, về đổi mới PPDH được quy định khá chi tiết ở tài liệu hướng dẫn giảng dạy. Kiên quyết chống lối “*đọc chép*” dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng, HS ghi nhớ máy móc, thụ động, thực hiện theo định hướng “*Thầy nói ít, trò phát biểu nhiều hơn*”..... Mỗi GV phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để làm hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải tránh khuynh hướng tăng nội dung, tránh việc phức tạp hóa các kiến thức không cần thiết cho HS. *Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS.* Thực hiện cách dạy theo hướng *phát huy tích cực, chủ động*, phối hợp các phương pháp dạy học phù hợp với kiểu bài học, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của HS, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt và thuyết giảng của GV.

- Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học ở nhà, hướng dẫn cho HS tự học có hiệu quả, biến được quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn HS sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà.

- BGH, tổ trưởng, kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kỳ hàng tháng.

2.2. Nền nếp công tác

2.2.1. Lên lớp

- GV phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.

- Ra vào lớp đúng giờ.

- Trước mỗi tiết học GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

- Trong mỗi tiết học phải dành thời gian kiểm tra việc chuẩn bị bài của HS (có thể là bài cũ hoặc bài mới), thời gian kiểm tra không quá 10 phút.

- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn HS học bài ở nhà.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động trong giờ dạy.

- Trong từng buổi lên lớp phải ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và nhận xét cho điểm tiết học theo đúng quy định.

- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

- GV khi nghỉ có lý do chính đáng phải xin phép Hiệu trưởng, sau đó chuyển lại cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi để chuyển các tổ trưởng chuyên môn phân công GV dạy thay.

2.2.2. Về giờ giấc, báo cáo

- Thực hiện nghiêm túc thời gian ra vào lớp, các buổi sinh hoạt tập thể theo quy định. Trong buổi họp, buổi học chính trị ... không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung họp hoặc học tập cẩn thận. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý.

- Nộp các loại báo cáo, đề kiểm tra đúng hạn, chính xác theo yêu cầu.

- Khi có việc đột xuất, ốm đau cần nghỉ phải báo cáo với Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn kèm theo nội dung công việc cần giúp đỡ để kịp thời phân công người làm thay.

- Các GV bỏ dạy, bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách không tiến bộ thì bị xử lý theo luật công chức và xử phạt theo quy định trong lĩnh vực giáo dục.

- Khi được điều động làm thay các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

2.2.3. Kiểm tra, chấm bài, vào điểm

*Kiểm tra:

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GD-ĐT và lịch chỉ đạo của nhà trường.

- Câu hỏi kiểm tra (M, 15') phải là câu hỏi của bài học, bài tập của buổi học liền kề trước đó. Trừ trường hợp GV có dặn ôn tập thêm các nội dung khác.

- Đối với các môn có tiết tự chọn: thêm một bài kiểm tra thường xuyên/học kỳ.

- Đề ra phải bám sát ma trận đề đã được tổ chuyên môn soạn thảo và phê duyệt của nhà trường, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức, phù hợp với trình độ thực tế của HS. GV phải báo trước và có kế hoạch cho HS ôn tập.

- Đối với các bài kiểm tra cuối kỳ, thi thử tốt nghiệp, thi thử đại học nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của trường.

- Riêng kiểm tra miệng (tính trong một học kỳ) quy định như sau:

+ Các môn từ 2 tiết/tuần trở lên bảo đảm mỗi em ít nhất 1 lần kiểm tra.

+ Các môn 1 tiết/tuần: Mỗi lớp kiểm tra được ít nhất 50% HS của lớp.

Lưu ý: Hạn chế dùng bài kiểm tra viết để thay điểm miệng.

*Chấm bài, trả bài:

- Bài kiểm tra phải được chấm cẩn thận, chú ý sửa chữa sai sót cho HS. Bài kiểm tra 15 phút trả sau 7 ngày, bài kiểm tra 45 phút trả sau 10 ngày. Riêng bài kiểm tra môn Ngữ Văn trả theo phân phối của chương trình.

- HS vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay cho đủ trong tuần sau đó. Bài kiểm tra bù phải có hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời lượng tương đương với bài kiểm tra bị thiếu. Nếu học sinh vắng các bài kiểm tra tập trung theo kế hoạch nhà trường, giáo viên bộ môn thông báo lịch kiểm tra cho học sinh trong tuần sau đó, nhận đề tại tổ khảo thí và sắp xếp bố trí cho kiểm tra lại, chấm điểm và báo lại tổ khảo thí trong vòng 2 tuần, sau thời gian quy định nhà trường không giải quyết việc kiểm tra lại của học sinh. Học sinh không dự kiểm tra bù thì bị điểm 0.

- Kết quả làm bài của HS nếu có tỷ lệ thấp về số bài kiểm tra đạt điểm trung bình trở lên, GV bộ môn phải tổ chức ôn tập lại và tổ chức kiểm tra lại. Đối với bài kiểm tra tập trung toàn trường, nếu kết quả chung đạt thấp, tổ chuyên môn cần tổ chức cuộc họp rút kinh nghiệm và điều chỉnh công tác chuyên môn cho phù hợp, đồng thời tổ chức ôn tập và phối hợp với tổ khảo thí tổ chức kiểm tra lại.

2.2.4. Công tác kiểm tra tập trung 8 môn: Toán, Lý, Hoá, Sinh, Văn, Sử, Địa, Anh (đối với môn Sử, Địa chỉ kiểm tra tập trung khối 12)

* Công tác ra đề kiểm tra:

Soạn đề:

- Hình thức, nội dung: Theo ma trận đề đã được thống nhất. Ở mỗi đề nộp của giáo viên cần có ma trận đề theo dõi cấu trúc, nội dung của đề kiểm tra.

- Giáo viên cần đầu tư nghiên cứu, tránh trường hợp sao chép, không đảm bảo mục tiêu, chất lượng câu hỏi dùng kiểm tra.

- Đối với các môn tự luận bắt buộc có đáp án kèm theo mỗi đề.

Nộp đề:

- Đề kiểm tra nộp cho phó Hiệu trưởng (file vi tính)

- Nộp đề đúng thời gian quy định (trước tiến độ kiểm tra 1 tuần).

* Công tác coi thi:

Giáo viên được phân công coi thi thực hiện nghiêm túc trách nhiệm của mình, coi công tác kiểm tra – đánh giá là hoạt động quan trọng trong việc nâng cao chất lượng dạy – học của nhà trường.

- Đi trước thời gian phát đề 15 phút.

- Làm đúng nhiệm vụ coi thi, bảo đảm việc làm bài nghiêm túc của học sinh, cấm đọc sách báo, soạn bài, chấm bài và làm các việc riêng khác trong giờ thi.

- Nếu có lý do chính đáng, phải báo trước cho tổ dữ liệu ít nhất 1 ngày.

Tổ dữ liệu có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện công tác soạn, nộp đề và coi kiểm tra của giáo viên, phản hồi với các tổ chuyên môn về tiến độ, chất lượng để có điều chỉnh kịp thời, báo cáo với BGH nhà trường để làm căn cứ cho việc đánh giá, xếp loại công tác của GV.

2.2.5. Vào điểm và phê học bạ:

- GV phải chu đáo, cẩn thận, đúng quy định, hạn chế việc vào điểm sai sót. Hồ sơ, sổ điểm GV tuyệt đối không để HS làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn, giữ lại bút tích của GV làm cơ sở pháp lý; nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định. Tuyệt đối không tự thay sổ điểm, trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến BGH nhà trường giải quyết.

- Tất cả các điểm kiểm tra, thi, GV phải vào đầy đủ vào sổ điểm cá nhân; hàng tuần GV phải vào điểm trong Sổ gọi tên ghi điểm(vn.edu).

- Dùng bút xanh, hoặc đen để ghi điểm hoặc ghi nhận xét vào sổ điểm hay học bạ; còn bút đỏ chỉ dùng để sửa điểm khi vào sai.

- Điểm trong Sổ gọi tên ghi điểm do GV bộ môn tự ghi vào theo đúng quy định.

2.2.6. Thao giảng, dự giờ

- Thực hiện nghiêm túc quy định về thao giảng, dự giờ:

- Thao giảng: 2 tiết/học kỳ

- Dự giờ: Mỗi năm học: tổ trưởng bảo dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất **04 tiết dạy** / giáo viên; mỗi giáo viên thực hiện dự giờ **16 tiết**;

- Sau khi dự giờ cần có nhận xét, đánh giá theo quy định.

- Yêu cầu phải dự ít nhất 50% số tiết của đúng bộ môn giảng dạy. Các giáo viên mới phải dự giờ chủ yếu của đồng nghiệp dạy lớp đó trong tuần đầu tiên.

2.2.7. Kế hoạch cá nhân của năm học, kế hoạch giảng dạy theo tuần (Lịch báo giảng)

- Lập kế hoạch cá nhân (theo mẫu)

- Lập kế hoạch báo giảng đầy đủ, thường xuyên, đúng quy định, trùng khớp với sổ ghi đầu bài. Vào buổi dạy cuối tuần phải lên lịch báo giảng của tuần sau.

- Cần ghi đầy đủ nội dung theo yêu cầu của lịch báo giảng (ngày tháng, tên môn, lớp, bài dạy, số tiết, đồ dùng sử dụng trong tiết học, ghi chú khi có thay đổi).

2.2.8. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- 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.

- TKB: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu.

2.2.9. Phụ đạo hướng dẫn ôn tập, ôn thi, bồi dưỡng học sinh giỏi bộ môn:

- GV được phân công phụ đạo, hướng dẫn ôn tập, ôn thi cần nâng cao ý thức trách nhiệm, bám sát đề cương đã thống nhất chương trình của bộ môn, tận tình giảng dạy và giáo dục để nâng cao chất lượng bộ môn góp phần hoàn thành tốt chỉ tiêu nhiệm vụ của nhà trường.

- GVBM phải có trách nhiệm, và có kế hoạch dìu dắt giúp đỡ học sinh yếu kém bộ môn để từng bước học sinh có tiến bộ; phối hợp chặt chẽ với GVCN để hạn chế tỷ lệ học sinh bỏ học, yếu kém lưu ban cuối năm.

- Gv dạy lớp nào sẽ chịu trách nhiệm dạy phụ đạo lớp đó. Kết quả bài thi học kỳ, bài thi tốt nghiệp là cơ sở để đánh giá kết quả giảng dạy của GV.

- Gv được phân công bồi dưỡng HS giỏi các cấp (nếu có) tích cực đầu tư nghiên cứu, tham khảo tài liệu, có phương pháp giảng dạy hướng dẫn phù hợp đối với học sinh góp phần làm tốt công tác đào tạo mũi nhọn của trường.

2.2.10. Tự bồi dưỡng

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ, Sở, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân.

- Tham gia đề tài nghiên cứu KHSPƯD và các đợt hội giảng, thi GV dạy giỏi các cấp.

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

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

- Vào tuần 4 hàng tháng cần lập kế hoạch sử dụng cho tháng sau (nộp cho nhân viên phụ trách thiết bị).

- Yêu cầu sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có trong nhà trường, tuyệt đối không dạy chay (chú ý: chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi lên lớp và bảo quản).

- Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 02 bài giảng có ứng dụng công nghệ thông tin/năm học.

- Giáo viên có nhu cầu sử dụng phòng nghe nhìn cần đăng ký trước 1 tuần (vào ngày thứ sáu tuần trước)

HIỆU TRƯỞNG