|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GD&ĐT LÂM ĐỒNG | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG THPT NGUYỄN CHÍ THANH** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:  01 /HD - NCT | *Phi Liêng, ngày 20 tháng 8 năm 2019* |

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ, NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN**

**NĂM HỌC 2019 - 2020**

Để thực hiện tốt quy chế chuyên môn của Bộ GD&ĐT và Hướng dẫn thực hiện các quy định nề nếp chuyên môn của Sở GD&ĐT Lâm Đồng. Trường THPT Nguyễn Chí Thanh hướng dẫn việc thực hiện quy chế chuyên môn của nhà trường năm học 2019-2020 như sau:

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

**I. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**1. Quản lý chung:**

1. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn.
2. Sổ gọi tên - ghi điểm (bản in từ VNPT).
3. Sổ ghi đầu bài.
4. Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường.
5. Sổ theo dõi phổ cập giáo dục.
6. Hồ sơ thi đua của nhà trường.
7. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
8. Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị dạy học và thực hành - thí nghiệm.
9. Hồ sơ quản lý thư viện
10. Sổ quản lý tài chính
11. Kế hoạch chuyên môn.
12. Hồ sơ theo dõi chuyên môn: (Bảng phân công công tác giáo viên, theo dõi việc thực hiện chương trình, dạy bù, dạy thay, dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi, theo dõi kết quả hội giảng, thao giảng, sổ dự giờ, hồ sơ kiểm tra, đánh giá - xếp loại giáo viên, cán bộ quản lý…).

**2. Quản lý học sinh**:

1. Sổ đăng bộ.
2. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến
3. Học bạ học sinh
4. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
5. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
6. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh***.***
7. Hồ sơ học sinh lên lớp, thi lại và ở lại lớp hàng năm.
8. Hồ sơ tuyển sinh.
9. Hồ sơ tốt nghiệp

**II. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN CỦA TỔ TRƯỞNG:**

1. Sổ công tác tổ :

- Kế hoạch họat động của tổ, trong đó nêu đủ các chỉ tiêu, định mức: dự giờ, làm đồ dùng dạy học, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh, viết sáng kiến - kinh nghiệm, giải pháp hữu ích, hội giảng, báo cáo chuyên đề, tổ chức ngoại khoá, kế hoạch giảng dạy của từng khối lớp.

- Phân công công tác trong tổ.

- Theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay…

2. Sổ ghi các biên bản họp tổ.

3. Hồ sơ lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan, phân phối chương trình.

4. Sổ theo dõi kết quả học tập bộ môn của học sinh.

5. Các đề kiểm tra, đáp án môn học các khối lớp.

**III. HỒ SƠ SỔ SÁCH CỦA GIÁO VIÊN :**

1. Lịch báo giảng (đưa lên VNPT)
2. Giáo án.
3. Kế hoạch cá nhân.
4. Sổ dự giờ. *Mẫu mới đánh giá theo công văn số 2559/SGDĐT-GDTrH V/v xây dựng kế hoạch dạy học và đánh giá, xếp loại giờ dạy theo định hướng đổi mới PPDH, KTĐG theo định hướng phát triển năng lực học sinh năm học 2016-2017)*
5. Sổ chủ nhiệm (nếu được phân công).
6. Sổ điểm cá nhân (GV in ra từ VNPT).
7. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.

**B. QUI ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ – SỔ SÁCH:**

**I. Những qui định chung**

1. Việc ghi chép nội dung ở một sốloại hồ sơ sổ sách: sổ đầu bài, sổ điểm cá nhân, học bạ phải ghi ***bằng bút bi màu đen***. 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 .

2. 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 BGH nhà trường.

**II. Một số qui định cụ thể**

**1. Sổ gọi tên – ghi điểm: (sổ điểm điện tử)**

Sổ gọi tên, ghi điểm (sổ điểm điện tử) được sử dụng ngay từ những ngày đầu của năm học do Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý trên phần mềm VNPT.

Phần Sơ yếu lý lịch học sinh phải ghi thống nhất với giấy khai sinh bản chính photo hoặc bản sao. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, phần sơ yếu lý lịch học sinh được nhập xong vào phần mềm VNPT. Việc này do chính giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác. 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 giáo viên đảm nhận môn học đó cập nhật vào phần mềm VNPT.

Cuối mỗi tháng phải cập nhật số nghỉ học có phép, không phép của cả lớp vào phần mềm VNPT.

Cuối năm học, sổ gọi tên ghi điểm phải được giáo viên chủ nhiệm in ra từ phần mềm VNPT, kiểm tra, ký chốt lỗi sửa điểm và lưu ở văn phòng nhà trường.

**2. Sổ ghi đầu bài:**

Sổ ghi đầu bài đầu năm GVCN nhận tại Văn phòng nhà trường.

Lớp trưởng và Giáo viên bộ môn điền các thông tin vào sổ đầu bài theo quy định, những nhận xét - đánh giá của giáo viên 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 giáo viên phải do giáo viên 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.

GVCN tổng hợp, đánh giá, ghi nhận xét tình hình học tập của lớp và ký xác nhận vào sổ đầu bài. Những tiết GVBM không đánh giá và kí vào SĐB sau tiết 5 ngày thứ 7 thì GVCN hoặc HS phải báo cáo lại với Đoàn trường hoặc BGH. Nếu lớp không báo lại thì tiết học đó lớp bị trừ điểm theo mức mà Đoàn trường đã quy định.

Hết HKI và cuối năm, Đoàn trường thu và bàn giao SĐB trực tiếp cho văn phòng vào các tuần 19, 37 để lưu trữ .

**3. Sổ Đăng bộ**:

Các thông tin qui định đối với mỗi học sinh do Văn phòng nhà trường trực tiếp ghi.

Sổ đăng bộ không mang khỏi Văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng và sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

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

**4. Học bạ**:

Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ 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.

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

Những học sinh 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 đầu tháng 8 hàng năm.

Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, học sinh 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 9 của năm học đó.

**5. Hồ sơ tuyển sinh**: Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

5.1. Danh sách học sinh 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).

5.2. Danh sách học sinh chuyển đến vào đầu cấp học.

5.3. Danh sách phân bổ học sinh các lớp đầu cấp.

5.4. Các lọai biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.

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

**6. Hồ sơ lên lớp – học lại**:

Biên bản của hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét học sinh lên lớp, thi lại, lưu ban cuối năm học.

Biên bản xét duyệt học sinh 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.

**7. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến:**

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

7.1. Danh sách học sinh 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…

7.2. Danh sách học sinh 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…

***8. Giáo án***(Theo mẫu đã được Sở GD&ĐT và được nhóm CM thống nhất ở từng bộ môn).

Có giáo án riêng cho mỗi phân môn, mỗi khối lớp. Giáo án soạn bằng máy. Giáo viên mới dạy năm đầu đối với môn, khối đó phải soạn bằng tay.

Với mỗi bài soạn phải ghi số tiết qui định của bài đó theo kế hoạch giảng dạy, ngày soạn, ngày dạy và bài soạn theo đúng quy định môn học.

***Giáo án tiết thao giảng, giáo viên dạy giỏi, giáo án tiết chuyên đề thực hiện theo mẫu giáo án mới theo 5 bước: khởi động, hình thành kiến thức, thực hành, ứng dụng, tìm tòi mở rộng.***

***Còn các tiết còn lại giáo viên cần thể hiện rõ việc đổi mới phương pháp, hình thức dạy học cũng như kiểm tra đánh giá nhằm phát huy phẩm chất và năng lực của học sinh.***

***8.1. Mục tiêu***

- Nêu rõ yêu cầu qua bài học HS cần đạt được về kiến thức, kĩ năng, thái độ. Các mục tiêu được biểu đạt bằng động từ cụ thể, có thể lượng hóa được.

- Về kiến thức: gồm 6 mức độ nhận thức: Nhận biết, thông hiểu, vận dụng, phân tích, tổng hợp, đánh giá.

- Về kĩ năng: gồm 2 mức độ: làm được (biết làm) và thông thạo (thành thạo).

- Về thái độ: hình thành thói quen, tính cách, nhân cách nhằm phát triển con người toàn diện theo mục tiêu bộ môn và mục tiêu giáo dục.

- Về năng lực, phẩm chất ( tùy theo từng bộ môn đã được tập huấn).

***8.2. Chuẩn bị của GV và HS***

- GV chuẩn bị các thiết bị,  phương tiện và tài liệu dạy học cần thiết.

- GV hướng dẫn HS chuẩn bị bài học, dụng cụ học tập phục vụ cho học bài mới tập.

***8.3. Phương pháp***

GV phải xác định việc thể hiện rõ các phương pháp dạy học chính sẽ được sử dụng trong bài dạy.

***8.4. Tiến trình giờ dạy:*** Bảo đảm thực hiện các bước sau:

1. Ổn định lớp: Ghi sĩ số, tên HS vắng

2. Kiểm tra bài cũ *(có thể xen vào thời gian giảng bài)*;

3. Bài mới:

+ Đặt vấn đề vào bài sao cho thiết thực, phù hợp, tạo không khí học tập tích cực cho HS ngay từ đầu.

+ Nội dung bài giảng phải được thiết kế theo các hoạt động. Mỗi hoạt động cần được chỉ rõ GV làm gì, HS làm gì, kết thúc hoạt động thì HS thu được kiến thức gì?

+ Giáo án chia làm 2 cột (3 cột) theo hướng dẫn giảng dạy của bộ môn và có sự thống nhất của nhóm chuyên môn*.*

4. Củng cố: Khắc sâu những kiến thức trọng tâm, những kỹ năng, thái độ HS cần có được qua bài dạy;

5. Dặn dò: Hướng dẫn HS học ở nhà và chuẩn bị cho bài sau: Xác định được những việc HS cần phải tiếp tục thực hiện sau giờ học để củng cố, khắc sâu, mở rộng bài cũ hoặc để chuẩn bị cho việc học bài mới

***8.5. Rút kinh nghiệm***

Tất cả các bài soạn đều phải được ghi lại những kinh nghiệm được rút ra sau khi giảng. Rút kinh nghiệm cần tập trung vào các nội dung cơ bản: Thời gian giảng toàn bài; thời gian dành cho từng phần, từng hoạt động; nội dung kiến thức, phương pháp giảng dạy,…Những nội dung rút kinh nghiệm này phải được áp dụng vào các bài soạn, giờ giảng  lần sau.

***\* Tổ- nhóm chuyên môn thống nhất số cột và hệ thống đề mục trình bày trong giáo án theo mẫu đã được thống nhất (đối với từng bộ môn) trong toàn Sở trong đợt tập huấn giáo viên THPT gần nhất và chịu trách nhiệm trước nhà trường và Sở về mẫu giáo án đó. Gửi mẫu giáo án của từng bộ môn đã đánh máy cho PHT CMhi ,ảng xuất hồ sơ tổ viên \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).***

**C. QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

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 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 THPT*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*và của nhà trường.

**I . ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

**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 Sở GD&ĐT, theo mẫu thống nhất của chuyên môn. TTCM phải nộp mẫu giáo án chung cho từng môn ngay từ đầu năm học cho nhà trường.

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

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

- Tiết kiểm tra: Phải có ma trận đề, đề, đáp án và biểu điểm. Phải nhận xét, thống kê, rút kinh nghiệm sau mỗi tiết kiểm tra.

- Tiết thực hành: Phải có giáo án và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết.

- GV phải soạn giáo án mới trước khi lên lớp ít nhất 3 ngày.

- Các phân môn phải có giáo án riêng; soạn gộp 2 tiết tùy theo bộ môn. 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.

- Bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, ***bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng chú ý giảm tải*** 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 dạy học, kiểm tra đánh giá theo định hướng phát huy năng lực và phẩm chất của học sinh.***

- Dạy học tự chọn và phụ đạo cần theo nội dung bám sát, 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. Các TBDH còn dùng được trong trường thì nhất thiết phải sử dụng*(đối với các tiết có sử dụng TBDH****)***.

- 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. Hạn chế “*đọc- chép*” dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng, HS ghi nhớ máy móc, thụ động, ….. 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,* 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.

- Giáo án đư­ợc soạn trực tiếp bằng máy tính font chữ the times new roman cở chữ 12 đến 14 trên giấy A4. ***Riêng những tiết dạy máy chiếu có thể soạn trên phần mềm Powrpoint hoặc Violet, không in các slide mà chỉ in file word lưu trong giáo án như những tiết khác và gửi file Powrpoint qua mail cho TTCM lưu lại để kiểm tra.***

- Từ năm học 2019-2020, giáo án của giáo viên soạn theo mẫu giáo án đã được thống nhất trong đợt tập huấn chuyên môn trong năm học 2017-2018 hoặc hướng dẫn gần nhất của Sở GD-ĐT (*soạn giảng theo hướng phát triển năng lực học sinh và được đánh giá theo các tiêu chí quy định tại công văn 2559/SGDĐT-GDTrH ngày 12/9/2016 của Sở GD - ĐT Lâm Đồng*).

- BGH, tổ trưởng kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kỳ, đột xuất (kể cả trong giờ làm việc) GV đều phải chấp hành. Khi kiểm tra giáo án sẽ chất vấn và yêu cầu GV phải chỉ ra được dấu hiệu của việc đổi mới phương pháp trong từng tiết dạy.

**\* Công tác kiểm tra Hồ sơ TTCM và GV:**

- TTCM, Ban giám hiệu thống nhất thời gian KT hồ sơ GV, TCM vào các tuần:

**+ Tuần 5 (tháng 9/2019);+ Tuần 9 (tháng 10/2019);+ Tuần 18 (tháng 12/2019)**

**+ Tuần 25 (tháng 2/2020);+ Tuần 33 (tháng 4/2020);+ Tuần 37 (tháng 5/2020)**

- Tuần thứ tư của mỗi tháng, TTCM phân công luân phiên GV trong cùng CM kiểm tra chéo giáo án của từng giáo viên. Có biên bản kiểm tra.

- Ngoài ra TTCM và BGH có thể KT đột xuất hồ sơ giáo viên.

- Việc kiểm tra Hồ sơ giáo viên phải được thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nhằm mục đích đôn đốc, nhắc nhở giáo viên thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn đồng thời tư vấn, hướng dẫn cho giáo viên bổ sung, điều chỉnh những nội dung chưa hợp lý, từng bước nâng cao chất lượng hiệu quả của Hồ sơ. Ngoài ra, việc kiểm tra và đánh giá Hồ sơ còn phải đảm bảo tính công bằng giữa các giáo viên trong tổ và giữa giáo viên ở các tổ chuyên môn khác nhau bởi kết quả kiểm tra Hồ sơ là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua trong tháng.

- Lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng, kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kỳ, đột xuất (*Kể cả trong giờ làm việc*) GV đều  phải chấp hành.

**2. Nề nếp công tác**

***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, đúng hiệu lệnh trống.

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

- Trong mỗi tiết học cần kiểm tra bài cũ HS, 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 sư phạm, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp.

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

- Hoàn thành ch­ương trình theo đúng thời gian quy định.

- GV khi nghỉ chế độ phải viết giấy xin phép thông qua Hiệu trưởng ký duyệt, sau đó chuyển lại cho Phó hiệu trưởng để phân công GV dạy thay. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời ngay với Lãnh đạo nhà trường để sắp xếp GV dạy thay.

- Trường hợp GV nghỉ việc riêng phải báo với Hiệu trưởng (Hiệu trưởng vắng thì báo với PHT). Phải tự nhờ đổi tiết, báo lại cho HPCM.

- GV đi công tác, BD chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công của nhà trường thì TTCM phân công GV dạy thay và nộp lại cho Lãnh đạo nhà trường trước 2 ngày.

***2.2. 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 Hiệu trưởng nhà trường.

- 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.

- Các GV bỏ dạy, bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng thì bị khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng sư phạm nhà trường.

**3. Kiểm tra, chấm bài, vào điểm**

***3.1.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) 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.GV phải thể hiện nội dung kiểm tra miệng trong giáo án.

- Bài kiểm tra 15 phút, GV chủ động kiểm tra theo kế hoạch từng môn. Nhóm trưởng chuyên môn có thể thống nhất thời gian, kiến thức kiểm tra 15 phút cho từng khối. GVBM thông báo thời gian kiểm tra 15 phút cho học sinh.

- Đối với kiểm tra 45 phút trở lên, đề khảo sát, kiểm tra HK, thi thử THPT Quốc gia yêu cầu bắt buộc nhóm chuyên môn phải xây dựng ma trận chung, sau đó GV phải ra đề theo ma trận đã thống nhất và phải thông qua tổ trưởng/nhóm trưởng phê duyệt trước khi kiểm tra. Ma trận chung đề kiểm tra cả năm của các môn đưa lên trường trực tuyến trước thời gian kiểm tra ít nhất 2 tuần để học sinh biết và ôn tập. ***Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung một số môn theo đề chung và lịch chung của nhà trường: Ngữ văn, toán, Sử, Hóa.***

- Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá đ­ược tinh thần thái độ học tập của học sinh đối với một số môn.

- Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch xây dựng ngân hàng đề kiểm tra cho từng năm học, môn học.

***Đề kiểm tra – ma trận – đáp án 45 phút trở lên TTCM phải nộp cho HPCM qua mail trước kiểm tra ít nhất 3 ngày trước khi kiểm tra.***

***3.2. Các cuộc thi***:

- Thực hiện thi tập trung 02 lần/năm học: kiểm tra học kỳ I và học kỳ II (tập trung ở các bộ môn có tổ chức thi THPT quốc gia hàng năm: Văn, Toán, Lý, Hoá, tiếng Anh, Sinh, Sử, Địa, GDCD). Khối 12 có thể tổ chức thêm một số kỳ thi khảo sát, thi thử cho học sinh dự Kỳ thi Quốc gia sau khi kiểm tra học kì II.

***- Thi HSG*** : 01lần/năm theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.Tổ chuyên môn và mỗi GV bồi dưỡng HSG cần chủ động, có kế hoạch cụ thể theo định hướng của nhà trường.

- GV dạy lớp chọn đăng ký danh sách ôn tạo nguồn của từng khối vào đầu năm học. Trong 3 năm học, GV dạy lớp chọn các môn có tổ chức thi HSG cấp tỉnh, tối thiểu phải có học sinh đạt giải cấp tỉnh.

- Thi chọn vào đội tuyển bồi dưỡng dự thi chọn đội tuyển quốc gia (nếu có):**tổ chức vào tháng 9; Khi có hướng dẫn cụ thể về công tác tổ chức thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, nhà trường tiếp tục tổ chức kỳ thi chọn đội tuyển dự thi cấp tỉnh chính thức.** Ngoài ra, nhà trường có thể sẽ tổ chức thêm một kỳ thi (vào tháng 4 hoặc tháng 5) cho học sinh khối 10, 11 nhằm chọn lựa học sinh bồi dưỡng cho đội tuyển năm sau.

***- Đề thi các kỳ thi***: tổ chuyên môn thống nhất nội dung, đề cương ôn tập, ma trận đề, cách ra đề (có thể ra một hay nhiều đề thi, kèm đáp án cho mỗi môn ở mỗi khối lớp). Đề thi nộp cho TTCM hoặc nhóm trưởng phụ trách bộ môn để duyệt. Tổ trưởng (hoặc nhóm trưởng) nộp cho PHT trước khi tổ chức kỳ thi theo quy định của chuyên môn. Đề thi và đáp án phải chính xác về nội dung, đúng về thể thức, bố cục. TTCM và nhóm trưởng phụ trách bộ môn phải chịu trách nhiệm về đề thi đối với nhà trường.

- Chấm thi: Bài thi tập trung được đánh số phách, cắt phách trước khi chấm. Khi chấm bài, giáo viên ký tắt vào bài chấm để chịu trách nhiệm về bài chấm của mình. Thời hạn hoàn thành chấm, trả bài thực hiện thống nhất theo lịch công tác chuyên môn của trường.

- Bài thi học kỳ sau khi GV trả bài cho học sinh sẽ thu lại và nộp cho TTCM. TTCM thu và bàn giao cho văn phòng lưu giữ 01 năm tại VP nhà trường. TTCM chịu trách nhiệm về số bài thi của tổ mình.

- **Thi GVDG** cấp trường một lần/năm theo quy chế thi Giáo viên dạy giỏi các cấp

mà Bộ GD&ĐT đã ban hành, thời gian từ giữa học kỳ I đến giữa học kỳ II. Các tổ chuyên môn chủ động trong vấn đề chọn cử, bồi dưỡng các giáo viên đủ điều kiện có năng lực để tham gia thi giáo viên giỏi cấp trường và cấp tỉnh.

***3.3. Chấm bài, trả bài*:**

Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho HS. Bài kiểm tra 15 phút trả sau 5 ngày, bài kiểm tra 45 phút trả sau 15 ngày. Riêng bài tập làm văn trả theo phân phối của ch­ương trình. HS vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay cho đủ trong tháng đó, bài kiểm tra học kỳ bù do GVBM kiểm tra.

***3.4. Cập nhật điểm vào sổ điểm cá nhân, VNPT 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, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định.

- Tất cả các điểm kiểm tra, thi, GV phải vào đầy đủ vào sổ điểm cá nhân, học bạ và cập nhật VNPT.

- Dùng ***bút bi mực 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.

- Khi ghi điểm vào ô điểm, cần ghi vào vị trí bên trái phía dưới của ô. Mục đích của kỹ thuật ghi này là khi cần sửa điểm dùng bút đỏ gạch ngang qua điểm cần bỏ và ghi (bút đỏ) điểm mới lên phía trên góc phải của ô.

- Điểm trong sổ điểm cá nhân và điểm trong học bạ đều do GV bộ môn tự ghi vào. Trừ trường hợp GVBM có đề nghị và GVCN đồng ý ghi thay khi ốm đau đột xuất. Nhưng GVBM  đó vẫn phải chịu trách nhiệm về phần ghi điểm của môn mình.

- Quy định làm tròn điểm như sau:

+ Điểm Miệng và 15’: làm tròn (ví dụ: 6,5; 6,75 là  7 ; và 7,25 là  7). Không lấy điểm lẻ.

+ Điểm 1 tiết, thi học kỳ làm tròn như sau:  (ví dụ: 6,25 là 6,3 và 7,75 là 7,8).

- Phía dưới của trang ghi điểm bộ môn (kể cả trang tổng hợp) trong sổ Gọi tên &Ghi điểm (in ra từ VNPT) GVCN phải xác nhận lỗi sửa chữa.

- Nếu sửa điểm trong học bạ GVBM phải sửa đúng quy định. GVCN phải chốt lại vào phần cuối của trang học bạ bên trái về tất cả các chỗ sửa điểm của các môn có sửa điểm, và ký tên.

- Ngoài việc ghi điểm, sửa điểm, GVBM còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường.

**4. Dự giờ, dạy minh họa, thao giảng**

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ GD&ĐT có ghi trong sổ dự giờ.

- Bình quân, mỗi tuần Hiệu tr­ưởng, các Phó Hiệu tr­ưởng, tổ trưởng chuyên môn dự ít nhất 1 tiết. Mỗi năm phải dự giờ hết toàn bộ giáo viên trong tổ.

- GV dưới 3 năm dự ít nhất 1 tiết/ tuần, GV từ 3 năm trở lên dự ít nhất 1 tiết/2 tuần và rải đều trong năm. Chú ý dự nhiều tiết cùng chuyên môn.

- Mỗi giáo viên phải dự giờ, dạy thao giảng, ƯDCNTT vào mỗi tiết dạy theo quy định của Lãnh đạo nhà trường. Mỗi học kỳ giáo viên soạn và thực hiện 1 tiết về xây dựng kế hoạch bài học nhằm phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

- Tiết dạy thao giảng phải được đầu tư kỹ càng, chuẩn bị chu đáo; thể hiện năng lực, trình độ chuyên môn, bản lĩnh nghề nghiệp của mỗi giáo viên. Thời gian thực hiện thao giảng do tổ chuyên môn quy định trên cơ sở thực hiện kế hoạch của nhà trường. Tổ trưởng chuyên môn cùng chịu trách nhiệm bố trí sao cho có ít nhất 2 giáo viên trong tổ đi dự giờ và phải có ít nhất GV cùng bộ môn dự. Tiết dạy đ­ược đánh giá theo phiếu đánh giá giờ dạy do Sở GD ban hành, bảo đảm khách quan, khoa học, chính xác…

- Tiết dạy tốt là tiết dạy thể nghiệm cải tiến ph­ương pháp giảng dạy theo hướng dạy cho học sinh tự học, kích thích hứng thú học tập, phát huy tính tích cực trong học tập của học sinh, ngày càng tiệm cận ph­ương pháp giảng dạy mới.

- Sau khi dự giờ cần có trao đổi, nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm, đánh giá tiết dạy theo quy định của Sở GD&ĐT.

- Việc đánh giá tay nghề giáo viên thực hiện theo công văn 2559/SGDĐT – GDTrH ngày 12/9/2016 của Sở GD - ĐT Lâm Đồng.

**5. Phiếu báo giảng**

- Xây dựng phiếu 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. Cập nhật trên VNPT, treo lịch báo giảng vào sáng thứ 2 hàng tuần (trừ những trường hợp GV nghỉ đột xuất)

- Cần ghi đầy đủ nội dung theo yêu cầu của lịch báo giảng (*ngày tháng, tên môn, lớp, bài dạy, số tiết,dạy bù).*

**6. Thực hiện chương trình và kế hoạch dạy học**

- Chương trình: đảm bảo đúng kế hoạch dạy học của bộ môn mà BGH nhà trường đã ký duyệt và được sự đồng ý của Sở GD & ĐT ngay từ đầu năm học và hướng dẫn giảm tải của môn học; đảm bảo tiến độ theo tuần.

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

**7. 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 thường xuyên của cá nhân.

- Thực hiện tự BDTX theo kế hoạch của Sở, nhà trường và tổ chuyên môn. Sau nỗi nội dung bồi dưỡng có bài thu hoạch và có biên bản tự nhận xét kết quả bồi dưỡng của từng nội dung lưu tổ chuyên môn. Nộp lại biên bản cho nhà trường.

- Khuyến khích CB-GV-CNV tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ….

**8. Sáng kiến kinh nghiệm**

- Mỗi giáo viên tăng cường tính tự học, đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

- Trong năm học 2019 - 2020 mỗi GV phải đăng ký viết một SKKN, GPHI,…. Có ứng dụng trong thực tế dạy học nhằm đổi mới phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng của bộ môn nộp hạn chót 10/4/2020. Riêng thi GVDG nộp hạn chót ***1/10/2019.***

**9. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH**

-  Căn cứ theo kế hoạch dạy hoc và điều kiện CSVC của nhà trư­ờng, giáo viên bộ môn phải lập kế kế hoạch sử dụng TBDH từ đầu năm học (*làm theo nhóm bộ môn, theo mẫu của trường)*

-Tiết thực hành thí nghiệm được triển khai tại các phòng bộ môn. GV giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thí nghiệm và bảo quản thiết bị ĐDDH trong và sau tiết dạy.

-  Hàng tháng Tổ trưởng, BGH được phân công phụ trách chuyên môn phải kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và chỉ tiêu thi đua của cá nhân, của tổ chuyên môn hàng kỳ, hàng năm.

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có tránh tình trạng dạy chay (*chú ý: chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi lên lớp và bảo quản*) ký mượn, ký trả TBDH ngay sau khi sử dụng xong.

*- Khuyến khích GV sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT  phục vụ cho việc dạy học.*

**10. Ứng dụng CNTT vào hoạt động chuyên môn**

- Căn cứ vào PPCT và **t**ùy theo tiết dạyhoặc bài giảng để ứng dụng công nghệ thông tin cho phù hợp.

- Giáo viên khi lên lớp phải chuẩn bị thiết bị, phòng học sử dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng dạy và học. Sử dụng thành thạo mạng thông tin trực tuyến về các hoạt động chuyên môn.

**11. Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn**

- Thời lượng: theo Điều lệ trường trung học (2 buổi/ tháng theo lịch của nhà trường).

- Nội dung sinh hoạt gồm:

+ Sinh hoạt tổ: Những nôi dung chung của tổ;

+ Sinh hoạt nhóm: Thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó; những tiết dạy chuyên đề; nội dung ôn tập, kiểm tra cuối chương, cuối kì; nội dung dạy học tự chọn; dạy HSG,.....

**12. Về thực hiện chuyên đề trường, chuyên đề chuyên môn.**

- Trong năm học mỗi tổ thực hiện ít nhất là 1 chuyên đề cấp trường phù hợp với trình độ năng lực học sinh, nhằm lôi cuốn học sinh đến trường giảm tỉ lệ học sinh bỏ học.

- Mỗi nhóm chuyên môn phải thực hiện chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học theo yêu cầu của Sở và phù hợp với tình hình của nhà trường. Mỗi nhóm thực hiện 2 chuyên đề/ học kỳ.

- Các chuyên đề phải đăng ký tên chuyên đề và thời gian thực hiện ngay từ đầu năm học và kế hoạch phải được BGH nhà trường duyệt.

**13. Thi, xét vào lớp chọn các khối lớp**

Vào cuối học kỳ I và cuối năm học nhà trường sẽ tổ chức xét vào lớp chọn.

Điều kiện:

* Đạt học sinh tiên tiến.
* Có nguyện vọng thi xét vào CĐ-ĐH.
* Điểm TB cả năm của tổ hợp môn chọn để xét đại học là 7.0 trở lên.

**14. Phối kết hợp với các Đoàn thể, tổ chức khác để nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo.**

Giáo viên bộ môn phải phối hợp với Chi đoàn, Ban ĐDCMHS trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, đặc biệt quan tâm tới giáo dục đạo đức và kỹ năng sống cho học sinh thông qua các tiết học, các buổi hoạt động ngoại khóa.

**15. Công tác chủ nhiệm lớp :**

  - Phối hợp với các giáo viên bộ môn tìm hiểu và nắm bắt kịp thời đối tượng học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với từng đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, phối hợp với các giáo viên bộ môn, tổ chức Đoàn trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động ngoại khóa, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

  - Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Lãnh đạo nhà trường.

- Giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của

BGH nhà trường.

- Bổ túc và cập nhật hoàn chỉnh hồ sơ chủ nhiệm theo tuần, tháng, năm.

**16. Về giờ giấc, báo cáo**

- Thực hiện nghiêm túc thời gian ra vào lớp, các buổi sinh hoạt tập thể theo quy định. *(chú ý: tuân thủ hiệu lệnh trống hoặc chuông.)*

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

Khi có việc đột xuất, ốm đau cần nghỉ phải báo cáo với Lãnh đạo nhà trường và tổ trưởngchuyên môn kèm theo nội dung công việc cần giúp đỡ để kịp thời phân công người làm thay.

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

**17. Về dạy môn có tiết tự chọn, ôn tập bồi dưỡng, phụ đạo, dạy thêm**: Giáo viên thực hiện việc soạn, giảng theo đúng quy định (yêu cầu phải có giáo án bám sát).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DẠY TỰ CHỌN CỦA LỚP CHỌN** | | | |
| KỲ I | Khối 10 : Toán (1t); Anh (1t); Hoá (1t); Lý (1t) | KỲ II | Khối 10 : Toán (1t); Anh (1t); Sinh (1t) |
| Khối 11, 12: Toán (1t), Anh (1t), Sinh (1t) | Khối 11, 12: Toán (1t), Anh (1t), Lý (1t); Hóa (1t) |
| **DẠY TỰ CHỌN CỦA CÁC LỚP KHÔNG CHỌN** | | | |
| KỲ I | Khối 10 : Toán (2t); Anh (1t); Lý (1t) | KỲ II | Khối 10 : Toán (1t); Anh (2t) |
| Khối 11, 12: Toán (1t), Anh (2t) | Khối 11, 12: Toán (2t), Anh (1t); Hóa (1t) |

**18.** **Phụ đạo HS yếu kém:** là trách nhiệm của mỗi giáo viên, không thu học phí. Trong năm học 2019-2020, việc phụ đạo cho học sinh yếu kém sẽ tiếp tục được tổ ở khối lớp 10, 11 ngay từ đầu năm học. GVBM phối kết hợp với GVCN chịu trách nhiệm lập danh sách học sinh yếu kém của lớp mình để phụ đạo theo kế hoạch của nhà trường của 2 môn Toán, Anh.

**19. Dạy thêm khối 12, Ôn thi THPT quốc gia và ôn tập củng cố, ôn tập nâng cao kiến thức cho học sinh:**

Nhà trường thống nhất tổ chức sau khi có kế hoạch và được sự phê duyệt của Sở GD&ĐT, được sự thống nhất của cha mẹ học sinh, thực hiện theo quy định dạy thêm – học thêm trong nhà trường hiện hành.

**20. Dạy thêm - học thêm trong và ngoài nhà trường**:

Thực hiện theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT và Quy chế dạy thêm học thêm hiện hành của UBND Tỉnh, Sở GD&ĐT Lâm Đồng. Quy trình thực hiện các thủ tục theo đúng quy định của các văn bản trên.

Thực hiện Quyết định số 63/2014/QĐ-UBND ngày 24/11/2014 của UBND tỉnh Lâm Đồng “Về việc sửa đổi, bổ sung Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng ban hành kèm theo Quyết định số 45/2012/QĐ-UBND ngày 05/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng”;

***21. Tính tiết phụ trội*** :

Cuối năm học, giáo viên kê tiết phụ trội theo mẫu và nộp về tổ trưởng để kiểm tra và duyệt. Sau đó TTCM nộp trực tiếp cho PHTCM.

Lưu ý: những tiết phụ trội do dạy thay giáo viên đi tập huấn chuyên môn, dự hội nghị, hội thảo chuyên môn, thi đấu, công việc của trường thi không được tính phụ trội.

***22. Hoạt động kiểm tra nội bộ:***

Thực hiện theo hướng dẫn của Thanh tra Sở GD&ĐT hàng năm. Về cơ bản kiểm tra nội bộ các hoạt động chuyên môn của nhà trường bao gồm: kiểm tra hồ sơ - giáo án, kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên theo kế hoạch của nhà trường, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kiểm tra công tác kiểm tra đánh giá của GV, kiểm tra việc cập nhật điểm.Việc kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên được tiến hành trong các tuần của năm học. Mỗi tuần tiến hành kiểm tra HĐSP từ 1 - 2 giáo viên, Ban Giám hiệu thông báo lịch kiểm tra HĐSP của giáo viên vào cuối tuần trước đó. Tổ trưởng chuyên môn thông báo kế hoạch và thực hiện việc kiểm tra HĐSP giáo viên theo kế hoạch.

Yêu cầu GV được kiểm tra và GV thực hiện công tác kiểm tra thực hiện đầy đủ nghiêm túc việc kiểm tra HĐSP giáo viên theo quy định.

***23. Hoạt động ngoại khóa, Thao giảng và Hội giảng:***

Mỗi tổ chuyên môn phải thực hiện ít nhất 01 hoạt động ngoại khóa trong năm. Đối với tổ Anh – Sử - TD – QP có thể phối hợp thực hiện cùng với các hoạt động của Đoàn TN. Tổ chuyên môn phải đăng ký các hoạt động ngoại khóa với nhà trường ngay trong tháng 9/2019 để Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch và phân công thời gian thực hiện cho các tổ trong năm học. Tránh trường hợp các hoạt động ngoại khóa của các tổ chuyên môn đều thực hiện vào cùng một thời điểm hoặc tập trung vào một nhóm đối tượng học sinh. Tổ chuyên môn lập kế hoạch gửi về Ban Giám hiệu chậm nhất là trước một tuần để xem xét và phê duyệt trước khi thực hiện ngoại khóa. Kinh phí hỗ trợ hoạt động ngoại khóa được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Thao giảng, Hội giảng cấp trường thực hiện vào các dịp 20/10, 20/11; 22/12; 03/02; 08/3, 26/3… mỗi môn ít nhất 1 tiết Hội giảng/năm. Ngoài ra TTCM có thể bố trí thực hiện một số tiết thao giảng cấp tổ để tăng cường và thúc đẩy việc trao đổi học tập kinh nghiệm lẫn nhau giữa các thành viên trong tổ chuyên môn.

Ngoài ra, chuyên môn nhà trường và Công đoàn sẽ phối hợp với chuyên môn và Công đoàn cơ sở của các đơn vị đóng trên địa bàn tổ chức các hoạt động như Hội giảng, Hội thảo chuyên môn theo cụm trong các dịp kỉ niệm để qua đó giáo viên của các đơn vị có điều kiện giao lưu, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác chuyên môn.

**II. ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN**

**1.** Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, nhóm bộ môn bao gồm : Kế hoạch tuần, tháng, năm học; Kế hoạch dạy học; Kế hoạch bồi d­ưỡng học sinh giỏi; Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém, Kế hoạch bồi d­ưỡng nghiệp vụ chuyên môn; Kế hoạch thao giảng; Kế hoạch đổi mới hoạt động dạy học và giáo dục; Kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

**2**. Tổ chức bồi d­ưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, ph­ương pháp các tiết dạy thao giảng hay dạy minh họa, cải tiến ph­ương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

**3**. Tổ chức các tiết dạy thao giảng, dạy minh họa theo hướng ĐMSHCM, đánh giá xếp loại các tiết dạy thao giảng. Kiểm tra chéo hồ sơ cá nhân giáo viên theo định kỳ hàng tháng.

**4.** Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức của Bộ. Có kế hoạch biện pháp và tổ chức việc phụ đạo học sinh yếu kém và bồi dư­ỡng học sinh giỏi.

**5.** Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ trường học, các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng chuyên môn trường, kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường; thực hiện công tác kiểm định chất lượng theo sự phân công của lãnh đạo;

**6.** Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức bồi dư­ỡng nâng cao trình độ chuyên môn của tổ viên qua các đợt tập huấn.

**7**. Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động NGLL, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

**III. ĐỐI VỚI TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN MÔN**

**1.** Xây dựng kế hoạch Tổ, tổ chức thực hiện và kiểm tra.

**2.** Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

**3**. Chủ trì các cuộc hội họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm bộ môn.

**4.** Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của BGH.

**5.** Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu tổ lao động tiên tiến.

**6.** Căn cứ kết quả xếp loại hàng tháng và chuẩn nghề nghiệp tổ chức xếp loại giáo viên hàng kì và hàng năm.

7. Tham gia các hội đồng giáo dục do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập. Tham đánh giá xét khen thưởng thi đua cuối kỳ, cuối năm.

**C.TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Lãnh đạo nhà trường phân công phụ trách chuyên môn và các Tổ trưởng chuyên

môn triển khai nghiên cứu ở các tổ và tổ chức thực hiện. Ban giám hiêụ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nội bộ trong việc thực hiện các quy định trên.

**2.**  Quy định này sẽ được Hiệu trưởng bổ sung sửa đổi khi có các văn bản bổ sung sửa đổi của Sở giáo dục và đào tạo, của Bộ giáo dục cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn trong từng năm học và được thông qua trong HĐ trước khi thực hiện.

**3.**Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 26/08/2019.

*Trên đây là Quy định Hồ sơ giáo viên và quy chế hoạt động chuyên môn của Trường THPT Nguyễn Chí Thanh trong năm học 2019-2020. Đề nghị các tổ chuyên môn và toàn thể giáo viên phát huy trách nhiệm và tâm huyết thực hiện nghiêm túc để đạt kết quả cao nhất trong hoạt động chuyên môn.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận*   * *CB-GV-CNV ( thực hiện);* * *LưuVT.* | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)** |
|  | **Trương Thị Phượng** |