

Tân Đồng, ngày 30 tháng 9 năm 2021

**QUY ĐỊNH**  
**Về việc thực hiện chuyên môn trường THCS Tân Đồng.**  
**năm học 2021 - 2022**

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 22/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;*

*Căn cứ Công văn số 2653/SGDĐT-GDTrh ngày 26 tháng 8 năm 2021 quy định hồ sơ chuyên môn cấp THCS, THPT từ năm học 2021-2022;*

*Căn cứ Công văn số 679/PGDĐT-THCS ngày 25 tháng 8 năm 2021 quy định hồ sơ chuyên môn cấp THCS từ năm học 2021-2022;*

*Căn cứ Công văn số 2653/SGDĐT-GDTrh ngày 26 tháng 8 năm 2021 quy định hồ sơ chuyên môn cấp THCS, THPT từ năm học 2021-2022;*

*Trường THCS Tân Đồng ban hành quy định thực hiện Quy định chuyên môn năm học 2021-2022 gồm các nội dung sau:*

**I. QUI ĐỊNH THỰC HIỆN CÁC LOẠI HỒ SƠ**

**1. Hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn (Theo thông tư 32/2020/TT-BGDĐT)**

- Kế hoạch giáo dục của tổ (Năm, tháng, tuần...) ( Kèm theo kế hoạch môn học, kế hoạch hoạt động theo chuyên đề, kế hoạch các hoạt động giáo dục, kế hoạch ôn thi HSG...)

- Sổ ghi chép sinh hoạt tổ chuyên môn. (thể hiện đầy đủ nội dung sinh hoạt: PCCM, các nhiệm vụ trong tổ dạy thay, thao giảng dự giờ, sinh hoạt chuyên đề... theo dõi thi đua giáo viên, góp ý xây dựng tiết dạy...)

- Sổ lưu các chuyên đề ngoại khóa.

- Đề kt thường xuyên, kiểm tra giữa kì, cuối kì lưu trên file...

- Lưu hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa (nếu có)

**2. Các loại hồ sơ sổ sách đối với giáo viên:**

- Kế hoạch bài dạy (Giáo án)

- Kế hoạch giáo dục cá nhân giáo viên theo năm học

- Sổ theo dõi & đánh giá HS

- Sổ chủ nhiệm (cập nhập trên vnedu).

- Sổ ghi đầu bài.

+ Các bộ phận kiêm nhiệm lưu hồ do mình phụ trách.

**3. Một số quy định cụ thể:**

**3.1. Sổ kế hoạch hoạt động của tổ (Năm, tháng, tuần...)**

Đối với từng loại kế hoạch: TTCM bám sát vào kế hoạch nhà trường để xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ. Sau khi TTCM dự thảo kế hoạch năm học, kế hoạch tháng,... tổ chức

hợp tổ CM, thảo luận, thống nhất nội dung hoạt động. TTCM hoàn thiện kế hoạch trình BGH duyệt, triển khai cho các thành viên trong tổ thực hiện.

Sau mỗi kế hoạch thực hiện cần có: đánh giá, nhận xét quá trình thực hiện và tổng hợp kết quả thực hiện được, rút ra bài học kinh nghiệm, kiến nghị với nhà trường (nếu có).

### **3.2. Sổ ghi chép sinh hoạt tổ chuyên môn.** (sổ ghi nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn).

#### **- Nội dung ghi chép sinh hoạt nhóm chuyên môn:**

+ Nội dung sinh hoạt nhóm do TTCM xây dựng dựa trên những định hướng sau: thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó, những tiết dạy chuyên đề; trao đổi về giờ dạy theo định hướng chuyên đề; nội dung ôn tập; kiểm tra cuối chương; cuối kì; nội dung dạy học tự chọn (nếu có); dạy bồi dưỡng HSG; phụ đạo HS yếu kém.

+ Nội dung thảo luận chuyên đề cấp tổ.

+ Nội dung thảo luận cho các bước tiến hành, phương pháp dạy học cho 1 kế hoạch bài dạy cho chương trình giáo dục phổ thông mới 2018 (xây dựng cho lớp 6 năm học 2021-2022)

#### **- Nội dung ghi biên bản nhận xét góp ý giờ học:**

+ Ghi nhận đầy đủ những nội dung góp ý của từng giáo viên tham gia giờ học của lớp dự giờ.

+ Kèm theo phiếu dự giờ của tiết thao giảng (*có thể phô tô phiếu dự giờ của tổ trưởng hoặc tổ phó về tiết dự giờ đó*)

+ *Góp ý mức độ tiếp thu kiến thức bài học của học sinh trong lớp trên tinh thần tìm ra hướng khắc phục những hạn chế cho đồng nghiệp.*

- Ghi chép phân công chuyên môn của tổ; TKB; ghi chép dạy thay, dạy bù trong tổ.

- Ghi chép thực hiện kế hoạch giáo dục, chế độ cho điểm, nhập điểm.

- Ghi chép công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

- Ghi chép sử dụng ĐDDH; Theo dõi thao giảng, dự giờ.

- Ghi chép thực hiện nội qui công sở (giờ giấc ra vào lớp...).

- Ghi chép công tác chủ nhiệm của giáo viên trong tổ.

- Biên bản kiểm tra HSSS, giáo án. (*Biên bản kiểm tra có chữ ký đầy đủ*)

### **3.3. Hồ sơ sổ sách của giáo viên.**

Mỗi giáo viên cần có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, cần được đóng bìa, có nhãn ghi đầy đủ tên đề các mục; ghi chép đầy đủ các nội dung bên trong rõ ràng, sạch sẽ. (các loại sổ truyền thống)

#### **a) Kế hoạch bài dạy:**

Soạn mỗi phân môn 1 kế hoạch bài dạy (phần mềm và gửi vnedu vào thứ ba trước 1 tuần, tổ CM sẽ duyệt từ thứ 6,7 trước 1 tuần), khi lên lớp GV phải chứng minh mang theo kế hoạch bài dạy.

- Các loại kế hoạch bài dạy :

+ Kế hoạch bài dạy chính khóa.

+ Kế hoạch bài dạy thêm (nếu được cấp phép).

+ Kế hoạch bài dạy dạy tự chọn, hoạt động ngoài giờ lên lớp, dạy hướng nghiệp, hoạt động trải nghiệm...

+ Kế hoạch bài dạy cần phải đảm bảo được những yêu cầu của trường đề ra: Kiểu phong chữ Times New Roman. Chữ và hình vẽ rõ ràng, chính xác (cỡ chữ 13,14) đánh thứ tự số trang. Thể hiện rõ: Họ và tên giáo viên, môn, loại, tiết theo KHGD.

**b) Sổ theo dõi đánh giá HS:** Yêu cầu sổ điểm viết tay phải có xác nhận của BGH và đóng dấu từ đầu năm học, cuối mỗi tháng tổ chuyên môn kí duyệt, cuối năm nộp về BGH. Kiểm tra đánh giá học sinh cả bằng điểm và nhận xét, thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối

với lớp 7,8,9); Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 22/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông (đối với lớp 6)

**c) Sổ chủ nhiệm:** Cập nhật đầy đủ các nội dung theo quy định trên phần mềm vnedu (lưu trên phần mềm)

**d) Sổ ghi đầu bài:** GV bộ môn và GVCN phải cập nhật đầy đủ môn, tên bài dạy theo đúng lịch báo giảng, tiết theo kế hoạch giảng dạy, nhận xét tiết dạy, xếp loại, tên học sinh vắng mặt từng tiết học. GVCN cuối mỗi tuần rà soát những thông tin còn thiếu nhắc nhở GV có liên quan cập nhật đầy đủ theo từng tuần (**cuối năm nộp và lưu tại chuyên môn 5 năm**)

\* **Lưu ý:** Ngoài các loại sổ sách quy định như trên giáo viên cần trang bị thêm sổ dự giờ, Sổ hội họp, Hồ sơ, tài liệu bồi dưỡng thường xuyên, các văn bản chỉ đạo của cấp trên (do cá nhân tự quản lí để thực hiện)

## **II. QUI ĐỊNH THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

### **1. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn.**

- Xây dựng kế hoạch giáo dục (Theo mẫu phụ lục I và II tại Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH).

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ năm, tháng, tuần, và các chuyên đề, ngoại khóa.

- Tham mưu đề xuất cho BGH phân công chuyên môn. Cần chú trọng công tác mũi nhọn, công tác ôn thi tuyển sinh phù hợp năng lực và sở trường.

- Kiểm tra kí duyệt sổ theo dõi kiểm tra đánh giá (01 lần/ tháng)

- Duyệt KHBD (thứ 6,7 hàng tuần).

- 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.

- Phân công dạy thay khi các thành viên trong tổ đi công tác hoặc nghỉ theo chế độ của người lao động.

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

- Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh các phong trào thi đua.

- Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

- Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại giáo viên hàng năm, tham gia các hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

### **2. Nhiệm vụ của giáo viên**

#### **2. 1. Xây dựng kế hoạch giáo dục (KHGD)**

- Đối với lớp 6: giáo viên xây dựng Kế hoạch giáo dục trong năm học (theo Khung kế hoạch giáo dục của giáo viên tại Phụ lục 3, đính kèm Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH).

- Đối với lớp 7, 8, 9: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên (hoàn thiện kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch bài dạy (giáo án) đã được xây dựng và thực hiện từ các năm học trước). Thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường phù hợp với điều kiện thực tiễn, đáp ứng yêu cầu thực hiện hiệu quả các phương pháp dạy học tích cực nhằm phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh; phát huy tính chủ động, sáng tạo của tổ chuyên môn và giáo viên trong việc

- Việc soạn kế hoạch BD được thực hiện theo quy định của phòng GD-ĐT, mục tiêu phải đảm bảo 3 phần: kiến thức, kỹ năng, thái độ và nội dung lồng ghép tích hợp (nếu có). Đối với lớp 6, mục tiêu phải đảm bảo phát triển: kiến thức, năng lực và phẩm chất. Hệ thống câu hỏi phải cụ thể đi từ dễ đến khó, phân loại được đối tượng HS, bài tập phải có đáp án. Tiết kiểm tra và tiết sửa bài phải được soạn theo quy trình và có phần rút kinh nghiệm lỗi sai cho HS.

- Riêng các tiết soạn theo chủ đề ở các môn học: GV cần soạn đúng theo mẫu, tổ trưởng chuyên môn thống nhất và đã triển khai đến giáo viên.

#### **2. 2. Quy định về thực hiện tiết dạy trên lớp**

- Giáo viên khi lên lớp phải chấp hành nghiêm túc quy định tiết dạy (như không ra sớm vào muộn, không sử dụng ĐTDD, không uống rượu, hút thuốc, tư thế, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô phải chuẩn mực ...)

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, phát huy tính tích cực của học sinh, không dạy học theo kiểu đọc chép; phải bám vào chuẩn kiến thức kỹ năng bộ môn; tăng cường sử dụng đồ dùng dạy học (nếu có).

- Các bộ môn Hóa học, Sinh học, Vật lý, Âm nhạc, Mĩ thuật, Tin học thực hiện tiết dạy tại phòng bộ môn và có trách nhiệm quản lí phòng bộ môn.

- Trong giờ lên lớp, giáo viên bộ môn là người chịu trách nhiệm chính ngoài trách nhiệm giảng dạy kiến thức theo chương trình bộ môn, GV phải làm tốt việc giáo dục nội quy, nề nếp, vệ sinh cho học sinh; góp phần xây dựng giáo dục toàn diện, xây dựng nhân cách của người học sinh. Không đùn đẩy hoặc ỷ lại trách nhiệm giáo dục toàn diện học sinh cho giáo viên chủ nhiệm.

- Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định. Đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, kiểm tra theo KHGD. Những môn dạy chậm chương trình phải báo về tổ tổng hợp, tổ CM báo về BGH để lên lịch dạy bù.

- Các tiết thí nghiệm, thực hành phải được chuẩn bị trước hai ngày.

- Có đủ hồ sơ kế hoạch BD theo quy định, chú trọng đẹp về hình thức và đầu tư về nội dung.

### **2.3. Lịch báo giảng:**

- Lên kế hoạch báo giảng đầy đủ, thường xuyên, đúng quy định. (Hoàn thành vào sáng thứ 7 tuần trước; BGH sẽ kiểm tra thường xuyên trên phần mềm).

- Cần cập nhật đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu của lịch báo giảng.

### **2.4. Ra đề, coi, chấm, trả bài kiểm tra:**

- Giáo viên được phân công ra đề, coi, chấm và kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu và thực hiện theo đúng quy chế, góp phần đảm bảo sự nghiêm túc, công bằng, khách quan, góp phần nâng cao chất lượng và uy tín giáo dục đào tạo của nhà trường.

#### **- Kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh:**

Số lần kiểm tra thường xuyên thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (dành cho lớp 7, 8, 9). Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (dành cho lớp 6)

- Bài kiểm tra giữa kì phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Cần có hướng dẫn tiêu chí chấm cụ thể cho các bài kiểm tra thực hành, các sản phẩm, dự án của HS.

#### **- Quy định về bài kiểm tra:**

+ Đề kiểm tra phải bảo đảm chuẩn KTKN, đáp ứng yêu cầu ma trận; đảm bảo tính phân hóa đối với các đối tượng HS, đánh giá đúng trình độ phù hợp với đối tượng HS. Có biểu điểm hướng dẫn chấm được thống nhất trong nhóm/tổ chuyên môn. Đề kiểm tra giữa học kì, đề KTCK I, II tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công người ra đề, duyệt đề, nộp BGH duyệt trước 2 tuần. Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

+ Chất lượng bài kiểm tra: Bài KTTX điểm trên trung bình đạt dưới 50% phải kiểm tra lại cũng có thể thay thế bằng hình thức kiểm tra đánh giá khác để đạt được mục tiêu KTĐG

*\*Lưu ý: Với bài kiểm tra không đạt yêu cầu 60% dưới TB GV dạy phải báo cáo tổ trưởng với Ban Giám hiệu, làm lại quy trình kiểm tra và trả bài trong thời gian không quá 7 ngày (kể từ ngày kiểm tra lại.)*

#### **- Chấm, trả bài kiểm tra:**

ĐNG  
3 HO  
SC  
BC  
\*

+ Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. Chấm trả bài kiểm tra định kì cho HS chậm nhất sau 2 tuần, bài KTTX 1 tuần. Bài kiểm tra phải sửa lỗi sai cho học sinh, có nhận xét đánh giá kỹ năng, cách trình bày và có lời phê mang tính chất động viên HS.

+ Trả bài: Đúng hạn, bài KTTX trả sau 1 tuần, bài KTĐK trả theo kế hoạch dạy học, khi trả cần lưu ý lỗi thường gặp cho học sinh để sửa chữa

- Đối với bài KT lớp 6,7,8 trả về cho HS. GVCN hướng dẫn HS sử dụng một bao bì tự lưu cho tất cả các môn học ít nhất trong **1 năm** (sau khi đã trả bài cho HS).

- Đối với bài KT lớp 9 phải được lưu theo lớp theo môn tại trường trong thời gian **2 năm** (sau khi đã trả bài cho HS)

- Toàn bộ bài, đề KTĐG lại phải lưu đầy đủ tại trường đầy đủ ít nhất là 3 năm liền kề.

#### **- Vào điểm:**

+ Bảo đảm tính chính xác, kịp thời; khớp giữa sổ và phần mềm.

+ Sửa chữa điểm: Việc sửa chữa điểm trong sổ theo dõi đánh giá phải đúng quy định.

#### **2.6. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu:**

- Chương trình: Đảm bảo đúng kế hoạch giáo dục, hướng dẫn giảng dạy bộ môn mà Bộ GD & ĐT đã ban hành và đã được cụ thể hóa trong Kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được Phòng GD&ĐT phê duyệt.

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu. (Khi có điều chỉnh phải thể hiện cụ thể trong sổ đầu bài)

#### **2.7. Công tác chủ nhiệm lớp:**

##### **Nhiệm vụ của GVCN:**

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan 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 giáo dục, lao động và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

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

- Có thể giải quyết cho HS nghỉ có phép tối đa 3 ngày.

Ngoài các nhiệm vụ trên giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

#### **2.8. Dự giờ:**

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

- Số lượng giờ dự:

+ Mỗi giáo viên dự tối thiểu 18 tiết/1 năm.

+ Ban giám hiệu: dự tối thiểu 1tiết/giáo viên/năm.

+ Tổ trưởng, tổ phó: dự giờ giáo viên trong tổ tối thiểu 2 tiết/giáo viên/năm.

- Sau khi dự giờ cần có nhận xét, đánh giá, xếp loại (nếu GV yêu cầu).

#### **2.9. Tự bồi dưỡng:**

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Sở Giáo dục, Phòng Giáo dục, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân. Lưu lại những nội dung cần thiết để làm minh chứng.

- Xây dựng kế hoạch tự bồi dưỡng thường xuyên.

- Tham gia viết Sáng kiến giải pháp, làm đồ dùng dạy học, các đợt thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

- Nhà trường khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ...

### **2.10. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học:**

- Khi mượn đồ dùng dạy học giáo viên phải có kế hoạch mượn trước ít nhất 2 ngày (báo trực tiếp cho cán bộ thiết bị), khi sử dụng đồ dùng xong phải trả ngay và ký sổ.

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có, tránh tình trạng dạy chay.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo và các trang bị hiện đại, phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho việc dạy học.

- Khuyến khích GV dạy giáo án điện tử.

### **2.11. Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn:**

- Thời lượng: Theo Điều lệ trường trung học cơ sở tối thiểu 2 buổi/1 tháng. Mỗi buổi tối thiểu 90 phút.

- Lịch sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: vào chiều thứ Năm hàng tuần.

- **Nội dung:**

+ Tập trung những vấn đề như: thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó, những tiết dạy chuyên đề; trao đổi về giờ dạy theo định hướng chuyên đề; nội dung ôn tập; kiểm tra cuối chương; cuối kì; nội dung dạy học tự chọn (nếu có); dạy bồi dưỡng HSG; phụ đạo HS yếu kém...

- Tổ chức kiểm tra, nhận xét, rút kinh nghiệm, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ.

+ Thảo luận, xây dựng tiết dạy cho chủ đề dạy học, phân công nhiệm vụ thực hiện chủ đề dạy học cho các thành viên trong nhóm.

+ Thực hiện dạy và thực nghiệm chuyên đề....

+ Các nội dung của các buổi sinh hoạt phải được ghi chép đầy đủ vào các sổ sinh hoạt cá nhân

+ Thư kí tổ cần ghi nội dung sinh hoạt đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp, chú ý ghi đầy đủ ý kiến đóng góp của từng GV trong tổ

- Mỗi Tổ CM tổ chức Sinh hoạt chuyên đề tối thiểu 4 chuyên đề, 2 ngoại khóa / năm học.

### **2.12. Nề nếp, giờ giấc, báo cáo:**

- Lên lớp, đi họp, sinh hoạt đúng ngày, giờ quy định; nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước 1 ngày, nếu ốm đau đột xuất phải báo kịp thời ngay với BGH và tổ trưởng chuyên môn 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.

- Trong buổi họp, học chính trị, sinh hoạt tập thể... không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép đầy đủ nội dung.

- Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý.

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

### **2.13. Nhập điểm và phê học bạ:**

- Cần thận, đúng quy định, hạn chế việc vào điểm sai sót; nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa theo quy định.

- Tất cả các điểm kiểm tra giáo viên phải ghi đầy đủ, khớp giữa sổ điểm cá nhân và phần mềm.

- Điểm trong phần mềm đều do giáo viên bộ môn tự vào, tự nhập vào và chịu trách nhiệm về phần ghi điểm của môn mình.

- Có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của trường, của tổ nhóm chuyên môn.

#### **2.14. Phối kết hợp, đoàn kết thống nhất trong công tác:**

- Giáo viên bộ môn phải chủ động phối kết hợp với giáo viên chủ nhiệm, gia đình học sinh, các đoàn thể và các thành viên khác trong hội đồng giáo dục nhà trường để hoàn thành tốt trách nhiệm của bộ môn. Khi đã có nghị quyết về nhiệm vụ, kế hoạch chung của trường, của tổ thì giáo viên bộ môn cần đoàn kết, nhất trí và tích cực thực hiện các biện pháp đã được tập thể thông qua.

- Ngoài công tác chuyên môn, giáo viên phải tích cực tham gia các sinh hoạt chung và sinh hoạt đoàn thể theo quy định và phân công; Tích cực tham gia phong trào thi đua góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ và nâng cao thành tích chung của nhà trường.

#### **2.15. Hướng dẫn ôn tập chương, ôn tập KTGK,KTCK, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi bộ môn:**

- Giáo viên được phân công giảng dạy theo chuyên môn cần nâng cao ý thức trách nhiệm, thống nhất xây dựng đề cương ôn tập, 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.

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

- Giáo viên dạy lớp nào sẽ chịu trách nhiệm chất lượng lớp đó. Kết quả bài thi học kỳ, bài thi khảo sát chất lượng là cơ sở để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

- Giáo viên được phân công bồi dưỡng học sinh giỏi cần 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.

### **3. Định mức lao động.**

Mỗi CBQL-GV, mỗi năm phải thực hiện giảng dạy theo Thông tư 28/2009/TT- BGDĐT và TT 15 Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, được cụ thể qua Thời khóa biểu hàng tuần. Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể là 19 tiết. Ngoài ra thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ, công tác phong trào có liên quan khi các đoàn thể, BGH và ngành phân công.

Trên đây là Quy định chuyên môn trường THCS Tân Đồng năm học 2021-2022. Ngoài những quy định trên, khi cần thiết, có những phát sinh sẽ bổ sung và hướng dẫn cụ thể theo văn bản chỉ đạo của ngành hoặc theo đặc thù công việc. Yêu cầu các tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung quy định trên./.

#### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Tổ chuyên môn (để t/h);
- Giáo viên (để t/h);
- Lưu CM.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

