|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT HUYỆN HẢI HẬUTRƯỜNG THCS HẢI ĐƯỜNGSố: /QĐ–THCSHĐ |  CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc *Hải Đường, ngày 10 tháng 9 năm 2019* |

#### QUYẾT ĐỊNH

#### Về việc Ban hành quy chế chuyên môn Trường THCS Hải Đường

##### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HẢI ĐƯỜNG

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 28 tháng 03 năm 2011 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 số 30/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22 tháng 10 năm 2009 về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 21 tháng 10 năm 2009, ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư Số: 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 09 tháng 06 năm 2017, ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số [28/2009/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-28-2009-tt-bgddt-quy-dinh-che-do-lam-viec-giao-vien-pho-thong-96487.aspx) ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 04 tháng 12 năm 2013, hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 12 tháng 12 năm 2011, Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông

Căn cứ Kế hoạch năm học 2019-2020 của trường THCS Hải Đường, huyện Hải Hậu, tỉnh Nam Định,

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

#####  QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành quy chế chuyên môn Trường THCS Hải Đường năm học 2019 - 2020.

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

**Điều 3:** Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên, nhân viên trường THCS Hải Đường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:* - BGH nhà trường;- BCH Công đoàn;- Các tổ chuyên môn;- Website trường;**- Lưu: VT, CM.** | **HIỆU TRƯỞNG** |
|  |  |

## QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2019 - 2020

## *( Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ - THCS HĐ ngày 10 tháng 9 năm2019 của Hiệu trưởng trường THCS Hải Đường, huyện Hải Hậu, tỉnh Nam Định)*

**CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.**

**1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.**

**1.1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường** THCS Hải Đường, huyện Hải Hậu, tỉnh Nam Định.

**1.2. Đối tượng là toàn bộ cán bộ, giáo viên và nhân viên trường THCS Hải Đường** **và các đồng chí giáo viên các trường dạy tăng cường tại trường THCS Hải Đường.**

**2. Mục đích quy chế.**

**2.1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp chuyên môn của giáo viên toàn trường.**

**2.2. Tạo 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.**

**3. Nguyên tắc áp dụng.**

**Những quy định tại quy chế khi 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: NHIỆM VỤ CHUNG**

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

1.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng theo kế hoạch dạy học; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh. 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.

1.2. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn, dạy học tự chọn, giáo dục hướng nghiệp, kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo học kì và năm học.

1.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên. Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo cho học sinh yếu kém.

1.4. Thảo luận về các biện pháp chống học sinh , bỏ học, lười học, có thái độ học tập không đúng. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, được nhận xét đánh giá hàng tháng, từng kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

1.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy.

1.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tuần báo cáo Ban giám hiệu tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của Tổ CM ( bằng văn bản vào thứ 6 hàng tuần). Nội dung đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị.

1.7. Đánh giá, xếp loại giáo viên hàng kì và hàng năm. Đề nghị Ban thi đua nhà trường khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

**2. Nhiệm vụ chung của giáo viên.**

**2.1. Giáo viên bộ môn.**

Xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn theo đúng PPCT. Thực hiện đúng theo hướng dẫn chương trình giảm tải của Bộ GD & ĐT và công văn số 1106/SGDĐT-GDTrH ngày 06/9/2019 của sở GDDT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2019 -2020 . Chuẩn bị và soạn trước khi lên lớp bài theo quy định. Chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Cuối tuần thực hiện tốt việc báo giảng tuần tới để BGH kiểm tra và kí duyệt. Kiểm tra, chấm bài và vào điểm theo đúng quy định, đảm bảo đúng và kịp tiến độ. Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy. Thực hiện việc ghi điểm học bạ. Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy. Dạy thay khi được phân công. Chủ động đề xuất phương án dạy bù tiết (nếu có). Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Đảm bảo có đủ hồ sơ theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

- Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức. Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém. Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm.

- Thực hiện Pháp lệnh cán bộ, công chức; nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường trung học và; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự diều hành, kiểm tra của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn .

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu, thương yêu, tôn trọng ; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn, tổng phụ trách trong nhà trường và gia đình học sinh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, Nữ công, chi đoàn và các hoạt động khác trong Nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm, học thêm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

**2.2. Giáo viên chủ nhiệm.**

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục 2.1, Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

- Tổ chức và điều hành tốt việc sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp. Làm tốt công tác của giáo viên trực tuần.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.

- Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường – gia đình – xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

**CHƯƠNG 3: QUY ĐỊNH NỀ NẾP CHUYÊN MÔN**

**1. Quy định về hồ sơ sổ sách của giáo viên**

1.1. Giáo án

- Giáo án dạy chính khoá theo các bộ môn và khối lớp được phân công.

- Giáo án BDHSG ( Nếu được phân công BDHSG ).

- Giáo án dạy thêm ( Nếu có dạy thêm ).

- Giáo án dạy HĐNGLL ( Đối với giáo viên chủ nhiệm ).

1.2. Sổ kế hoạch giảng dạy, dự giờ và sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn

1.3. Sổ điểm cá nhân

1.4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

1.5. Sổ học bồi dưỡng thường xuyên

1.6. Sổ ghi chép hội họp

1.7. Sổ tích lũy, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ *(dùng cho nhiều năm)*

1.8. Kế hoạch dạy học các môn được phân công giảng dạy.

**2. Yêu cầu cơ bản đối với các hồ sổ sách**

**2.1. Giáo án**

- Soạn đầy đủ kịp thời trước khi lên lớp, ghi rõ ngày dạy theo từng lớp dạy.

- Thiết kế bài dạy phải bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng, yêu cầu về thái độ đối với học sinh theokế hoạch dạy học chi tiết đã xây dựng.

- Thiết kế bài giảng khoa học, sắp xếp hợp lý các hoạt động của giáo viên và học sinh, thiết kế hệ thống câu hỏi hợp lí, tập trung vào trọng tâm tránh nặng nề, quá tải.

- Tích cực đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, hứng thú học tập của học sinh.

- Thiết kế bài giảng phải sát với đối tượng học sinh theo hướng đánh giá đúng năng lực, phẩm chất người học, coi trọng bồi dưỡng học sinh khá giỏi và giúp đỡ học sinh yếu kém trong từng nội dung bài học.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học, khuyến khích sử dụng hợp lý giáo án điện tử.

- Các tiết thí nghiệm thực hành phải đư­ợc chuẩn bị trư­ớc 1 – 2 ngày và đăng kí mượn với nhân viên thiết bị trước một ngày.

**2.2. Kế hoạch giảng dạy, dự giờ và sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn**

Thực hiện theo đúng mẫu theo quy định. Xây dựng theo phân công giảng dạy, bồi dưỡng học sinh giỏi và dạy thêm (nếu có).

Xây dựng kế hoạch và ghi chép sinh hoạt thường xuyên, phù hợp và chi tiết, đảm bảo tính khoa học, thiết thực hiệu quả, bám sát các nội dung được tập huấn hàng năm và đổi mới phương pháp môn dạy.

Khi dự giờ cần phải ghi đầy đủ các nội dung theo mẫu (đặc biệt là nội dung bài dạy).

Khi dự xong cần có nhận xét và đánh giá.

Thực hiện nghiêm túc việc dự giờ theo quy định của Bộ GD&ĐT

**2.3. Sổ điểm cá nhân**

Ghi đầy đủ và đúng danh sách học sinh.

Việc vào điểm phải đúng kết quả kiểm tra của học sinh, đúng cột điểm.

Việc cập nhật điểm phải thực hiện thường xuyên.

Thực hiện nghiêm theo quy định chế độ kiểm tra cho điểm của từng bộ môn, và theo kế hoạch của nhà trường.

Khi có sai sót cần sửa chữa theo đúng quy định. Việc tính điểm thực hiện theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT.

**2.4. Sổ chủ nhiệm** (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

Ghi đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của sổ; cập nhật thường xuyên những thông tin liên quan, theo dõi các hoạt động, theo dõi hạnh kiểm - học lực hàng tháng ...

Chú ý phần kế hoạch tháng : a. Đạo đức ; b. Học tập ; c. Các hoạt động khác; nội dung kế hoạch cần cụ thể, rõ người, rõ việc…

**2.5. Sổ học bồi dưỡng thường xuyên**

Thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch của nhà trường và có kế hoạch tự bồi dưỡng.

**2.6. Sổ ghi chép hội họp**

Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng triển khai việc học tập chính trị, công tác của nhà trường, công tác chuyên môn, công tác công đoàn...

**2.7. Sổ tích lũy, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ** *(dùng cho nhiều năm)*

Thường xuyên làm tốt công tác tự bồi dưỡng chuyên môn: thu thập tư liệu liên quan đến chuyên môn giảng dạy, công tác giáo dục, ...

Ghi chép các nội dung khó cần giải quyết trong công tác soạn, giảng và các biện pháp giải quyết của tổ nhóm chuyên môn trong các buổi sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

Tham gia tích cực viết đề tài, thao giảng và các đợt thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

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

**2.8. Kế hoạch dạy học các môn được phân công giảng dạy**.

Thực hiện theo công văn số 1106/SGDĐT-GDTrH ngày 06/9/2019 của sở GDDT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2019 -2020

**3. Quy định về thực hiện tiết dạy trên lớp:**

Ra vào lớp đúng giờ.

Tr­ước mỗi tiết học giáo viên kiểm tra sĩ số học sinh, việc trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trư­ờng.

Việc kiểm tra bài cũ được thực hiện linh hoạt trong tiết học , thời gian kiểm tra không quá 10 phút.

Tư­ thế, trang phục chỉnh tề, ***không*** đút tay vào túi quần, ***không*** sử dụng điện thoại trong lớp học; ***không*** hút thuốc, không có ảnh hưởng của bia, rượu khi lên lớp.

Trong giờ dạy không đ­ược cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). Khôngthi hành kỉ luật học sinh bằng cách gọi lên đứng trên bảng hoặc các hình thức khác gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

Trước khi kết thúc giờ dạy giáo viên công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ­ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài.

Hoàn thành ch­ương trình đúng thời gian quy định.

**4. Quy định về kiểm tra, chấm, trả bài kiểm tra**

Kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh: Thực hiện theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011  của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại  học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

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. Kiểm tra định kì theo phân phối chương trình, các trường hợp đặc biệt báo cáo xin ý kiến Ban giám hiệu.

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.

Kết quả học tập của học sinh đ­ược giáo viên bộ môn trực tiếp vào sổ điểm cá nhân sau đó vào điểm trên phần mềm VNEDU.VN.

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

Thường xuyên 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).*

**Quy định về bài kiểm tra và tiến độ cho điểm**

- Các bài kiểm tra từ 45 phút trở lên khi soạn phải có ma trận đề, nộp về nhà trường bản điện tử, về tổ chuyên môn bản in đề và đáp án trước khi kiểm tra.

- Về chế độ cho điểm :

+ Bài kiểm tra định kỳ theo kế hoạch dạy học.

+ Kiểm tra miệng và kiểm tra 15 phút, kiểm tra thực hành theoThông tư số 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 12 tháng 12 năm 2011

**5. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu**

Chương trình: Đảm bảo đúng theo kế hoạch dạy học.

Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết  dạy trong thời khóa biểu. (Khi có điều chỉnh phải thể hiện trong giáo án, sổ báo giảng và sổ đầu bài).

Giáo viên dạy chậm chương trình phải báo cáo với BGH, tổ trưởng về kế hoạch dạy bù, đăng kí và được phê duyệt mới được dạy bù. Nhà trường có sổ theo dõi dạy bù riêng.

**6. Quy định về dự giờ, hội giảng, sinh hoạt chuyên đề, sang kiến kinh nghiệm**

Hàng tuần thực hiện dự giờ theo quy định.

Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy theo quy định.

 Các giờ hội giảng, chuyên đề giáo viên không có giờ cần bố trí thời gian đổi giờ đi dự để trao đổi chuyên môn.

Mỗi giáo viên hội giảng tối thiểu 01 tiết/học kì theo từng đợt trong năm.

Trong một năm học mỗi giáo viên đăng ký từ giáo viên dạy giỏi cấp huyện lên phải có một sáng kiến kinh nghiệm, sáng kiến kinh nghiệm đ­ược đăng ký với tổ, Ban giám hiệu vào tháng 9 hàng năm và được thực hiện suốt năm học. 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. Tuyệt đối không sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác làm sáng kiến kinh nghiệm bản thân.

**7. Quy định về việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học, tham gia công tác thư viện.**

Khi mượn đồ dùng dạy học giáo viên phải có kế hoạch mượn trước 2 ngày (đăng kí với cán bộ phụ trách thiết bị), khi sử dụng đồ dùng xong phải trả ngay;

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 làm và các trang bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.

Tích cực sử dụng tài liệu tham khảo, tham gia tích cực cộng tác viên thư viện.

**8. Quy định đối với một số loại sổ chuyên môn**

**8.1. Sổ ghi đầu bài:**

**a.Trách nhiệm lớp giữ sổ ghi đầu bài.**

Nhận - trả sổ đầu bài vào đầu và sau các buổi học tại văn phòng; học sinh có nhiệm vụ ghi các mục theo quy định của sổ.

Không được tự tiện giao cho bất cứ ai giữ sổ đầu bài nếu không được sự đồng ý của giáo viên chủ nhiệm lớp.

Bảo quản, giữ gìn sổ đầu bài từ khi nhận đến khi bàn giao cho văn phòng.

**b. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn**

Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ ghi nội dung theo quy định của sổ. Theo dõi việc ghi chép của học sinh trong giờ, bộ môn của mình.

**c. Trách nhiệm văn thư**

Giao nhận sổ hàng ngày cho học sinh (có kí xác nhận). chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn sổ trong thời gian sổ tại Văn phòng. Bọc bìa, làm nhãn sổ trước khi đưa vào sử dụng.

Cuối học kì I, cuối năm thu - nhận sổ, bảo quản, lưu giữ sổ.

**8.2. Quy định Sổ gọi tên ghi điểm**

**a. Trách nhiệm GVCN lớp**:

Đầu năm nhập đầy đủ thông tin về học sinh trên phần mềm Vnedu.VN. Hàng ngày cập nhật phần điểm danh và in sổ điểm cuối mỗi học kỳ.

**b. Trách nhiệm của giáo viên**:

Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ ghi điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì hàng ngày vào điểm trên phần mềm vnedu.Vn .

**c. Trách nhiệm văn thư**:

Nhận sổ điểm từ GVCN khi kết thúc năm học và chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn sổ.

Khi có hiện tượng bất thường (thất lạc, tẩy xóa, thay trang,...) kịp thời báo cáo trực tiếp với BGH. Lưu giữ sổ sau mỗi năm học theo đúng quy định.

\* Kiểm tra số điểm do đồng chí Hiệu trưởng kiểm tra.

**8.3. Quy định về quản lí học bạ**

**a. Trách nhiệm của giáo viên:**

Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ ghi kết quả học tập của học sinh sau mỗi học kì, trước khi kết thức năm học.

Giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ thông tin trong sổ, nhận xét ý thức rèn luyện phấn đấu của học sinh trong học bạ vào cuối năm học. Nhận xét phải đầy đủ về ý thức thực hiện nề nếp, nhận thức, danh hiệu,... của học sinh. Theo dõi việc vào điểm của lớp mình nếu có hiện tượng bất thường (thất lạc, tẩy xóa, thay trang,...) báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng.

**b. Trách nhiệm văn thư**

Giao học bạ vào đầu năm học. Sau khi giáo viên chủ nhiệm cập nhật thông tin học sinh, văn phòng nhận học bạ, bảo quản và giao cho giáo viên chủ nhiệm cuối học kì I, cuối năm. Lưu giữ học bạ hang năm.

**c. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Kiểm tra thường xuyên, theo dõi việc sử dụng và bảo quản học bạ, kí đầu năm, phê duyệt cuối năm học.

**\* Một số chú ý khi ghi chép hồ sơ**

*Nghiêm cấm việc ghi hồ sơ, sổ sách bằng các loại bút có thể tảy, xóa được (ví dụ như bút chì, bút bi ... xóa được).*

*Các loại hồ sơ phải được sắp xếp, lưu trữ khoa học, đảm bảo thời gian lưu trữ quy định.*

**9. Quy định về nền nếp và chế độ thông tin báo cáo:**

**a. Quy định về nề nếp công tác**

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.

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 30 phút. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 15 phút.

Cán bộ giáo viên có tiết dạy đầu tiên ở ngày thứ hai phải tham dự tiết chào cờ đầu tuần. Cán bộ giáo viên nghỉ xin nghỉ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và có bàn giao chuyên môn theo quy định.

**b. Quy định về chế độ thông tin, báo cáo**

 Nộp các loại báo cáo đúng thời gian, chính xác theo yêu cầu.

**CHƯƠNG 4: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT.**

**1. Khen thưởng.**

Các đồng chí cán bộ, giáo 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 đơn vị.

**2. 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 đơn vị.

**CHƯƠNG 5: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.**

Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm và có hiệu lực kể trong năm học 2019 - 2020. Tất các các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường THCS Hải Đườngtrước đây trái với các quy định này đều bị bãi bỏ./.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:* - BGH nhà trường;- BCH Công đoàn;- Các tổ chuyên môn;- Website trường;**- Lưu: VT, CM.** |  **HIỆU TRƯỞNG** **Nguyễn Xuân Diễn** |