

Kim Động, ngày 21 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐỨC HỢP:

Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/08/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kết quả thảo luận tại Hội nghị CB-VC năm học 2021-2022 của trường THPT Đức Hợp ngày 15/09/2021 về xây dựng Quy chế chuyên môn năm học 2021-2022;

Theo đề nghị của trưởng Ban chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn trường THPT Đức Hợp năm học 2021-2022.

Điều 2. Quy chế chuyên môn trường THPT Đức Hợp năm học 2021 - 2022 được triển khai thực hiện trong năm học 2021-2022.

Điều 3. Các bộ phận: tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên, học sinh trường THPT Đức Hợp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT Hưng Yên (để b/c);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đăng Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

HÀ QUANG VINH

Kim Động, ngày tháng 9 năm 2021

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định Số 150/QĐ-THPTĐH ngày 11 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng trường THPT Đức Hợp)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong nhà trường; các loại hồ sơ sổ sách.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, kì và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT và các hướng dẫn hiện hành. Mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

- Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/08/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Nghị định số: 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

- Căn cứ QĐ số 1896/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hưng Yên ngày 10 tháng 8 năm 2021 về Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2021 – 2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Hưng Yên;

- Căn cứ công văn số 1557/SGDĐT-GDTrH - GDTX ngày 30 tháng 08 năm 2022 của Sở GD-ĐT Hưng Yên V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ với cấp THPT năm học 2021-2022;

- Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2021 - 2022; kết quả năm học 2020 -2021 và thực tiễn của nhà trường.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 14 - Điều lệ trường trung học của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT.

Toàn trường được bố trí 06 tổ chuyên môn như sau:



1. Tổ Toán - Tin
2. Tổ Ngữ văn
3. Tổ Lí - Hoá - CN
4. Tổ Sinh - TD - QP
5. Ngoại ngữ
6. Tổ Sử - Địa – GDCD

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. Xây dựng kế hoạch giáo dục chung của tổ; Tổ trưởng giúp tổ viên xây dựng kế hoạch dạy học bộ môn; Phê duyệt các kế hoạch của tổ viên; Kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo Kế hoạch dạy học của Bộ và KHDH của bộ môn đã chỉnh sửa (có phê duyệt của Hiệu trưởng); 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 toàndiện học sinh; Kiểm tra HSCM của GV trong tổ hàng tháng, kỳ, năm (có nhận xét, đánh giá bằng văn bản); Tham gia vào công tác Ban Kiểm tra nội bộ trường học; Chịu trách nhiệm trước BCM về việc Kiểm tra KHDH của giáo viên, tiến độ chương trình của giáo viên trong tổ.

2.2. Xây dựng Kế hoạch dạy học môn học (kể cả môn học tự chọn) theo yêu cầu đổi mới về PPDH và soạn bài; KHDH theo các tiết dạy theo chủ đề tích hợp liên môn, GD định hướng STEM; Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ; Xây dựng các Kế hoạch theo yêu cầu; Dự kiến phân công chuyên môn trình BGH xem xét, bố trí.

2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá SKKN, Báo cáo Biện pháp của GV; đổi mới PPDH, 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 chuyên môn, nghiệp vụ 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.

2.4. Thảo luận về các biện pháp chống học sinh lưu ban, 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.

2.5. 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; Tổ chức thao giảng, giảng dạy theo chuyên đề từ cấp tổ, cấp trường, cấp cụm, cấp tỉnh; Tham gia thiết kế bài giảng E-Learning; Xây dựng các chủ đề dạy học tích hợp liên môn, GD STEM; Dự giờ thăm lớp, Kiểm tra Hồ sơ GV thường xuyên và đột xuất; Phân công các nhóm CM xây dựng Ma trận đề KT giữa kỳ, cuối kỳ và quản lý đề kiểm tra; Tham gia vào công tác KTNB.

2.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai, đặc biệt là việc GV bỏ tiết, vào muộn ra sớm trong các tiết dạy và sinh hoạt. Kiểm tra việc vào điểm của GV, nhắc nhở kịp thời cho các GV có kết quả các bài kiểm tra bất thường, có kế hoạch điều chỉnh hoặc kiểm tra lại. Hàng tháng báo cáo BGH tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của Tổ CM (bằng văn bản). Nội dung báo cáo (theo mẫu của nhà trường).

3. Chế độ hội họp

Tổ chuyên môn mỗi tháng họp thường kỳ 2 lần, không kể sinh hoạt nhóm chuyên môn và họp đột xuất. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bám đúng nội dung, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao; Chú trọng công tác đổi mới PP- HT dạy học, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn trong Soạn, Giảng, Ứng dụng CNTT, TBDH, nâng cao chất lượng bộ môn.... Tăng cường sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo hướng NCBHMH; Sẵn sàng cho việc hội họp, trao đổi chuyên môn trực tuyến khi có yêu cầu hoặc dịch bệnh.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

- Kế hoạch Giáo dục của TCM theo năm học.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt CM, họp tổ.
- Tập lưu Công văn chỉ đạo của nhà trường và cấp trên; Tập lưu các Kế hoạch, Báo cáo, Biên bản KTHS, Biên bản kiểm tra nội bộ.

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng Kế hoạch giáo dục năm học; Xây dựng kế hoạch bài dạy bộ môn theo đúng KHDH (*Thực hiện theo Công văn 1352/SGDĐT-GDTrHGDTrX ngày 02/8/2021 của Sở GDĐT*); Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp; trong KHBD phải ghi rõ ngày soạn. KHBD tự chọn phải soạn thành tập riêng theo kế hoạch dạy TC của tổ (nhóm CM); Chuẩn bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học (nếu có) đầy đủ trước khi vào tiết dạy ít nhất là 3 phút. Thứ 2 hàng tuần thực hiện tốt việc lên KHDH tuần tới để TTCM và CMNT kiểm tra; Kiểm tra và chấm, trả bài theo đúng kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh. Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ Đầu bài cụ thể, chi tiết, rõ ràng (chú ý ghi cụ thể các lỗi vi phạm của học sinh). Ghi điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm, trên phần mềm theo quy định; Thực hiện việc ghi điểm học bạ cuối mỗi năm học. Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, vào muộn, ra sớm; Dạy thay khi được phân công; Chủ động đề xuất phương án dạy bù tiết (nếu chậm chương trình); Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường; Đảm bảo có đủ hồ sơ, KHBD theo yêu cầu; Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường; Thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm và học thêm.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên (Chậm nhất sau lịch kiểm tra 1 tuần), đúng qui định, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính GV đảm nhận môn học đó nhập vào máy chủ.

Việc nhập điểm được chia làm 8 đợt:

(Đợt I: Trước ngày 15/10/2021; Đợt II: Trước ngày 15/11/2021; Đợt III: Trước ngày 15/12/2021; Đợt IV: Trước ngày 10/1/2022; Đợt V: Trước ngày 15/2/2022; Đợt VI: Trước ngày 15/3/2022; Đợt VII: Trước ngày 15/4/2022; Đợt VIII: Trước ngày 15/5/2022)

- 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; Tham gia tích cực công tác hướng dẫn học sinh nghiên cứu sáng tạo

Khoa học kỹ thuật; 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 hoặc đề tài nghiên cứu khoa học Sư phạm ứng dụng; tích cực trong thiết kế các Bài dạy theo chủ đề Tích hợp liên môn, GD STEM.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường trung học và Pháp lệnh cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện nghiêm túc quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh; 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 khác, gia đình và Đoàn trường trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh; Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, Đoàn TN, Nữ công và các hoạt động khác trong Nhà trường; Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

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

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy học trực tuyến theo Thông tư 09/2021 của Bộ GD-ĐT.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục giáo viên bộ môn. Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của tập thể lớp phụ trách.

2. Xây dựng Kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT; Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh; Chủ động phối hợp với Đoàn trường, Chi đoàn giáo viên, giáo viên bộ môn, giám thị, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

3. Tổ chức và điều hành tốt việc sinh hoạt 15 phút đầu giờ, tiết sinh hoạt của lớp; Làm tốt công tác của giáo viên lớp trực tuần, xếp loại thi đua HS theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.

4. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kì và cả năm học 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 thi 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 (kể cả sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè).

5. Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Hiệu trưởng; 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. Nội dung báo cáo của GV CN hàng tháng (theo mẫu quy định của nhà trường). Hàng ngày điểm danh Học sinh trên EnetViet.

2. Hồ sơ giáo viên

2.1. Kế hoạch giáo dục của GV (có tích hợp thêm KH CN/BD TX/ Hỗ trợ, phụ đạo HS Yếu, Kém/ BD Học sinh Giỏi/ KH tích hợp liên môn,...);

2.2. Kế hoạch bài dạy (giáo án);

- 2.3. Sổ Theo dõi và đánh giá học sinh (Khuyến khích);
- 2.4. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN);
- 2.5. Tập lưu các Văn bản của Bộ, Sở, Trường; tập lưu các Kế hoạch, Báo cáo, Ma trận và đề kiểm tra đã KT (Khuyến khích).

3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

3.1. CBGV khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm, đi công tác phải báo cáo hoặc xin phép gửi bằng văn bản cho Hiệu trưởng và bàn giao chuyên môn cho Tổ trưởng chậm nhất là trước 1 ngày. Trong trường hợp ốm đột xuất phải tìm mọi cách thông tin cho Tổ trưởng ngay (Sau đó phải báo lại với Đ/C Hiệu trưởng hoặc đ/c HP phụ trách CM). Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công GV dạy thay. Số tiết dạy thay theo phân công được tính vào chế độ thừa giờ (Nếu GV dạy thay thừa tiết so với tiêu chuẩn).

3.2. Cán bộ giáo viên nghỉ công tác giảng dạy với các lý do khác phải xin phép đ/c Hiệu trưởng và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường, đồng thời phải tự nhờ GV cùng môn dạy giúp .

Điều 6. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

Việc đánh giá, xếp loại giáo viên thực hiện theo:

- + Điều lệ trường THPT kèm theo thông tư 32/2020/TT-BGDĐT
- + Nghị định số: 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hiện hành.
- + Chuẩn mực đạo đức của cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS trường THPT Đức Hợp.

Điều 7. Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên

- Cán bộ giáo viên căn cứ vào mẫu phiếu tự đánh giá, xếp loại để tự đánh giá và xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của mình;

- Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá và tự xếp loại giáo viên, trên cơ sở kết quả kiểm tra đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi cán bộ, giáo viên để có thể nâng lên, giữ nguyên hoặc hạ xuống kết quả tự xếp loại của cán bộ giáo viên. Tổ thống nhất bằng văn bản và đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường xem xét, quyết định;

- Việc xét các danh hiệu thi đua tập thể các tổ, cá nhân phải được đăng kí vào đầu năm học theo hướng dẫn của ngành;

- Đối với các đồng chí là trưởng, phó các tổ chức đoàn thể thực hiện việc đánh giá xếp loại theo quy định của các tổ chức đoàn thể;

- Đối với các đồng chí là cán bộ, nhân viên thuộc biên chế không tham gia giảng dạy, giáo dục học sinh việc đánh giá xếp loại căn cứ theo kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao, tác phong, đạo đức, lối sống và ứng xử...;

- Đối với những đồng chí hợp đồng lao động theo công việc không tham gia đánh giá xếp loại.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Bộ, của Sở, điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn nhà trường.

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này, Trong quá trình thực có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT Hưng Yên (để b/c);
- BGH; Các tổ chuyên môn (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



HÀ QUANG VINH