

Số: 76/QĐ-THPT

Mỹ Lộc, ngày 11 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định tổ chức và hoạt động chuyên môn trường THPT Nguyễn Đình Chiểu từ năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT, THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định khoản d điều 11 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT, THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học 2022 – 2023, ngày 07/10/2023 của trường THPT Nguyễn Đình Chiểu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định tổ chức và hoạt động chuyên môn trường THPT Nguyễn Đình Chiểu.

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

Nơi nhận:

- BGH, CD, ĐTN;
- Các TTrCM; TTrVP;
- Các thành viên trong ban chuyên môn;
- Lưu: VT trường.



HIỆU TRƯỞNG

LÊ VĂN ĐỒNG

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CHUYÊN MÔN TỪ NĂM HỌC 2023 – 2024
(Kèm theo quyết định số 76/QĐ-THPT, ngày 11 tháng 10 năm 2023
của trường THPT Nguyễn Đình Chiểu)

I/ VỀ TỔ CHỨC CHUYÊN MÔN:

1-Về tổ chức:

- | | | |
|---------------------------|-----------------------|--------------|
| - Bà Nguyễn Thị Lan | – Phó hiệu trưởng | – trưởng ban |
| - Bà Đặng Thị Mỹ Trân | – Phó hiệu trưởng | – Phó ban |
| - Ông Nguyễn Văn Bình | – TTrCM Văn – GDCD | – Thành viên |
| - Bà Ngô Thị Thúy Hằng | – TTrCM Toán – tin | – Thành viên |
| - Bà Ngô Thị Hồng My | – TTrCM Hóa, sinh | – Thành viên |
| - Bà Huỳnh Thị Sơn Ân | – TTrCM Lý, tiếng Anh | – Thành viên |
| - Bà Nguyễn Thị Thu Hương | – TTrCM Sử, địa, CN | – Thành viên |
| - Ông Nguyễn Trí Dũng | – TTrCM GDQP, TĐTT | – Thành viên |

2-Về quyền hạn:

Ban chuyên môn có quyền quyết định mọi vấn đề chuyên môn của trường theo chức trách; điều hành, giám sát hoạt động chuyên môn của các tổ chuyên môn, đánh giá kết quả hoạt động của các tổ CM và giáo viên trong các học kỳ, năm học; chịu trách nhiệm trước nhà trường về kết quả hoạt động chuyên môn của trường.

Ban chuyên môn trường hoạt động trên nguyên tắc: Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Trưởng ban chuyên môn là người quyết định cuối cùng về những vấn đề của ban chuyên môn.

Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chuyên môn theo kế hoạch và sự điều hành của Ban chuyên môn. Tổ chuyên môn có quyền chủ động đề xuất những vấn đề chuyên môn của tổ với ban chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn trước nhà trường. Tổ trưởng là người quyết định cuối cùng về những vấn đề của tổ chuyên môn.

Với các tiểu ban chức năng được thành lập để thực hiện một số công việc chuyên môn như: ngoại khóa, thi cử, kiểm tra giáo viên . . . trưởng ban chuyên môn sẽ phân công, điều hành. Các tiểu ban chức năng chỉ có quyền hạn trong những công việc cụ thể được đảm nhiệm, trong một thời gian nhất định.

II-NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

1/ Về việc thực hiện nội quy giáo viên:

Tất cả giáo viên đều phải tôn trọng và thực hiện nghiêm túc các điều về nội quy giáo viên.

2/ Về việc thực hiện quy chế chuyên môn:

Giảng dạy theo phân phối chương trình năm học, sử dụng sách giáo khoa hiện hành. Giáo viên phải thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn. Giảng dạy đúng chương trình, đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng của Bộ GD&ĐT; thời khoá biểu, đảm bảo 45 phút/tiết/lớp. Cụ thể:

2.1/ Về hồ sơ:

Các tổ CM và giáo viên phải có đủ các loại hồ sơ theo quy định của Điều lệ trường THPT và quy định của Hiệu trưởng nhà trường; cụ thể như sau:

2.1.1. Hồ sơ giáo viên:

a. Sổ kế hoạch cá nhân: Đảm bảo đầy đủ: Kế hoạch giảng dạy, phương hướng kế tiếp, ghi chép đầy đủ kế hoạch của nhà trường trong các cuộc họp lệ,...

b. Giáo án: Mọi giáo viên giảng dạy phải có giáo án, chuẩn kiến thức. Giáo án soạn phải đầy đủ các phần: Mục tiêu-Chuẩn bị-Tiến trình dạy học-Rút kinh nghiệm sau khi giảng dạy. Giáo án phải thể hiện được hoạt động của thầy và trò trên lớp. Giáo án soạn theo quy định của từng bộ môn. Giáo án soạn bằng máy vi tính, giáo án dạy 3 năm liền ở khối lớp nào thì cho phép sử dụng giáo án cũ ở khối lớp đó, nhưng phải có bổ sung kèm theo từng tiết. Đối với giáo án là bài khó, chương khó và tiết ôn tập cần có sự góp sức của cả tổ để xây dựng.

c. Sổ điểm cá nhân: Sổ điểm phải ghi điểm rõ ràng, sạch sẽ, kịp thời, đúng quy định. Sau khi có điểm KT ở sổ điểm cá nhân, GV cập nhật điểm vào sổ điểm điện tử của lớp kịp thời đúng thời hạn.

d. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN): sử dụng mẫu trên phần mềm CSDL và cập nhật đầy đủ như hướng dẫn, thể hiện việc tổ chức, quản lý, theo dõi lớp và cuối năm nộp lại cho văn thư quản lý.(hồ sơ giáo viên lưu trữ tại trường)

2.1.2. Hồ sơ học sinh:

a. Sổ gọi ghi tên và ghi điểm điện tử của lớp: GVCN cập nhật danh sách học sinh vào đầu năm học; phải đầy đủ, rõ ràng, điểm danh kịp thời, nếu sai thì chữa đúng quy định và báo cho bộ phận quản trị lập biên bản nêu rõ nguyên nhân sửa chữa. Bộ phận quản trị sẽ kiểm tra trên cơ sở dữ liệu QLGD mỗi tháng 01 lần.

b. Sổ ghi đầu bài: Sổ đầu bài hàng tuần gồm 2 phần: phần chính khoá và phần buổi chiều. Lớp phó học tập nhận lúc đầu buổi và trả lại lúc cuối buổi ở văn phòng hàng ngày. Giáo viên ghi đủ, rõ ràng các yêu cầu và ký tên (không ghi bằng mực đỏ). Cuối mỗi tuần tổ phó chuyên môn kiểm tra và Ban giám hiệu ký duyệt vào cuối tháng.

c. Học bạ học sinh: Thực hiện học bạ điện tử, GVCN lớp 10 nhận lý lịch học sinh và nhập thông tin đầy đủ vào CSDL. Việc nhập thông tin phải cẩn thận, chính xác, đúng quy định. Thực hiện ký số trên trang học bạ điện tử vào thời điểm cuối năm.

2.1.3. Hồ sơ tổ chuyên môn của tổ:

a. Sổ quản lý:

- Kế hoạch hoạt động (năm, học kỳ, tháng).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động.
- Ghi biên bản sinh hoạt, hội họp và các hoạt động của tổ.
- Theo dõi phân công chuyên môn, theo dõi dạy thay, dạy thêm, theo dõi TKB trong tổ, theo dõi thi đua.

b. Sổ kiểm tra, đánh giá GV về công tác chuyên môn và lưu đề kiểm tra định kỳ của giáo viên.

c. Lưu hồ sơ và các văn bản hướng dẫn chuyên môn của tổ và nhà trường gửi: Tất cả các loại hồ sơ trên phải được sắp xếp theo từng học kỳ, từng năm cụ thể.

2.2 Việc kiểm tra, đánh giá học sinh:

- Các môn được kiểm tra:

- + Các môn học được kiểm tra cho điểm tính điểm TBM học kỳ và cả năm, là cơ sở để đánh giá xếp loại học sinh theo học kỳ và cả năm
- + Môn Thể dục, GD địa phương, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp kiểm tra không cho điểm mà chỉ xếp 2 loại (Đ và CĐ) và làm cơ sở tham gia xếp loại học lực học kỳ và cả năm

- Các hình thức kiểm tra:

Ở mỗi môn học, học sinh phải được kiểm tra đầy đủ các hình thức: thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ.

Số lần kiểm tra tối thiểu theo quy định của Bộ GD&ĐT và của Sở GD&ĐT.

- Thời điểm kiểm tra:

Kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ: theo quy định trong phân phối chương trình, theo quy định của Sở GD&ĐT.

- Ra đề và chấm bài:

+ Kiểm tra thường xuyên: Giáo viên bộ môn linh động dùng nhiều hình thức phối hợp trong tiết dạy để cho điểm;

+ Kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ: Giáo viên bộ môn ra đề và tự chấm bài theo đúng ma trận đề đã thống nhất của nhóm, tổ điều hành việc kiểm tra và chấm bài kiểm tra.

+ Kiểm tra cuối kỳ: theo quy định của Sở GD&ĐT, đề chung toàn tỉnh do Sở ra đề (nếu có), hoặc do nhà trường ra đề. Trường có thể tổ chức kiểm tra tập trung.

+ Hình thức ra đề: Trắc nghiệm hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm đối với khối 11, 10; khối 12 môn văn tự luận, các môn còn lại loại hình trắc nghiệm và phải phù hợp với yêu cầu thực tế.

- **Trả bài kiểm tra và cập nhật điểm số:** sau một tuần đối với kiểm tra thường xuyên; sau 2 tuần đối với bài định kỳ. Hiệu phó chuyên môn sẽ căn cứ vào các văn bản mới nhất của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT để hướng dẫn cụ thể về việc kiểm tra, cho điểm, đánh giá xếp loại học sinh.

2.3. Hoạt động giáo dục.

- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, dạy thay khi được tổ trưởng hoặc nhà trường phân công. Chủ động đề xuất phương án dạy bù tiết (nếu thiếu tiết);

- Nghỉ dạy vì bất cứ lí do gì đều phải có giấy xin phép gửi cho hiệu trưởng hoặc tổ trưởng, bố trí dạy bù để đảm bảo chương trình (trừ trường hợp nghỉ do Sở hoặc trường điều động đi công tác). Tổ trưởng bố trí người dạy đổi, dạy thay đồng thời báo cáo với BGH.

- Quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường;

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của 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; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành, của Sở GD&ĐT, của nhà trường và của pháp luật.

3. Về việc học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

Đây là việc làm thường xuyên và lâu dài nhằm làm tốt việc giảng dạy của GV, nâng cao chất lượng học tập của học sinh. Trước mắt, mỗi giáo viên cần tập trung vào những vấn đề sau:

- Thường xuyên dự giờ đúng quy định: Tối thiểu 2 tiết/ tháng (học kỳ 1 là 5 tháng, học kỳ 2 là 4 tháng)

- Tích cực đăng ký thao giảng, sử dụng CNTT; Tham gia tích cực sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng đổi mới.

- Suy nghĩ đề tài và viết sáng kiến kinh nghiệm hoặc các công trình nghiên cứu khoa học. SKKN được HĐKH nhà trường xếp loại từ loại C trở lên thì GV mới được xét CSTĐ cấp cơ sở, CSTĐ cấp tỉnh.

4. Bồi dưỡng học sinh giỏi:

- Đối với học sinh giỏi lớp 12: Giáo viên phụ trách đội tuyển HSG tỉnh lựa chọn học sinh ngay từ đầu năm học và tổ chức bồi dưỡng cho đến ngày thi học sinh giỏi tỉnh.

- Đối với HSG lớp 10 và 11: Tổ chức bồi dưỡng lâu dài tạo nguồn đội HSG dự tuyển cấp tỉnh có chất lượng.

5. Phụ đạo học sinh và dạy thêm học thêm:

Nhà trường tổ chức phụ đạo học sinh lớp 10, 11, 12, tổ chức dạy thêm học thêm theo qui định. Chủ yếu là củng cố kiến thức, với các lớp chọn cần có phần nâng cao Nội dung dạy thêm do nhóm chuyên môn thống nhất.

6. Về thi giáo viên giỏi:

Theo quy định, nhà trường tổ chức thi chọn giáo viên giỏi cấp trường mỗi 2 năm 1 lần.

Ban CM tổ chức thi đua dạy học tốt lập thành tích chào mừng các ngày lễ lớn trong năm.

Giáo viên đăng ký thi đua từ đầu năm, các tổ CM tổ chức kiểm tra và đề xuất kiểm tra chuyên đề. Ban chuyên môn và BGH sẽ kiểm tra hồ sơ tất cả GV và kết quả làm cơ sở để bình xét thi đua.

7. Về quy định quản lý:

- Ban CM và các Tổ CM cần chú ý đến việc quản lý bằng kế hoạch, bằng thi đua, coi trọng việc quản lý bằng kế hoạch. Cụ thể là các tổ phải có chương trình, thời gian cụ thể cho các hoạt động, công việc. Từ đó, Ban CM sẽ có kế hoạch phân chia nội dung sinh hoạt chuyên môn hằng tháng (vd: ngoại khóa, thao giảng, chuyên đề.v.v.).

- Quy định về hội họp:

+Họp Ban Chuyên môn trường: Mỗi học kỳ ít nhất là 1 lần và có thể họp đột xuất.

+Sinh hoạt tổ CM: Mỗi tháng 2 lần.

III. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN:

Việc đánh giá xếp loại chuyên môn theo 4 loại: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu.

Vận dụng cách đánh giá xếp loại viên chức của Bộ GD&ĐT và của trường qui định, Ban CM đề nghị các tổ chuyên môn, các thầy cô giáo chú ý để thực hiện tốt các quy định chuyên môn, không có những biểu hiện sai sót đáng kể. Khi đánh giá, các tổ cần chú ý đến các tiêu chí cơ bản, bám sát vào biểu điểm thi đua của giáo viên. Hàng năm, quy định này được bổ sung và sửa đổi vào Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động đầu năm học, khi chưa có bổ sung và sửa đổi thì thực hiện theo quy định năm học trước./.

HIỆU TRƯỞNG

LÊ VĂN ĐỒNG