

Số: ~~199~~/QĐ-THCSMP

Mỹ Phước, ngày 25 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2023-2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MỸ PHƯỚC**

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế chuyên môn năm học 2023-2024 của trường THCS Phước;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký;

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Mỹ Phước có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Phạm Văn Sang**



# QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-THCSMP ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Mỹ Phước)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của ngành Giáo dục.

1.2. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả giáo viên đang tham gia giảng dạy tại trường THCS Mỹ Phước từ năm học 2023 - 2024

#### Điều 2. Mục đích

Quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ để mỗi giáo viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Đồng thời là cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại công chức, viên chức hàng năm.

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 3. Đối với giáo viên (kể cả CBQL có dạy lớp)

##### 1. Soạn bài

1.1. Soạn bài đầy đủ theo kế hoạch giáo dục cá nhân và kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn, bảo đảm chất lượng. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của nhà trường, phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh.

1.2. Thiết kế bài dạy bảo đảm chuẩn kiến thức kỹ năng, sắp xếp hợp lý các hoạt động của giáo viên và học sinh; xây dựng hệ thống các câu hỏi đúng trọng tâm, biên soạn kế hoạch bài dạy theo định hướng phát triển năng lực học sinh theo chương trình giáo dục phổ thông mới.

1.3. Các tiết thí nghiệm thực hành phải được chuẩn bị trước 02 ngày.

##### 2. Lên lớp

2.1. Giáo viên chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp; ra vào lớp đúng giờ. Trước mỗi tiết học giáo viên phải thực hiện khâu ổn định lớp, kiểm tra sĩ số học sinh, kiểm tra việc chuẩn bị bài ở nhà của học sinh.

2.2. Ngoài tên bài dạy, bảng ghi phải thể hiện rõ nội dung chính của tiết dạy, chữ ghi phải rõ ràng có tác dụng giáo dục tốt.

2.3. Kết thúc giờ dạy dành từ 3 đến 5 phút để củng cố và hướng dẫn học sinh học ở nhà; sổ đầu bài cần phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm vào sổ đầu bài trước khi xếp loại và ký tên.

2.4. Tư thế, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô phải mô phạm; không ngồi trên bàn để giảng bài; hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại di động trong giờ dạy; không hút thuốc; không uống rượu, bia trước khi lên lớp.

2.5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, ghi tên HS vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt).

Không trách phạt học sinh bằng cách gọi lên đứng úp mặt vào tường hoặc quỳ gối hoặc những hình thức phạt mang tính nhục hình khác...

### **3. Việc thực hiện chương trình**

3.1. Tổ chuyên môn được Hiệu trưởng giao quyền chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch giảng dạy. Giáo viên thực hiện chương trình theo kế hoạch giảng dạy đã được thống nhất trong nhóm chuyên môn.

3.2. Việc thực hiện chương trình của giáo viên phải trùng khớp giữa vở ghi bài của học sinh, sổ đầu bài, kế hoạch giảng dạy của cá nhân và kế hoạch giảng dạy của nhóm.

### **4. Kiểm tra, chấm bài, ghi điểm**

4.1. Số lần kiểm tra cho từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh ban hành kèm theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT- BGD-ĐT ngày 12/12/2011 của Bộ BGDĐT đối với khối 9. Riêng khối 6,7,8 thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT.

4.2. Đề kiểm tra phải bảo đảm chuẩn KTKN; xây dựng ma trận và bảng đặc tả cụ thể; Các bài kiểm tra trắc nghiệm phải đáp ứng yêu cầu. Tuyệt đối không để học sinh quay cốp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

4.3. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh, phát ra và đối chiếu điểm với học sinh.

4.4. Kết quả học tập của học sinh phải được ghi vào sổ theo dõi đánh giá học sinh và cập nhật vào phần mềm quản lý điểm...Việc sửa chữa điểm phải thực hiện đúng quy định về thực hiện sổ điểm điện tử.

4.5. Học sinh nào không dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Việc cho điểm phải cân nhắc trên tinh thần tạo điều kiện để học sinh vươn lên...

4.6. Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh.

### **5. Công tác chủ nhiệm lớp**

5.1. 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;

5.2. 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 tiên 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;

5.3. 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, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh (Khối 9);

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

5.5. Giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

## **6. Dự giờ, thao giảng**

6.1. Mỗi giáo viên phải dự giờ, dạy thao giảng, UDCNTT vào tiết dạy theo quy định (giáo viên thao giảng 1 tiết/học kỳ có ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện việc dự giờ ít nhất 12 tiết/ năm học)

6.2. Tiết dạy thao giảng phải được đầu tư, chuẩn bị chu đáo; thể hiện năng lực, trình độ chuyên môn, bản lĩnh nghề nghiệp của mỗi giáo viên. Tiết thao giảng do tổ chuyên môn quy định, tránh tình trạng để cho giáo viên tự chọn theo sở thích cá nhân. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm bố trí sao cho có tất cả giáo viên cùng bộ môn trong tổ được dự. Tiết dạy được đánh giá theo phiếu đánh giá giờ dạy do nhà trường phát hành, bảo đảm khách quan, khoa học, chính xác...

## **7. Sáng kiến, nghiên cứu KHSP ứng dụng**

7.1. Hàng năm mỗi giáo viên tự nguyện đăng ký thực hiện một đề tài ý tưởng sáng tạo hay cải tiến phương pháp, được ứng dụng vào bài dạy cụ thể để chuyên môn thẩm định đánh giá.

7.2. Mỗi giáo viên đều phải luôn luôn đúc kết, rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác. Cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua CSTĐ cơ sở trở lên phải có một sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, đề tài này được đăng ký với tổ, với lãnh đạo nhà trường vào đầu năm học. Sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu phải theo đúng mẫu và nộp đúng thời gian quy định.

## **8. Thực hiện chuyên đề, dạy học theo định hướng giáo dục STEM**

Đầu năm học, các tổ đăng ký nội dung và thời gian thực hiện chuyên đề cấp trường, thống nhất việc triển khai dạy học theo chủ đề ở từng bộ môn, từng khối lớp, phân công các thành viên thực hiện. Tăng cường, đẩy mạnh việc tổ chức dạy học theo chủ đề.

Mỗi tổ thực hiện ít nhất 02 chuyên đề /1 HK. Nội dung các chuyên đề tập trung vào nội dung đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh, vận dụng kiến thức liên môn vào thực tế, dạy học theo chủ đề tích hợp, dạy học theo dự án, dạy học theo chủ đề.

Tất cả các bộ môn đều thực hiện theo kế hoạch giảng dạy đã được tổ chuyên môn thống nhất, được Tổ trưởng thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Các chủ đề dạy học tích hợp, dạy học theo dự án, dạy học theo chương trình giáo dục STEM thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn đã được hiệu trưởng phê duyệt. Tổ chức được ít nhất một hoạt động dạy học theo định hướng giáo dục STEM.

## **Điều 4. Đối với tổ chuyên môn**

1. 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, cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

2. Tổ chức các tiết dạy thao giảng, đánh giá rút kinh nghiệm các tiết dạy thao giảng.

3. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện 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.

4. Tổ chức trao đổi và đánh giá giải pháp hoặc đề tài nghiên cứu, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của tổ viên.

5. 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.

#### **Điều 5. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn**

1. Xây dựng kế hoạch chung của Tổ và tổ chức thực hiện.

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 Ban giám hiệu.

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

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

#### **Điều 6. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn**

##### **1. Quy định chung**

1.1. Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu năm học, do nhà trường chỉ đạo thực hiện và được Hiệu trưởng ký xác nhận.

1.2. Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả về hình thức lẫn nội dung. Được kiểm tra định kỳ ít nhất 2 lần/HK (riêng kế hoạch bài dạy phải được tổ trưởng ký duyệt 2 tuần/lần, kế hoạch bài dạy của tổ trưởng chuyên môn do phó Hiệu trưởng phê duyệt 4 tuần/lần). Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và lưu giữ.

1.3. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng trường ít nhất 5 năm.

##### **2. Hồ sơ cá nhân gồm**

2.1. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN thực hiện 01 quyển theo mẫu thống nhất do nhà trường cấp từ đầu năm học);

2.2. Phiếu đánh giá bài dạy;

2.3. Kế hoạch giáo dục (PL III);

2.4. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;

2.5. Kế hoạch bài dạy (Chính khoá, buổi 2);

##### **3. Hồ sơ tổ chuyên môn (do tổ trưởng chuyên môn trực tiếp quản lý) gồm:**

3.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn;

3.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn;

3.3. Tập lưu các văn bản chỉ đạo chuyên môn của cấp trên, lưu các phiếu đánh giá giờ dạy, thống kê chất lượng; hồ sơ thao giảng, tập sự (nếu có), thi giáo viên dạy giỏi cấp trường; Giải pháp hoặc NCKHSPUD, chuyên đề triển khai cấp tổ.

### **Điều 7. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng thiết bị dạy học**

7.1. Việc thực hiện chương trình thực hành, thí nghiệm:

Thực hiện đầy đủ các tiết thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Giáo viên bộ môn và nhân viên phụ trách thực hành thí nghiệm xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng học kỳ và được phó Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch thực hành, thí nghiệm phải được lập ít nhất 01 tuần trước khi thực hiện tiết thực hành, thí nghiệm; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi.

Bảo quản tốt tài sản phòng thực hành, thí nghiệm; không làm hư hao tài sản. Nếu hư hỏng hoặc mất trong quá trình thực hành phải có biên bản cụ thể, qui trách nhiệm rõ ràng.

Sắp xếp dụng cụ khoa học, gọn gàng, lau chùi sạch sẽ thường xuyên.

7.2. Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học

Giáo viên bộ môn thực hiện việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học theo quy định của ngành. Đăng ký sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học với nhân viên phụ trách thiết bị của nhà trường. Ghi vào sổ sử dụng thiết bị theo quy định.

Nhân viên phụ trách thiết bị chuẩn bị đồ dùng và thiết bị dạy học theo yêu cầu của giáo viên bộ môn; theo dõi việc sử dụng ĐDDH, trang thiết bị và việc làm ĐDDH của giáo viên. Đề xuất mua sắm, bổ sung kịp thời trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất khi cần thiết.

Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch giáo dục và điều kiện cụ thể của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lập vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi.

Tiết thực hành thí nghiệm được triển khai tại các phòng bộ môn. GV giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị TN, ĐDDH trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Ban giám hiệu xem xét xử lý.

### **Điều 8. Ứng dụng CNTT vào bài giảng**

Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy tùy đặc trưng bộ môn và thời gian phù hợp phải lựa chọn bài phù hợp. Kế hoạch thực hiện phải đăng ký vào sổ theo dõi để nhà trường bố trí phòng học có thiết bị điện tử. Đây cũng xem là một chỉ tiêu thi đua trong việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

### **Điều 9. Báo cáo chuyên đề**

Hàng năm vào đầu năm học mỗi tổ đăng ký đề tài báo cáo chuyên đề, đề tài được tổ xem xét, lựa chọn và tổng hợp đăng ký với Ban giám hiệu để xem xét (các chuyên đề bồi dưỡng thường xuyên do Ban giám hiệu chỉ định tổ chuyên môn thực hiện).

Tiêu chuẩn người báo cáo chuyên đề: phải là giáo viên có nghiệp vụ sư phạm vững vàng, có kinh nghiệm giảng dạy; phẩm chất chính trị tốt, có uy tín trong tập thể tổ chuyên môn và nhà trường.

Quy trình: GV lập đề cương duyệt qua tổ hoặc nhóm và có ý kiến chính thức của tổ hoặc nhóm bộ môn; nội dung được đánh máy trên giấy A4 nộp cho Ban giám hiệu xem xét trước khi báo cáo.

**Điều 10. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn**

- Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.
- Tổ trưởng tổ chuyên môn được giảm 3 tiết/ tuần, tổ phó CM giảm 1 tiết/ tuần.
- Chủ tịch hội đồng trường (không phải CBQL), thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra trường học được giảm 2 tiết/tuần.
- Chủ tịch, phó chủ tịch CĐCS giảm 3 tiết/ tuần
- Tổ trưởng, tổ phó công đoàn giảm 1 tiết/ tuần.

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.

### CHƯƠNG III

#### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 11:** Quy định này có thể bổ sung điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tiễn và được thông qua trong HĐSP trước khi thực hiện.

**Điều 12:** Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các Tổ trưởng chuyên môn triển khai nghiên cứu ở các tổ và tổ chức thực hiện kể từ năm học 2023 - 2024.

**Điều 13:** Định kỳ nhà trường tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định này.

**Nơi nhận:**

- TTCM (thực hiện);
- Công khai tại Email chuyên môn;
- Lưu: VT,

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Văn Sang**