

Thanh Hà, ngày 16 tháng 8 năm 2018

QUI ĐỊNH
Về việc thực hiện nền nếp chuyên môn
Năm học 2018 - 2019

I - QUI ĐỊNH VỀ HỒ SƠ

I.1 - Đối với giáo viên

Stt	Loại sổ sách	Yêu cầu trình bày	Thời điểm kí duyệt
1.	Giáo án	Theo quy định của phòng GD. Giáo viên dạy bồi dưỡng các đội tuyển xây dựng giáo án bồi dưỡng theo các chủ đề dạy học của từng môn học, kế hoạch dạy bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi các môn. <i>(Giáo viên có chứng chỉ tin học hoặc cam kết sử dụng tốt tin học được soạn giáo án trên máy tính)</i>	TTCM duyệt sáng thứ 2 hằng tuần
2.	Sổ điểm cá nhân	Ghi đủ số lần điểm quy định, sửa chữa điểm đúng quy chế, mỗi môn học không sửa quá 3 lần điểm, cập nhật thông tin kịp thời vào sổ điểm lớp và Smas.	Phó hiệu trưởng kí duyệt vào ngày 25 hằng tháng. Cán bộ quản lí Smas thống kê việc cập nhật thông tin vào ngày 25 hằng tháng.
3.	Sổ kế hoạch giảng dạy	Lên kế hoạch kịp thời, chính xác đủ thông tin.	TTCM, PHT kí duyệt vào sáng thứ 2 hằng tuần.
4.	Sổ dự giờ	Ghi đủ số giờ dự: Giáo viên tập sự 3 tiết/tháng, giáo viên khác 2 tiết/tháng. Yêu cầu nhận xét chính xác, không sao chép của đồng nghiệp.	TTCM, PHT kiểm tra vào ngày 25 hằng tháng.
5.	Sổ công tác	Ghi đầy đủ nội dung các cuộc họp, các văn bản triển khai trong năm học.	Hiệu trưởng kiểm tra khi kết thúc học kì.
6.	Sổ chủ nhiệm	Ghi đủ thông tin, xây dựng kế hoạch kịp thời, có tính khả thi.	HT kí duyệt vào sáng thứ hai hằng tuần
7.	Sổ bồi dưỡng thường xuyên	Ghi đầy đủ các nội dung bồi dưỡng thường xuyên trong năm học theo kế hoạch chi tiết hằng tháng.	TTCM, PHT kiểm tra hằng tháng

I.2 - Tổ chuyên môn

Stt	Loại sổ sách	Yêu cầu trình bày	Thời điểm kí duyệt
1.	Kế hoạch hoạt động của tổ	Nêu đủ các chỉ tiêu, định mức: dự giờ, làm đồ dùng dạy học, phụ đạo bồi dưỡng học sinh, viết sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích, hội giảng, báo cáo chuyên đề, tổ chức ngoại khóa, kế hoạch giảng dạy từng khối lớp....	Kí duyệt vào sáng thứ hai hằng tuần
2.	Sổ ghi nghị quyết, các biên bản họp tổ.	Ghi đầy đủ, chính xác nội dung biên bản các cuộc họp tổ, sinh hoạt chuyên môn của tổ	PHT kiểm tra theo chuyên đề kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn trong năm học
3.	Hồ sơ thực hiện các chuyên đề của tổ chuyên môn	Trình bày nội dung chuyên đề đầy đủ các bước xây dựng và triển khai chuyên đề khớp với thông tin ghi trong nghị quyết tổ chuyên môn.	PHT kiểm tra khi tổ báo cáo thực hiện chuyên đề.
4.	Phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ (có kèm theo các quyết định bổ nhiệm TT, TP trong mỗi năm học)	Trình bày khoa học, rõ ràng.	PHT kí duyệt vào tháng 9/2018
5.	- Hồ sơ lưu các văn bản quản lý, chỉ đạo chuyên môn liên quan, đánh giá xếp loại giáo viên trong tổ. - Sổ theo dõi kiểm tra các thành viên trong tổ.	Trình bày khoa học, rõ ràng.	HT, PHT kiểm tra theo từng học kì.

I.3- Đội TNTP Hồ Chí Minh

- Có đủ các loại hồ sơ theo qui định của Đội. Báo cáo thực hiện công tác đội theo quy định của Hội đồng đội huyện.

- Kế hoạch công tác năm được duyệt vào tháng 9/2018. Hằng tháng kế hoạch triển khai công tác tháng được duyệt vào ngày thứ 2 tuần 1 mỗi tháng.

I.4 – Thiết bị, thư viện, y tế

- Thực hiện hồ sơ theo quy định của phòng giáo dục. Báo cáo về chuyên môn vào ngày 23 hằng tháng.

- Kế hoạch công tác năm được duyệt vào tháng 9/2018. Hằng tháng kế hoạch triển khai công tác tháng được duyệt vào ngày thứ 2 tuần 1 mỗi tháng.

I.5. Các loại hồ sơ khác

Stt	Loại sổ sách	Yêu cầu trình bày	Thời điểm kí duyệt
1.	Sổ điểm lớp	Giáo viên chủ nhiệm ghi đủ thông tin. Giáo viên bộ môn ghi điểm kịp thời từ điểm trong sổ cá nhân. Không tẩy xóa sai quy định. Sai điểm nghiêm trọng phải thay sổ. Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên cập nhật ngày nghỉ của học sinh trong tháng.	HT duyệt sáng vào ngày 25 hằng tháng
2.	Sổ ghi đầu bài	Ghi đúng đủ thông tin, giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn cán bộ lớp ghi thông tin chính xác, không được tẩy xóa sai quy định trong sổ, cuối tuần giáo viên chủ nhiệm thống kê cuối mỗi trang.	PHT kí duyệt vào thứ 7 hằng tuần
3.	Sổ học bạ	Ghi đúng số điểm, nhận xét không tẩy xóa trái quy định	HT kí duyệt khi kết thúc năm học

II - NHỮNG QUI ĐỊNH VỀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC NỀ NẾP CHUYÊN MÔN

1 - Thực hiện chương trình TKB:

- Thực hiện đúng, đủ chương trình TKB ở mọi thời điểm theo đúng yêu cầu.
- Không tự ý đảo lộn, cắt xén chương trình, TKB.
- Nếu GV có việc nhất thiết phải nghỉ thì tự bố trí giờ dạy và báo cáo cho ban chuyên môn xem xét giải quyết. (Trừ các trường hợp đặc biệt, đột xuất)

2 - Lên lớp

- Ra vào lớp theo đúng hiệu lệnh trống, đảm bảo đủ 45 phút 1 tiết).
- Tổ chức tốt các hoạt động học tập của HS trong tiết học (Tránh hiện tượng làm việc riêng, HS MTT, ồn ào... dẫn đến hiệu quả giờ học thấp và làm ảnh hưởng đến lớp khác.
- Lên lớp phải có giáo án, SGK Đồ dùng dạy học, dụng cụ thực hành.
- Dạy học đúng phương pháp đặc trưng bộ môn, phát huy được tính tích cực học tập của HS.
- Trong quá trình dạy cần coi trọng việc rèn kỹ năng trình bày, thực hành, đọc, viết, tính toán cho đối tượng HS đại trà.
- Cần chú ý đến chữ viết, kỹ năng trình bày bảng khoa học.

3 - Làm và sử dụng đồ dùng

- GVBM lên KH sử dụng đồ dùng cho từng môn học và thực hiện từ đầu các học kỳ.
- Nghiên cứu chương trình, nhu cầu sử dụng để có biện pháp làm mới, đề xuất với nhà trường làm, mua bổ xung.
- Khi sử dụng phải thực hiện đúng theo kế hoạch, ghi, ký sổ mượn đúng, đủ.
- Đối với việc sử dụng phòng bộ môn:
 - + XD KH sử dụng BC về BCM
 - + Thực hiện nghiêm túc theo KH

Chú ý: Sử dụng máy chiếu mỗi tháng giáo viên dạy 2 tiết có sử dụng máy chiếu. Các đồng chí giáo viên Tin học, Âm nhạc sử dụng phòng học bộ môn cho các tiết dạy theo đăng kí sử dụng có ghi sổ nhật kí sử dụng phòng học bộ môn.

4 - Chấm, chữa cho điểm

- Thực hiện đúng, đủ chế độ cho điểm (Theo chế độ cho điểm và PPCT) ở mọi thời điểm.

- Vào điểm thường xuyên trong sổ điểm chính (Thứ 6-7 hằng tuần). Hạn chế thấp nhất việc chữa điểm, nghiêm cấm việc chữa điểm sai qui chế.

- Nghiêm cấm việc cho điểm không, dùng điểm để trừ dấp HS.

- Chấm bài kỹ, không bỏ sót các lỗi của HS. Bài kiểm tra phải được trả và chữa cho HS, (Sau 01 tuần kể từ khi kiểm tra). Bài kiểm tra từ 45 phút trở lên phải có lời phê, nhận xét, động viên sự cố gắng, tiến bộ của học sinh (Lời phê chữ viết rõ ràng, mẫu mực, thể hiện được tính giáo dục. Lời phê thể hiện được 3 nội dung: ưu điểm, nhược điểm, hướng khắc phục.)

5 - Giúp đỡ HS yếu, bồi dưỡng HS giỏi

- Trong quá trình giảng dạy giáo viên cần chú ý đến đối tượng HS yếu ở bộ môn mình dạy, có kế hoạch phụ đạo cho phù hợp với từng đối tượng để HS yếu có cơ hội vươn lên trung bình.

- Coi trọng việc phát hiện HS giỏi để có kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, kịp thời.

- Mỗi tuần dạy 1 buổi bồi dưỡng học sinh giỏi.

6 - Làm hồ sơ, học bạ, hồ sơ thi, chế độ báo cáo các loại

- Giáo viên có trách nhiệm hoàn thành các loại hồ sơ như sổ điểm, học bạ, hồ sơ thi (tuỳ theo nhiệm vụ cụ thể của từng GV).

- Hồ sơ đảm bảo số liệu đúng, cấm không được chữa hồ sơ sai qui chế.

- Không được tự ý thay đổi hồ sơ. Người làm hồ sơ ban đầu phải có trách nhiệm đến cuối khoá học.

- Lời phê ở các hồ sơ chữ viết rõ ràng, mẫu mực, thể hiện được đủ nội dung có tính giáo dục.

- Có trách nhiệm làm các loại báo cáo (Do BGH phân công). Số liệu đảm bảo chính xác, đúng thời gian qui định. (GV được duyệt sử dụng GA trên máy các báo cáo phải đánh máy)

Chú ý:

- Vào điểm và nhận xét của giáo viên chủ nhiệm ở học bạ bằng bút bi mực đen. Giáo viên chủ nhiệm nhận xét đủ 3 nội dung kết quả học tập rèn luyện, ý thức kỷ luật, thành tích đặc biệt hoặc kỷ luật.

- Chữa điểm trong học bạ gạch ngang điểm sai bằng mực đỏ, viết điểm đúng bên trên, bên phải vị trí ghi điểm sai bằng mực đỏ.

- Vào điểm sổ điểm chính bằng bút bi mực đen.

- Chữa điểm trong sổ điểm gạch ngang điểm sai bằng mực đỏ, viết điểm đúng bên trên, bên phải vị trí ghi điểm sai bằng mực đỏ

7 - Công tác bồi dưỡng

- Tham gia đầy đủ các buổi bồi dưỡng, chuyên đề do chuyên môn nhà trường, cụm, huyện tổ chức.

- Thường xuyên dự giờ đồng nghiệp, trao đổi rút kinh nghiệm.

- Thường xuyên bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tích lũy tư liệu, bồi dưỡng chu kỳ, nội dung bồi dưỡng do nhà trường, tổ phân công.
- Luôn có ý thức phấn đấu là giáo viên giỏi các cấp, chiến sỹ thi đua.

8-Công việc khác

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc, kịp thời các chế độ báo cáo, các công việc khác khi được nhà trường giao nhiệm vụ.
- Giáo viên có trách nhiệm tham gia vào việc điều tra và làm phổ cập dưới sự phân công của ban phổ cập.
- Giáo viên có trách nhiệm tham gia vào công tác “ Xã hội hoá giáo dục” do Hiệu trưởng phân công.

9 - Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ.
- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các qui định khác.
- Tổ trưởng bảo đảm đủ chế độ dự giờ chế độ kiểm tra GV trong tổ.
- Có hồ sơ kiểm tra: Lưu nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với từng GV từ đó có biện pháp bồi dưỡng.
- Có kế hoạch tổ chức các đợt thi đua, hội giảng trao đổi kinh nghiệm nhằm bồi dưỡng nâng cao trình độ tay nghề cho các thành viên trong tổ.
- Có kế hoạch kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục theo kế hoạch của nhà trường.
- Hàng tháng tổng kết đánh giá xếp loại CM cho từng tổ viên.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên là thành viên của tổ.
- Cùng với BGH chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

Hai tổ có KH cụ thể vào mỗi thứ hai hàng tuần và công khai với tổ viên để tiện thực hiện.

10 - Công việc kiểm tra

- Việc kiểm tra hồ sơ, việc thực hiện các nền nếp, qui chế chuyên môn mang tính thường xuyên (Nếu kiểm tra định kỳ có báo trước, kiểm tra đột xuất không báo trước).
- Kết quả kiểm tra là cơ sở, phương tiện và là tiêu chí đánh giá việc thực hiện các nền nếp chuyên môn của từng GV. Kết quả kiểm tra phải được ký nhận sau mỗi lần kiểm tra.

11- Sinh hoạt chuyên môn.

- Mỗi tháng sinh hoạt 2 lần các tuần 2, 4 hằng tháng.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng trường THCS TT Thanh Hà (BC)
- Tổ KHTH, tổ KHXX, tổ HC (thực hiện)
- Website
- Lưu VT

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hào