|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BA ĐÌNH**TRƯỜNG THCS PHAN CHU TRINH**Số …… /QC-PCT*V/v: ban hành quy chế chuyên môn* |  **Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

 *Hà Nội, ngày17 tháng 08 năm 2017*

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

|  |
| --- |
|   |
|   |   |

 Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ban hành ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông;Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 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 Hướng dẫn của Sở GD- ĐT Hà Nội, phòng GD- ĐT Quận Ba Đình về việc thực hiện quy chế chuyên môn trong các nhà trường.            Hiệu trưởng trường THCS Phan Chu Trinh ban hành quy định thực hiện quy chế chuyên môn gồm các nội dung sau:

**Chương I . NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**  **1**. Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của ngành Giáo dục.  **2**. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả giáo viên đang tham gia giảng dạy tại trường THCS Phan Chu Trinh.**Điều 2. Mục đích**    Quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ để 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 hàng năm.

**Chương II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Đối với giáo viên          1. Soạn bài**       1.1 Soạn bài đầy đủ theo phân phối ch­ương trình đã được xây dựng có phê duyệt của tổ, trường,   PGD, bảo đảm chất l­ượng. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của PGD. Thể hiện rõ việc không ngừng ***đổi mới ph­ương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng bảo đảm chuẩn kiến thức kỹ năng, phù hợp với từng đối tượng học sinh, theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh***.

1.2. Các tiết dạy phải đ­ược đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học

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

1.4. Bài kiểm tra từ 45 phút trở lên phải báo tr­ước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Có thống nhất ma trận đề trong nhóm, đề ra và h­ướng dẫn chấm bài kiểm tra phải đ­ược soạn cẩn thận trong giáo án.

1.5. Cuối mỗi tiết lên lớp có phần ***rút kinh nghiệm để giúp cho lần soạn và lên lớp tiếp theo đạt kết quả tốt hơn.***

1.6. Việc soạn giáo án đư­ợc thực hiện theo quy định của phòng GD-ĐT

**2. Lên lớp.**

2.1. Ra vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định. Đảm bảo đúng  tiến độ giảng dạy, kiểm tra theo phân phối chương trình. ***Chậm chương trình phải tiến hành dạy bù ngay trong tháng.***

2.2. Tr­ước mỗi tiết học giáo viên phải dành từ 1 đến 2 phút để ổn định lớp: ***kiểm tra sĩ số***, ***chuẩn bị bài ở nhà***, vệ sinh và các quy định khác của nhà trư­ờng.

2.3. Kết thúc giờ dạy giành từ 3 đến 5 phút để củng cố và h­ướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các lỗi vi phạm của học sinh trong giờ (những lỗi vi phạm nặng phải lập biên bản, thông báo cho GVCN xử lý theo quy định); phê rõ các ­ưu điểm, khuyết điểm vào sổ đầu bài trước khi xếp loại và ký tên đảm bảo khách quan, chính xác.

2.4. Tư­ thế, trang phục phải chỉnh tề, xư­ng hô phải mô phạm, không đút tay vào túi quần, chống nạnh; không ngồi trên bàn để giảng bài; không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có dấu hiệu của rượu, bia.

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, đứng góc lớp… hoặc các hình thức khác gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

    **3. Ra đề kiểm tra, chấm, trả bài:**

3.1. Số lần kiểm tra ít nhất cho từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh ban hành kèm theo Thông tư 58/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.2. Đề kiểm tra phải bảo đảm chuẩn KTKN, đáp ứng yêu cầu ma trận; Giáo viên ra đề kiểm tra phải đảm bảo kiểm tra kiến thức cơ bản, đánh giá đúng trình độ phù hợp với  đối tượng HS. Có biểu điểm hướng dẫn chấm được thống nhất trong nhóm chuyên môn. Đề kiểm tra chất lượng, học kỳ, cuối năm*(thi theo phòng)*tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công người ra đề, duyệt đề, nộp BGH duyệt trước 1 tuần. Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra

3.3. Mỗi lần kiểm tra: Số bài diểm trên trung bình đạt dưới 50% phải kiểm tra lại Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. ***Chấm trả bài 45’ sau 2 tuần, bài 15’ sau 1 tuần***. Bài kiểm tra 45’ phải có nhận xét, đánh giá kỹ năng, cách trình bày. ***.***

3.4. Kết quả học tập của học sinh đ­ược giáo viên bộ môn trực tiếp nhập vào sổ điểm điện tử của nhà trường hai lần trong tháng…Việc sửa chữa điểm trong sổ điểm phải đúng quy định.

**4. Công tác chủ nhiệm lớp :**

 4.1. Nhiệm vụ của GVCN :  - 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;  - 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 tiền 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; - 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, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;  - Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;  - Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

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

**5. Dự giờ theo quy định:**

5.1. GV dự tối thiểu 02 tiết/ tháng .

5.2. Tổ trưởng chuyên môn dự 4 tiết/ tháng .

5.3. Giám hiệu dự 2 – 4 tiết / 1 tháng .

5.4 . Mỗi năm mỗi tổ phải tổ chức thực hiện 1 chuyên đề lớn. Ngoài ra, tổ cần tổ chức một số chuyên đề nhỏ, thu hẹp theo từng bộ môn, tổ khối hoặc triển khai ứng dụng các phương pháp dạy học như “Bản đồ tư duy”, “bàn tay nặn bột”… hay một số kỷ năng trong dạy học …

Tất cả các tiết dự đều có nhận xét đánh giá rút kinh nghiệm, xếp loại với người dạy.

**6. Sáng kiến kinh nghiệm**

6.1. Hàng năm mỗi giáo viên phải 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. (Có thể thay thế bằng làm đồ dùng dạy học tự tạo)

6.2. Cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua CSTĐ cơ sở trở lên phải có một sáng kiến kinh nghiệm được đăng ký từ đầu năm với tổ CM, nhà trường và kết quả xếp loại phải được PGD Quận công nhận (không được bao lưu cho năm học sau). SKKN phải theo đúng mẫu chỉ đạo cấp trên và nộp đúng thời gian quy định. ***Tuy nhiên theo quy định, nếu giáo viên đăng ký danh hiệu mà đạt giáo viên dạy giỏi cấp Quận trở lên, có học sinh đạt giải nhất, nhì , ba trong cuộc thi HSG cấp thành phố trong năm học nào thì được miễn viết SKKN trong năm học đó.***

**7. Kỷ luật lao động.**

7.1. 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.

 7.2. 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.

 7.3. Cán bộ giáo viên có tiết dạy đầu tiên ở ngày thứ hai phải tham dự tiết chào cờ đầu tuần, hát Quốc ca theo quy định. Cán bộ giáo viên nghỉ phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng, xin nghỉ tiết xin phép Ban giám hiệu, xin đến muộn phải báo cáo Ban giám hiệu hoặc Ban chấp hành công đoàn (*nếu có lý do chính đáng)*. Giáo viên xin nghỉ tiết, nghỉ buổi phải có đơn xin nghỉ, có xác nhận của người dạy thay, của tổ trưởng chuyên môn và nộp cho BGH nhà trường nhưng ***không quá 3 lần/ kỳ***.

 7.4. Cán bộ giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày khi đến báo cáo Hiệu trưởng phải bàn giao công việc, hồ sơ liên quan về Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

 **8. Phối kết hợp với các Đoàn thể, tổ chức khác để nâng cao chất lượng giáo dục.**

8.1. Phối hợp với Chi đoàn, Đội TNTP HCM, Ban CMHS trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

8.2. Giáo viên bộ môn phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để nâng cao chất lượng bộ môn.

**Điều 4.  Đối với tổ chuyên môn.**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhóm (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi d­ưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi d­ưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch hội giảng, thực tập, ngoại khóa…)

2. 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 hội giảng hay dạy minh họa, thực tập, cải tiến ph­ương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

3. Tổ chức các tiết dạy hội giảng, thực tập, đánh giá xếp loại các tiết dạy hội giảng. Kiểm tra chéo hồ sơ CM, giáo án, ghi biên bản theo quy định.

4. Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức của Bộ. Có kế hoạch tổ chức việc phụ đạo học sinh yếu kém và bồi dư­ỡng học sinh giỏi.

5. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức bồi dư­ỡng nâng cao trình độ chuyên môn của tổ viên.

6. 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.

 7***. Kết thúc mỗi HK căn cứ vào kết quả của HS để có đề xuất với nhà trường về thay đổi phân công chuyên môn .***

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

1. Xây dựng kế hoạch 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.  Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh các phong trào thi đua

4. Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

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

**Điều 6. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản**

 1. Hồ sơ lớp gồm: Sổ đầu bài, sổ điểm điện tử , sổ ghi biên bản họp lớp, các biên bản xử lý vi phạm kỷ luật của học sinh, sơ đồ chỗ ngồi… GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ, nhận và trả sổ hàng ngày.

2. Hàng tuần GVCN phải ký tổng hợp sổ, nộp sổ về Văn phòng để Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, nhận xét, tổng hợp .

3. Khi bị mất mát, h­ư hỏng, Văn thư, GVCN và cán bộ lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo ngay Hiệu trư­ởng (BGH trực) xin ý kiến giải quyết.

4.  Sổ đầu bài và sổ ghi điểm do văn thư nhà trường quản lý. Sổ ghi biên bản sinh hoạt lớp do GVCN hoặc cán bộ lớp bảo quản và ghi chép tất cả các cuộc họp .

**Điều 7.  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 theo quy định chung.

1.2. Hồ sơ chuyên môn phải đ­ược chú ý cả về hình thức lẫn nội dung. Được kiểm tra định kỳ 1 lần/tháng. Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và l­ưu giữ ít nhất 5 năm;

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 );*

2.2. Sổ dự giờ, thăm lớp  ;

2.3. Giáo án giảng dạy ( *Chính khoá,* *Tự chọn, tăng cường, bồi d­ưỡng học sinh giỏi, yếu kém… );* Phân phối chương trình

2.4. Lịch báo giảng (lưu) -  Kế hoạch cá nhân (lưu)

2.5. Sổ ghi chép nội dung hội họp ;

2.6. Sổ điểm cá nhân;

Và một số hồ sơ khác theo quy định của PGD

**3. Hồ sơ tổ chuyên môn**: Thực hiện theo quy định của PGD

**Điều 8. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH**

- Thực hiện nghiêm túc theo PPCT và điều kiện 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 Hiệu trưởng (BGH trực) xem xét xử lý.

- Hàng tháng Hiệu trưởng ( hoặc phó Hiệu trưởng) kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và chỉ tiêu thi đua cá nhân, của tổ chuyên môn.

**Điều 9. Ứng dụng CNTT vào bài giảng**

Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy tuỳ đặc trưng bộ môn và thời gian phù hợp phải lựa chọn bài phù hợp và dạy ít nhất  4 tiết/năm. 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 10. Định mức lao động**

Mỗi CBQL-GV, mỗi năm phải thực hiện giảng dạy theo Thông tư 28/2009/TT- BGDĐT Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, được cụ thể qua Thời khóa biểu hàng tuần. Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể là 19 tiết. Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp trung học cơ sở được giảm 4 tiết/tuần.

- Tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm chủ tịch công đoàn trường hạng I được giảm 4 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2tiết/tuần.

- Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần

- Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 3 tiết/ tuần

->  ***Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và*** ***được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.***

**CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11:** BGH được phân công phụ trách chuyên môn và các Tổ trưởng chuyên môn triển khai nghiên cứu ở các tổ và tổ chức thực hiện. Ban giám hiệu có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ trong việc thực hiện các quy định trên.**Điều 12**: Quy định này sẽ được Hiệu trưởng bổ sung sửa đổi khi có các văn bản bổ sung sửa đổi của Sở giáo dục và đào tạo, của Bộ giáo dục cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn trong từng năm học và được thông qua trong HĐSP trước khi thực hiện.**Điều 13:**Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/08/2017.

**HIỆU TRƯỞNG** *(Đã ký)*

 Nguyễn Mai Hương