

## **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN**

*Ban hành theo Quyết định số 38 /QĐ-DTNTMC ngày 22 tháng 8 năm 2016 của Trường PTDTNT THCS&THPT Mai Châu*

### **Chương 1:**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.**

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện Quy chế chuyên môn tại Trường PT DTNT THCS&THPT huyện Mai Châu kể từ ngày quyết định ban hành.
2. Quy chế này áp dụng đối với giáo viên giảng dạy tại Trường PT DTNT THCS&THPT huyện Mai Châu.

##### **Điều 2. Mục đích.**

1. Thực hiện thống nhất các quy định về nền nếp chuyên môn đối với giáo viên giảng dạy tại Trường PT DTNT THCS&THPT huyện Mai Châu.
2. Làm căn cứ để chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát nền nếp dạy và học trong nhà trường.

##### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng.**

1. Những quy định tại quy chế này áp dụng nội bộ trong nhà trường.
2. Những quy định của ngành và các cấp thẩm quyền ban hành thì thực hiện theo quy định của ngành và cấp thẩm quyền.

### **Chương 2:**

#### **QUY ĐỊNH NỀN NẾP CHUYÊN MÔN.**

##### **Điều 4. Những quy định về sử dụng, cập nhật, lưu trữ hồ sơ, sổ sách**

###### **1. Những qui định chung**

- Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ, sổ sách phải ghi bằng bút màu xanh hoặc đen. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành.
- Các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn (trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo qui định của Sở) phải đóng dấu giáp lai của nhà trường trước khi sử dụng .
- Tất cả các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền.

- Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và của giáo viên sử dụng theo mẫu của Bộ, Sở GD&ĐT và của nhà trường.

## **2. Một số qui định cụ thể**

### **\* Sổ gọi tên và ghi điểm**

- Sổ gọi tên, ghi điểm được sử dụng ngay từ những ngày đầu của năm học do Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý.

- Phần Sơ yếu lý lịch học sinh do giáo viên chủ nhiệm thực hiện, đảm bảo: phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh, chính xác, rõ ràng, sạch đẹp; chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, phần sơ yếu lý lịch HS được lập xong và ghi đầy đủ vào sổ. Nội dung của các trang tiếp theo được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo tiến trình năm học.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật thường xuyên, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó ghi vào sổ.

- Cuối mỗi tháng giáo viên chủ nhiệm phải thống kê số nghỉ học có phép, không phép của cả lớp.

- Sổ gọi tên, ghi điểm do tổ văn phòng quản lý ( nhân viên giáo vụ), giáo viên bộ môn cập nhật điểm thường xuyên vào sổ gọi tên, ghi điểm. Cuối năm học, sổ gọi tên, ghi điểm phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

Ghi chú: *Đồng thời với việc sử dụng Sổ gọi tên và ghi điểm truyền thống nói trên giáo viên phải cập nhật thông tin vào phần mềm Quản lý nhà trường –SMAS đến khi được cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng sổ điện tử thay thế sổ truyền thống.*

### **\* Sổ ghi đầu bài**

- Sổ ghi đầu bài do tổ văn phòng trực tiếp quản lý ( nhân viên giáo vụ) và được giao, nhận hằng ngày cho lớp phó học tập của từng lớp.

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp phó học tập ghi các nội dung, thông tin vào sổ đầu bài theo quy định, những nhận xét - đánh giá của giáo viên bộ môn về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

- Các buổi, các tiết nghỉ do giáo viên chủ nhiệm ghi, thống kê,.. và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay... vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

### **\* Học bạ**

- Đối với học sinh mới tuyển vào đầu cấp, học sinh mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ, việc này phải hoàn tất chậm nhất 01 tháng kể từ ngày nhập học.

- Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do Văn phòng nhà trường quản lý, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hằng năm. Đối với học bạ của học sinh lớp cuối cấp phải hoàn thành theo kế hoạch cụ thể hằng năm để xét hoặc dự thi tốt nghiệp.

- Những học sinh sau khi thi lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay phải học lại phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối tháng 7 hằng năm.

**\* Hồ sơ giáo viên:**

- Bài soạn tất cả các môn dạy (Giáo án).
- Sổ kế hoạch giảng dạy hằng tuần
- Sổ dự giờ.
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.
- Sổ công tác, hội họp
- Sổ chủ nhiệm ( Đối với GVCN lớp).
- Sổ nhận xét, đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- Phân phối chương trình bộ môn, tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức và kỹ năng bộ môn.
- Hồ sơ, sổ sách khác theo qui định phần việc được phân công phụ trách.

**Điều 5. Nền nếp chuyên môn, giảng dạy**

**1. Sổ kế hoạch giảng dạy**

- Cần ghi đầy đủ, đúng quy định, trùng khớp với sổ ghi đầu bài, phân phối chương trình và giáo án. Vào buổi dạy cuối tuần phải lên lịch giảng dạy của tuần sau nội dung theo yêu cầu của sổ.

- Tất cả các tiết giảng của giáo viên đều phải được thể hiện trong kế hoạch giảng dạy.

- Sổ báo giảng sẽ được lưu ở bộ phận chuyên môn vào cuối năm.

**2. Giáo án lên lớp:**

Bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường, lấy SGK làm tài liệu tham khảo chính thức trong dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học (dạy học cá thể). Đối với các

môn có tổ chức thi học sinh giỏi các cấp, thi tốt nghiệp, phải hoàn thiện tiến trình bài giảng theo chương trình, có nâng cao, bổ trợ kiến thức phù hợp với đối tượng học sinh, đặc biệt chú ý tính định hướng về nội dung thi khi bồi dưỡng ôn tập cho học sinh.

Giáo viên phải soạn giáo án mới trước khi lên lớp ít nhất 2 ngày. Hằng năm dựa vào kinh nghiệm sau giờ dạy, giáo viên bổ sung, điều chỉnh giáo án phù hợp với đối tượng học sinh.

Tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình, về đổi mới PPDH được quy định khá chi tiết ở tài liệu hướng dẫn giảng dạy. Kiên quyết chống lối “đọc chép” dạy chay, thuyết trình lan man, thoát ly đối tượng. Mỗi GV phải cố gắng tìm hiểu phương pháp khác nhau để hóa giải các vấn đề phức tạp, giúp cho các em tiếp thu các kiến thức khó một cách dễ dàng, đồng thời cũng phải bổ sung kiến thức nâng cao cần thiết cho HSG. Mỗi tiết học cần có thời gian thích hợp để kiểm tra và luyện tập cho HS. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của HS, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt và thuyết giảng của GV.

Thông qua các giờ lên lớp, GV phải hướng dẫn cho HS phương pháp tự học ở nhà. Một GV giỏi, phải là GV biết dạy cho HS tự học có hiệu quả, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn HS sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo ở trên lớp cũng như ở nhà.

BGH, tổ trưởng, kiểm tra hồ sơ chuyên môn bất kỳ lúc nào (Kể cả trong giờ làm việc) GV đều phải chấp hành. Khi kiểm tra giáo án sẽ chất vấn và yêu cầu GV phải chỉ ra được dấu hiệu của việc đổi mới phương pháp trong từng tiết dạy.

Dạy học tự chọn và phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi giáo viên soạn thành giáo án riêng và thông qua tổ, nhóm chuyên môn.

Mỗi giáo án của GV để thực hiện dạy một tiết (45 phút) phải có các nội dung cơ bản được nêu dưới đây.

- Ghi rõ ngày soạn, ngày giảng, tiết theo PPCT, tên bài,..
- Bộ cục về cơ bản gồm:

\* **Mục tiêu:** Nêu rõ yêu cầu qua bài học HS cần đạt được về kiến thức, kĩ năng, thái độ. Các mục tiêu được biểu đạt bằng động từ cụ thể, có thể lượng hóa được.

Về kiến thức: gồm 6 mức độ nhận thức: Nhận biết, thông hiểu, vận dụng, phân tích, tổng hợp, đánh giá. (Đối với đơn vị trường cần chú trọng 3 mức độ nhận thức ban đầu)

Về kĩ năng: Làm được (biết làm) và thông thạo (thành thạo).

Về thái độ: hình thành thói quen, tính cách, nhân cách nhằm phát triển con người toàn diện theo mục tiêu bộ môn và mục tiêu giáo dục.

**\* Chuẩn bị của GV và HS**

GV chuẩn bị các thiết bị, phương tiện và tài liệu dạy học cần thiết.

GV hướng dẫn HS chuẩn bị bài học, dụng cụ học tập phục vụ cho học bài mới tập.

+ Phương pháp: GV phải xác định cụ thể hiện rõ các phương pháp dạy học được sử dụng trong bài dạy.

**\* Tiến trình giờ dạy, hoạt động:** Bảo đảm thực hiện các bước

- Ôn định lớp;

- Kiểm tra bài cũ (có thể xen vào thời gian giảng bài);

- Giảng bài mới:

+ Đặt vấn đề vào bài sao cho thiết thực, phù hợp, tạo không khí học tập tích cực cho HS ngay từ đầu.

+ Nội dung bài giảng phải được thiết kế theo các hoạt động. Mỗi hoạt động cần được chỉ rõ GV làm gì, HS làm gì, kết thúc hoạt động thì HS thu được kiến thức gì?

+ Giáo án chia làm 2 cột hoặc 3 cột theo hướng dẫn giảng dạy của bộ môn và có sự thống nhất của nhóm chuyên môn, theo hướng dẫn của phòng GDTrH Sở GD&ĐT

**\* Củng cố:** Khắc sâu những kiến thức trọng tâm, những kỹ năng, thái độ HS cần có được qua bài dạy;

- Hướng dẫn HS học ở nhà và chuẩn bị cho bài sau: Xác định được những việc HS cần phải tiếp tục thực hiện sau giờ học để củng cố, khắc sâu, mở rộng bài cũ hoặc để chuẩn bị cho việc học bài mới.

**\* Rút kinh nghiệm:** Tất cả các bài soạn đều phải được ghi lại những kinh nghiệm được rút ra sau khi giảng. Rút kinh nghiệm cần tập trung vào các nội dung cơ bản: Thời gian giảng toàn bài; thời gian dành cho từng phần, từng hoạt động; nội dung kiến thức, phương pháp giảng dạy,... Những nội dung rút kinh nghiệm này phải được áp dụng vào các bài soạn, giờ giảng lần sau, lớp sau.

3. **Tiết kiểm tra 45 phút trở lên:** Phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GD&ĐT, kế hoạch của nhà trường và theo Quy chế đánh giá xếp loại học sinh Ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ

Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- Đối với các bài kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm, cuối kỳ, chọn đội tuyển học sinh giỏi,.. nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của trường.

- Chấm bài, trả bài: Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho HS. HS vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay cho đủ trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc “cây diêm” cho HS.

#### **4. Tiết thực hành:**

- Phải có giáo án sử dụng ĐDDH sẵn có, tự làm hoặc có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết.

- Giáo viên giảng dạy tiết thực hành phối hợp với nhân viên thiết bị để chuẩn bị cho tiết thực hành và ghi đủ các thông tin theo quy định trong sổ đăng ký sử dụng ĐDDH.

### **Điều 6. Kỷ cương, nề nếp giảng dạy**

#### **1. Lên lớp.**

- Chuẩn bị chu đáo bài dạy trước khi lên lớp.

- Ra vào lớp đúng giờ, hiệu lệnh.

- Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số học sinh, vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường.

- Tác phong, trang phục chuẩn mực; không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc; nghiêm cấm sử dụng chất kích thích khi lên lớp.

- Quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng,..đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu của sổ ghi đầu bài theo đúng quy định.

- Không thi hành kỷ luật học sinh bằng cách gọi lên đứng trước bảng hoặc các hình thức khác gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

- Khi nhà trường có kế hoạch đổi lịch giảng dạy tất cả giáo viên phải tuân thủ theo đúng kế hoạch chỉ đạo và lên kế hoạch như đã thay đổi.

- Giáo viên chấp hành nghiêm thời khóa biểu, không tự ý dạy thay, đổi tiết,... Trong trường hợp nghỉ có lý do chính đáng dưới 03 tiết thì báo cáo tổ trưởng sắp xếp TKB hoặc người dạy thay (*tuyệt đối không để tiết nghỉ hoặc giao cho học sinh tự quản*); giáo viên nghỉ từ 03 tiết trở lên hoặc nghỉ từ 01 buổi thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

#### **2. Kỷ luật lao động.**

- Quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của giáo viên thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Phổ thông dân tộc nội trú ban hành theo Thông tư số

01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và quy chế hoạt động của nhà trường.

- 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 15 phút. Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy 05 phút.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp, tổng phụ trách đội, tổ chuyên môn tham dự đầy đủ tiết chào cờ đầu tuần và các hoạt động ngoài giờ lên lớp:

+ Khu giảng đường ( Khu A): Giáo viên chủ nhiệm mỗi 01 tuần có ít nhất 01 buổi trực 15 phút đầu giờ, 15 phút giữa giờ để hướng dẫn học sinh học tập và sinh hoạt tập thể; có 01 buổi/tháng hướng dẫn học sinh tham gia hoạt động ngoài giờ lên lớp.

+ Khu ký túc xá ( Khu B): Giáo viên chủ nhiệm mỗi 01 tuần có ít nhất 01 lần phối hợp với Quản trú kiểm tra việc sinh hoạt, nề nếp, tư trang, công tác nội vụ của học sinh nội trú tại khu KTX.

- Cán bộ, giáo viên đi công tác thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng; cán bộ, giáo viên ốm, nghỉ việc riêng từ 03 tiết trở lên hoặc từ 01 buổi trở lên phải báo cáo Hiệu trưởng.

### **Điều 7. Dự giờ, thao giảng, thi giáo viên dạy giỏi.**

1. Hiệu trưởng, các P. Hiệu trưởng, giáo viên dự giờ tối thiểu 2 tiết/ tháng; tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự giờ tối thiểu 2 tiết/giáo viên/năm.

- Hằng tuần tổ trưởng chuyên môn căn cứ kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn để bố trí, sắp xếp các tiết dự giờ báo trước và đột suất nhằm thực hiện mục tiêu tổ chuyên môn hướng tới theo chỉ đạo của nhà trường.

2. Khi đi dự giờ của đồng nghiệp phải bố trí thời gian khoa học, hợp lý bằng cách đổi tiết tránh tình trạng trùng thời gian trong một công việc;

- Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy theo quy định tại công văn số 141/BGD&ĐT ngày 12/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng tiêu chí đánh giá, xếp loại giờ dạy của giáo viên. Thực hiện theo công văn số 1619/SGD&ĐT-TrH ngày 04/9/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình về việc quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại giờ dạy của giáo viên.

3. Giáo viên tham dự đầy đủ các hội thi giáo viên dạy giỏi theo tiêu chí, kế hoạch,..của trường tổ chức.

- Tiết dạy được đánh giá ghi vào phiếu đánh giá giờ dạy theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT. Phiếu đánh giá giờ dạy sẽ được lưu giữ trong hồ sơ xếp loại giáo viên hằng năm.

- Giáo viên có giờ dạy giỏi cấp trường được đề nghị tham gia hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh theo kế hoạch, tiêu chí của Sở GD&ĐT.

#### 4. Tự bồi dưỡng

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, kế hoạch của nhà trường- tổ chuyên môn và nhu cầu của cá nhân.

- Tham gia viết SKKN, GPKHGD và các đợt hội giảng, thi nghiệp vụ sư phạm, thi GV dạy giỏi các cấp...

- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ... hướng tới đạt chuẩn, trên chuẩn của bậc học.

#### 5. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm và ứng dụng CNTT&TT vào giảng dạy.

### **Điều 8. Đề tài, sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp khoa học**

1. Nhằm từng bước nâng cao hiệu quả công tác, hằng năm giáo viên nghiên cứu, đề xuất sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp khoa học giáo dục trình cấp thẩm quyền thẩm định.

+ Cán bộ, giáo viên đề nghị được khen tặng danh hiệu LĐTT thì phải có SKNN, GPKHGD cấp trường trở lên;

+ Cán bộ, giáo viên đề nghị được khen tặng danh hiệu CSTĐ, Bằng khen, tham gia hội thi GVG cấp tỉnh, ... thì phải có SKNN, GPKHGD cấp ngành trở lên.

2. Thời gian đăng ký tên đề tài, sáng kiến kinh nghiệm, GPKH và thời gian nghiên cứu, nội dung nghiên cứu, ... thực hiện theo kế hoạch, hướng dẫn của ngành, trường.

3. Nghiêm cấm sao chép công trình nghiên cứu khoa học của người khác.

### **Điều 9. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

1. Hằng năm 100% giáo viên được kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học của tổ kiểm tra nội bộ của nhà trường theo quyết định, kế hoạch, nội dung, ... của Hiệu trưởng.

2. Giáo viên có trách nhiệm chấp hành nghiêm công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch hoặc đợt suất của BGH nhà trường, tổ chuyên môn hoặc của tổ kiểm tra nội bộ.

### **Chương 3:** **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT.**

#### **Điều 10. Khen thưởng.**

Cán bộ, giáo viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của nhà nước và của nhà trường.

#### **Điều 11. Xử lý vi phạm.**

Cán bộ, giáo viên vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm tổ chuyên môn làm căn cứ đánh giá kết quả thi đua, xếp loại viên chức,..trình lãnh đạo nhà trường xem xét quyết định.

### **Chương 4.** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn**

1. Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, 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 hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

4. Chịu trách nhiệm quán triệt triển khai, theo dõi, đánh giá, xếp loại giáo viên về việc chấp hành thực hiện quy chế này.

5. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

#### **Điều 12. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm**

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ đối với giáo viên, giáo viên chủ nhiệm còn có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

2. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

3. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, bộ

phận quản lý-chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh nội trú, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp, hoạt động nội vụ của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

4. Nhận xét, đánh giá và 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 thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

5. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

### **Điều 13. Nhiệm vụ của giáo viên**

1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

3. 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;

4. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

5. 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;

6. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 14. Điều khoản thi hành.**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được sửa đổi, bổ sung khi được thông qua trước tập thể cán bộ, giáo viên nhà trường.

2. Các quy định về thực hiện chuyên môn trước đây trái với quy định tại quy chế này đều bị bãi bỏ kể từ ngày quy chế này ban hành./.