|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT MƯỜNG CHÀ**TRƯỜNG PTDTBT THCS HỪA NGÀI**Số: /QCCM-THCSHN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do – Hạnh phúc** *Hừa Ngài, ngày tháng năm 2023* |

## QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

## NĂM HỌC 2023-2024

*Căn cứ vào Điều lệ trường trung học được ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo;*

*Căn cứ văn bản số 1000/KH-PGDĐT ngày 07/9/2023 của phòng GD&ĐT về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục cấp trung học cơ sở năm học 2023-2024;;*

*Căn cứ văn bản số 70/KH-THCSHN ngày 11/9/2023 về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024;*

*Căn cứ văn bản số 75/KH-THCSHN ngày 12/9/2023 về kế hoạch chỉ đạo chuyên môn nhà trường năm học 2023-2024;*

*Trường PTDTBT THCS Hừa Ngài xây dựng Quy chế chuyên môn năm học 2023-2024 như sau:*

**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 PTDTBT THCS Hừa Ngài, huyện Mường Chà, tỉnh Điện Biên.

**2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là** Viên chức, người lao động đang công tác tại trường PTDTBT THCS Hừa Ngài.

**Điều 2. Mục đích**

**1. Áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp chuyên môn toàn trường.**

**2. Là căn cứ để Ban giám hiệu và Tổ chuyên môn nhà trường quản lý, tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn.**

**CHƯƠNG 2**

**QUY ĐỊNH NỀ NẾP CHUYÊN MÔN**

**Điều 3. Kế hoạch bài dạy (Giáo án)**

1. Kế hoạch bài dạy (giáo án) phải xây dựng đầy đủ dựa trên kế hoạch giáo dục môn học/hoạt động giáo dục của giáo viên do nhà trường ban hành. Soạn bài lên lớp đúng thời gian quy định, Kế hoạch bài dạy (giáo án) trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của tổ, nhóm chuyên môn đã được các tổ chuyên môn ký duyệt. Không ngừng cải tiến ph­ương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh.

 Mẫu Kế hoạch bài dạy (giáo án) chung: Đã được thống nhất theo từng môn học/ hoạt động giáo dục.

2. Kế hoạch bài dạy (giáo án) đư­ợc soạn trên máy vi tính và in trên giấy A4. Khi lên lớp giáo viên phải có kế hoạch bài dạy (giáo án) do giáo viên trực tiếp soạn, *(các trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến Ban giám hiệu)*. Nếu tổ chuyên môn hoặc Ban giám hiệu kiểm tra giờ dạy, giáo viên lên lớp không có kế hoạch bài dạy (giáo án) sẽ xếp loại giờ dạy chưa đạt và xử lý theo quy định hiện hành. Kế hoạch bài dạy (giáo án) được tổ chuyên môn kiểm tra định kỳ và ký duyệt 1 lần/tuần. Ngày soạn và ngày giảng tiết đầu tiên của bài dạy (chủ đề) không cách nhau quá 3 ngày.

3. Các phân môn phải có kế hoạch bài dạy (giáo án) riêng, bài soạn thực hiện theo bài hoặc chủ đề, các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng theo kế hoạch giáo dục của giáo viên và ghi rõ ngày soạn, ngày giảng.

4. Các tiết thí nghiệm thực hành phải đư­ợc chuẩn bị trư­ớc 1 đến 2 ngày.

5. Giáo viên nghỉ có lí do phải nộp kế hoạch bài dạy (giáo án) về tổ chuyên môn để phân công giáo viên dạy thay lên lớp có kế hoạch bài dạy (giáo án).

6. Giáo viên phải thực hiện số lượng tiết dạy có ứng dụng CNTT tối thiểu 2 tiết/tuần theo kế hoạch dạy học; Các tiết dạy ứng dụng CNTT phải đăng ký trên phiếu báo sử dụng thiết bị và ghi rõ sự chuẩn bị trong kế hoạch bài dạy (giáo án).

7. Nghiêm cấm sao chép kế hoạch bài dạy (giáo án) dưới mọi hình thức; nếu tổ chuyên môn, Ban giám hiệu kết luận là sao chép sẽ bị xếp loại chưa đạt và bị xử lý theo các quy định hiện hành.

**Điều 4. Lên lớp**

1. Lên lớp phải có kế hoạch bài dạy (giáo án).

2. Ra vào lớp đúng giờ, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.

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

4. Tác phong, trang phục lên lớp thực hiện đúng theo quy tắc ứng xử của nhà trường.

5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học. Nhận xét, đánh giá tiết học theo đúng quy định.

6. Trong giờ dạy không đ­ược cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). **Không**thi hành kỉ luật học sinh bằng cách gọi lên đứng góc lớp hoặc các hình thức khác quá đáng gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

7. Kết thúc giờ dạy giáo viên giành 3 đến 5 phút củng cố và h­ướng dẫn học sinh tự học; công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ­ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ ghi đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường*.*

8. Giáo viên hoàn thành ch­ương trình môn học / hoạt động giáo dục đúng thời gian quy định.

**Điều 5. Đánh giá, xếp loại học sinh**

1. Số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kì và đánh giá xếp loại học sinh từng môn học/hoạt động giáo dục thực hiện theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh (thông tư 26 và 58, thông tư 22). Đối với kế hoạch kiểm tra lấy điểm thường xuyên phải được thể hiện trong kế hoạch bài dạy và có minh chứng về việc đánh giá học sinh. Việc kiểm tra 15 phút, kiểm tra thực hành, chấm sản phẩm học tập của học sinh để lấy điểm đánh giá thường xuyên thì phải xây dựng kế hoạch kiểm tra lấy điểm thường xuyên cuối kế hoạch bài dạy. Việc kiểm tra miệng, kiểm tra một nhóm học sinh để lấy điểm đánh giá thường xuyên thì kế hoạch lấy điểm thường xuyên có thể thực hiện linh hoạt trong các hoạt động dạy học.

2. Kiểm tra giữa kì theo kế hoạch dạy học phải báo trước Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước 01 tuần so với ngày kiểm tra và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Ma trận đề, bản đặc tả, đề kiểm tra phải bám sát chương trình GDPT 2018, đúng trọng tâm theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh, phù hợp với trình độ nhận thức của học sinh. Đề kiểm tra phải có chữ ký của tổ trưởng chuyên môn. Số mã đề kiểm tra phải nhiều hơn số lớp ít nhất một mã đề. Đề kiểm tra theo môn các lớp cùng khối nếu kiểm tra trong cùng ngày thì có thể sử dụng cùng mã đề, nếu khác ngày bắt buộc phải dùng mã đề khác nhau.

3. Các bài kiểm tra phải đáp ứng yêu cầu đánh giá khách quan, chính xác kết quả học tập của học sinh. Tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra. Phương thức ra đề kiểm tra: tỉ lệ trắc nghiệm và tự luận tùy theo từng môn và thống nhất toàn trường.

4. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót, có lời phê đánh giá sự tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 01 tuần, bài kiểm tra định kì trả sau 02 tuần.

5. Kết quả học tập của học sinh đ­ược giáo viên bộ môn trực tiếp cập nhật vào sổ điểm cá nhân và cập nhật vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kiểm tra. Điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh phải đúng với kết quả kiểm tra của học sinh.

6. Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù.

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

8. Đối với môn Thể dục, học sinh sức khỏe yếu, tùy theo điều kiện giáo viên kiểm tra theo năng lực học sinh để cho điểm, không ghi **Miễn** trong sổ điểm và phần mềm.

9. Sau khi chấm và trả bài kiểm tra, giáo viên bộ môn phải nộp toàn bộ bài kiểm tra của học sinh về tổ chuyên môn lưu giữ đến cuối năm học.

10. Đối với học sinh khuyết tật hòa nhập đánh giá như học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập.

**Điều 6. Dự giờ, thi GVG cấp trường; Kiểm tra chuyên đề và Kiểm tra tiết dạy**

1. Ban giám hiệu dự giờ tất cả các giáo viên, không phân biệt bộ môn (kể cả giờ dạy và sinh hoạt của giáo viên chủ nhiệm) trên nguyên tắc báo trước một đến hai ngày hoặc dự đột xuất (nếu cần thiết).

2. Tổ trưởng, tổ phó bộ môn phải thường xuyên dự giờ, nhận xét, góp ý cho các tổ viên. Tổ trưởng, tổ phó dự giờ ít nhất 15 tiết/học kì.

3. Giáo viên cần chủ động dự giờ, học hỏi đồng nghiệp, dự giờ ít nhất 10 tiết/học kì. Đối với giáo viên trẻ mới ra trường, giáo viên còn hạn chế về chuyên môn cần tăng cường dự giờ để học hỏi nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. Sau khi dự giờ, giáo viên phải trao đổi rút kinh nghiệm. Các tiết dự giờ theo kế hoạch của tổ chuyên môn được đánh giá giờ dạy theo quy định vào phiếu dự giờ theo mẫu Phiếu đánh giá bài dạy tại phụ lục V công văn 5512.

4. Các giáo viên đủ điều kiện được tham dự Hội thi giáo viên giỏi các cấp theo quy định.

5. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch và thành lập tổ kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện giáo viên. Nếu giáo viên được kiểm tra toàn diện, ngoài việc kiểm tra hồ sơ chuyên môn thì giáo viên phải đó phải dạy ít nhất 1 tiết. Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Tổ kiểm tra có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ kiểm tra toàn diện của giáo viên, trình Ban giám hiệu ký xác nhận. Trưởng ban TTrND có nhiệm vụ giám sát công tác kiểm tra.

**Điều 7. Kỷ luật lao động**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào muộn, ra sớm. Thực hiện dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý nghỉ, đổi tiết hoặc tự ý nhờ người dạy thay (*kể cả dạy phụ đạo*).

2. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ giáo viên, nhân viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động 30 phút, nếu có lý do đặc biệt không thể tham dự phải xin phép Hiệu trưởng (Đối với GVCN các buổi hoạt động tập thể, ngoại khóa miễn lý do vắng mặt, trừ những trường hợp quá đặc biệt và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng). Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy ít nhất 05 phút. Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên có mặt tại lớp trong các giờ truy bài để hướng dẫn học sinh học tập.

3. Giáo viên, nhân viên đi công tác, nghỉ việc riêng,… phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng và báo cáo với phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn; xin nghỉ tiết (đột xuất), xin đến muộn (có lý do) phải báo cáo Ban giám hiệu.

4. Giáo viên đi công tác theo các quyết định của Sở, Phòng giáo dục và đào tạo, của trường… tổ trưởng phân công giáo viên dạy thay. Cán bộ, giáo viên nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân,… khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng phải chủ động báo với tổ chuyên môn để điều chỉnh lịch dạy thay, dạy thế.

**Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo, lập kế hoạch**

**Giáo viên, nhân viên trong nhà trường**phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, lập kế hoạch theo quy định.

Các báo cáo của tổ trưởng chuyên môn phải đảm bảo phản ảnh đầy đủ, chính xác, khách quan các hoạt động của nhà trường và nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước 2 ngày khi họp Hội đồng.

Các kế hoạch, thống kê, báo cáo… phải nộp đúng thời gian quy định.

**Điều 9. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản**

**\* Hồ sơ lớp gồm**:

- Sổ ghi đầu bài*.*

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

- Sổ chủ nhiệm.

- Sổ ghi biên bản sinh hoạt lớp (lơp 9), sổ biên bản họp phụ huynh học sinh lớp, các biên bản xử lý vi phạm của học sinh, …

**\* Công tác bảo quản:**

- Sổ ghi đầu bài là một trong những hồ sơ quan trọng của lớp *(phản ánh tình hình, đánh giá tiết học, nhật ký thực hiện tiến độ ch­ương trình, phản ánh tinh thần thái độ của học sinh ..*.).

Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép sổ ghi đầu bài; bảo quản sổ mượn, trả hàng ngày đúng nơi quy định. Hàng tuần giáo viên chủ nhiệm tổng hợp tuần trên sổ ghi đầu bài theo đúng hướng dẫn, báo cáo những sự việc đặc biệt lên Hiệu trưởng. Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra theo kế hoạch. Cuối học kỳ, cuối năm học giáo viên chủ nhiệm các lớp nộp sổ ghi đầu bài về Ban giám hiệu lưu giữ lâu dài tại trường. Học sinh được phân công giữ sổ ghi đầu bài thực hiện nhận trả sổ với văn thư nhà trường.

Khi bị mất mát, h­ư hỏng, yêu cầu văn thư, giáo viên chủ nhiệm và học sinh được phân công cất giữ sổ ghi đầu bài của lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo Ban giám hiệu xin biện pháp xử lý.

- Sổ ghi biên bản sinh hoạt, sổ chủ nhiệm do giáo viên chủ nhiệm bảo quản và ghi chép tất cả các buổi sinh hoạt lớp.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh: lưu giữ tại bộ phận chuyên môn nhà trường.

Giáo viên chủ nhiệm cập nhật nội dung ở các trang sổ theo quy định (sơ yếu lịch học sinh, danh sách học sinh), giáo viên bộ môn cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên, giữa kì, học kì, tính điểm trung bình môn bộ môn phụ trách.

Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp điểm Tbcm học kỳ và Tbcm cả năm, đánh giá, xếp loại học sinh, xét học sinh lên lớp, lưu ban. Lập danh sách học sinh khá giỏi, danh sách học sinh yếu phải kiểm tra lại nộp về Ban giám hiệu nhà trường theo quy định.

**Điều 10. Quy định thực hiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn**

\* **Hồ sơ giáo viên**

1. Kế hoạch bài dạy (giáo án).

2. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN): Ghi đầy đủ thông tin ở các trang.

 3. Lịch báo giảng: Lên LBG đúng theo kế hoạch.

 4. Sổ dự giờ, sinh hoạt chuyên môn: Ghi chép đầy đủ các nội dung SHCM, các tiết dự giờ.

 5. Sổ họp Hội đồng.

 6. Sổ điểm cá nhân.

 7. Kế hoạch giáo dục của giáo viên, kế hoạch BDTX,…

 8. Sổ sách khác (Nếu có, theo đặc thù bộ môn).

**\* Hồ sơ tổ chuyên môn**

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn bao gồm cả phụ lục 1, 2 theo công văn 5512.

2. Sổ ghi biên bản chuyên môn bao gồm cả biên bản kiểm tra, đánh giá giáo viên của tổ chuyên môn.

3. Kế hoạch sử dụng thiết bị khối 9.

4. Sổ lưu bài kiểm tra.

**\* Lưu ý:** Các loại hồ sơ viết tay được viết bằng bút bi, mực xanh.

**CHƯƠNG 3.**

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 11. Khen thưởng**

Viên chức, người lao động thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét đề nghị khen thưởng theo các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành và của nhà trường.

**Điều 12. Xử lý vi phạm**

Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của ngành và của nhà trường.

**CHƯƠNG 4.**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng:**

Triển khai đến toàn thể Viên chức, người lao động nội dung quy định trong quy chế này; tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của Viên chức, người lao động; khi có văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, của Sở phải điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

**Điều 14. Trách  nhiệm của tổ trưởng chuyên môn:**

          Hướng dẫn để giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp, kịp thời góp ý để Ban giám hiệu xem xét, quyết định điểu chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, giáo viên.

**Điều 15. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên:**

          Giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

**Điều 16. Trách  nhiệm của các tổ chức đoàn thể:**

          Căn cứ nhiệm vụ, chức năng để phối hợp tổ chức thực hiện.

**CHƯƠNG 5.**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17. Điều khoản thi hành.**

Quy chế chuyên môn này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định.

Nếu Viên chức, người lao động của trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm mà xử lý.

Quy chế này được thông qua tập thể Viên chức, người lao động của trường đóng góp phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của trường tại Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2023-2024.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh, để Ban giám hiệu nhà trường lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp./.

 **HIỆU TRƯỞNG**