

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc Ban hành quy chế chuyên môn Trường THCS Lương Điền**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LƯƠNG ĐIỀN**

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 28 tháng 03 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 Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22 tháng 10 năm 2009 về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

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

Căn cứ Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 20 tháng 10 năm 2006, hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sơ phạm của nhà giáo;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THCS Lương Điền năm học 2020 – 2021.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Ban giám hiệu Trường THCS Lương Điền, các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên trường THCS Lương Điền chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH nhà trường;
- BCH Công đoàn;
- Các tổ chuyên môn;
- Website trường;
- Lưu: VT, CM.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(đã ký)**

**Phạm Văn Lộc**

Lương Điền, ngày 12 tháng 8 năm 2020

## **QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG THCS LƯƠNG ĐIỀN**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ-THCSLD, ngày 12 tháng 8 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường THCS Lương Điền)*

### **CHƯƠNG I. 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 THCS Lương Điền – Cẩm Giàng – Hải Dương
2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ cán bộ giáo viên Trường THCS Lương Điền và các đồng chí giáo viên các trường khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường THCS Lương Điền (nếu có).

#### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu.**

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và BGH nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.
2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để BGH và các tổ chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong nhà trường; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Hải Dương, Phòng GD&ĐT Cẩm Giàng.
3. Mọi cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

### **CHƯƠNG II. NHIỆM VỤ CHUNG**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn.**

1. Nhiệm vụ chung của tổ chuyên môn.
  - 1.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo KHDH; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh. 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.
  - 1.2. Kiểm tra, duyệt kế hoạch giảng dạy bộ môn, dạy học tự chọn, giáo dục hướng nghiệp, kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo học kì và năm học.

1.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo cho học sinh yếu kém.

1.4. Thảo luận về các biện pháp chống học sinh lưu ban, bỏ học, lười học, có thái độ học tập không đúng. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, được nhận xét đánh giá hàng tháng, từng kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

1.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức hội giảng, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn công văn 1156.

1.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tuần báo cáo Ban giám hiệu tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Nội dung đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị.

1.7. Đánh giá, xếp loại CBGV hàng kì và hàng năm. Đề nghị hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

## 2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng; tổ phó

- Chỉ đạo Tổ chuyên môn thuộc Tổ quản lí.
- Hoàn thành và lưu hồ sơ, sổ sách theo quy định
- Sổ kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ ghi theo quy định tại công văn 1024/SGDDT ngày 18/8/2014 của Sở GD&ĐT Hải Dương.
- Kí duyệt giáo án của giáo viên trong tổ vào thứ 2 hàng tuần trước khi dạy. Tổ trưởng, tổ phó cùng đối chiếu chương trình, kỹ năng soạn bài; chịu trách nhiệm liên đới khi GV có vi phạm về giáo án.
- Phân công dạy thay, dạy chuyên đề, nghiên cứu bài học, giáo viên hướng dẫn HS thi KHKT,...
- Tổ chức họp tổ 2 lần/tháng (tính cả họp nhóm)
- Tổ chức ngoại khóa, hội giảng, chuyên đề (giáo viên chịu sự phân công của tổ trưởng).
- Kết hợp cùng Ban giám Hiệu dự giờ đánh giá, xếp loại giáo viên.
- **Tổ trưởng CM phải nộp báo cáo hoạt động của tổ hàng tháng, kế hoạch tháng hàng tháng, nộp về BGH trước ngày 05 hàng tháng.** Nộp toàn bộ hồ sơ tổ khi BGH yêu cầu.
- Kiểm tra việc đăng kí giảng dạy hàng tuần của GV trong tổ, thường xuyên theo dõi việc sử dụng ĐDDH của thành viên trong tổ.
- Sinh hoạt chuyên môn cần chú trọng nghiên cứu bài học, các nội dung khó
- Tổng hợp báo cáo của tổ viên về BGH chính xác, đúng thời gian quy định.

c- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án tổ viên định kì, có thể kiểm tra đột xuất nếu cần.

- Chấm công của giáo viên trong tổ theo tuần.

3. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

- **Đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn: Tổ, nhóm chuyên môn sinh hoạt 02 lần/tháng vào tuần 2 và tuần 4 của tháng.**

- **Tổ, nhóm chuyên môn, trong mỗi học kỳ thực hiện ít nhất 1 nội dung nghiên cứu bài học và 1 nội dung sinh hoạt theo chuyên đề.** Lưu ý NCBH không đánh giá GV mà tập trung vào thái độ, tiếp nhận của học sinh; không xếp loại giờ dạy, ghi dự giờ vào phần sinh hoạt chuyên môn.

- Tập trung vào tháo gỡ các vấn đề vướng mắc trong chuyên môn, thảo luận thống nhất việc xây dựng PPCT, ra đề kiểm tra,...

- Sổ nghị quyết các cuộc họp: Phần đầu: chủ tọa, thư kí; phần cuối cần có thảo luận về các đổi mới, chủ tọa kết luận vấn đề.

- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ ghi theo quy định tại công văn 1024/SGDDĐT ngày 18/8/2014 của Sở GD&ĐT Hải Dương

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của giáo viên**

1. Giáo viên bộ môn.

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng kế hoạch dạy học. Thực hiện đúng theo hướng dẫn chương trình giảm tải của Bộ GD & ĐT. Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp. Chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Kiểm tra và chấm bài theo đúng quy định, đảm bảo đúng và kịp tiến độ. Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy. Ghi điểm vào sổ gọi tên và ghi điểm, thực hiện việc ghi điểm học bạ. Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy. Dạy thay khi được phân công. Chủ động đề xuất phương án dạy bù tiết (nếu có). Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo án theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

- Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức. Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém. Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến .

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường trung học và Pháp lệnh cán bộ, công chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín 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 trong công tác.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, đoàn thể và liên đội trong nhà trường và gia đình học sinh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của công đoàn, nữ công, chi đoàn và các hoạt động khác trong nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

## 2. Giáo viên chủ nhiệm.

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục 1, điều 4, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

**- Có mặt trên lớp vào giờ truy bài (ít nhất vào các buổi có giờ dạy), tham gia họp hội đồng chủ nhiệm định kì vào ra chơi tiết 4 thứ 7 hằng tuần.**

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

- Chỉ đạo HS lớp chủ nhiệm lao động vệ sinh theo lịch phân công.

- Đôn đốc học sinh tham gia các hội thi (Olympic Tiếng anh, KHKT; bồi dưỡng HSG và các cuộc thi, hội thi khác).

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng chuyên đề của trường. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. Chủ động phối hợp với chi đoàn, liên đội trường, giáo viên bộ môn, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

**- Thực hiện việc theo dõi quá trình rèn luyện, học tập của HS thường xuyên theo tuần trong mục « Điểm danh », « Vi phạm » trên hệ thống Smas, thông báo đến gia đình trên Sổ liên lạc điện tử, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.**

- Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường – gia đình – xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

## 3. Giáo viên trực ban.

**- Cùng với GVCN, GV phụ trách đội duy trì nề nếp HS: truy bài, kiểm tra sĩ số HS các lớp, vệ sinh, thể dục giữa giờ,... có mặt tại trường ít nhất 5 phút trước giờ truy bài.**

- Duy trì nề nếp dạy học trong buổi (thực hiện 45 phút/tiết) bằng hiệu lệnh trống.

- Giải quyết những trường hợp bất thường xảy ra, báo cáo kết quả về Ban giám hiệu.

- Tập trung học sinh khi cần.

- Nhận xét đánh giá hoạt động của giáo viên và học sinh vào sổ một cách cụ thể cuối mỗi buổi trực. Nếu không ghi nhận xét và kí coi như không trực.

- Quản lý sổ đầu bài, sổ trực ban từ đầu đến cuối buổi học.

4. Giáo viên phụ trách thiết bị đồ dùng.

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ GV phụ trách đồ dùng

- Chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị TN, ĐDDH, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Hiệu trưởng (BGH trực) xem xét xử lý.

- Thống nhất quy định mượn trả đối với GV bộ môn

- Trực theo chỉ đạo BGH

5. Giáo viên tổng phụ trách Đội.

- Có mặt tại trường cùng với GVTB, GVCN theo dõi các hoạt động của HS, chỉ đạo đội cờ đỏ và BCH Liên đội duy trì nề nếp đội viên, gây dựng phong trào.

- Tổng hợp, đánh giá và xếp thứ tự thi đua các lớp hàng tuần (trên hệ thống Smas), hàng tháng và năm học đảm bảo chính xác, khách quan.

- Tổ chức buổi chào cờ đầu tuần và sinh hoạt tập thể, hội ý cùng với GVCN (ra chơi tiết 4 ngày thứ 7 hàng tuần), tập trung, điều hành học sinh khi cần thiết.

6. Giáo viên phụ trách đội tuyển.

- Tích cực nghiên cứu bài dạy, đổi mới phương pháp, tìm tòi tài liệu, tích cực ôn luyện cho học sinh đội tuyển theo lịch phân công của nhà trường.

- Phấn đấu đạt và vượt các chỉ tiêu đề ra.

### **CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH VỀ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách của giáo viên.**

1. Phải có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định tại Điều lệ trường. Các loại hồ sơ sổ sách cần được giữ gìn cẩn thận, sạch đẹp, khoa học, đủ thông tin.

Quy định hồ sơ chuyên môn của mỗi GV gồm có:

- Kế hoạch cá nhân, kế hoạch bồi dưỡng HSG, kế hoạch ôn thi vào THPT (nếu có)

- Kế hoạch giảng dạy hàng tuần

- Giáo án (giáo án dạy chính khóa, giáo án dạy thêm, bồi dưỡng HSG)

- Sổ điểm cá nhân

- Sổ kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ

- Sổ nghị quyết (Chi bộ, công đoàn, hội đồng)

- Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm).

2. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ, sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “*không*”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

3. Phân quy định chi tiết cho từng loại hồ sơ, sổ sách như sau:

a) Kế hoạch cá nhân, kế hoạch bồi dưỡng HSG, ôn thi vào THPT:

- GV xây dựng theo mẫu quy định và được BGH phê duyệt

b) Kế hoạch giảng dạy:

- Đăng kí giảng dạy đúng, đủ thông tin vào ngày cuối tuần cho tuần tiếp theo trên Website: [thcsluongdien.camgiang.edu.vn](http://thcsluongdien.camgiang.edu.vn) (chậm nhất 22h ngày chủ nhật hằng tuần)

- Luôn in và treo sổ đăng kí giảng dạy tại văn phòng tổ.

- Nếu lịch có thay đổi phải ghi rõ lí do và phương án đề xuất và được báo lại thực hiện ở tuần tiếp theo.

c) Giáo án (chính khóa, dạy thêm, chuyên đề, bồi dưỡng HSG).

\*Giáo án chính khóa:

- Soạn đầy đủ theo 5 bước và phương pháp dạy học linh hoạt theo hướng tích cực hóa học tập học sinh.

- Giáo án phải thể hiện rõ các chủ đề dạy học đã được BGH phê duyệt.

- Phần mục tiêu phải bám sát chuẩn KT-KN, yêu cầu về định hướng phát triển năng lực học sinh, yêu cầu dạy học theo chủ đề, dạy học tích hợp...

- Phần kiểm tra bài cũ phải có câu hỏi, đáp án câu hỏi

- Giáo án cần thể hiện rõ các hoạt động của giáo viên, của học sinh và nội dung chính của bài học, những lưu ý cần thiết.

- Hệ thống câu hỏi cơ bản được đặt ra trong quá trình giảng dạy khoa học. Đối với câu hỏi khó nhất thiết phải có phần định hướng mà học sinh cần hướng tới.

- Tích cực soạn giảng bằng giáo án điện tử. Các giáo án điện tử dạy Hội giảng, Hội thi, chuyên đề, Hội thảo,... sau khi dạy giáo viên đăng tải trên Website của trường, trên Website của “Trường học kết nối”.

- Giáo án phải có phân phối chương trình ở trang đầu và phần ghi chú (Ghi các tiết dạy có nội dung tích hợp, kiểm tra 15 phút...) đã được BGH phê duyệt.

- Giáo án không được soạn gộp 2; 3 tiết, phân tiết rõ ràng, mục tiêu từng tiết phải sát với nội dung bài dạy và đảm bảo theo chuẩn kiến thức, kĩ năng từng môn, đảm bảo yêu cầu về định hướng phát triển năng lực học sinh, yêu cầu dạy học theo chủ đề, dạy học tích hợp... GVCN phải có giáo án HĐGDNGLL, Giáo án Hướng nghiệp (Lớp 9) theo quy định

- Giáo án phải soạn trước ít nhất 7 ngày không quá 14 ngày và phải được tổ trưởng (tổ phó) chuyên môn kí duyệt trước khi lên lớp (Giáo án của tổ trưởng và một số GV chỉ định do BGH kí duyệt)

- Giáo án phải soạn theo mẫu quy định đúng với đặc trưng của từng môn học.

Trình bày:

+ Bìa 1: Bằng giấy màu



PHÒNG GD&ĐT CẨM GIÀNG  
TRƯỜNG THCS LƯƠNG ĐIỀN



**GIÁO ÁN  
TOÁN 9**

**Họ và tên: Nguyễn Văn A  
Tổ khoa học tự nhiên**

**Năm học 2020 - 2021**

+ Quy định trình bày các trang:

\*Trang đầu: PPCT môn học (Theo PPCT được xây dựng và thực hiện cho năm học 2020 - 2021) và có ghi chú các tiết dạy có nội dung tích hợp, kiểm tra 15 phút, thể hiện các tiết dạy theo chủ đề theo đúng quy định.

\* Các trang sau :

- Tiêu đề trên : Giáo án Toán 9 - Năm học 2020 - 2021 (Lề trên 2cm)

- Tiêu đề dưới: GV: Nguyễn Văn A - Trường THCS Lương Điền - Cẩm Giàng (Lề dưới 2cm)

- Lề trái: 3,0 cm; Lề phải: 2,0 cm

- Font chữ:

+ Đầu bài : Times New Roman (Cỡ 16 - In Đậm)

+ Các đề mục: Times New Roman (Cỡ 14 - In Đậm)

+ Chữ trong trang: Times New Roman (Cỡ 14 - thường)

\*Giáo án dạy thêm:

- GV dạy thêm phải có giáo án dạy thêm, trình bày như đối với giáo án chính khóa.

- Giáo án dạy thêm phải bám sát chủ đề, chủ điểm và chương trình buổi sáng, phù hợp với đối tượng học sinh.

- Giáo án dạy thêm được soạn giảng theo từng buổi học, ghi ngày dạy ngày soạn như đối với giáo án chính khóa và được BGH kí duyệt trước khi lên lớp (vào thứ 2 hàng tuần)

- Trang đầu tiên của giáo án dạy thêm là kế hoạch dạy thêm (được xây dựng theo từng buổi học, khoảng 30 – 32 buổi), tổng hợp kết quả các đợt khảo sát.



- Giáo án mỗi buổi dạy phải có đủ các phần:

I. Mục tiêu

1. Kiến thức:

2. Kỹ năng:

II. Nội dung:

1. Kiến thức cần nhớ:

2. Bài tập:

a) Bài tập vận dụng

b) Bài tập nâng cao (nếu có)

3. Hướng dẫn về nhà: (bài tập về nhà, kiến thức, kỹ năng cần nắm vững, nội dung HS phải chuẩn bị cho buổi học sau,...)

d) Sổ điểm cá nhân:

- GVBM in sổ điểm cá nhân từ phần mềm quản lý điểm Smas, được BGH kí duyệt.

- Cập nhật điểm thường xuyên, kịp thời.

- Không được tẩy xóa, sửa chữa điểm tùy tiện. Nếu chữa điểm thì phải đảm bảo đúng quy định.

- Chế độ cho điểm thực hiện theo quy định tại Điều 7, 8, 9 của Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

e) Sổ nghị quyết:

- Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn định kì theo quy định.

- Cần ghi rõ thời gian dự họp, sinh hoạt chuyên môn.

- Ghi chép các nội dung khác phục vụ cho công tác của giáo viên.

g) Sổ kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ:

- Ghi theo quy định tại công văn 1024/SGDDĐT ngày 18/8/2014 của Sở GD&ĐT Hải Dương

- Khi dự giờ cần phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định: ngày, tháng, năm;...

- Dự giờ xong phải có nhận xét, đánh giá, ghi điểm, xếp loại giờ dạy đảm bảo chính xác, khách quan theo quy định

h) Sổ đăng kí giảng dạy:

- In từ Website nhà trường

i) Sổ chủ nhiệm:

- Ghi chép đầy đủ các nội dung, các cột mục trong sổ.

- Nội dung được cập nhật thường xuyên theo tuần, tháng.

**Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách của tổ chuyên môn.**

1. Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn.

- Tổ trưởng lập kế hoạch trên cơ sở các kế hoạch cá nhân của giáo viên trong tổ và kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, kế hoạch chỉ đạo hoạt động chuyên môn của Phó Hiệu trưởng; hoàn thiện và duyệt với BGH vào đầu năm học.

2. Sở nghị quyết tổ chuyên môn (thư ký tổ).

- Ghi đủ các lần họp, sinh hoạt chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn tổ chức và chủ trì (02 lần/tháng)

- Tổ trưởng chuyên môn, thư ký tổ ghi nghị quyết, ký sở nghị quyết sau mỗi buổi họp, sinh hoạt.

3. Sổ tổng hợp tình hình hoạt động chuyên môn của tổ:

Gồm các nội dung chính như sau:

- Sự thay đổi về phân công chuyên môn cho từng thành viên trong tổ, phân công dạy thay.

- Theo dõi tình hình thực hiện quy chế chuyên môn của tổ viên.

- Kết quả các hoạt động chuyên môn của tổ.

4. Hồ sơ lưu các văn bản chỉ đạo, quy chế chuyên môn,...

5. Danh sách các thành viên, PPCT các môn học, phân công chuyên môn, thời khóa biểu

6. Báo cáo hàng tháng, sơ kết, tổng kết.

7. Các loại kế hoạch khác

#### **Điều 7. Các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn của nhà trường.**

Theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

### **CHƯƠNG IV. QUY ĐỊNH VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN**

Quy định chung: Giáo viên phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng Điều lệ trường trung học, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá, xếp loại giờ dạy, đánh giá, xếp loại học sinh và các văn bản hướng dẫn chuyên môn khác của ngành quy định.

#### **Điều 8. Giờ giảng, tác phong:**

- Bảo đảm ngày công, giờ công, thực hiện đúng lịch giảng dạy được thể hiện tại “Kế hoạch giảng dạy” và “Thời khóa biểu”

- Thường xuyên truy cập Website, email, Zalo nhóm của trường để cập nhật thông tin: Lịch làm việc hàng tuần; thông báo; hướng dẫn;...

- Trang phục gọn gàng, đúng quy định. Nói năng chuẩn mực, cư xử đúng mực với đồng nghiệp, phụ huynh, học sinh...

- Nghỉ dạy phải có lí do chính đáng và phải có đơn xin nghỉ, được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chấp thuận trước 03 ngày. Trường hợp đột xuất phải báo cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng để bàn giao công việc. Không được tự ý đổi giờ hoặc nhờ người dạy (hoặc chủ nhiệm) thay.

- GVCN, Tổng phụ trách Đội, giáo viên phụ trách sinh hoạt tập thể phải dự sinh hoạt chào cờ đầu tuần đầy đủ theo đúng quy định.

#### **Điều 9. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu.**

- Thực hiện chương trình đảm bảo đúng kế hoạch dạy học đã được hiệu trưởng phê duyệt đầu năm. Khi có sự điều chỉnh kế hoạch, giáo viên phải báo cáo với hiệu trưởng và chỉ được thực hiện khi hiệu trưởng phê duyệt.

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu. Khi TKB có điều chỉnh phải thể hiện trong giáo án, kế hoạch giảng dạy và sổ đầu bài. Thời khóa biểu do phó hiệu trưởng sắp xếp, là cơ sở pháp lý để quản lý chuyên môn.

### **Điều 10. Soạn giáo án bằng máy tính.**

GV viết đơn xin soạn giáo án bằng máy tính và thực hiện cam kết:

- Bản thân có máy tính, sử dụng thành thạo máy tính, có chứng chỉ ứng dụng CNTT CB hoặc chứng chỉ Tin học văn phòng hợp pháp (trình độ B trở lên), bằng chuyên môn Tin học tương đương trở lên (nộp bản sao về chuyên môn nhà trường).

- Giáo án soạn có chất lượng về cả nội dung và thể thức trình bày; bài soạn phải đảm bảo chất lượng giảng dạy cho học sinh có hiệu quả.

- Giáo án không soạn trước ngày dạy quá 7 ngày; phải được tổ trưởng (tổ phó) chuyên môn ký duyệt trước khi được giảng dạy trên lớp.

- Ngày soạn, giảng được ghi trực tiếp trên máy tính, không chấp nhận dùng tay để ghi ngày soạn, giảng.

- Khi bàn giao chuyên môn cho người khác phải bàn giao cả giáo án đã thực hiện và khi kết thúc năm học phải nộp giáo án lại cho nhà trường quản lý, lưu trữ.

- Nếu giáo án kiểm tra không đạt yêu cầu, BGH quyết định dừng việc soạn bằng máy tính đối với giáo viên vi phạm.

### **Điều 11. Công tác giảng dạy (lên lớp)**

Ngoài các quy định trong chương IV Điều lệ trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, thì cần phải:

1. Chuẩn bị chu đáo (giáo án, TBDH, vật mẫu ...) trước khi lên lớp.

2. Ra vào lớp đúng giờ; vào muộn hoặc ra sớm (không có lý do chính đáng) sẽ được tổ chuyên môn, giáo viên trực ban, BGH lập biên bản ghi nhớ và xử lý theo quy chế. Giáo viên không được sử dụng điện thoại khi lên lớp (trừ trường hợp đặc biệt)

3. Đầu mỗi tiết học, giáo viên phải kiểm diện học sinh, ghi tên học sinh vắng vào sổ đầu bài; kiểm tra vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường.

4. Trong giờ dạy, không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). Kỉ luật học sinh mang tính tích cực. Không thi hành kỉ luật học sinh bằng các hình thức gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

5. Kết thúc giờ dạy, giáo viên dành thời gian hợp lí để củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài theo hướng dẫn. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với BGH nhà trường. **Việc nhận xét tiết học trên sổ đầu bài phải thể hiện tiến trình trên lớp:**

chuẩn bị của học sinh, ý thức xây dựng bài, khả năng vận dụng (ghi số đầu bài bằng bút mực đen)

Ví dụ: Chuẩn bị tốt, tích cực học tập, hiểu bài.

6. Hoàn thành chương trình đúng kế hoạch và thời gian quy định.

7. Không được dùng giáo án cũ, giáo án của người khác (trừ dạy thay).

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

## **Điều 12. Kiểm tra, chấm, trả bài và ghi điểm.**

1. Công tác kiểm tra học sinh.

- Số lần kiểm tra và cách cho điểm, hình thức kiểm tra, hệ số điểm bài kiểm tra: Thực hiện đúng Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS hiện hành và các quy định của cấp trên.

- Tổ, nhóm chuyên môn thống nhất số bài kiểm tra định kỳ theo phân phối chương trình và thông tư 58 của BGD.

- Tổ trưởng, chỉ đạo các nhóm chuyên môn, giáo viên cùng môn, cùng khối thống nhất nội dung, hình thức ra đề kiểm tra, ra đề đúng theo quy định.

- Ra đề đúng quy trình đảm bảo khách quan, phân loại được đối tượng HS, bám sát chuẩn KT-KN và có chú ý tới câu hỏi phát triển năng lực học sinh, tỉ lệ trắc nghiệm (nếu có) không quá 30%, mỗi ý trả lời đúng không quá 0,25 điểm, không được sử dụng đề kiểm tra của những năm học trước.

+ Đề kiểm tra định kì (từ 45 phút trở lên) giáo viên dạy trực tiếp ra đề đảm bảo đề có ma trận, đáp án, biểu điểm chi tiết và được ký duyệt nhóm trưởng, tổ trưởng; BGH nhà trường. Đề kiểm tra định kì sau khi được nhóm trưởng, tổ trưởng duyệt sẽ chuyển về ban BGH để duyệt và chuyển bộ phận sao in đề (trước 01 tuần khi kiểm tra).

• Môn Toán, Tiếng Anh, Ngữ Văn: Nếu 01 GV dạy/khối thì GV ra 02 đề, nếu có từ 02 GV dạy trở lên thì mỗi GV ra 01 đề. GV lưu đề giới thiệu của mình và đề kiểm tra chính thức (có kí duyệt của BGH) trong giáo án để phục vụ công tác thanh, kiểm tra. Thực hiện kiểm tra chung tại cùng một thời điểm.

• Đối với các môn còn lại: GV thống nhất hình thức và nội dung ra đề, đảm bảo ít nhất mỗi lớp 01 đề.

+ Đề kiểm tra 15 phút giáo viên dạy trực tiếp ra đề (được ký duyệt của nhóm trưởng và tổ trưởng chuyên môn trước khi kiểm tra), đảm bảo mỗi lớp 01 đề.

- GV ra đề, nhóm trưởng và tổ trưởng chuyên môn phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về chất lượng đề kiểm tra trước BGH.

- Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù ngay sau khi học sinh đi học trở lại. Nghiêm cấm việc cạy điểm không cho học sinh.

- Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh (kiểm tra không lấy điểm, trừ chấm bài tập làm ở nhà).

2. Chấm, trả bài kiểm tra:

- Chấm bài kiểm tra: Phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ (đối với bài 45 phút trở lên)

- Trả bài kiểm tra: Trả đúng hạn, khi trả cần sửa lỗi cho học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 01 tuần, bài kiểm tra định kì trả sau 02 tuần. Riêng bài kiểm tra các môn có giờ trả bài thì thực hiện theo theo kế hoạch dạy học.

3. Ghi điểm kiểm tra: Điểm kiểm tra thường xuyên phải được cập nhật hàng tuần vào ngày thứ 7, điểm kiểm tra định kì phải được cập nhật ngay sau khi trả bài cho HS trên phần mềm quản lí điểm Smas. Giáo viên không được tự ý sửa điểm, phải báo cáo BGH nếu có vướng mắc.

**Điều 13. Dự giờ, tham gia hội thi, hội giảng, viết và áp dụng sáng kiến kinh nghiệm.**

1. Dự giờ trong năm học.

- Thực hiện dự giờ tối thiểu: Ban giám hiệu dự giờ 1 tiết/giáo viên, tổ trưởng dự giờ 2 tiết/giáo viên trong tổ, giáo viên dự giờ 2 tiết/tháng, tránh dự giờ tập trung vào các đợt hội giảng, hội thi.

- Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá, xếp loại giờ dạy theo quy định; cải tiến nhận xét, đánh giá và xếp loại giờ dạy qua phiếu.

- Phiếu đánh giá giờ dạy xếp loại giáo viên được lưu giữ trong hồ sơ nhà giáo hàng năm (số tiết dạy này phải có hoặc BGH, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự hoặc của thanh tra cấp trên). Còn các phiếu đánh giá giờ dạy khác lưu trong hồ sơ chuyên môn của tổ chuyên môn và nhà trường.

- Hàng tuần tổ trưởng tổng hợp phiếu dự giờ của tổ cho chuyên môn nhà trường tổng hợp sau khi đã nhận xét, ghi điểm và xếp loại, có đủ chữ ký xác nhận của người dự, (đại diện người dự nếu số người dự quá 3 người) và người dạy.

2. Tham gia thi giáo viên dạy giỏi các cấp:

- Giáo viên đăng ký danh hiệu giáo viên dạy giỏi các cấp ngay từ đầu năm học. Trên cơ sở danh sách đăng ký, nhà trường tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, từ đó chọn cử GV tham dự Hội thi dạy giỏi cấp huyện do phòng GD&ĐT tổ chức.

- Đăng ký và tham gia Hội thi GV dạy giỏi các cấp là một trong những tiêu chí cam kết thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học của mỗi giáo viên.

3. Viết và áp dụng sáng kiến kinh nghiệm.

- Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng là nhiệm vụ chung của tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường. Trong năm học, mỗi giáo viên cần có ít nhất một chuyên đề chuyên sâu về chuyên môn của bản thân hoặc công tác giáo dục đạo đức học sinh, công tác giáo dục nói chung của nhà trường. Một trong các chuyên đề đó được hoàn thiện thành SKKN.

- Sáng kiến kinh nghiệm:

+ Trong một năm học, cán bộ, giáo viên đăng ký danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên, giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh có một SKKN, được đăng ký với Hội đồng TĐKT của ngành sau Hội nghị triển khai kế hoạch năm học và được thực hiện suốt năm học.

+ Đánh giá SKKN theo hướng dẫn của Ban thi đua và nộp đúng thời gian quy định cụ thể.

+ Những sáng kiến kinh nghiệm phù hợp, có hiệu quả và có khả năng phát triển được áp dụng được rộng rãi.

+ 100% các SKKN được lưu giữ tại trường; những SKKN hay sẽ được áp dụng tại nhà trường.

#### **Điều 14. Công tác dạy thêm, học thêm trong nhà trường.**

1. Phụ đạo học sinh yếu kém là nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên. Giáo viên cần có kế hoạch và thực hiện việc phụ đạo học sinh yếu kém nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của bộ môn nói riêng và chất lượng giáo dục của nhà trường nói chung.

2. Bồi dưỡng học sinh giỏi là nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên. Giáo viên thành lập các đội tuyển học sinh giỏi. Số lượng học sinh tham dự khảo sát HSG do phòng GD&ĐT quy định. Phân công giáo viên bồi dưỡng các đội tuyển do BGH quyết định (trên cơ sở đề xuất của tổ chuyên môn).

3. Dạy thêm trong nhà trường: Giáo viên dạy thêm phải có đơn xin dạy thêm, kế hoạch dạy thêm theo quy định. Việc dạy thêm trong nhà trường thực hiện theo đúng quy định về dạy thêm học thêm hiện hành của các cấp.

4. Không tổ chức dạy thêm học thêm ngoài nhà trường khi chưa được cấp phép của các cấp quản lí.

#### **Điều 15. Thực hành, thí nghiệm, sử dụng TBDH và ứng dụng CNTT.**

1. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH.

- Thực hiện nghiêm túc KHDH theo điều kiện cụ thể của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lên vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải ghi đầy đủ nội dung yêu cầu vào sổ theo dõi của cán bộ TBDH hoặc giáo viên phụ trách phòng học bộ môn.

- Giáo viên giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị thí nghiệm, TBDH trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo BGH hướng xử lý.

- Hằng tháng BGH phụ trách kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời việc thực hiện các tiết thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và là tiêu chí thi đua cá nhân.

- Đối với các môn học Vật lí, Công nghệ, Hóa học, Sinh học nếu bài dạy có sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng thí nghiệm thì nhất thiết phải học tại phòng học bộ môn.



- Bài dạy nào không có TBDH hoặc TBDH không phù hợp thì giáo viên, học sinh cùng thống nhất làm đề dùng dạy học để tạo hứng thú cho học sinh học tập; tránh tình trạng dạy chay. Vấn đề này giáo viên phải đưa vào kế hoạch giảng dạy/năm (phần khó khăn, những bài không có TBDH hoặc TBDH không phù hợp).

2. Ứng dụng CNTT vào công tác dạy học.

- Mỗi giáo viên cần có kế hoạch tự giác tích cực ứng dụng CNTT vào giảng dạy có hiệu quả.

- Đối với các tiết giảng trong Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên bắt buộc có ít nhất 01 tiết sử dụng giáo án điện tử.

## **Điều 16. Thực hiện nề nếp hội họp, báo cáo, bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.**

1. Hội họp.

- Đi họp, sinh hoạt chuyên môn,... đúng ngày giờ quy định. Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước 1 ngày. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời ngay với BGH.

- Trong buổi họp không nói chuyện, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại và cần ghi chép nội dung họp hoặc học tập cẩn thận. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận.

- Các giáo viên bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng bị khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng giáo dục, trừ điểm thi đua. Trường họp bỏ nhiều lần mà đã nhắc nhở, không tiến bộ thì bị xử lý theo Khoản 1, Điều 56, Luật Viên chức và kỉ luật theo quy định của ngành, của nhà trường.

2. Báo cáo.

- **Nộp các loại báo cáo đúng thời gian quy định, đầy đủ và chính xác theo yêu cầu.**

- **Nộp các loại báo cáo phải nhắc nhở nhiều lần mới hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị trừ điểm thi đua cuối năm.**

3. Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của tổ chuyên môn và các cấp quản lí giáo dục.

- Nâng cao ý thức tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Phải được thể hiện trong sổ ghi chép của cá nhân.

- Tham gia viết SKKN, thực hiện tốt hội giảng, chuyên đề, thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

- Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, Tin học, ngoại ngữ, ...

## **Điều 17. Kỷ luật lao động.**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào muộn ra sớm. Thời gian dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy buổi chiều).

2. **Giáo viên có mặt tại trường trước các tiết dạy ít nhất 10 phút. Giáo viên chủ nhiệm (đối với những buổi có giờ) có mặt tại lớp chủ nhiệm trong các giờ truy**



## **bài để hướng dẫn học sinh học tập và sinh hoạt Đội theo kế hoạch của Liên Đội và các công việc khác của nhà trường.**

3. 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.

4. 100% giáo viên chủ nhiệm và tổng phụ trách Đội tham dự tiết chào cờ đầu tuần theo quy định, trường hợp nghỉ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Cán bộ, giáo viên đi công tác, nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày thì ngoài xin nghỉ dạy phải bàn giao công việc, giáo án, hồ sơ liên quan về tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế.

6. Cán bộ, giáo viên nghỉ phải làm giấy xin phép ghi rõ lý do xin nghỉ, ghi rõ các tiết cần dạy thay, xin ý kiến tổ trưởng và trình BGH quyết định. Tổ trưởng chuyên môn ghi lên bảng kế hoạch dạy thay. Nếu xin phép BGH thì BGH chuyển thông tin hoặc giấy phép về cho tổ trưởng (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ).

7. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp trên hoặc BGH điều động đi công tác phải trực tiếp báo cáo để bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác. Trường hợp nghỉ đột xuất, ngoài việc bố trí người dạy thay, nhà trường cần có biện pháp kiểm tra lý do chính đáng hay không.

8. Cán bộ, giáo viên được điều động dạy thay hoặc làm các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả như chính công việc của mình và chịu trách nhiệm về quy chế chuyên môn.

9. Không phân công dạy thay trái ban. Trường hợp phân công dạy thay trái ban phải có ý kiến chỉ đạo của BGH mới được phân công. Trường hợp không phân công được người dạy thay thì đẩy giờ dạy của người khác lên thay thế, người nghỉ (hoặc đi công tác) phải dạy bù đủ các tiết đã nghỉ (đi công tác).

10. Xin nghỉ:

- Nghỉ dạy do có việc riêng: Có đơn xin nghỉ được Hiệu trưởng ký duyệt và có phương án dạy thay, dạy đổi, nộp đơn cho PHT phụ trách chuyên môn.

- Nghỉ dạy do điều động: Theo Quy chế làm việc của cơ quan.

### **Điều 18. Định mức lao động.**

Thực hiện theo thông tư 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT và quy định khung thời gian năm học của Sở GD&ĐT tỉnh Hải Dương và các văn bản hiện hành.

## **CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 19. Điều khoản thi hành.**

Quy chế hoạt động chuyên môn này được lưu hành nội bộ và có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định.

Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà 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 kỷ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì xử lý bằng pháp luật, Luật Viên chức.

Quy chế này được thông qua tại Hội nghị triển khai kế hoạch năm học của nhà trường, thay thế cho quy chế trước đây không phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của trường trong năm học. Quy chế này có hiệu lực đến khi có quy chế của năm học mới thay thế.

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 BGH lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp.

Tất các các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường THCS Lương Điền trước đây trái với các quy định tại quy chế này đều bị bãi bỏ./.

***Nơi nhận:***

- Website trường;
- CTCD, tổ trưởng CM;
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT, CM.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(đã kí)**

**Phạm Văn Lộc**