

**QUY ĐỊNH VỀ NÈ NẾP CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2018 - 2019**

1. Giờ giảng, nề nếp, 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 và email 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...

- Kiểm tra sĩ số học sinh đầu giờ, kết thúc tiết dạy phải nhận xét, xếp loại giờ dạy phù hợp vào sổ ghi đầu bài.

- Ra và vào các tiết dạy thực hiện đúng theo hiệu lệnh trống, đặc biệt sử dụng hiệu quả thời gian của tiết dạy.

- 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. Khi dạy lại phải có cơ sở chứng tỏ lý do nghỉ là đúng lý do (*Thí dụ: nghỉ bệnh phải có giấy khám bệnh, toa thuốc . . .*). 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, Bí thư Đoàn, 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.

2. Giáo án:

- Soạn đầy đủ các 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, số lượng học sinh được kiểm tra.

- 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 và dạy bằng giáo án điện tử. Các giáo án điện tử dạy Hội giảng, Hội thi, chuyên đề, Hội thảo ...sau khi dạy phải được 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...**)

- 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, kỹ 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 HDGDNGLL, Giáo án Hướng nghiệp (Lớp 9).

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

- Các đề kiểm tra phải có ma trận (kiểm tra 45 phút; học kì), đề, hướng dẫn chấm chi tiết và phải được nhóm trưởng, tổ trưởng chuyên môn kí duyệt. GV ra đề, nhóm trưởng và tổ trưởng chuyên môn phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về chất lượng đề kiểm tra trước BGH.

- Đối với môn có từ 02 GV dạy trở lên, GV phải thống nhất khi ra đề giữa các lớp đảm bảo 01 đề/khối.

+ 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)

+ Đề kiểm tra từ 45 phút trở lên, giáo viên dạy trực tiếp ra đề đảm bảo đề, có đáp án, biểu điểm chi tiết, thống kê điểm (được ký duyệt nhóm trưởng, tổ trưởng; BGH nhà trường. Yêu cầu giáo viên căn cứ vào PPCT xây dựng đầu năm và thực hiện nghiêm túc.

- Đề kiểm tra sau khi được nhóm trưởng, tổ trưởng duyệt (kí nháy) sẽ chuyển về ban BGH để duyệt và chuyển bộ phận sao in đề (trước 01 tuần khi kiểm tra)

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

Trình bày:

+ Bìa 1: **Bằng giấy màu**

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẨM GIÀNG
TRƯỜNG THCS LƯƠNG ĐIỀN



**GIÁO ÁN
NGỮ VĂN 9**

Họ và tên: Vũ Thị Xuân

Tổ: Khoa học xã hội

+ Bìa 2: Như bìa 1 (**Bằng giấy trắng**)

+ Quy định trình bày các trang:

*Trang đầu: PPCT môn học (Theo PPCT mới nhất thực hiện năm học 2018-2019) **và có ghi chú các tiết dạy có nội dung tích hợp: VD: Tiết 2- TH GDMT hoặc GD TTHCM); thể hiện các tiết dạy theo chủ đề theo đúng quy định.**

* Các trang sau :

- Tiêu đề trên : **Giáo án Ngữ văn 9 - Năm học 2018-2019** (Lề trên 2cm)

- Tiêu đề dưới: **GV: Vũ Thị Xuân - 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)

3. Hồ sơ sổ sách, thiết bị - đồ dùng dạy học:

- Có đầy đủ và hoàn thành nội dung yêu cầu của các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định chung của ngành, của trường. Khi có yêu cầu kiểm tra về hồ sơ, sổ sách, phải thực hiện đúng lịch thông báo nộp và nhận về hoàn thiện hoặc điều chỉnh, bổ sung theo sự góp ý nhắc nhở.

- Quy định quản lý phòng học bộ môn: Có sổ theo dõi, Sổ đầu bài, nhật kí phòng học bộ môn (Giáo viên dạy tại phòng học bộ môn phải đến sớm ít nhất 5 phút để chuẩn bị. GV dạy phải chịu trách nhiệm bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị tại phòng học bộ môn, giáo viên phụ trách phòng học bộ môn chịu trách nhiệm quản lý phòng bộ môn).

4. Hội họp:

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của trường, của tổ, của các tổ chức đoàn thể khác theo quy định.

- Đi họp đúng giờ, khi hội họp chú ý ghi chép đầy đủ, tham gia thảo luận.

- Không làm việc riêng khi hội họp (nói chuyện riêng, xem điện thoại,...), tuân thủ sự điều khiển của người điều khiển cuộc họp hoặc sinh hoạt.

- Mọi ý kiến tham gia đóng góp ngay trong cuộc họp để cùng bàn bạc giải quyết.

5. Công tác kiểm tra:

- Nâng cao ý thức tự kiểm tra về mọi mặt công tác.

- Chấp hành việc kiểm tra của tổ trưởng, của lãnh đạo trường, của cấp trên.

- Sẵn sàng làm cộng tác viên kiểm tra khi được triệu tập của lãnh đạo nhà trường và cấp trên.

6. Kiểm tra, chấm, trả bài kiểm tra, vào điểm:

- Tổ, nhóm chuyên môn thống nhất số bài kiểm tra định kỳ theo phân phối chương trình và thông tư 58. GV phải thống kê điểm sau khi đã kiểm tra và trả bài cho học sinh.

- Trả bài kiểm tra 15 phút tối đa sau 1 tuần; bài kiểm tra 45 phút tối đa sau 2 tuần (hoặc vào tiết trả bài đối với môn có tiết trả bài)

- Số điểm cá nhân dùng mẫu theo quy định của trường được in ra từ Website (có xác nhận của nhà trường); đảm bảo việc cập nhật điểm thường xuyên trên Website của trường.

- Khi sửa điểm trên Website phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu, giáo viên không được tự ý sửa điểm.

- 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.

- Chấm bài kiểm tra 45 phút trở lên phải ghi nhận xét (chỉ ghi điểm coi như không đạt yêu cầu)

- 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.

- Quy định về ghi sổ điểm, sổ đầu bài, sổ trực ban.....: Ghi bằng bút mực đen. (tuyệt đối không được dùng bút xóa)

7. Công tác dự giờ:

- Giáo viên đi dự giờ đúng và đủ số tiết quy định (GV: 02 tiết/tháng, Tổ trưởng, Tổ phó: 04 tiết/tháng, PHT, HT theo đúng quy định Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục).

- Dự giờ phải có ý kiến nhận xét thẳng thắn, trung thực, nhằm nâng cao chất lượng giờ dạy, học tập, nâng cao hoặc bổ sung trình độ chuyên môn cho mình và đồng nghiệp.

- Ngoài ra còn được tổ trưởng, tổ phó, lãnh đạo trường dự giờ thăm lớp đột xuất để nắm bắt tình hình dạy - học của lớp.

8. Đánh giá xếp loại và hoàn thành hồ sơ học sinh:

- Giáo viên chủ nhiệm phải hoàn thành đầy đủ thông tin học sinh của lớp chủ nhiệm trên website trước ngày **25/8/2018** và chịu trách nhiệm trước nhà trường về thông tin học sinh và hoàn thành các loại hồ sơ của lớp chủ nhiệm theo quy định.

- Kiểm tra đủ số lượng cột điểm được quy định cho mỗi môn học, vào điểm chính xác, tránh sai sót.

- Cuối học kì và năm học GVBM; GVCN phải vào học bạ đảm bảo chính xác và đúng thời gian quy định.

9. Đăng kí chỉ tiêu môn học và chất lượng hai mặt giáo dục:

- Cần tự giác, mạnh dạn đăng kí chỉ tiêu; khi đăng kí cần căn cứ vào đối tượng học sinh từng lớp, đảm bảo tính kế thừa.

- Các cơ sở để xây dựng chỉ tiêu năm học 2018- 2019:

- + Chất lượng bộ môn cuối năm học 2017 - 2018 của từng học sinh, chất lượng 2 mặt giáo dục của lớp năm học 2017 – 2018.
- + Năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của bản thân;
- + Danh hiệu đăng kí thi đua của tổ chuyên môn và của cá nhân năm học 2017 - 2018

10. Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp:

- Phối hợp tốt với gia đình, giáo viên bộ môn, đoàn thể trong trường để có biện pháp tích cực quản lí giáo dục học sinh một cách toàn diện; duy trì sĩ số học sinh của lớp chủ nhiệm.

- Có mặt trên lớp đầu các buổi học (giờ truy bài) (ít nhất vào các buổi có giờ dạy)

- Xếp loại hạnh kiểm và học lực cho học sinh chính xác, công bằng, đúng quy chế. Hoàn thành các loại hồ sơ chủ nhiệm đúng thời gian quy định. Đề nghị các danh hiệu thi đua, lên lớp, thi lại, ở lại, khen thưởng, kỉ luật,...

- Chọn và giao nhiệm vụ cho từng thành viên cán sự lớp thật cụ thể, theo dõi giúp đỡ học sinh chậm tiến, trực theo hoạt động lớp hàng ngày.

11. Quy định với GV trực ban:

- Duy trì nề nếp dạy học trong buổi (thực hiện 45 phút/tiết, theo dõi thể dục giữa giờ, sĩ số học sinh, lao động vệ sinh...)

- 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.

12. Thể dục và thể dục ngoại khoá:

- Thể dục ngoại khoá thực hiện dạy đủ theo quy định, phải có giáo án được tổ trưởng ký duyệt và ghi sổ đầu bài theo quy định.

- Quy định đồng phục với GV và HS:

+ GV: mặc đồng phục bộ môn.

+ HS: quần áo thể thao, giày ba ta.

- Bồi dưỡng đội tuyển thể dục (kết hợp trong các tiết ngoại khoá).

- GV thể dục kết hợp với GVCN và đoàn đội chỉ đạo nề nếp thể dục giữa giờ, xếp hàng trong các ngày hoạt động tập thể.

13. Dạy học tự chọn:

- Dạy đủ 2 tiết/tuần ở các khối lớp, lựa chọn nội dung dạy học lý.

+ Khối 6 học tự chọn môn Tin học

+ Khối 7, 8, 9 học tự chọn Ngữ văn, Toán.

14. Chuyên đề, ngoại khoá:

- Mỗi tổ ít nhất 02 chuyên đề cấp trường/năm và 01 chuyên đề cấp huyện, mỗi nhóm ít nhất 02 chủ đề/học kì, 01 hoạt động ngoại khóa.

- Trong năm học ngoài việc tổ chức các chuyên đề, mỗi tổ thực hiện một nội dung hoạt động ngoại khoá có sự tham gia của giáo viên và học sinh góp phần thực hiện mục tiêu xây dựng “ Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực” hình thức: Câu lạc bộ : Văn, Toán, tiếng Anh, hoặc các cuộc thi.... Tất cả các chuyên đề, hoạt động ngoại khóa kết thúc trước tháng 20/4.

15. Tổng phụ trách Đội:

- Theo dõi các hoạt động của HS, duy trì các nề nếp, gây dựng phong trào.
- Tổng hợp, đánh giá và xếp thứ tự thi đua hàng tuần, hàng tháng và năm học.
- Có mặt trong các buổi chào cờ đầu tuần và sinh hoạt tập thể, điều hành học sinh khi cần thiết.

16. Giáo viên phụ trách đội tuyển:

- Tích cực nghiên cứu bài dạy, nghiêm túc soạn bài, tích cực ôn luyện cho học sinh đội tuyển theo lịch phân công của nhà trường.

- Phần đầu đạt và vượt các chỉ tiêu đề ra.

Trên đây là những quy định về việc thực hiện Quy chế chuyên môn. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề gì vướng mắc, giáo viên cần trao đổi trực tiếp với lãnh đạo trường để có hướng điều chỉnh./.

Lương Diên, ngày 6 tháng 8 năm 2018

BAN GIÁM HIỆU