

Số: 114/QĐ-PTDTNTĐBĐ

Điện Biên Đông, ngày 16 tháng 9 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chuyên môn thực hiện từ năm học 2019-2020

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THPT HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông 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; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường PTDTNT ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2019 hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định Chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 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;

Căn cứ Công văn số 1039/BGDĐT ngày 06/7/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn cấp trung học;

Thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch năm học 2019-2020;

Xét đề nghị của Ông Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn trường Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông thực hiện từ năm học 2019-2020.

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

**Điều 3.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 184/QĐ-PTDTNTHĐBĐ ngày 15/8/2014 của Trường PTDTNT THPT huyện Điện Biên Đông về ban hành Quy chế chuyên môn trường Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông thực hiện từ năm học 2014-2015

Ban Giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên trường Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- BGH (theo dõi);
- Lưu : VT, CM.

**HIỆU TRƯỞNG**

**QUY CHẾ**  
**CHUYÊN MÔN THỰC HIỆN TỪ NĂM HỌC 2019-2020**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114/QĐ-PTDTNTĐBĐ ngày 16/9/2019)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**  
**CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 1. Hồ sơ của nhà trường**

**a) Kế hoạch**

- Kế hoạch chiến lược phát triển của nhà trường (theo giai đoạn);
- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học;
- Kế hoạch công tác của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học;
- Kế hoạch và hồ sơ công tác Kiểm định chất lượng giáo dục;
- Kế hoạch và hồ sơ công tác CNTT&NCKH;
- Kế hoạch và hồ sơ công tác Bồi dưỡng thường xuyên.

**b) Hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong nhà trường**

- Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường;
- Hồ sơ kỷ luật;
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đến, đi;
- Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị;
- Hồ sơ quản lý tài chính;
- Hồ sơ quản lý thư viện;
- Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành - thí nghiệm;
- Hồ sơ thi đua của nhà trường.

**Điều 2. Hồ sơ quản lý học sinh**

- Sổ đăng bộ;
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- Sổ gọi tên và ghi điểm;
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Sổ ghi đầu bài;
- Học bạ học sinh;
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- Hồ sơ học sinh lên lớp, thi lại và ở lại lớp hàng năm;
- Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 10;
- Hồ sơ thi tốt nghiệp THPT;
- Hồ sơ tuyển sinh đại học, cao đẳng.

### **Điều 3. Hồ sơ quản lý chuyên môn của tổ trưởng**

- Sổ kế hoạch tổ chuyên môn;
- Sổ nghị quyết ghi biên bản cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn của tổ;
- Kế hoạch thực hiện thí nghiệm - thực hành, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin;
- Sổ theo dõi thi đua giáo viên;
- Sổ theo dõi kết quả bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên;
- Sổ lưu hồ sơ.

### **Điều 4. Hồ sơ sổ sách của giáo viên**

- Kế hoạch dạy học;
- Giáo án (bài soạn);
- Sổ điểm cá nhân;
- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy theo tuần (lịch báo giảng);
- Sổ dự giờ;
- Sổ ghi chép, họp cơ quan, sinh hoạt chuyên môn;
- Sổ bồi dưỡng thường xuyên;
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).

## **Chương II**

### **QUI ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ**

#### **Điều 5. Những qui định chung**

a) Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi màu xanh. 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 qui định hiện hành (Khi sửa chữa (nếu có) các thông tin (điểm số, kết quả xếp loại,...) trong học bạ học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm, không được đóng dấu trùm lên phần thông tin đã sửa chữa, chỉ cần thống kê các lỗi sửa chữa vào các mục được quy định trong sổ và có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo nhà trường).

b) 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.

c) 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 Ban Giám hiệu.

d) Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và của giáo viên, nhà trường đặt mua theo mẫu chung Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên và của trường Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông.

#### **Điều 6: Hồ sơ tổ chuyên môn (TTCM quản lí)**

a) Sổ kế hoạch tổ chuyên môn: Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần, đánh giá thực hiện kế hoạch, sổ phải được Phó Hiệu trưởng chuyên môn xác nhận.

b) Sổ nghị quyết: Ghi các nội dung: Sinh hoạt tổ chuyên môn (02 lần/tháng); Nghị quyết hàng tháng; đánh giá nhận xét xếp loại giờ dạy (có nhận xét chi tiết, ký xác nhận của người được xếp loại). Họp tổ cần tập trung nhiều cho thảo luận đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra đánh giá, góp ý giờ dạy, chuyên đề để nâng cao chất lượng giờ dạy, nâng cao chất lượng giáo dục theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

c) Kế hoạch thực hiện thí nghiệm - thực hành, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin: Có kế hoạch đầy đủ theo quy định.

d) Sổ theo dõi thi đua giáo viên (theo mẫu của nhà trường): Tổ trưởng ghi đầy đủ các thông tin liên quan vào sổ.

e) Sổ theo dõi bồi dưỡng thường xuyên: Có kế hoạch và sổ theo dõi thực hiện bồi dưỡng của giáo viên, đánh giá xếp loại bồi dưỡng theo quy định Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT về ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên trung học phổ thông.

f) Sổ hồ sơ lưu: Các công văn của trường, Sở, Bộ; kết quả đánh giá xếp loại giáo viên hàng năm; ma trận đề, đáp án kiểm tra 45 phút trở lên, chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm; hồ sơ HSG, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ tốt nghiệp, phân phối chương trình, chất lượng giảng dạy của GV...

## **Điều 7. Hồ sơ giáo viên**

### **a) Giáo án (Thực hiện theo mẫu )**

Ngày soạn:

Ngày dạy:

**Tiết.....**  
**BÀI 1:.....**

#### **I. MỤC TIÊU BÀI DẠY**

1. Kiến thức: Tùy thuộc từng bài mà có các mức độ nhận thức phù hợp : Nhận biết, thông hiểu, vận dụng, phân tích, tổng hợp, đánh giá.

2. Kỹ năng: gồm 2 mức độ: làm được (biết làm) và thông thạo (thành thạo).  
(Chú ý : Hai phần này trình bày bám sát sách giáo viên và chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình).

3. Tư duy, 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.

4. Năng lực cần hình thành cho học sinh

- Năng lực chung;

- Năng lực riêng biệt của môn học.

**Ghi chú:** Phần mục tiêu xây dựng nhằm việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực người học).

#### **II. CHUẨN BỊ**

1. Giáo viên:

- Học liệu: (Ghi các phương tiện dạy học, tài liệu phục vụ bài dạy).

- Phương pháp: (Ghi phương pháp chính sử dụng trong bài dạy: thuyết

trình, phát hiện và giải quyết vấn đề, phát vấn,...)

2. Học sinh: (Ghi yêu cầu HS đọc trước tài liệu nào? Chuẩn bị trước kiến thức, thiết bị, dụng cụ nào?..).

### III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC

1. Ổn định lớp: Sĩ số lớp.../... vắng: .....(ghi rõ tên học sinh)

2. Kiểm tra bài cũ:

- Ghi câu hỏi kiểm tra tương ứng (có thể xen vào thời gian giảng bài);
- Yêu cầu giáo viên ghi nội dung dự kiến câu trả lời của học sinh.

3. Tổ chức các hoạt động dạy học:

(Chia thành 2 cột hoặc 3 cột tùy đặc thù từng môn học. Tuy nhiên trong cùng một môn thì mẫu giáo án phải như nhau).

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

a) Nếu soạn 2 cột

Hoạt động 1: Định nghĩa Phép Tịnh tiến

Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh (Gồm câu trả lời của học sinh và ghi bảng)
.....	.....

Hoạt động 2: Tính chất

Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh (Gồm câu trả lời của học sinh và ghi bảng)
.....	.....

b) Nếu soạn 3 cột

Hoạt động của GV	Hoạt động của HS	Nội dung bài dạy
.....	.....	.....

4. Củng cố: (Ghi rõ nội dung, câu hỏi củng cố hoặc bài tập tương ứng).

Giáo viên cần đưa ra bài tập tự luận và tác nghiệm để học sinh làm quen.

5. Hướng dẫn về nhà: Ghi rõ nhiệm vụ học ở nhà, các kiến thức cần chuẩn bị cho bài sau.

**IV. RÚT KINH NGHIỆM TIẾT DẠY:** (Phần này 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).

Ngày.....tháng.....năm.....

**DUYỆT CỦA TỔ TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn A**

**b) Sổ điểm cá nhân:** GV cập nhật đầy đủ, chính xác các cột điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo đúng thời gian quy định.

**c) Sổ dự giờ:** Giáo viên có thể ghi vào sổ bồi dưỡng thường xuyên, khuyến khích giáo viên ghi riêng ra một quyển:

- GV ghi đầy đủ tiến trình tiết dạy và nhận xét xếp loại tiết dạy ngay sau giờ dạy (chậm nhất sau 1 tuần).

- GV dự giờ đúng số tiết quy định.

**d) Lịch báo giảng (theo mẫu)**

- Lập kế hoạch báo giảng đầy đủ, thường xuyên, đúng quy định, trùng khớp với sổ ghi đầu bài, phân phối chương trình và giáo án. Vào buổi dạy cuối tuần (hoặc ngày chủ nhật của tuần) GV phải lên lịch báo giảng của tuần sau (đảm bảo sau tiết chào cờ giáo viên phải có lịch báo giảng cho tuần đó).

- Cần ghi đầy đủ nội dung theo yêu cầu của sổ báo giảng.

- Tất cả các tiết giảng của giáo viên đều phải được thể hiện trong lịch báo giảng (kể cả dạy bù, phụ đạo, HĐ GDHN, HĐ NGLL, dạy nghề phổ thông)

**Chú ý:** Nếu trong tuần có việc đột xuất giáo viên chưa bố trí giảng dạy được, giáo viên phải bố trí dạy bù và ghi rõ ngày, tháng dạy bù vào cột ghi chú.

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

- *Qui định kiểm tra sổ báo giảng :*

+TTCM kiểm tra, duyệt định kỳ sổ báo giảng của giáo viên trong tổ hàng tuần (vào ngày thứ hai mỗi tuần). TTCM báo cáo lại cho Phó Hiệu trưởng phụ trách môn bằng văn bản sáng thứ 2 hàng tuần (sau tiết chào cờ).

+BGH trường kiểm tra đột xuất lịch báo giảng của giáo viên.

**e) Sổ ghi chép hội họp:** Ghi đầy đủ các cuộc họp do nhà trường, tổ chuyên môn tổ chức, đặc biệt ghi đầy đủ thời gian chỉ đạo hoạt động chuyên môn của các tổ chức trong đơn vị. Ghi đầy đủ nội dung liên quan đến hoạt động nhà trường, tổ chuyên môn về thời gian và nội dung hoạt động cụ thể. Ghi chép có hệ thống, rõ ràng và có logic với kế hoạch cá nhân.

**f) Sổ bồi dưỡng chuyên môn, Sổ tư liệu và tích lũy giảng dạy**

- Ghi đủ nội dung bồi dưỡng chuyên môn cấp trên, chuyên đề và sinh hoạt chuyên môn của tổ, đơn vị. Ngoài những nội dung bồi dưỡng chuyên môn, bắt buộc giáo viên ghi thêm những vấn đề nội dung thiết thực do tìm hiểu đúc rút cho việc giảng dạy bộ môn. Các nội dung được sắp xếp hợp lý theo trình tự phục vụ cho dạy học bộ môn (chương, bài, chủ đề ..), có cập nhật nội dung mới theo yêu cầu cải cách, cập nhật thông tin (từ nhiều nguồn) cần thiết cho quá trình giảng dạy.

- Sắp xếp có hệ thống tư liệu theo bộ môn, chương, bài giảng dạy. Cập nhật thông tin cơ bản hiện đại có tác dụng tốt trong quá trình giảng dạy, tạo cơ hội tốt cho việc nâng cao chất lượng tiết dạy và học (sổ phải được tổ trưởng chuyên môn kiểm tra hàng tháng).

### **g) Sổ chủ nhiệm**

- Có đủ kế hoạch chủ nhiệm về năm học, tháng, tuần về nội dung, biện pháp, thời gian thực hiện và kết quả.

- Ghi đầy đủ các mục được quy định trong sổ chủ nhiệm. Sắp xếp nội dung khoa học để dễ tìm hiểu và đối chiếu.

- Có theo dõi và cập nhật đúng thời gian, phản ánh được tiến độ theo dõi cập nhật xử lý những trường hợp học sinh đặc biệt trong lớp.

### **Điều 8. Hồ sơ quản lý học sinh**

#### **a) Sổ đăng bộ**

- Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do TKHD nhà trường trực tiếp ghi.

- Sổ đăng bộ không mang khỏi Văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng và sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường hoặc đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ đăng bộ.

#### **b) 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 phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được Sở GD&ĐT Điện Biên phê duyệt, chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày khai giảng năm học (28/8), phần sơ yếu lý lịch HS được lập xong và ghi đầy đủ vào sổ và nhập vào phần mềm quản lý học sinh (phần mềm cơ sở dữ liệu quốc gia). Việc này do giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng và sạch đẹp. 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.

- Sổ gọi tên và ghi điểm để ở văn phòng, giáo viên bộ môn cập nhật điểm vào sổ gọi tên, ghi điểm phải mượn ở văn phòng.

- Việc ghi điểm thực hiện theo đúng qui định (tại thông tư 58/TT-BGDĐT/2011 ngày 12 tháng 12 năm 2011 V/v ban hành qui chế đánh giá xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT) *chú ý các cột điểm có phần thập phân*, sửa điểm ghi sai phải thực hiện theo đúng qui chế. Cụ thể: Nếu giáo viên vào điểm sai thì dùng bút đỏ gạch ngang điểm sai và viết điểm đúng bằng mực đỏ bên góc phải, phía trên điểm sai

Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp lỗi sai của giáo viên bộ môn và ký chốt ở cuối trang sổ điểm.

- Chậm nhất vào ngày đầu tiên hàng tháng giáo viên chủ nhiệm phải thống kê số nghỉ học có phép, không phép của cả lớp ở tháng trước, ký chốt điểm danh từng tháng và ở lập danh sách học sinh tháng tiếp theo.

- Hàng tháng BGH kiểm tra, nhận xét và đánh giá.

- Qui định cách ghi điểm

+ Điểm không ghi là: 0

+ Điểm một ghi là: 1,0

+ Điểm mười ghi là: 10,0

- Cuối năm học, sổ gọi tên, ghi điểm phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

### **c) Sổ ghi đầu bài**

- Sổ ghi đầu bài ủy nhiệm cho nhân viên Văn thư nhà trường trực tiếp quản lý và giao cho lớp trưởng (lớp phó học tập) của từng lớp vào ngày thứ hai hàng tuần.

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp trưởng (lớp phó học tập) ghi các nội dung, thông tin vào sổ đầu bài theo quy định

- Giáo viên bộ môn phải cập nhật đầy đủ môn, tên bài dạy theo đúng báo giảng, tiết PPCT, nhận xét tiết dạy, xếp loại, họ tên học sinh vắng cụ thể của từng tiết.

- Các tiết dạy bù, dạy thay... vẫn phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan.

- Các tiết chào cờ, các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch trường hoặc của riêng giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do.

- Giáo viên chủ nhiệm ký chốt sổ, nhận xét tuần học vào cuối tuần và nộp sổ vào tiết cuối của ngày thứ 7 về văn phòng nhà trường. Hàng tháng phải có nhận xét kiểm tra của BGH, đối chiếu sự trùng khớp với lịch báo giảng.

### **d) 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 giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ, công việc này phải hoàn tất chậm nhất là cuối tháng 9 của năm học đó.

- Giáo viên chủ nhiệm phải thể hiện đầy đủ các mục, các nội dung theo yêu cầu của học bạ. Cần chú ý nội dung về chứng chỉ nghề, các giải thưởng trong các kỳ thi. Việc nhận xét quá trình rèn luyện của học sinh giáo viên chủ nhiệm phải thể hiện được sở trường của từng học sinh.

- Cuối học kì và cuối năm học, GVCN phải ghi chép đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ của tất cả các khối lớp để nhà trường quản lý.

- Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do Văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng 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.



- Việc sửa chữa điểm, chốt lỗi sai ở học bạ thực hiện như sổ gọi tên ghi điểm.
- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày tổng kết năm học.
- 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 hàng năm.

**e) Hồ sơ tuyển sinh:** Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên phê duyệt (bản chính).
- Danh sách học sinh chuyển đi, chuyển đến vào lớp 10.
- Danh sách biên chế học sinh vào lớp 10.
- Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.
- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

**f) Hồ sơ lên lớp, học lại**

- Biên bản của hội đồng nhà trường kèm theo danh sách xét học sinh lên lớp, thi lại, lưu ban cuối năm học.
- Biên bản xét duyệt học sinh thi lại hoặc đã rèn luyện trong hè, được xét được lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức thi lại và kiểm tra rèn luyện trong hè.

**g) Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến :** Khi thiết lập sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

- Danh sách học sinh chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...
- Danh sách học sinh chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, tỉnh thành phố...) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

**h) Hồ sơ thi tốt nghiệp:** Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Kế hoạch thi tốt nghiệp THPT của nhà trường, của từng môn học
- Danh sách học sinh dự thi tốt nghiệp (bản chính).
- Danh sách học sinh đỗ tốt nghiệp qua các năm học
- Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.
- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

**i) Hồ sơ thi đại học cao đẳng :** Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Kế hoạch ôn thi đại học cao đẳng của nhà trường, của từng môn học
- Danh sách học sinh dự thi đại học, cao đẳng (bản chính).
- Danh sách trúng tuyển đại học cao đẳng qua các năm học
- Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.

- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

**Quy định chung:** GV phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng điều lệ trường phổ thông, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá, xếp loại giờ dạy, đánh giá, xếp loại HS ... của Ngành quy định (Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT); Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT (Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT,...).

#### **Điều 9. Soạn giảng**

- Giáo án phải soạn đúng, đủ theo quy định của bộ môn và đúng theo PPCT đã được BGH nhà trường duyệt.

- Các giáo viên trước khi lên lớp phải có giáo án, bài soạn được chuẩn bị trước khi lên lớp từ 1 đến 2 ngày. Các giáo án phải có ký duyệt của tổ trưởng chuyên môn và GV hướng dẫn tập sự đối với GV tập sự trước khi thực hiện.

- Những bài có 2 tiết trở lên thì phải tách thành các tiết riêng (không soạn gộp). Giáo viên vẫn ghi phân đầy đủ các bước để đảm bảo cho người dự giờ và người kiểm tra biết được nội dung từng tiết.

- Trong giáo án phải thể hiện rõ việc sử dụng thiết bị và phương tiện dạy học.

- Giáo viên soạn giáo án bằng máy tính phải có ít nhất là chứng chỉ A về trình độ Tin học, phải viết đơn đăng ký với tổ chuyên môn và BGH. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi và quản lý các giáo án này.

- Hàng tháng các tổ chuyên môn phải kiểm tra định kỳ để đánh giá, xếp loại giáo án, tổng hợp nộp về BGH. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về việc soạn giảng của các giáo viên trong tổ mình phụ trách.

- Giáo án của TTCM phải được BGH ký duyệt vào thứ 2 hàng tuần.

#### **Điều 10. Nề nếp công tác**

##### **a) Lên lớp**

- GV phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.

- Ra vào lớp đúng giờ, đúng hiệu lệnh trống.

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

- Trong mỗi tiết học bắt buộc phải kiểm tra bài cũ học sinh, thời gian kiểm tra không quá 05 phút bằng nhiều hình thức khác nhau (có thể kiểm tra trong quá trình giảng bài).

- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh học bài cũ và chuẩn bị bài mới ở nhà.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không uống rượu, bia trước và trong khi lên lớp, giáo viên không mặc các trang phục gây phản cảm đối với học sinh.

- Trong từng buổi lên lớp phải ghi số đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và xếp loại tiết học theo đúng quy định.

- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

- Giáo viên khi nghỉ từ 01 ngày trở xuống có lý do chính đáng, tổ trưởng có quyền xác nhận và giải quyết cho giáo viên, bố trí người dạy thay (nếu có thể) sau đó báo cáo BGH. Nếu giáo viên nghỉ từ 01 ngày đến 03 ngày giáo viên phải viết giấy nghỉ phép trình Hiệu trưởng ký duyệt, sau đó chuyển lại cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi để chuyển các tổ trưởng, nhóm trưởng phân công GV dạy thay.

- Giáo viên không tự ý đổi tiết, nếu có việc đột xuất cần đổi tiết cần báo với tổ trưởng chuyên môn, BGH để điều chỉnh cho phù hợp.

- Giáo viên nếu lên lớp muộn dưới 5 phút lần đầu sẽ bị nhắc nhở. Giáo viên lên lớp muộn trên 5 phút, bỏ tiết hoặc lên lớp muộn dưới 5 phút từ lần thứ 2 trở lên thì lập biên bản khiển trách trước toàn trường và là tiêu chí để xếp thi đua cuối năm.

## **b) Hội họp**

- Tham gia họp đầy đủ (họp cơ quan, sinh hoạt tổ nhóm CM,...) đúng ngày giờ quy định. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời với BGH.

- Các tổ, nhóm chuyên môn tổ chức sinh hoạt trên cơ sở theo lịch và nội dung của BGH thông báo (02 lần/tháng).

- Trong buổi họp, buổi học chính trị...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, ý kiến mang tính xây dựng, không nói leo. Nghiêm cấm tình trạng trong cuộc họp không có ý kiến nhưng ra ngoài tụ tập bàn tán.

## **Điều 11. Kiểm tra, đánh giá**

### **a) Quy định về kiểm tra, đánh giá**

- Trong quá trình kiểm tra đánh giá cần thực hiện theo định hướng phát triển năng lực người học;

- Thực hiện đúng quy định của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS, học sinh THPT do Bộ GDĐT ban hành; tổ chức đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ cả lý thuyết và thực hành. Bài kiểm tra viết từ 1 tiết trở lên phải báo trước 1 tuần, nêu rõ các phần kiến thức HS

phải kiểm tra và tiến hành theo PPCT. Các bài kiểm tra 15 phút thì giáo viên tự kiểm tra nhưng phải ghi vào lịch báo giảng để BGH kiểm tra, theo dõi.

- Giáo viên hoàn thiện nộp bản in ma trận và đề kiểm tra các bài 45 phút, kiểm tra chất lượng cuối học kì của các môn học để BGH duyệt, cụ thể:

+ Học kì I: kiểm tra 45 phút trước 01/10, kiểm tra học kì trước 01/11

+ Học kì II: kiểm tra 45 phút trước 15/02, kiểm tra học kì trước 15/03

### **b) Chấm bài, trả bài:**

- Giáo viên phải trả bài kiểm tra cho học sinh đúng quy định: 15 phút trả sau 1 tuần, bài kiểm tra 45 phút sau 10 ngày tính từ ngày kiểm tra (các môn có tiết trả bài thì theo PPCT), thi học kỳ theo quy định riêng của trường.

- Chấm bài cho điểm khách quan, đúng yêu cầu, quy định có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của học sinh. Khi học sinh có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng, công khai.

- Sau khi trả bài cho học sinh xong, giáo viên nộp bài kiểm tra cho đồng chí Lê Hữu Hải vào sáng thứ 2 và thứ 5 hàng tuần. Cán bộ giáo viên nào không nộp đúng quy định đồng chí Lê Hữu Hải lập danh sách gửi về BGH xử lí.

### **c) Vào điểm và phê học bạ**

- Giáo viên phải cẩn thận khi vào điểm đảm bảo đúng quy định, hạn chế việc vào điểm sai sót. Hồ sơ, sổ điểm GV tuyệt đối không để HS làm thay. Nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định. Nghiêm cấm các hành vi tẩy xóa. Các giáo viên khi sử dụng phải ghi vào nhật ký mượn sổ và chỉ được sử dụng sổ tại nhà trường không được mang về nhà,

- Tất cả các điểm kiểm tra, thi, GV phải vào đầy đủ vào sổ điểm cá nhân; Sau khi trả bài cho học sinh chậm nhất là 5 ngày giáo viên bộ môn tự vào điểm ở Sổ gọi tên và ghi điểm bằng bút bi xanh và nhập vào máy thư ký theo từng khối, lớp, trừ trường hợp GVBM có đề nghị và GVCN đồng ý ghi thay khi ốm đau đột xuất. Nhưng GVBM đó vẫn phải chịu trách nhiệm về phần ghi điểm bộ môn mình. Phía dưới của trang ghi điểm bộ môn (kể cả trang tổng hợp) trong sổ gọi tên ghi điểm; GV phải xác nhận: Tôi sửa bao nhiêu chỗ, ký tên (nếu có sửa chữa).

- Dùng bút bi màu xanh để ghi điểm hoặc ghi nhận xét vào sổ điểm hay học bạ; còn bút đỏ chỉ dùng để sửa điểm khi vào sai.

- Khi ghi điểm vào ô điểm, cần ghi vào vị trí bên trái phía dưới của ô. Mục đích của kỹ thuật ghi này là khi cần sửa điểm dùng bút đỏ gạch ngang qua điểm cần bỏ và ghi (bút đỏ) điểm mới lên phía trên góc phải của ô.

### **Điều 12. Dự giờ**

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ theo quy định như sau:

- Giáo viên dự giờ học hỏi đồng nghiệp ít nhất 1 giờ/tuần với GV đã vào biên chế; GV tập sự 2 giờ/tuần (tham gia dự giờ ở trường khác phải có ký xác nhận của Hiệu trưởng trường đó).

- Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn dự giờ giáo viên 01 tiết/tuần.
- Ban lãnh đạo nhà trường có thể dự giờ theo các hình thức sau :
  - + Báo trước.
  - + Không báo trước (đột xuất): dự trong phòng học, dự ngoài phòng học, dự trước 5 phút, dự sau 15 phút kể từ khi vào tiết.
- Việc đánh giá giờ dạy chỉ thực hiện ở cùng chuyên môn, các giờ dạy có giáo viên không cùng chuyên môn thì giáo viên đó chỉ được nhận xét về phương pháp không được đánh giá.
- Việc đánh giá nhận xét giờ dạy phải căn cứ vào yêu cầu chung tránh nê nang, qua loa, đại khái, theo chủ nghĩa bình quân.
- Tất cả các tiết dự phải có chữ ký của giáo viên dạy và giáo viên dự giờ.

### **Điều 13. Hoạt động giáo dục**

- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, dạy thay khi được tổ trưởng hoặc nhà trường phân công. Chủ động đề xuất và thực hiện phương án dạy bù tiết (nếu chậm tiến độ chương trình).
- Nghỉ dạy vì bất cứ lí do gì đều phải có giấy xin phép gửi cho tổ trưởng, bố trí dạy bù để đảm bảo chương trình đồng thời bị trừ thi đua (trừ trường hợp nghỉ do Sở hoặc trường điều động đi công tác). Tổ trưởng bố trí người dạy thay đồng thời báo cáo với BGH. (Nếu được sự đồng ý của BGH thì giáo viên mới được nghỉ )
- Quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
- 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;
- 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;
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành, của Sở, của nhà trường.

### **Điều 14. Bồi dưỡng học sinh giỏi:**

- Đối với học sinh giỏi lớp 12: Các giáo viên phụ trách đội tuyển HSG tỉnh lựa chọn, lập danh sách học sinh ngay từ đầu năm học và tổ chức bồi dưỡng cho đến ngày thi học sinh giỏi tỉnh.

- Đối với HSG lớp 10 và 11: Các giáo viên phụ trách đội tuyển tổ chức lựa chọn học sinh giỏi bộ môn ở các khối lớp, tổ chức bồi dưỡng theo kế hoạch. Nhà trường sẽ tổ chức thi học sinh giỏi cấp trường (dự kiến vào cuối tháng 3).

- Tất cả các môn học phải có đội tuyển tham gia kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh. Giáo viên ôn thi lập PPCT theo số tiết đã quy định, cụ thể: 30 tiết/môn/năm học.

### **Điều 15. Ôn thi đại học, cao đẳng**

- Nhà trường tổ chức dạy phụ đạo không thu tiền cho học sinh lớp 10, 11 ở các bộ môn Toán, Anh Văn, Vật lý, Hóa học, Ngữ văn, Sinh ngay từ đầu năm. Tổ chức ôn thi tốt nghiệp THPT đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh từ ngày 25/8; tổ chức luyện thi ĐHCĐ cho học sinh toàn trường từ ngày 10/9.

- Giáo viên và học sinh phải có đầy đủ hồ sơ giảng dạy theo quy định. Với các lớp đại trà chủ yếu là củng cố kiến thức, rèn luyện kỹ năng cơ bản của bộ môn cho học sinh. Với các lớp chọn cần có phần nâng cao, tập trung ôn luyện bồi dưỡng chương trình thi đại học cao đẳng phù hợp với khả năng từng lớp. Nội dung dạy thêm do tổ trưởng và GV trong tổ môn thống nhất và lập kế hoạch từ đầu năm.

- Hồ sơ dạy phụ đạo, luyện thi được thực hiện như dạy chính khoá (tất cả các khâu).

### **Điều 16. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu**

- Chương trình nhà trường: Đảm bảo đúng phân phối chương trình bộ môn mà tổ đã thống nhất ban hành (có xác nhận của Hiệu trưởng); đảm bảo tiến độ theo tuần, tháng, năm.

- TKB: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu. GV không được phép tự ý đổi tiết cho nhau. Trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của BGH trường.

### **Điều 17. Bồi dưỡng thường xuyên**

- Thực hiện Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên theo Thông tư 26/2012/TT-BGD&ĐT ngày 10 tháng 7 năm 2012 của Bộ GD-ĐT về việc ban hành Quy chế BDTX giáo viên mầm non, phổ thông và GDTX

- Thực hiện việc bồi dưỡng của trường, tổ chuyên môn và tăng cường công tác tự bồi dưỡng của cá nhân.

- Tham gia viết SKKN và các đợt hội giảng, thi GV dạy giỏi các cấp.

- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ.

- Tăng cường công tác ứng dụng CNTT vào hoạt động dạy học, coi trọng ứng dụng các phần mềm chuyên môn ở các bộ môn cụ thể như Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Địa lý, Anh văn và Tin học.

### **Điều 18. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học**

- Vào đầu năm học các tổ kiểm tra, lập kế hoạch sử dụng các thiết bị dạy học cho từng bài cụ thể: Vào thứ 2 hàng tuần giáo viên cần thống kê tiết dạy sử dụng thiết bị dạy học cho tuần đó nộp cho CBTN.

- Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có tránh tình trạng dạy chay (*chú ý*: chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi lên lớp và bảo quản). Khuyến khích GV sử dụng đồ dùng tự làm và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm CNTT phục vụ cho việc dạy học.

- Tất cả các bài thực hành thí nghiệm ở các bộ môn theo phân phối chương trình buộc giáo viên phải thực hiện nếu có đồ dùng thí nghiệm.

- Cán bộ phụ trách thiết bị sau mỗi tuần báo cáo BGH về số lượng giáo viên sử dụng hoặc không sử dụng thiết bị dạy học để xử lý.

- Ngay từ đầu năm mỗi tổ chuyên môn phải nghiên cứu đăng ký làm đồ dùng dạy học, cải tiến đồ dùng dạy học hiện có (2 sản phẩm/ 1 năm) nhằm nâng cao chất lượng bài giảng, phát động phong trào làm đồ dùng và sử dụng đồ dùng dạy học trong tổ, tham gia cuộc thi làm đồ dùng dạy học trong nhà trường.

### **Điều 19. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn**

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần theo kế hoạch của nhà trường (vào tuần thứ nhất và tuần thứ ba của tháng). Việc sinh hoạt tổ chuyên môn phải tập trung vào nội dung chuyên môn, những việc hành chính được nhà trường triển khai trực tiếp trong các cuộc họp hội đồng hoặc viết ở bảng tin không triển khai lại. Nội dung sinh hoạt tổ phải được thể hiện tại sổ hội họp. Tổ trưởng là người chịu trách nhiệm trong việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn về hình thức, hiệu quả, chất lượng sinh hoạt và chất lượng bộ môn. Đây là một trong những tiêu chí cơ bản để đánh giá năng lực và thi đua của tổ trưởng.

Mỗi tổ chuyên môn phải có ít nhất 2 chuyên đề/ 1 năm học (Nội dung chuyên đề được BGH giao từ đầu năm).

Ví dụ: Tổ Toán - Lí: Chuyên đề " Các biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy ôn luyện đội tuyển HSG Toán THPT" và Chuyên đề bài dạy khó môn Vật lí.

.....

*Ví dụ về nội dung 01 cuộc họp tổ:*

+ Điểm danh: Ghi tên các thành viên có mặt .

+ Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn:

- Trao đổi, rút kinh nghiệm giờ dạy
- Trao đổi thống nhất cách giải quyết những vấn đề khó, xây dựng tiết dạy mẫu, tiết dạy chuyên đề.
- Kế hoạch công tác và phân công thực hiện kế hoạch
- Các vấn đề khác:
  - Bồi dưỡng học sinh giỏi
  - Bồi dưỡng giáo viên

- Dạy bù, dạy thay.
- Rút kinh nghiệm dự giờ, thăm lớp v.v...

Định kì vào thứ 2 tuần cuối cùng của tháng, Tổ trưởng họp giao ban với Phó Hiệu trưởng chuyên môn để báo cáo hoạt động chuyên môn của tổ và kế hoạch hoạt động của tổ trong tháng sắp đến. Ngoài ra, nếu công việc cần thiết Ban giám hiệu có thể triệu tập họp đột xuất...

- Tổ chuyên môn cần có đủ hồ sơ sổ sách theo qui định.

#### **Điều 20. Về công tác báo cáo**

- Nộp các loại báo cáo đúng hạn, chính xác và đầy đủ theo yêu cầu.
- Khi có việc đột xuất, ốm đau cần nghỉ phải báo cáo với Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn kèm theo nội dung công việc cần giúp đỡ để kịp thời phân công người làm thay.

*Chú ý:* Khi được điều động làm thay các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 21.** Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

**Điều 22.** Quy chế này có hiệu lực trong nhiều năm học và chỉ được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị CC-VC hàng năm.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Trung Hoàn**