

Số:316/ QĐ-DTNT

Châu Đốc, ngày 01 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PT DTNT THPT AN GIANG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ GD-ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường PT DTNT;

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-NGCBLGD 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 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ GD - ĐT;

Căn cứ Công văn số 7291/BGDĐT-GDTrH ngày 01 tháng 11 năm 2010 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn dạy học 02 buổi/ngày đối với các trường trung học;

Căn cứ Quyết định số 1877/QĐ-UBND ngày 11/08/2022 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh An Giang;

Căn cứ văn bản số 2374/SGDĐT-GDTrH.GDTrH ngày 19 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang về việc hướng dẫn xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường từ năm học 2021- 2022;

Căn cứ Hướng dẫn số 2508/SGDĐT-GDTrH-GDTrH ngày 6/9/2021 của Sở Giáo dục- Đào tạo An Giang V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2021 - 2022;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chuyên môn của Trường PT DTNT THPT An Giang năm học 2021- 2022.

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

Điều 3. Các Ông/Bà trong Ban lãnh đạo, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận :

- Sở GD-ĐT, "báo cáo"
- Như điều 1, "thực hiện"
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Tùng

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định Số...../QĐ-DTNT ngày 9 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường PT DTNT THPT An giang)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong Nhà trường; quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ dạy học của Cán bộ (CB), Giáo viên (GV), các Tổ chuyên môn, Bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kì và năm học. Đồng thời là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên hàng năm.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

1. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

2. Thông tư số 03/2017/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

3. Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ GD - ĐT;

4. Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ GD - ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường PT DTNT;

5. 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;

6. Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ GD - ĐT về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT;

7. Công văn số 7291/BGDĐT-GDTrH ngày 01 tháng 11 năm 2010 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn dạy học 02 buổi /ngày;

8. Căn cứ Kế hoạch số 3014/KH-SGDĐT ngày 4/11/2020 Tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi trung học phổ thông năm học 2020 -2021 và Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi dự thi HSG cấp quốc gia năm học 2021- 2022;

9. Quyết định số 1877/QĐ-UBND ngày 11/08/2022 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh An Giang;

10. Căn cứ văn bản số 2374/SGDĐT-GDTrH.GDTX ngày 19 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang về việc hướng dẫn xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường từ năm học 2021- 2022;

11. Căn cứ Hướng dẫn số 2508/SGDĐT-GDTrH-GDTX ngày 6/9/2021 của Sở Giáo dục- Đào tạo An Giang V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2021- 2022;

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn được quy định tại *Điều 14 - Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

Năm học 2021- 2022, Trường Phổ thông DTNT THPT An Giang cơ cấu gồm 4 tổ chuyên môn:

- Tổ Văn- Sử- Địa- GDCD, gồm 12 thành viên: Ngữ văn 6; Lịch sử 2; Địa lý 2; GDCD 1; nhân viên Thư viện 1. Tổ trưởng: Nguyễn Quang Minh (Ngữ văn); Tổ phó: Nguyễn Thanh Nghị (Địa lý).

- Tổ Ngoại ngữ- TD- GDQP, gồm 8 thành viên: tiếng Anh 4; tiếng Khmer 1; TD 2; GDQP-AN 1. Tổ trưởng: Trần Thị Ly (tiếng Anh); Tổ phó: Phan Trung Nhựt (TD).

- Tổ Toán- Tin học, gồm 9 thành viên: Toán 6; Tin học 2; NV Kỹ thuật vi tính 1. Tổ trưởng: Nguyễn Anh Vũ (Toán); Tổ phó: Lê Ánh Nguyệt (Tin học).

- Tổ Lý- Hóa- Sinh- CN, gồm 11 thành viên: Vật lý 3; Hóa học 2; Sinh học 2; KTCN 1; KTTN 1; NV thiết bị 2. Tổ trưởng: Nguyễn Thanh Tuấn (Hóa học); Tổ phó: Nguyễn Xuân Vinh (Sinh học).

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

2.1.1. Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác góp ý xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2.1.2. Đề xuất lựa chọn SGK, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Ngành và của lãnh đạo trường.

2.1.3. Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường. Cần lưu ý khi xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn:

- Chú trọng nghiên cứu chương trình để thống nhất các nội dung bài dạy, chủ đề dạy học theo hình thức trực tuyến, trực tiếp và giao cho học sinh (HS) tự học, tự nghiên cứu ở nhà hoặc qua mạng trong tình hình dịch bệnh COVID-19 còn tiếp diễn.

- Việc sắp xếp lại các nội dung dạy học phải đảm bảo nguyên tắc: không cắt xén cơ học, tùy tiện, chú ý đến các nội dung điều chỉnh dạy học tại *Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ GDĐT*.

- Chú trọng tổ chức hoạt động trải nghiệm, sáng tạo và nghiên cứu khoa học; triển khai áp dụng việc dạy học STEM một số chủ đề ở chương trình các môn khoa học tự nhiên (Toán, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Tin học và Công nghệ); định kì, sinh hoạt chuyên môn để tổ chức nghiên cứu bài học, tổ chức dạy học và dự giờ để phân tích, rút kinh nghiệm giờ dạy dựa trên phân tích hoạt động học của học sinh.

2.1.4. *Mỗi hoạt động giáo dục phải lập kế hoạch cụ thể*, bao gồm các thành phần cơ bản sau: mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức, chương trình tổ chức hoạt động, tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động đối với các đối tượng tham gia, thời gian và địa điểm tổ chức, nguồn lực được huy động để tổ chức thực hiện.

2.1.5. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ GD - ĐT.

Xây dựng và đăng ký các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kỳ và cả năm học cho từng khối lớp, có nhận xét đánh giá hàng tháng, học kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, học kỳ sau.

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 thao giảng, dự giờ, sinh hoạt bài học theo hướng NCBH và đổi mới PPDH, trải nghiệm sáng tạo.

2.1.6. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến, đổi mới Phương pháp dạy học (PPDH), làm đồ dùng dạy học (ĐDDH); tổ chức bồi dưỡng chuyên đề để nâng cao trình độ tổ viên. Phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

2.1.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2.2. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

2.3. Định kỳ hàng tháng (vào tuần đầu tiên của tháng sau), tổ trưởng họp hay báo cáo với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để báo cáo hoạt động chuyên môn trong tháng qua và kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn trong tháng tới.

3. Hồ sơ của tổ chuyên môn

3.1. Các loại hồ sơ tổ chuyên môn.

(Thực hiện theo quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 & các văn bản chỉ đạo của Ngành).

- Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn; Các loại kế hoạch hoạt động khác của tổ, đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.
- Hồ sơ thi đua của Tổ & hồ sơ minh chứng các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.
- Hồ sơ kiểm tra đánh giá học sinh.
- Hồ sơ lưu các Kế hoạch & tài liệu báo cáo các chuyên đề đổi mới, báo cáo triển khai tập huấn, bồi dưỡng GV, NCKH; phiếu đánh giá, báo cáo Sơ kết, tổng kết hàng năm học.
- Sổ hồ sơ lưu: các Công văn của Trường, Sở, Bộ GD - ĐT.
- Hồ sơ phân công chuyên môn, kiểm tra chuyên đề GV.
- Sổ quản lý và theo dõi từng thành viên GV trong tổ chuyên môn.

3.2. Lập hồ sơ chuyên môn:

- Hồ sơ lưu giữ, xếp từng loại theo năm học;
- Hồ sơ phải đảm bảo tính pháp lý: Đúng thể thức văn bản, đóng dấu, ký xác nhận, duyệt đầy đủ theo quy định (*Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt phải có mộc giáp lai - khuyến khích đánh máy tính*).
- Tất cả hồ sơ Tổ chuyên môn đều được lưu giữ tại phòng GV của trường theo các học tử đã quy định.

Điều 5. Những nhiệm vụ và quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, của tổ chuyên môn và kế hoạch giáo dục của cá nhân giáo viên đã được duyệt; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục theo chỉ tiêu đã thống nhất.

- Trao dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của HS; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của HS; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên và yêu cầu GDPT 2018.

- 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, các phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn theo phân cấp quản lý giáo dục;

- Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đúng tiến độ. Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài hằng ngày. Cập nhật kịp thời sổ điểm cá nhân, sổ ghi điểm trên cổng smas.edu của trường.

- Lên lớp đúng giờ; không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, nhờ người dạy và dạy thay. Khi được phân công dạy thay phải chấp hành sự phân công và dạy đúng theo PPCT.

- Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém, hướng dẫn học sinh tham gia các phong trào chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác (khi được phân công).

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn khác, gia đình và Đoàn trường trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành, của Sở, của nhà trường và của pháp luật.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục 1.1 của giáo viên bộ môn. Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

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

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn (thể hiện trong sổ chủ nhiệm). Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác phối hợp giáo dục học sinh. Chủ động phối hợp với Đoàn trường, giáo viên bộ môn, các bộ phận có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Quản lý tốt việc sinh hoạt của học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể như chào cờ, khai giảng, hội thao, hội nghị, báo cáo chuyên đề...; tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt lớp, đảm bảo đầy đủ nội dung; điều hành lớp trong các buổi lao động, vệ sinh môi trường,... theo phân công của BGH.

- Biên soạn giáo án, tổ chức và điều hành tiết sinh hoạt ngoài giờ, hướng nghiệp đối với lớp mình phụ trách theo sự phân công của BGH (nếu có). Đảm bảo theo đúng các chủ đề hàng tháng và đủ số tiết quy định.

- Hàng tháng đánh giá, xếp loại học tập và rèn luyện hạnh kiểm của học sinh. Trên cơ sở đó để nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kì và cả năm chính xác theo quy định tại *Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo*.

- 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 hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành sổ điểm trên SMAS và học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè).

- Hàng tháng báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu. 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.

1.3. Giáo viên Trường Phổ thông DTNT

Ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường trung học hiện hành, theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông Dân tộc nội trú ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tại điều 15 còn quy định:

Giáo viên trường phổ thông DTNT có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

(1) Chấp hành phân công của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trường phổ thông DTNT.

(2) Tìm hiểu và giáo dục chủ trương, chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước cho học sinh.

(3) Tích cực tìm hiểu văn hóa, ngôn ngữ, phong tục, tập quán và đặc điểm tâm lý học sinh các dân tộc thiểu số ở địa phương.

(4) Vận dụng phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá phù hợp với học sinh phổ thông DTNT; tham gia quản lí, giáo dục học sinh ngoài giờ chính khóa; bồi dưỡng và phụ đạo học sinh; hướng dẫn học sinh tự học; tổ chức các hoạt động lao động và trải nghiệm sáng tạo cho học sinh.

(5) Được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giáo dục, chăm sóc học sinh phổ thông DTNT và được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của Nhà nước.

- Đặc điểm của đội ngũ giáo viên trường phổ thông DTNT:

Bên cạnh những đặc điểm lao động bình thường như giáo viên phổ thông đại trà, giáo viên trường phổ thông DTNT còn có những đặc điểm riêng: được hưởng phụ cấp ưu đãi trường chuyên biệt theo quy định; am hiểu đặc điểm KT – XH, văn hóa, phong tục, tập quán của đồng bào các dân tộc; am hiểu đặc điểm tâm lý học sinh DTTS theo các vùng miền, tích cực học tập tiếng DTTS,... Bên cạnh đó, lao động của giáo viên trường phổ thông DTNT còn có những nét đặc thù sau:

+ Giáo viên trường phổ thông DTNT vừa phải “dạy chữ, dạy người và vừa phải nuôi dưỡng” học sinh. Giáo viên ngoài giờ lên lớp còn phải chăm sóc và quan tâm đến HS ở tất cả các mặt.

+ Giáo viên tham gia trực ban đêm để theo dõi và quản lí các hoạt động của HS.

+ Giáo viên phải làm thêm ngoài giờ (dạy phụ đạo, bồi dưỡng) nhưng không được thu tiền. Học sinh cần bồi dưỡng, giáo viên phải nhiệt tình giúp đỡ, kể cả là bồi dưỡng cho HS giỏi hay HS yếu kém. Đây là qui định của các nhà trường dân tộc nội trú.

2. Quy định về hồ sơ giáo viên.

(Thực hiện theo qui định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- 2.1. Kế hoạch giáo dục của GV (theo năm học).
- 2.2. Kế hoạch bài dạy (Giáo án: chính khóa, tự chọn, bồi dưỡng HSG, HSY.....)
- 2.3. Sổ điểm cá nhân; kết hợp theo dõi và đánh giá HS.
- 2.5. Sổ dự giờ
- 2.6. Sổ chủ nhiệm. (đối với GVCN)

3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

3.1. Giáo viên khi nghỉ dạy theo chế độ, nghỉ ốm đau năm viện phải xin phép bằng văn bản cho Lãnh đạo nhà trường chấp thuận và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất là trước 1 ngày. Trong trường hợp bệnh đột xuất phải tìm mọi cách thông tin ngay cho tổ trưởng và báo cáo cho Lãnh đạo. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho những giáo viên được nghỉ theo chế độ. Số tiết dạy thay theo phân công được tính thừa giờ (Nếu GV dạy thay thừa tiết so với tiêu chuẩn).

3.2. GV nghỉ dạy do đi tập huấn ngắn hạn, đi họp HĐBM theo quyết định của Sở GD - ĐT hay phân công của BGH, thì giáo viên cùng với tổ trưởng chuyên môn bố trí dạy trám chỗ (dạy thay, dạy thế, đổi tiết giữa các môn trong tổ,...) và không được tính thừa giờ.

3.3. GV nghỉ dạy vì việc riêng phải xin phép bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường, đồng thời phải tự nhờ GV cùng môn dạy thay hoặc đổi giờ với GV khác (có ý kiến đồng ý đổi giờ hoặc dạy thay trong đơn xin phép) để đảm bảo kịp tiến độ chương trình. GV không được tự ý nghỉ trước rồi xin phép sau.

3.4. Trường hợp giáo viên nghỉ từ 3 ngày trở lên phải xin phép bằng văn bản (giấy phép) nộp trực tiếp cho Hiệu Trưởng duyệt và kèm theo phân công dạy trám giờ hay đổi giờ (nếu có giờ dạy).

4. Quy định về việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn chung

4.1. Sổ ghi đầu bài

Thực hiện theo đúng hướng dẫn, với các yêu cầu cụ thể sau:

- GVBM ghi đúng và đủ các đề mục rõ ràng, sạch, đẹp, chính xác. Nếu có vắng phải ghi rõ ràng tên học sinh vắng. Ghi sổ đầu bài bằng mực xanh, nếu sai sửa bằng mực đỏ.

Xếp loại tiết dạy phải đúng theo quy định của Sổ đầu bài (được in ở bìa phía trong của quyển sổ đầu bài).

- Giáo viên chủ nhiệm phải ghi nhận xét đầy đủ phần tổng kết hàng tuần (vào cuối tuần) về tình hình học tập, chuyên cần của HS; giáo viên dạy, phê ký; Những ngày nghỉ học, phải ghi rõ nghỉ vì lí do gì, những tiết học nào bỏ trống, tiết nghỉ giáo viên bộ môn,...

- Phải có sơ đồ chỗ ngồi kèm sau sổ đầu bài để giáo viên thuận tiện trong việc theo dõi học sinh.

- Sổ để đúng nơi qui định (Tủ phòng QLHSHS), tuyệt đối không tự tiện mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của BGH.

- Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm hướng dẫn học sinh (phụ trách bảo quản sổ) về việc ghi các đề mục như tuần học, ngày tháng, và TKB được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài (cả trang chính khóa và trái buổi).

4.2. Sổ gọi tên và ghi điểm

- Thực hiện theo đúng hướng dẫn quy định chung về Sổ GTGD điện tử trên Smas, tất cả GV và GVCN phải cập nhật đầy đủ thông tin học sinh, điểm danh hàng ngày và vào điểm đúng quy định.

- Ngoài ra, GVCN cần lưu ý thực hiện:

+ Phải nhập danh sách giáo viên bộ môn ở bên trong trang bìa cuối của sổ.

+ Việc ghi kiểm diện phải đầy đủ, đúng qui định; tránh xảy ra tình trạng ghi không đúng sổ đầu bài và đơn xin phép của HS.

+ Cập nhật số ngày nghỉ hàng tháng (vào tuần đầu của tháng tiếp theo) vào cổng Smas của trường, nhắn tin cho CMHS định kỳ và khi cần trao đổi tình hình học tập của học sinh.

+ Kiểm tra phần tổng kết, đánh giá xếp loại cuối học kì, cuối năm lớp mình, GVCN phải kiểm tra kỹ điểm số, kết quả xếp loại lớp mình trước khi xuất ra để thực hiện các mẫu báo cáo của BGH, đảm bảo kịp thời, đúng tiến độ.

- Cuối năm học, PHT chuyên môn cùng với Nhân viên QLHS, GVBM, GVCN có trách nhiệm in, đóng dấu giáp lai, ký duyệt và lưu trữ theo quy định.

4.3. Sổ chủ nhiệm

Hoàn thành các nội dung Lí lịch học sinh, phân tổ chức lớp, sơ đồ lớp học, danh sách cán bộ lớp, đại diện cha mẹ học sinh, tình hình lớp, chất lượng đầu năm. Các đặc điểm tình hình lớp, kế hoạch thực hiện, mục đích, chỉ tiêu toàn diện cuối năm và phân theo dõi học sinh hàng tuần, hàng tháng ghi chép đầy đủ, chi tiết theo yêu cầu. Hàng tháng phải có kế hoạch hoạt động và sơ kết hàng tuần theo quy định sổ.

4.4. Sổ ghi chép hội họp, tập huấn, kế hoạch, dự giờ:

GV có thể thực hiện chung hoặc riêng từng loại, nhưng phải đảm bảo:

- Ghi chép rõ ràng theo tiến độ thời gian.

- Nội dung các cuộc họp, các quyết nghị, nội dung các đợt tập huấn phải được thể hiện rõ ràng, đầy đủ.

- Có đầy đủ các loại kế hoạch, được tổ chuyên môn, lãnh đạo nhà trường phê duyệt cho phép thực hiện.

- Ghi chép dự giờ đầy đủ, chính xác ngày dự, giờ dự, lớp, người dạy, nội dung, nhận xét.

4.5. Sổ điểm cá nhân, nhập điểm trên hệ thống Smas:

- Có đủ, và đúng các loại điểm kiểm tra theo phân phối chương trình quy định (KTTX trả bài cho HS tối đa sau 1 tuần; KTĐK trả bài cho HS sau tối đa 2 tuần).

- GVBM có trách nhiệm nhập điểm trên phiếu điểm cá nhân (theo mẫu chung của trường), đồng thời nhập điểm trong phần mềm quản lý học sinh smas.edu.vn sau mỗi đợt kiểm tra và trả bài kiểm tra cho HS (KTTX, KTĐK).

- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra định kỳ 2 lần/tháng; PHT chuyên môn kiểm tra 1 lần/tháng về việc vào điểm số của GV; ghi nhận cụ thể các trường hợp vào điểm chậm tiến độ hay chưa cập nhật theo kế hoạch của trường.

5. Quy định về soạn giảng

- Mỗi Kế hoạch bài dạy của GV (giáo án) của giáo viên để thực hiện dạy một bài hay một chủ đề theo PPCT, phải có đủ các nội dung cơ bản theo hướng dẫn chung của Sở GD - ĐT và thống nhất ở tổ chuyên môn.

- Các bài dạy phải phát huy được phẩm chất năng lực người học, bảo đảm các yêu cầu về phương pháp dạy học, kỹ thuật dạy học, thiết bị dạy học và học liệu, phương án kiểm tra, đánh giá trong quá trình dạy học. Tiến trình dạy học mỗi bài học được xây dựng thành các hoạt động học với mục tiêu, nội dung, cách thức thực hiện và sản phẩm cụ thể để giao cho HS thực hiện trong lớp học, ngoài lớp học, ở trường, ở nhà, ...; dành nhiều thời gian trên lớp để tổ chức cho HS báo cáo, thuyết trình, thảo luận, luyện tập, thực hành, bảo vệ kết quả tự học của mình; nghiên cứu bài dạy để tổ chức dạy trực tuyến, trực tiếp, giao bài cho HS tự học, tự nghiên cứu để tổ chức dạy học trong điều kiện dịch COVID-19 còn tiến diễn.

- Tiết kiểm tra phải có ma trận đề, đề, đáp án và biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra (Được thống nhất trong tổ/nhóm chuyên môn).

- Tiết thực hành, tiết dạy học ngoài trời, trải nghiệm thực tế: phải có Kế hoạch bài dạy và chỉ tổ chức khi có đủ điều kiện cần thiết.

- Giáo viên phải soạn giáo án mới trước khi lên lớp đối với giáo viên mới ra trường. Các giáo viên còn lại được cho phép sử dụng giáo án cũ nhưng phải có bổ sung đổi mới PPDH theo định hướng GDPT 2018 và linh hoạt, tự chủ cho phù hợp với học sinh khối lớp phụ trách trước khi lên lớp.

- Dạy học tự chọn, bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh yếu thực hiện bài soạn theo từng nội dung hay chuyên đề theo kế hoạch đã lập và yêu cầu cụ thể mà soạn thành giáo án riêng.

- Các nội dung tích hợp, liên môn, lịch sử địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, an toàn giao thông pháp luật, di sản... phải thể hiện rõ trên kế hoạch bài dạy.

- Thực hiện nghiêm túc tiết thực hành thí nghiệm, phòng bộ môn và sử dụng đồ dùng dạy học, tăng cường kỹ năng *Nghe - nói* cho HS khi dạy học môn tiếng Anh & bố trí sử dụng *phòng tiếng nước ngoài* phù hợp, hiệu quả.

6. Quy định về nề nếp công tác, tiết dạy trên lớp.

- Lên lớp, đi họp, sinh hoạt,... đúng ngày giờ quy định. Trong các buổi họp, tập huấn hạn chế nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại (nếu có việc cần nghe điện thoại thì ra ngoài). Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý.

- Khi lên lớp phải ghi sổ đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu, nhận xét đánh giá và ký tên.

- Giáo viên phải chuẩn bị thật kỹ giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Ra vào lớp đúng giờ. Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, hạn chế sử dụng điện thoại di động khi lên lớp (nếu không cần thiết cho tiết dạy), không làm việc riêng; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp. Đảm bảo đủ các khâu lên lớp theo quy định.

- Giáo viên phải chịu trách nhiệm về nề nếp của học sinh trong tiết dạy của mình và phải có biện pháp uốn nắn những học sinh vi phạm trong giờ dạy, không được để xảy ra tình trạng quản lý kém hiệu quả làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn cũng như ảnh hưởng đến giờ học của các lớp khác hoặc tình trạng HS ngủ gật khi tiết học đang hoạt động.

- GVBM có trách nhiệm phối hợp với GVCN để có hướng khắc phục những tồn tại của học sinh và đánh giá chính xác nề nếp giờ dạy. Trường hợp tạm đình chỉ việc học tập của học sinh đối với một môn nào hay một buổi học nào đó phải được sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của học sinh, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học theo đặc thù môn học và loại hình bài học.

- Xác định việc dạy học trực tuyến là hỗ trợ, thay thế dạy học trực tiếp; linh động trong tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của GV và hoàn thành chương trình môn học trong thời gian học sinh không thể đến trường để học tập. Nội dung dạy học trực tuyến phải đáp ứng mức độ cần đạt hoặc yêu cầu cần đạt được của chương trình và phù hợp với đối tượng học sinh.

- Thực hiện công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT trong điều kiện dịch Covid - 19 vẫn diễn biến phức tạp. Nguyên tắc là tinh giản các nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt về chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình hiện hành, tích hợp một số nội dung thành các chủ đề, điều chỉnh các nội dung trùng lặp giữa các môn học và hoạt động giáo dục. Không KTĐG đối với những nội dung được hướng dẫn là không dạy, đọc thêm, không làm, không thực hiện, không yêu cầu,...

7. Quy định về thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Thực hiện đúng PPCT bộ môn trong kế hoạch GD đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ theo tuần; tuân thủ khung thời gian kế hoạch của Sở GD&ĐT hàng năm và kế hoạch chuyên môn của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong TKB chính khóa và trái buổi; giáo viên không được phép tự ý đổi tiết dạy trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

8. Quy định về KTTX, KTĐK, chấm bài, vào điểm

8.1. Quy định chung về Kiểm tra

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo *Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/08/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

- Tăng cường đổi mới công tác KTĐG, chú trọng chất lượng thực của học sinh.

Trong quá trình tổ chức dạy học trực tuyến, giáo viên phụ trách môn học trực tiếp KTĐGtx quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh, trên hệ thống phần mềm (Google meet, được quản lý theo hệ thống) bằng nhiều hình thức theo sự thống nhất từ tổ chuyên môn.

Các buổi KTĐGđk và kiểm tra lại kết quả học tập của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường.

- Đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng điểm số thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính: đề kiểm tra phải được xây dựng theo ma trận được quy định tại *Công văn số 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010* về việc hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra, đặc tả câu hỏi tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận cần biên soạn theo mức độ cần đạt của chương trình môn học. Tổ chuyên môn cơ bản thực hiện theo yêu cầu về mức độ đề kiểm tra: 4 - 3 - 2 - 1.

+ **Nhận biết** chiếm tỉ lệ 40% (4 điểm)/ đề kiểm tra: Các câu hỏi yêu cầu học sinh nhắc lại hoặc mô tả đúng kiến thức, kỹ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục;

+ **Thông hiểu** chiếm tỉ lệ 30% (3 điểm)/ đề kiểm tra: Các câu hỏi yêu cầu học sinh giải thích, so sánh, áp dụng trực tiếp kiến thức, kỹ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục;

+ **Vận dụng** chiếm tỉ lệ 20% (2 điểm)/ đề kiểm tra: Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống gắn với nội dung các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục;

+ **Vận dụng cao** chiếm tỉ lệ 10% (1 điểm)/ đề kiểm tra: Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống mới, phù hợp với mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục.

- Đầu năm học tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra cho cả năm học và chỉ đạo việc xây dựng ma trận đề kiểm tra cho mỗi chương và cả chương trình môn học theo từng thời điểm. Đối với các môn Khoa học xã hội *như Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, GDCD* cần tiếp tục đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đặt câu hỏi mở, đòi hỏi học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng và có điều kiện trình bày chính kiến bản thân.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ, của Sở GD&ĐT và lịch kiểm tra của nhà trường;

- Đối với các bài kiểm tra cuối kỳ, thi thử Tốt nghiệp THPT nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung, lịch chung của trường hoặc của Sở. Ngoài ra trường sẽ tổ chức kiểm tra tập trung ở các môn *Toán, Lý, Hóa, Sinh, Tiếng Anh* ở cả ba khối lớp và các môn *Ngữ văn, Lịch Sử* và *Địa lý* khối 12; các môn còn lại giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra theo lớp nhưng cũng có thể kiểm tra tập trung khi cần thiết. Tổ trưởng chuyên môn bố trí kiểm tra tập trung và báo với PHT chuyên môn để có sự hỗ trợ.

8.2. Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận xét. Thời gian trả lại bài kiểm tra cho HS được quy định như sau:

+ Bài KTx phải trả lại HS tối đa sau 1 tuần;

+ Bài KĐk phải trả lại HS tối đa sau 2 tuần.

- Kết quả làm bài của học sinh phải đạt từ 60% số bài kiểm tra đạt điểm trung bình trở lên mới được vào sổ điểm. Nếu không đảm bảo điều nêu trên giáo viên bộ môn phải báo cho Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo.

8.3. Vào điểm và phê học bạ

- Hồ sơ, sổ điểm giáo viên tuyệt đối không để học sinh làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. Giáo viên phải thật chu đáo, cẩn thận, hạn chế việc vào điểm sai sót, nếu vào sai phải khắc phục đúng theo quy định chung.

- Tất cả các điểm kiểm tra, giáo viên phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, giáo viên phải vào điểm cập nhật trong trang quản lý điểm số công *Smas.edu.vn* của trường.

- Điểm trong Sổ GTGD trên Smas và điểm trong học bạ đều do GVBM phải tự nhập vào và chịu trách nhiệm về phần ghi điểm bộ môn của mình; cuối năm GVCN ghi và phê học bạ thật chính xác theo kết quả xét duyệt của Hội đồng.

- Chỉ dùng bút bi mực xanh dương để ghi điểm hoặc ghi nhận xét, ghi chép khác vào sổ điểm hay học bạ (tất cả các loại hồ sơ cá nhân); còn bút đỏ chỉ dùng để sửa điểm khi vào sai. Việc nhập điểm từng môn và sửa điểm khi vào sai - phải theo quy định chuyên môn được niêm yết tại phòng QLHS học sinh.

Ngoài việc nhập điểm, giáo viên bộ môn còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của BGH và tổ trưởng chuyên môn.

9. Quy định về dự giờ thăm lớp, dạy minh họa và hoạt động chuyên môn ngoại khóa

- Giờ dạy minh họa: Mỗi giáo viên có ít nhất 1 tiết dạy minh họa/học kỳ; Mỗi giáo viên dự giờ ít nhất 4 tiết/học kỳ; Tổ trưởng chuyên môn bố trí tối thiểu 2 người dự giờ/1 tiết dạy và nhiều người dự giờ nhất có thể.

- Tổ trưởng, tổ phó dự giờ ít nhất 1 tiết/giáo viên của tổ/năm (đột xuất hoặc định kỳ hoặc tiết dạy minh họa).

- Ban giám hiệu dự giờ ít nhất 1 tiết/giáo viên của tổ/năm (theo phân công phụ trách tổ; đột xuất hoặc định kỳ hoặc tiết dạy minh họa).

- Ngoài ra, GV phải tích cực dự giờ thăm lớp để rút kinh nghiệm trong chuyên môn, có thể dự giờ GV đồng môn, hoặc GV môn khác; có thể dự giờ trong tổ hoặc tổ khác.

- Tổ trưởng chuyên môn cần tăng cường hoạt động chuyên môn ngoại khóa, tích cực tham gia phong trào NCKHKT, viết SKKN, làm ĐDDH, thi GVDG, GVCNG cấp trường, cụ thể:

+ Mỗi bộ môn tổ chức ít nhất 1 hoạt động ngoại khóa hoặc trải nghiệm sáng tạo/năm học; Mỗi Tổ chuyên môn có ít nhất 3 sản phẩm về SKKN hoặc NCKHSPUD hoặc ĐDDH hoặc hướng dẫn học sinh NCKHKT và có ít nhất 40% giáo viên tham gia GVDG hoặc GVCN Giỏi cấp trường.

+ Các môn KHTN (Toán, Lý, Hóa, Sinh, CN, Tin học), mỗi môn có ít nhất 1 chủ đề /1 học kỳ dạy theo hướng giáo dục STEM.

+ Các môn KHXH (Văn, Sử, Địa, GDCD) tăng cường dạy lồng ghép các nội dung có liên quan đến giáo dục đạo đức, lối sống và rèn luyện kỹ năng sống; hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật, giáo dục văn hóa ứng xử, văn hóa giao thông; tổ chức hoạt động học theo hướng vận dụng kiến thức kỹ năng vào giải quyết các vấn đề thực tiễn cuộc sống, lồng ghép việc Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; lồng ghép phòng chống tham nhũng, tránh lãng phí; lồng ghép phòng chống thiên tai, biến đổi khí hậu...; các nội dung dạy lồng ghép phải được thể hiện trong kế hoạch giáo dục của GV & có tổ chức dạy minh họa - ít nhất 1 chủ đề/1 học kỳ.

10. Quy định dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh yếu & ôn thi TN. THPT đối với học sinh khối 12

Thực hiện theo công văn số 7291/BGDĐT-GDTrH ngày 01 tháng 11 năm 2010 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn dạy học 02 buổi/ngày đối với các trường trung học & kế hoạch dạy học 2 buổi/ ngày của trường, đã được Sở GD -ĐT An giang phê duyệt.

10.1. Bồi dưỡng học sinh giỏi (BD HSG)

- Đối với HSG các môn văn hóa 10, 11; HSG MTCT khối 12: GV được phân công phụ trách dạy bồi dưỡng HSG dự thi vòng tỉnh, vòng trường tiến hành khảo sát, chọn lựa và lập danh sách HS ngay từ đầu năm học. PHT chuyên môn duyệt danh sách HS tham gia bồi dưỡng để tránh chồng chéo giữa các môn học và tổ chức dạy bồi dưỡng từ đầu tháng 10/2021.

+ Đối với các môn KHXH: Dự thi vòng tỉnh: Khối 11 + khối 10 (nếu có thể); thành lập 1 đội tuyển (tối thiểu 5 HS/môn - cho cả HS 2 khối 10, 11).

+ Các môn KHTN: Bồi dưỡng cả khối 10, 11; khối 11 dự thi vòng tỉnh, khối 10 dự thi vòng trường. Thành lập 2 đội tuyển để bồi dưỡng (tối thiểu 5 HS/môn - cho một đội tuyển 10, 11).

+ Nhà trường sẽ tổ chức thi tuyển chọn HSG cấp trường để dự thi cấp tỉnh & để bồi dưỡng tiếp tục cho năm học sau tham gia dự thi cấp tỉnh (khối 10), dự kiến vào cuối tháng 3/2022. Những HS không đáp ứng yêu cầu của kỳ thi này sẽ dừng tham gia bồi dưỡng.

- Đối với việc bồi dưỡng, hướng dẫn HS tham gia các phong trào mũi nhọn chuyên môn khác (Hướng dẫn HS nghiên cứu KHKT, Hùng biện tiếng Anh, cuộc thi Robocon,...): các Tổ chuyên môn phải chủ động tổ chức chọn lựa HS, thực hiện bồi dưỡng từ đầu năm học.

- Dựa trên kế hoạch chung của nhà trường, các tổ xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi ngay từ đầu năm học: các môn văn hóa, thực hành thí nghiệm, giải toán trên máy tính cầm tay, hùng biện tiếng Anh, cuộc thi nghiên cứu KHKT...

- Các môn học có tham gia bồi dưỡng (các loại hình bồi dưỡng) cấp trường, cấp tỉnh hoặc cấp cao hơn (dự thi đội tuyển chọn của tỉnh để dự thi cấp Quốc gia, đội tuyển dự thi cấp Quốc gia): Theo sự thống nhất phân công GV giảng dạy từ tháng 8/2021 (đầu năm học).

- Số tiết phân công và chế độ bồi dưỡng HSG (*theo Kế hoạch bồi dưỡng HSG riêng của trường*).

10.2. Bồi dưỡng học sinh yếu & ôn thi TN. THPT đối với học sinh khối 12

10.2.1. Thực hiện theo kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày của trường (buổi 2 - trái buổi), cụ thể:

- Nội dung dạy học chủ yếu hệ thống, ôn luyện và củng cố, trang bị thêm kiến thức học sinh chưa được học trong chương trình chính khóa; rèn luyện kỹ năng theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

- Đối với khối 10, 11: bồi dưỡng HS yếu (chọn 1 nhóm HS/khối, tổ chức ôn tập 3 môn Văn, Toán, Tiếng Anh: 6 tiết/tuần/nhóm), giúp các em vươn lên hòa nhập với các bạn trong lớp học; bồi dưỡng HSG,...theo kế hoạch riêng.

- Đối với khối 12: Ôn thi TN. THPT cho HS cả khối với hình thức phân luồng HS theo các ban (KHTN, KHXX) để bố trí ôn tập buổi 2 ngay từ đầu năm học, cụ thể:

+ Trong Học kỳ I: Tổ chức ôn tập 3 môn Văn, Toán, Tiếng Anh: 7 tiết/tuần/lớp - thực hiện cả khối 12; Đối với nhóm HS thuộc Ban KHTN bố trí ôn tập thêm 3 môn Lý, Hóa, Sinh: 5 tiết/tuần/lớp, Nhóm HS thuộc Ban KHXX tự học có sự hướng dẫn của GVBM ở các môn Sử, Địa, GDCD.

Việc xây dựng kế hoạch ôn tập buổi 2, GVBM cần kết hợp nội dung ôn tập với nội dung các chủ đề kiến thức đã thực hiện ở các tiết tự chọn chính khóa (Đối với các môn học có dạy tự chọn).

+ Trong Học kỳ II: Tiếp tục tổ chức ôn thi TN. THPT theo hình thức phân luồng HS, gồm các môn học: Văn, Toán, Anh và các môn Lý, Hóa, Sinh (Ban KHTN); Văn, Toán, Anh và các môn Sử, Địa, GDCD (Ban KHXX). Số tiết thực hiện ôn tập: Theo Cv Hướng dẫn của Sở GD - ĐT An Giang về ôn thi TN. THPT 2022 & tình hình thực tế của trường - để có kế hoạch ôn tập bổ sung cho phù hợp.

- Các tổ/nhóm chuyên môn có liên quan xây dựng kế hoạch giảng dạy buổi 2 theo đặc thù môn học, phù hợp với đối tượng học sinh, trình Ban chuyên môn phê duyệt và triển khai thực hiện; đảm bảo mỗi giáo viên có đầy đủ giáo án giảng dạy buổi 2 theo đúng kế hoạch.

- Đối với giáo viên bồi dưỡng học sinh yếu phải biên soạn chương trình phụ đạo phù hợp với học sinh; giáo viên chủ nhiệm theo dõi thường xuyên để có biện pháp động viên giúp đỡ, các lớp tổ chức nhóm bạn học tập giúp đỡ nhau,... để giúp các học sinh có học lực yếu vươn lên một cách thực chất.

10.2.2. Ngoài ra, Theo *quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông Dân tộc nội trú* ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, còn quy định (Như Điều 5, Điểm 1.3. Giáo viên trường PT DTNT - nêu trên):

- GV phải trực ban đêm để theo dõi và quản lí các hoạt động của HS.

- Giáo viên phải làm thêm ngoài giờ (dạy phụ đạo, bồi dưỡng) nhưng không được thu tiền. Học sinh cần bồi dưỡng, GV phải nhiệt tình giúp đỡ, kể cả là bồi dưỡng cho HS giỏi hay HS yếu kém.

Đây là qui định của các nhà trường dân tộc nội trú.

Điều 6. Quy định về kiểm tra, đánh giá giáo viên

- Kiểm tra định kỳ : hàng tháng tổ trưởng kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của tổ viên như hồ sơ, sổ sách, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình và kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh.

- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch của Trường, giáo viên được kiểm tra chuyên đề, hồ sơ cá nhân, kiểm tra hồ sơ chuyên môn, ...

- Kiểm tra đột xuất : Ban giám hiệu có thể kiểm tra đột xuất bất cứ giáo viên nào của tổ (dự giờ, kiểm tra giáo án, dạy tự chọn, dạy bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY,...).

- Các tổ chuyên môn thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo đúng quy trình đánh giá và quy định tại *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 của Bộ GD - ĐT*. Tổ thống nhất và báo cáo hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

- Việc đánh giá giáo viên sẽ có sự tham khảo ý kiến đánh giá của học sinh đối với giáo viên theo mỗi học kỳ và theo thăm dò đột xuất của BGH.

Điều 7. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

1. Cán bộ giáo viên căn cứ vào mẫu phiếu tự đánh giá xếp loại để tự đánh giá và xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá và tự xếp loại giáo viên, trên cơ sở kết quả kiểm tra đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi thành viên để góp ý điều chỉnh việc tự xếp loại của cán bộ giáo viên. Tổ biểu quyết và thống nhất kết

quả xếp loại. Quyết định cuối cùng là của Hiệu trưởng & Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

3. Tất cả các danh hiệu thi đua của tập thể tổ, cá nhân phải được đăng ký vào hàng năm theo hướng dẫn của Hội đồng thi đua.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kỳ khi có văn bản hướng dẫn của Bộ, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của Ngành và thực tiễn tại nhà trường trong từng năm học và được thông qua trong Hội đồng CB, VC trước khi thực hiện.

Điều 9. 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 Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều 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, CB, GV.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của tổ chức đoàn thể mình, phối hợp với bộ phận chuyên môn nhà trường để tổ chức thực hiện tốt Quy chế này./

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- TTCM & GVBM (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
PHỔ THÔNG
DÂN TỘC NỘI TRÚ
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
AN GIANG

Nguyễn Thanh Tùng
Nguyễn Thanh Tùng