

Số: /HD-TTHPT

Đức Hòa, ngày 29 tháng 9 năm 2023

HƯỚNG DẪN
Thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2023 – 2024

Căn cứ Điều lệ trường Trung học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021; Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020; Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01/7/2021 của Bộ GD&ĐT v/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH, ngày 07/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh việc lạm dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường.

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Sở GD&ĐT Long An;

Trường THPT Hậu Nghĩa hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

1. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

1.1. Xây dựng Kế hoạch hoạt động chung của tổ; Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) giúp giáo 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 Phân phối chương trình (PPCT) của Bộ GD&ĐT; 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, kiểm tra Hồ sơ chuyên môn của GV trong tổ hàng tháng (có nhận xét, đánh giá và lưu trong hồ sơ của tổ).

1.2. Dựa trên PPCT môn học, xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn, Kế hoạch dạy học tự chọn theo học kì và năm học (*Khối 10, 11 theo Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD&ĐT; Khối 12 theo Công văn 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 28/7/2020 của Bộ GD&ĐT*). Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ.

1.3. Tổ chức thảo luận và đánh giá SKKN, đổi mới PPDH, làm đồ dùng dạy học; tổ chức bồi dưỡng 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.

1.4. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, có nhận xét đánh giá hàng tháng, học kỳ và cả năm học. Sau khi 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 thao giảng, dự giờ, sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học theo qui định, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định của Sở GD&ĐT.

2. Sinh hoạt tổ chuyên môn

- Thực hiện mô hình “Tổ chức đổi mới sinh hoạt tổ/ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học” (Công văn 2111/KH-SGDĐT ngày 26/8/2016 của Sở GD&ĐT)

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 02 lần/ tháng (hoặc họp đột xuất nếu cần thiết). Việc sinh hoạt tổ chuyên môn phải đi sâu vào nghiên cứu bài học, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới PPDH nâng cao chất lượng dạy học, tránh bàn bạc tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả sinh hoạt chuyên môn không cao.

- Một số nội dung họp tổ:

+ Xây dựng 01 chuyên đề nâng cao chất lượng bộ môn khối 10, 11 theo hướng nghiên cứu bài học trong một học kỳ (do GV dạy khối 10, 11 phụ trách trình bày)

+ Thống nhất nội dung và phương pháp giảng dạy các nội dung khó trong bài học.

+ Sơ kết kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch hoạt động của tháng tiếp theo.

+ Thống nhất kết quả thi đua.

+ Kiểm tra hồ sơ giáo viên.

+ Các nội dung khác theo kế hoạch chung của nhà trường.

3. Thực hiện ngày, giờ công

- Giáo viên giảng dạy theo kế hoạch của nhà trường (thời khóa biểu), đảm bảo thời lượng của tiết dạy (theo hiệu lệnh trống), không được vào trễ, ra sớm.

- Giáo viên nghỉ dạy hoặc hội họp vì việc riêng:

+ Phải có đơn xin phép trước, nhờ người dạy thay hoặc đổi giờ và được sự đồng ý của TTCM (03 lần/học kỳ) hoặc Hiệu trưởng (từ lần thứ 04 trở lên trong một học kỳ).

+ Trường hợp nghỉ đột xuất vì lý do bất khả kháng phải điện thoại xin phép PHT phụ trách, tổ trưởng và gửi đơn sau. Tổ trưởng cho phép và điều động giáo viên khác dạy thay; nếu có khó khăn thì báo BGH (T Toàn) giải quyết.

+ Giáo viên nghỉ từ 03 ngày trở lên phải có đơn (có thể gửi sau) cho Hiệu trưởng kèm theo minh chứng phù hợp: bản sao giấy ra viện nếu nằm viện hoặc nuôi con bệnh, giấy chứng tử nếu gia đình có tang...

- Giáo viên nghỉ dạy hoặc hội họp để đi công tác:

+ Báo cáo trước cho BGH (T Toàn) và TTCM để được phân công dạy thay.

+ Giáo viên dạy thay được tính vào định mức tiết dạy để hưởng tiền thừa giờ.

- Giáo viên nghỉ dạy, nghỉ hội họp không phép; đi trễ, ra sớm bị xử lý theo quy định.

4. Thực hiện quy chế chuyên môn

4.1. Hồ sơ

- Đối với tổ chuyên môn:

+ Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (kế hoạch năm học, có phê duyệt của Hiệu trưởng).

+ Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Sổ biên bản)

+ Hồ sơ lưu của tổ (Kế hoạch, công văn, đơn xin phép của GV...)

- Đối với giáo viên:

+ Kế hoạch giáo dục của giáo viên (kế hoạch năm học, có phê duyệt của Tổ trưởng): theo mẫu chung

+ Kế hoạch bài dạy (giáo án): theo thống nhất của tổ/nhóm CM

+ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm và ghi chép quá trình theo dõi HS): theo thống nhất của tổ/nhóm CM.

+ Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp): theo mẫu chung

4.2. Chương trình, giáo án, điểm số và tài liệu giảng dạy

- Tổ/nhóm CM xây dựng các kế hoạch:

+ Kế hoạch giáo dục môn học.

+ Kế hoạch dạy học tự chọn, dạy học theo chuyên đề.

+ Kế hoạch dạy tăng cường văn hóa (lớp CLC), dạy thêm (phổ thông đại trà và GDTX).

- Giáo viên thực hiện nội dung chương trình theo kế hoạch của tổ/nhóm CM; trước khi lên lớp phải có KH bài dạy (giáo án); đảm bảo các tiết thực hành, thí nghiệm, sử dụng thiết bị dạy học theo kế hoạch.

- GV đảm bảo số cột điểm theo quy định, nhập điểm trên phần mềm CSDL ngành và chịu trách nhiệm về điểm số đã nhập.

- Nội dung sách giáo khoa đóng vai trò là “học liệu” (không phải là nguồn kiến thức duy nhất) để tổ chức hoạt động dạy học. GV dạy học theo nội dung, yêu cầu cần đạt của chương trình.

4.3. Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá

- Tiếp tục thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá theo hướng dẫn của Bộ, Sở GD&ĐT và kế hoạch năm học của nhà trường.

- Giáo viên vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực của học sinh. Phân loại trình độ học sinh để có phương pháp giảng dạy phù hợp với các nhóm đối tượng học sinh.

- Phát huy tốt công nghệ thông tin trong đổi mới phương pháp dạy học, xem đó là một phương tiện hỗ trợ dạy và học.

4.4. Ghi sổ đầu bài

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

- GVBM phải ghi đúng và đủ các đề mục một cách rõ ràng, sạch đẹp, chính xác, nếu sửa chữa phải đúng quy định. Nếu có HS vắng phải ghi đầy đủ tên học sinh vắng.

- GVCN chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các đề mục như tuần học, ngày tháng, và TKB được ghi đầy đủ và đúng trên sổ đầu bài. Phải có danh sách học sinh theo sơ đồ chỗ ngồi để giáo viên bộ môn thuận tiện trong việc theo dõi hoạt động của học sinh trong giờ học. Sổ đầu bài phải để đúng nơi qui định, tuyệt đối không để tại lớp hoặc mang đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của BGH.

4.5. Trang phục của giáo viên khi lên lớp và tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Buổi dạy chính khóa:

+ Nữ: áo dài

+ Nam: áo sơ mi bỏ vào quần, mang giày

- Buổi dạy buổi 2 và các hoạt động giáo dục khác:

+ Nữ: trang phục ngắn, lịch sự, kín đáo; không mặc quần jeans, áo thun

+ Nam: trang phục như buổi học chính khóa

(Trừ tổ TD-QPAN có đồng phục riêng).

- Trong thời gian tham gia các hoạt động giáo dục tại trường, giáo viên phải đeo Thẻ viên chức (trừ giáo viên tập sự).

4.6. Quản lý học sinh và đảm bảo vệ sinh lớp học

- Đầu mỗi tiết học, giáo viên phải điểm danh, ghi tên HS vắng lên góc bảng; kiểm tra vệ sinh trong lớp học, kiểm tra đồng phục. Nếu HS vi phạm đồng phục hay

lớp học không đảm bảo vệ sinh phải cho học sinh dọn vệ sinh mới tiến hành giảng dạy và ghi nhận xét vào sổ đầu bài.

- Giáo viên phải quản lý học sinh trong suốt tiết học; không để học sinh làm việc riêng, nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại (trừ trường hợp GV cho phép sử dụng để học tập), ăn uống trong phòng học...

5. Quy định về kiểm tra, đánh giá, chấm bài, vào điểm

5.1. Kiểm tra, đánh giá

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo các Thông tư của Bộ giáo dục và đào tạo, Sở GD&ĐT Long An và các văn bản hướng dẫn đánh giá, xếp loại học viên hệ GDTX hiện hành: *Khối 10, 11 theo Thông tư 22/2021 ngày 20/7/2021, Thông tư 43/2021 ngày 30/12/2021; Khối 12 theo Thông tư 26/2020 ngày 26/8/2021, Thông tư 21/2021 ngày 01/7/2021 của Bộ GD&ĐT, Công văn số 404/SGDDĐT- GDTrH của Sở GD&ĐT*. Tăng cường đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, chú trọng chất lượng thực của học sinh.

- Đầu năm học, tổ trưởng bộ môn chỉ đạo việc xây dựng ma trận đề kiểm tra cho mỗi chương và cả chương trình môn học. Đề kiểm tra phải có sự phân hóa đối với từng đối tượng học sinh, đảm bảo các mức độ nhận biết, thông hiểu và vận dụng. Các lớp khá giỏi phải tăng cường mức độ vận dụng đối với các môn học để giúp HS ngày càng nâng cao chất lượng học tập bộ môn. Đối với các môn Khoa học xã hội như Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí 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 cuối kỳ cả lý thuyết và thực hành, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, của Sở GD&ĐT và kế hoạch của nhà trường.

- Câu hỏi kiểm tra thường xuyên phải là câu hỏi của bài học, bài tập của buổi học liền kề trước đó (trừ trường hợp GV có dặn ôn tập thêm các nội dung khác).

- Bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ của các bộ môn: tổ trưởng/ nhóm chuyên môn thống nhất ma trận chung và nội dung phân- bài- chương kiểm tra. Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ của học sinh, đảm bảo theo yêu cầu cần đạt của chương trình, phát triển phẩm chất, năng lực học sinh (k10, 11). Tuyệt đối không được ra đề kiểm tra quá khó, không có trong nội dung ôn tập hoặc bài chưa học, bài đọc thêm, bài đã giảm tải.

Lưu ý: Đối với khối 10, 11 các môn có tổng số tiết là 105 tiết/năm thì thời lượng cho bài kiểm tra định kỳ là từ 60-90 phút. Các bài kiểm tra còn lại là 45 phút.

5.2. Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót và ghi nhận những tiến bộ của học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 07 ngày, bài kiểm tra định kỳ trả sau

14 ngày. Riêng bài kiểm tra môn Ngữ văn trả theo phân phối của chương trình. HS vắng phải cho kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó. Nghiêm cấm việc sửa điểm, cho điểm tùy tiện cho HS.

- Kết quả làm bài của HS phải đạt từ 50% số bài kiểm tra đạt điểm trung bình trở lên. Nếu không đảm bảo điều nêu trên thì tổ/ nhóm chuyên môn, GV bộ môn phải tổ chức rà soát lại chất lượng đề kiểm tra, mức độ phù hợp với các đối tượng học sinh trong toàn khối, rút kinh nghiệm để ra các đề kiểm tra sau phù hợp hơn.

5.3. Vào điểm và phê học bạ

- Hồ sơ, học bạ (khối 12) GV tuyệt đối không để HS làm thay, nhằm tránh sai sót và đảm bảo đúng quy chế chuyên môn. GV phải thật chu đáo, cẩn thận, hạn chế việc vào điểm học bạ sai sót, nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định (dùng viết đỏ gạch ngang bỏ điểm sai, viết lại điểm đúng bằng mực đỏ vào phía trên, bên phải và ký tên xác nhận).

- Tất cả các điểm kiểm tra, GV phải vào đầy đủ trong sổ điểm cá nhân; sau khi trả bài cho học sinh, GV phải vào điểm trên hệ thống CSDL ngành đúng thời hạn.

- Điểm trên hệ thống CSDL ngành và điểm trong học bạ đều do GV bộ môn kiểm tra, tự vào điểm và chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm số (trong thời gian giáo viên đi học trung cấp chính trị thì giáo viên khác dạy thay nhưng phải chịu trách nhiệm vào điểm của lớp mình)

- Ngoài việc ghi điểm, sửa điểm, GVBM còn có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của nhà trường và tổ trưởng chuyên môn.

6. Nhiệm vụ Tổ trưởng/tổ phó (nhóm trưởng chuyên môn)

- Tham mưu kịp thời cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng những giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, giảng dạy môn học.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng môn học trong phạm vi phụ trách.

- Đề xuất phân công chuyên môn, phân công lao động cho các thành viên trong tổ với Ban lãnh đạo.

- Điều hành, quản lý việc biên soạn, kế hoạch giảng dạy của bộ môn theo năm học và các thời điểm theo yêu cầu của Ban lãnh đạo và của Ngành.

- Tổ chức, phân công việc biên soạn các bộ đề kiểm tra, xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, báo cáo các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu.

- Tổ chức, phân công biên soạn, thẩm định, áp dụng các chủ đề dạy học theo quy định.

- Quản lý, phê duyệt thiết kế bài dạy/giáo án (bằng văn bản giấy và giáo án điện tử) của giáo viên bộ môn đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch năm, học kỳ, tháng, tuần của tổ và tổ chức thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ thông qua các hoạt động sinh hoạt chuyên đề, ngoại khoá, dự giờ, thao giảng, SKKN, sử dụng thiết bị thí nghiệm thực hành, ứng dụng CNTT trong giảng dạy, thống nhất nội dung ôn tập và kiểm tra trong tổ nhóm chuyên môn.

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề khi Hiệu trưởng phân công.

- Theo dõi ngày công, giờ công và tổng hợp hằng tuần, hằng tháng báo cáo với Ban lãnh đạo; phân công dạy thay khi giáo viên đi công tác hoặc nghỉ phép. Theo dõi thi đua, đề xuất khen thưởng và kỷ luật giáo viên trong tổ (nếu có).

- Tổ chức cho tổ, nhóm chuyên môn sinh hoạt hai lần/tháng.

- Tổ phó điều hành hoạt động của tổ chuyên môn khi tổ trưởng vắng mặt và ủy quyền.

7. Nhiệm vụ của giáo viên (theo Điều lệ trường THPT)

7.1. Giáo viên bộ môn

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình, kế hoạch giảng dạy của Bộ GD&ĐT. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn theo đúng PPCT. Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp. Chuẩn bị thí nghiệm (nếu có). Nếu dạy chậm chương trình phải có kế hoạch dạy bù kịp thời, tránh để dồn cuối kì hoặc cuối năm. Khi bàn giao lớp cho giáo viên khác phải bàn giao đúng tiết phân phối chương trình.

- Kiểm tra, chấm và trả bài theo đúng quy định, đúng tiến độ. Các bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ phải tổ chức rút kinh nghiệm để học sinh biết phát huy, sửa chữa.

- Thực hiện tốt việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài hằng ngày. Ghi điểm vào sổ điểm cá nhân; cập nhật đầy đủ các yêu cầu trên sổ gọi tên và ghi điểm; cập nhật điểm số trên hệ thống CSDL ngành đúng thời gian quy định; thực hiện tốt việc ghi điểm học bạ.

- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, nhờ người dạy thay mà không xin phép.

- Đảm bảo có đủ hồ sơ, giáo án theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác của 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. Khi tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ phải báo cáo chi tiết kết quả tập huấn cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn và xây dựng kế hoạch tập huấn lại cho tổ chuyên môn, cho toàn đơn vị (nếu có).

- Tham gia tốt việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém khi được phân công.

- 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 kinh nghiệm. 100% các tiết thực hành phải được thực hiện nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả ĐDDH và dụng cụ thí nghiệm.

- 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 nghiêm các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục;

- Đối với các giáo viên có dạy thêm, phải chấp hành đúng các qui định về dạy thêm - học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo (thông tư 17); Công văn số 7106/UBND-VHXX ngày 07/8/2023 và Quyết định số 44 của UBND tỉnh Long An; không được dùng các biện pháp nghiệp vụ để bắt ép học sinh đi học thêm (ra bài tập khó, thái độ thiếu thân thiện gây căng thẳng trong giờ học...)

- 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; phát huy tính tích cực của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; xây dựng môi trường học đường thân thiện.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình và Đoàn thanh niên trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn và các hoạt động khác trong Nhà trường. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

- Phần đầu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đã đề ra.

7.2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

- 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.

- Quản lý và kiểm soát lớp học, đảm bảo sự tổ chức và kỷ luật trong lớp học.

- Lên kế hoạch và tổ chức các hoạt động giáo dục, bao gồm cả các buổi học, thí nghiệm, bài kiểm tra, trò chơi và các chương trình giáo dục ngoài giờ học.

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn. Thường xuyên liên hệ với cha mẹ học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. Chủ động phối hợp với Đoàn thanh niên, giáo viên bộ môn, các tổ chức xã hội 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... tổ chức và điều hành tốt tiết sinh hoạt cuối tuần. Làm tốt công tác của giáo viên lớp trực tuần, điều hành lớp trong các buổi lao động, xếp loại thi đua HS theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh cuối kỳ học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh (kể cả sau khi có kết quả kiểm tra lại và rèn luyện trong hè); tư vấn cho học sinh chọn môn kiểm tra lại đảm bảo chính xác, hiệu quả.

- Thường kì 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. Tích cực tham gia công tác vận động học sinh ra lớp.

- Quan tâm đến sức khỏe, sự phát triển và học tập của từng học sinh trong lớp học. Phải tạo điều kiện cho các em học sinh tương tác và hỗ trợ nhau trong quá trình học tập.

- Phải giữ liên lạc với phụ huynh, cập nhật thông tin về tình trạng học tập của học sinh và hướng dẫn phụ huynh hỗ trợ các em trong quá trình học tập.

- Giúp đỡ các em học sinh phát triển các kỹ năng xã hội và sự tự tin trong bản thân, bao gồm cả kỹ năng giao tiếp, giải quyết xung đột và tư duy sáng tạo. Giúp đỡ học sinh hiểu rõ về tương lai của mình, đưa ra lời khuyên về các tùy chọn nghề nghiệp và định hướng cho họ trong hành trình học tập.

8. Quyền của giáo viên, nhân viên (theo Điều lệ trường THPT)

8.1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:

a) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

b) Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

c) Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của Hiệu trưởng bằng văn bản.

đ) Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

e) Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

8.2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, có những quyền sau đây:

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

b) Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm.

c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

đ) Được giảm định mức giờ dạy theo quy định

9. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên (theo Điều lệ trường THPT)

9.1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

c) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

đ) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

e) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

9.2. Ngôn phong, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

9.3. Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

9.4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2023 – 2024 của Trường THPT Hậu Nghĩa./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu, CĐ, ĐTN (Thực hiện);
- Tổ trưởng, GV, NV (Thực hiện);
- Lưu. VT

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Truyền