

Số: 27/QĐ-TH&THCS-TT1

Tân Thuận, ngày 29 tháng 09 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chuyên môn cấp THCS
Năm học: 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS TÂN THUẬN 1

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GD-ĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về việc đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 20/2018/QĐ-BGD&ĐT, ngày 04/05/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGD -ĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc của giáo viên phổ thông. Ban hành kèm theo Thông tư, 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ Quy chế làm việc của trường TH&THCS Tân Thuận 1,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế chuyên môn Trường TH&THCS Tân Thuận 1 năm học 2022– 2023 (khối THCS).

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

Điều 3: Lãnh đạo Trường TH&THCS Tân Thuận 1, các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên trường TH&THCS Tân Thuận 1, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

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

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Võ Văn Chim

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn chuyên môn cấp THCS

Năm học: 2021 – 2022

Kèm theo quyết định số 27/QĐ-THCS-TT1 ngày 29 /09/2022 của hiệu trưởng trường TH&THCS Tân Thuận 1

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1.1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường TH&THCS Tân Thuận 1 đối với khối THCS năm học 2022-2023.

1.2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ cán bộ giáo viên Trường THCS TH&THCS Tân Thuận 1 và các đồng chí giáo viên các trường khác tham gia giảng dạy hợp đồng có thời hạn tại trường TH&THCS Tân Thuận 1, năm học 2022-2023.

2. Mục đích quy chế.

2.1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp chuyên môn của giáo viên toàn trường năm học 2022-2023;

2.2. Tạo thuận lợi cho các tổ chuyên môn và Ban Lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, tổ chức thực hiện và chỉ đạo công tác chuyên môn.

3. Nguyên tắc áp dụng.

Những quy định tại quy chế này trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

CHƯƠNG 2: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 1. Đối với giáo viên

1. Soạn bài

1.1 Soạn bài(KHDH) đầy đủ theo kế hoạch giáo dục môn học (PPCT) đã được xây dựng có phê duyệt của tổ trưởng, bảo đảm chất lượng. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung toàn trường. Thể hiện rõ việc đổi mới phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng bảo đảm chuẩn kiến thức kỹ năng, yêu cầu cần đạt phù hợp với từng đối tượng học sinh, dạy học theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất của HS, khuyến khích năng lực tự học của học sinh.

1.2. Các tiết dạy, chủ đề dạy học phải được đánh số thứ tự theo tiết PPCT từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học và ghi rõ thời gian thực hiện (tuần, học kỳ).

1.3. Các tiết thí nghiệm, thực hành phải được chuẩn bị trước 01 ngày dạy

1.4. Bài kiểm tra định kỳ, giữa kì phải báo trước và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Có thống nhất ma trận đề trong nhóm, môn học đề ra và hướng dẫn chấm bài

kiểm tra phải được soạn cẩn thận trong giáo án. Cần có hướng dẫn tiêu chí chấm cụ thể cho các bài kiểm tra thực hành, các sản phẩm, dự án của HS.

1.5. Có đủ hồ sơ kế hoạch dạy học (giáo án) theo quy định, chú trọng đẹp về hình thức và đầu tư về nội dung.

1.6. Việc soạn KHDH (giáo án) được thực hiện theo quy định của trường, mục tiêu phải đảm bảo 3 phần: kiến thức, Phẩm chất, Năng lực và nội dung lồng ghép tích hợp (nếu có). Các hoạt động dạy học phân chia rõ ràng có quy định thời gian từng hoạt động cụ thể; Hệ thống câu hỏi phải cụ thể đi từ dễ đến khó, phân loại được đối tượng HS, bài tập phải có đáp án. Tiết kiểm tra và tiết sửa bài phải được soạn theo quy trình và có phân rút kinh nghiệm lỗi sai cho HS.

Riêng các tiết soạn theo chủ đề ở các môn học: GV cần soạn đúng theo mẫu quy định, các tổ trưởng chuyên môn thống nhất và đã triển khai đến giáo viên.

2. Lên lớp.

2.1. Ra vào lớp đúng giờ. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định. Đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, kiểm tra theo KHDH(PPCT). Những môn dạy chậm chương trình phải tiến hành dạy bù ngay trong thời gian thích hợp và phải báo cáo tổ trưởng chuyên môn để theo dõi. Riêng giáo viên có tiết sau liền kề điểm khác thì có thể ra sớm nhưng không quá 5 phút.

2.2. Trước mỗi tiết học giáo viên giảng dạy phải dành thời gian để ổn định lớp kiểm tra sĩ số vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

2.3. Chuẩn bị kết thúc giờ dạy GV dành thời gian phù hợp để củng cố và hướng dẫn học sinh làm việc ở nhà; công khai các con điểm, các lỗi vi phạm của học sinh trong giờ (những lỗi vi phạm nặng phải lập biên bản, thông báo cho GVCN xử lý theo quy định); phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm vào sổ đầu bài trước khi xếp loại và ký tên đảm bảo khách quan, chính xác.

2.4. Tư thế, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô phải mô phạm, không đút tay vào túi quần, chống nạnh; không ngồi để giảng bài; không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có dấu hiệu của rượu, bia,.....

2.5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, ghi tên HS vắng từng tiết học vào sổ đầu bài. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). ***Không trách phạt học sinh bằng cách gọi lên đứng úp mặt vào tường hoặc quỳ gối, đứng góc lớp, ra ngoài lớp đứng...***

2.6. Giáo viên không được chê trách, dùng lời lẽ xúc phạm HS làm cho các em bị tổn thương; GV nên dùng những câu nói mang tính động viên HS và khen HS kịp thời khi các em làm được một việc tốt dù rất nhỏ.

3. Ra đề kiểm tra, chấm, trả bài:

3.1. Số lần kiểm tra thường xuyên, định kỳ thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; đổi. Đối với lớp 6,7 theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về việc đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông

3.2. Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu cần đạt(YCCĐ), đáp ứng yêu cầu ma trận; Giáo viên ra đề kiểm tra phải đảm bảo kiểm tra kiến thức cơ bản, **đảm bảo tính**

phân hóa đối với các đối tượng HS, đánh giá đúng trình độ phù hợp với đối tượng HS. Có biểu điểm hướng dẫn chấm được thống nhất trong nhóm/tổ chuyên môn(nếu kiểm tra tập trung)

Đề kiểm tra giữa kì, học kỳ I, học kỳ II tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công người ra đề, duyệt đề, nộp lãnh đạo trường duyệt trước 1 tuần. Tuyệt đối không để học sinh quay cốp, gian lận trong khi làm bài kiểm tra.

3.3. Chất lượng bài kiểm tra: Bài kiểm tra điểm trên trung bình đạt dưới 70% phải kiểm tra lại. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh. ***Chấm trả bài kiểm tra định kì cho HS chậm nhất sau 2 tuần, bài dưới 45 phút' sau 1 tuần.*** Bài kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá kỹ năng, cách trình bày và có lời phê mang tính chất động viên HS. ***Vào điểm ở sổ điểm cá nhân, sổ điểm điện tử(smax) ngay sau khi trả bài cho học sinh.***

3.4. Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp ghi vào sổ điểm cá nhân...Việc sửa chữa điểm trong sổ chính và sổ cá nhân phải đúng quy định (*gạch ngang số điểm cũ, ghi số mới vào phía trên bên phải số cũ bằng mực đỏ*); không tẩy xóa, không ghi đè lên điểm bỏ...Không tùy tiện thay đổi vị trí các ô, mục trong sổ.

Yêu cầu chỉ được dùng một loại bút bi màu xanh thường để ghi sổ điểm và học bạ (không sử dụng bút nước, nếu học bạ giấy).

4. Công tác chủ nhiệm lớp:

4.1. Nhiệm vụ của GVCN:

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

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục, lao động và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với lãnh đạo trường

- Có thể giải quyết cho HS nghỉ có phép tối đa 3 ngày.

4.2. Giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của TTCM, lãnh đạo trường.

4.3 Giáo viên chủ nhiệm phải có tạo nhóm zalo hoặc hình thức khác của lớp chủ nhiệm nắm bắt đầy đủ thông tin học sinh kịp thời, trao đổi với phụ huynh khi cần thiết và dạy học trực tuyến nếu có) và nhập đầy đủ thông tin trên Smax lớp mình.

4.4 Mỗi giáo viên phụ trách giảng dạy bộ môn khối nào thì phối hợp với GVCN nhận tạo nhóm Zalo nhóm học sinh giảng dạy để khi cần dạy khi học trực tuyến.

5. Dự giờ theo quy định:

5.1. GV dự tối thiểu 10 tiết/ học kỳ.

5.2. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự tối thiểu 20 tiết/học kỳ (1,5 tiết/tuần).

5.3. Lãnh đạo trường dự tối thiểu 1 tiết/ 1gv/năm.

Tất cả các tiết dự đều có nhận xét đánh giá rút kinh nghiệm, xếp loại và đánh giá điểm sau tiết dự. Những góp ý nhận xét bám sát phụ lục V công văn 5512 Bộ giáo dục và Đào tạo cũng như hướng dẫn Sở GDĐT.

6. Đề tài SKKN, ĐTKH, NCSPUD, ĐDDH tự làm:

6.1. Hàng năm mỗi giáo viên có thể đăng ký thực hiện một đề tài ý tưởng sáng tạo hay cải tiến phương pháp, được ứng dụng vào bài dạy cụ thể để chuyên môn thẩm định đánh giá hoặc làm đề dùng dạy học tự tạo để tham gia dự thi các cấp.

6.2. Cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua CSTĐ cơ sở trở lên phải có một sáng đề tài SKKN, ĐTKH, NCSPUD, ĐDDH tự làm được đăng ký từ đầu năm với tổ CM, nhà trường và kết quả xếp loại phải được Hội đồng thi đua cấp huyện công nhận (không được bảo lưu cho năm học sau). Các đề tài phải theo đúng mẫu hướng dẫn của cấp trên và nộp đúng thời gian quy định.

7. Kỷ luật lao động.

7.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động giáo viên, theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên (kể cả dạy thay, bù).

7.2. Giáo viên nghỉ dạy, hội họp, sinh hoạt phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ được sự chấp thuận của lãnh đạo trường ; **Tổ chuyên môn chủ động chăm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, chào cờ, ngoại khóa, các hoạt động tập thể khác của tổ trường tổ chức.** Tất cả đơn xin phép đều gửi lãnh đạo trường (người trực). Trường hợp cấp bách thì điện thoại và sao đó bổ sung đơn.

7.3. Nghỉ dạy có nhờ người dạy thay cũng phải có đơn và ghi rõ ai dạy thay có ký nhận của người đó và được sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

8. Phối kết hợp với các Đoàn thể, tổ chức khác để nâng cao chất lượng giáo dục.

8.1. Phối hợp với Chi đoàn, Đội TNTP HCM, Ban ĐDCMHS trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

8.2. Giáo viên bộ môn phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để nâng cao chất lượng bộ môn.

Điều 2. Đối với tổ chuyên môn.

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhóm (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch dạy theo chuyên đề, hoạt động trải nghiệm STEM đối với tổ Toán -Lý và Hóa-Sinh, hoạt động ngoại khóa...).

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy hội giảng hay dạy minh họa, cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khóa, triển khai các chuyên đề...

3. Tổ chức các tiết dạy thể hiện theo chuyên đề, dạy vận dụng lại chuyên đề, câu lạc bộ, hoạt động trải nghiệm,

4. Lên lịch dự giờ GV hàng tuần. Lãnh đạo trường, TT, GV cùng tham gia dự giờ để góp ý tư vấn, giúp đỡ giáo viên trong chuyên môn.

5. Kiểm tra hồ sơ giáo viên, dự giờ định kì, đột xuất và ghi biên bản theo quy định.

6. Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức (YCCD) của Bộ. Có kế hoạch tổ chức việc bồi dưỡng học sinh giỏi; hỗ trợ, giúp đỡ học sinh yếu ngay trong giờ học chính khóa.

7. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của tổ viên.

8. Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động trải nghiệm, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

Điều 3. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn.

1. Xây dựng kế hoạch giáo dục các hoạt động của Tổ và tổ chức thực hiện.

2. Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

3. Chủ trì các cuộc hội họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm. Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh các phong trào thi đua.

4. Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo trường .

5. Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại giáo viên hàng kì và hàng năm, tham gia các hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

Điều 4. Hồ sơ lớp và công tác bảo quản.

1. Hồ sơ lớp gồm: Sổ đầu bài, Sổ chủ nhiệm, các biên bản xử lý vi phạm kỷ luật của học sinh, sơ đồ chỗ ngồi... GVCN phải có trách nhiệm cao trong việc lựa chọn học sinh ghi chép, bảo quản sổ, nhận và trả sổ hàng ngày.

2. Hàng tuần GVCN phải ký tổng hợp sổ, nộp sổ về Văn phòng để lãnh đạo trường, chuyên môn kiểm tra, nhận xét, tổng hợp.

3. Khi bị mất mát, hư hỏng, Văn thư, GVCN và cán bộ lớp phải lập biên bản xác minh sự việc, báo cáo ngay Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết.

4. Sổ đầu bài được lưu giữ ở phòng Đội hoặc nơi an toàn nhất.

Điều 5. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ các tổ chuyên môn

1. Quy định chung

1.1. Tất cả hồ sơ đều được lập mới kể từ đầu năm học theo quy định chung.

1.2. Hồ sơ chuyên môn phải được chú ý cả về hình thức lẫn nội dung. Được kiểm tra định kỳ 3 lần/năm. Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và lưu giữ ít nhất 5 năm. Nộp những loại sau về bộ phận thư viện để lưu minh chứng vào dịp cuối năm học: Lịch báo giảng (KHDH), sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ điểm cá nhân, kế hoạch cá nhân, giáo án HĐNG, giáo án Hướng nghiệp lớp 9 và giáo án các môn có tiết dạy tích hợp. (Có thể hồ sơ điện tử)

1.3. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng trường ít nhất 5 năm.

2. Hồ sơ cá nhân gồm:

2.1. Giáo án giảng dạy (Chính khoá, Tự chọn, bồi dưỡng học sinh giỏi,); Kế hoạch dạy học (Phân phối chương trình).

2.2. Lịch báo giảng (lưu)

2.3. Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học (hay còn gọi là Kế hoạch cá nhân (lưu)).

2.4. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

2.5. Sổ chủ nhiệm (*đối với GVCM*);

2.6. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn;

2.7. Sổ lưu tiết dự giờ, thăm lớp và một số hồ sơ khác (nếu có)

3. Hồ sơ tổ chuyên môn: Thực hiện theo quy định của ngành (kế hoạch GDMH; KHTCCĐGD của tổ; Sổ biên bản sinh hoạt chuyên môn tổ, Sổ nội dung sinh hoạt chuyên môn; tập theo dõi hoạt động chuyên môn và tập lưu công văn chuyên môn).

Điều 6. Thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH

- Phòng bộ môn TTCM chịu trách nhiệm phân công quản lý đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

- Phòng Tin học giáo viên dạy quản lý.

- Thực hiện nghiêm túc theo PPCT và điều kiện của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lập vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi.

- Tiết thực hành thí nghiệm được triển khai tại các phòng bộ môn. GV giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị TN, ĐDDH trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý.

- Hàng tháng Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) kiểm tra đánh giá và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời. Đây là một nội dung quan trọng trong việc thực hiện quy chế chuyên môn và chỉ tiêu thi đua cá nhân, của tổ chuyên môn.

Điều 7. Ứng dụng CNTT vào bài giảng

Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy tùy đặc trưng bộ môn và thời gian phù hợp phải lựa chọn bài phù hợp và dạy ít nhất **8 tiết/học kỳ**. Kế hoạch thực hiện phải đăng ký vào sổ theo dõi để nhà trường thống kê tổng hợp vào cuối học kỳ. Đây cũng xem là một chỉ tiêu thi đua trong việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

Điều 8. Định mức lao động.

Mỗi CBQL-GV, mỗi năm phải thực hiện giảng dạy theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT và TT 15 Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, được cụ thể qua thời khóa biểu hàng tuần. Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể là 19 tiết. Nếu thừa thì lãnh đạo trường trả chiết tính thêm giờ.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9: Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách chuyên môn và các Tổ trưởng chuyên môn triển khai nghiên cứu ở các tổ và tổ chức thực hiện. Lãnh đạo trường có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nội bộ trong việc thực hiện các quy định trên. Căn cứ quy chế và các văn bản quy định của pháp luật làm căn cứ kiểm tra đánh giá giáo viên trong thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm để đánh giá viên chức và xét các danh hiệu thi đua khác theo quy định.

Điều 10: Quy định này sẽ được lãnh đạo trường bổ sung sửa đổi khi có các văn bản bổ sung sửa đổi của Sở giáo dục và đào tạo, của Bộ giáo dục cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn trong từng năm học và được thông qua trong HĐSP trước

khi thực hiện. Các nhân thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này ai làm tốt được xem xét khen thưởng, ai vi phạm tùy theo mức độ xử lý theo quy định.

Điều 11: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2022 và được thông qua toàn thể giáo viên biết để biết thực hiện.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường theo dõi chỉ đạo;
- BCH-CĐ phối hợp theo dõi;
- CB-GV-NV nhà trường (để t/h);
- Lưu CM, VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Võ Văn Chim