

Số: 108/QĐ - THPT

Đak Lua, ngày 01 tháng 9 năm 2024

**QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN
TRƯỜNG THCS - THPT ĐẮKLUA**

- Căn cứ vào luật giáo dục sửa đổi.
- Căn cứ vào điều lệ trường trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Căn cứ vào nhiệm vụ chung của ngành Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai.
- Trên cơ sở xem xét những thuận lợi và khó khăn trong công tác giảng dạy của đội ngũ giáo viên trường THCS - THPT ĐăkLua, Hiệu trưởng trường THCS - THPT ĐăkLua đưa ra các quy định sau đối với giáo viên bộ môn:

I. Quy định về hồ sơ chuyên môn.

1. Sổ báo giảng: (Thực hiện trên phần mềm vn.edu)

2. Sổ lưu đề kiểm tra:

- Tất cả các loại đề kiểm tra từ 15 phút trở lên ở tất cả các lớp do giáo viên giảng dạy đều phải được ghi trong sổ này. (Số lượng đề căn cứ theo phân phối chương trình và qui định số con điểm tối thiểu của mỗi môn học, số lớp do giáo viên phụ trách giảng dạy).

- Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Kiểm tra thường xuyên, giữa kì, cuối kì; Môn; Thời gian làm bài; Khối - Lớp, số lượng đề cần phê tô (đối với đề trắc nghiệm nội dung đề, đáp án, biểu điểm chấm, thống kê kết quả làm bài của học sinh sau khi trả bài theo từng mức độ yếu kém, trung bình, khá và giỏi (nếu thấy cần thiết có thể ghi thêm nhận xét về kết quả chung hoặc trường hợp điển hình)).

3. Sổ điểm cá nhân:

- Ghi đầy đủ họ và tên danh sách học sinh các lớp do mình giảng dạy.
- Điểm số được ghi bằng bút mực xanh hoặc đen, không ghi bằng bút chì. Điểm số của từng học sinh được ghi rõ ràng, đúng theo loại điểm của từng đề mục cột, trường hợp học sinh chưa có điểm của bài kiểm tra viết do vắng cần được đánh dấu X (không để trống). Khi kiểm tra bù sẽ được ghi thêm bên phải các cột điểm qui định cho từng loại.

- Hạn chế việc ghi sai điểm. Không tẩy xóa, chữa đề lên các điểm đã ghi. Những trường hợp ghi sai điểm cần gạch bỏ điểm cũ bằng một nét chéo để vẫn nhìn rõ điểm sai, ghi lại điểm đúng bằng mực đỏ ở phía trên, bên phải điểm đã gạch.

- Giáo viên nhận xét ưu và hạn chế của học sinh đối với môn học phụ trách.
- Sổ điểm GV là sổ do nhà trường cấp, không tùy tiện thay đổi, làm mất hoặc dễ rách nát. **Kết thúc năm học phải nộp lại cho văn phòng lưu giữ.**

4. Kế hoạch bài dạy:

- Có kế hoạch bài dạy riêng cho mỗi phân môn, mỗi khối lớp.
- Với mỗi bài soạn phải ghi số tiết qui định của bài đó theo kế hoạch giảng dạy.



- Trong mỗi bài soạn phải thể hiện rõ những nội dung: mục đích yêu cầu, tiến trình bài giảng, hệ thống câu hỏi trên lớp, củng cố nâng cao kiến thức và những dự kiến đổi mới bài giảng.

- Đối với giáo viên dạy chủ đề tự chọn phải có kế hoạch bài dạy tự chọn soạn riêng. Kế hoạch dạy TC cũng phải tuân theo những yêu cầu như ở trên.

5. Sổ tích lũy kinh nghiệm (tự bồi dưỡng) và ghi chép nội dung họp, kế hoạch thực hiện (Gọi chung là sổ công tác)

Yêu cầu:

- Ghi chép đầy đủ chương trình bồi dưỡng theo kế hoạch của các cấp quản lý.
- Có chương trình tự học, tự bồi dưỡng với nội dung thiết thực phục vụ chuyên môn có kết quả.
- Thể hiện việc tham gia các hoạt động chuyên môn của trường, tổ.
- Có nội dung thể hiện ý thức học hỏi đồng nghiệp, sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.
- Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp được tham dự (Tổ, Hội đồng sư phạm,...).
- Có kế hoạch thực hiện công việc được phân công theo từng tuần.

6. Sổ dự giờ:

Dự đủ số tiết quy định của bộ môn, ghi chép đầy đủ nội dung của sổ, thể hiện được nội dung, hoạt động giảng dạy tiết giảng của người được dự, có nhận xét đánh giá rút kinh nghiệm.

7. Quy định về Sổ chủ nhiệm:

Yêu cầu:

- Ghi đầy đủ các nội dung được quy định ở sổ chủ nhiệm.
- Có kế hoạch hoạt động tháng, đánh giá ưu, khuyết điểm của lớp hàng tuần.
- Có theo dõi và biện pháp xử lý học sinh vi phạm, cá biệt của lớp.

II. Giảng dạy, kiểm tra, đánh giá học sinh

1. Quy định về giảng dạy

- Tất cả các tiết lên lớp đều có kế hoạch giảng dạy (kể cả các tiết ôn tập, dạy buổi 2, thực hành, kiểm tra).

- Thực hiện giảng dạy đúng kế hoạch, đúng yêu cầu của chương trình và phù hợp đối tượng. Thường xuyên nâng cao chất lượng giờ dạy, tạo được uy tín trong học sinh và đồng nghiệp. Tuyệt đối tránh yêu cầu quá cao hoặc hạ thấp mức độ của chương trình.

- Tích cực tham gia dự giờ đồng nghiệp. Dự đầy đủ các tiết chuyên đề, tiết dạy rút kinh nghiệm. Riêng giáo viên mới ra trường, đang trong giai đoạn tập sự, ngoài các tiết dự giờ trên phải dự giờ của những giáo viên có kinh nghiệm, ít nhất 1 tiết/tháng. Tiết dự giờ học tập này phải báo cho đồng chí tổ trưởng và BGH để vào sổ theo dõi. Việc dự giờ học tập là một trong những tiêu chuẩn xét đánh giá xếp loại thi đua cuối năm.

- Có trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động của lớp trong tiết dạy, chịu trách nhiệm trước BGH nếu để xảy ra tình trạng lộn xộn, mất trật tự, mất vệ sinh, khung cảnh sư phạm không đạt yêu cầu trong tiết dạy. Chỉ được đuổi học sinh ra ngoài khi học sinh đó làm ảnh hưởng đến việc học tập của cả lớp.

- Có trách nhiệm thông báo kịp thời với Ban giám hiệu khi có sự cố hoặc những hiện tượng bất thường trong tiết dạy. Không tùy tiện cho học sinh nghỉ, không ra sớm vào muộn.
- Có trách nhiệm thông báo thường xuyên về tình hình bộ môn cho GVCN và tổ nhóm CM của mình, phối hợp với GVCN và PHHS trong việc giáo dục đạo đức và tổ chức học tập của HS. Không tổ chức lớp dạy thêm cho học sinh khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng.
- Giáo viên dạy các môn thi tập trung có trách nhiệm ra đề và đáp án thi 1 tiết, thi học kì nộp trước 3 ngày trước khi có bài kiểm tra và trước 1 tuần trước khi thi học kỳ. Số lượng đề thi học kì sẽ do BGH quy định.
- Đầu tuần phải xem lịch công tác tuần và tham gia đầy đủ các cuộc họp HĐSP, sinh hoạt tổ, bộ môn, nhóm CM. Có trách nhiệm tuân thủ sự điều hành của tổ, nhóm trong các hoạt động chuyên môn.
- ***Ghi sổ đầu bài chi tiết các mục yêu cầu trong sổ đầu bài, việc đánh giá giờ dạy, số học sinh có mặt, vắng mặt và xếp loại giờ dạy theo mức A; B; C; D, ký sổ đúng quy định, nhận xét đánh giá tiết học.***
- Tham gia tích cực vào các phong trào thi đua của trường và của Ngành. Thường xuyên tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Viết và hoàn thành sáng kiến đúng kì hạn.
- Có trách nhiệm phát hiện học sinh có năng khiếu ở bộ môn mình để tuyển chọn bồi dưỡng tham gia đội tuyển của trường.
- Có trách nhiệm tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi theo sự phân công của tổ CM – BGH nhà trường.
- ***Mọi trường hợp nghỉ cần gửi đơn xin phép BGH trước 02 ngày và báo cáo với tổ trưởng chuyên môn. Trường hợp đột xuất phải báo cáo ngay khi có thể được.***
- Nghỉ dạy vì việc riêng phải tự nhờ GV đúng phân môn của mình dạy thay và phải báo cáo với BGH. Việc nhờ giáo viên dạy thay chỉ được thực hiện khi đã được sự đồng ý của BGH.
- ***Giáo viên nghỉ dạy vì việc riêng không có người dạy thay sẽ phải bố trí thời gian dạy bù vào thứ 5 hàng tuần vào buổi chiều nếu là các lớp THCS, vào buổi sáng nếu là các lớp THPT. Trước khi dạy bù phải báo cho tổ trưởng biết. Tuyệt đối không dạy bù vào buổi học tăng tiết. Tiết dạy thay sẽ không được tính tiền tăng giờ.***

2. Quy định về kiểm tra, đánh giá

- Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá đúng qui định của chương trình. Bài kiểm tra viết từ 1 tiết trở lên phải thông báo cho HS trước 1 tuần, nêu rõ các phần kiến thức HS phải kiểm tra. Trả bài đúng hạn, sau khi trả nhắc học sinh giữ bài để tiện đối chiếu khi có thắc mắc.

- Cho điểm khách quan, đúng yêu cầu, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của HS. Khi HS có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng, công khai. ***Nếu bài kiểm tra có từ 70% số học sinh trở xuống không đạt điểm trung bình phải tiến hành kiểm tra lại theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.***

- Đầu hàng tháng, từ ngày 01 đến ngày 10 giáo viên tự vào điểm trên máy tại phòng máy vi tính của nhà trường (hoặc máy của giáo viên). Sau khi vào điểm cần kiểm tra hết sức cẩn thận. Điểm đã vào máy được chuyển về máy chủ của trường



giáo viên sẽ không thể sửa chữa. Sau khi đã hoàn thành tất cả các đầu điểm theo quy định và chuyển điểm vào máy tính của trường giáo viên nộp sổ điểm cá nhân cho văn phòng. Việc vào điểm thi học kì do nhà trường đảm nhận. Trước khi công bố điểm chính thức nhà trường sẽ cho phép giáo viên kiểm tra lại điểm số của mình. Tuy nhiên, mọi sửa chữa sẽ chỉ được thực hiện bởi chính hiệu trưởng, thông qua phiếu báo lỗi do giáo viên chuyển đến.

3. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

2. Trau 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 học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật

4. Quy định đối với giáo viên hợp đồng.

- Giáo viên hợp đồng ngoài lương được trả theo tiết dạy thực tế, được hưởng các khoản tiền làm thêm giờ, hoặc thêm các công việc khác theo yêu cầu của nhà trường.

- Giáo viên hợp đồng có trách nhiệm thực hiện mọi quy định như đối với giáo viên trường THCS - THPT ĐắkLúa.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Các tổ CM, đoàn thể;
- Trang thông tin điện tử trường;
- Lưu VT



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thanh Sơn