

SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT EA SÚP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 42 /QĐ - THPT ES

Ea Súp, ngày 27 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn, năm học 2019 - 2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT EA SÚP

Căn cứ Điều 19 Chương II - Điều lệ trường THPT quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường THPT, Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2011/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

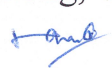
Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế chuyên môn, năm học 2019 – 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được bổ sung vào Quy chế nội bộ.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và giáo viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Các P.HT(thực hiện);
- Tổ trưởng CM (thực hiện);
- GV (thực hiện);
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Cao Nguyên

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2019 – 2020
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 42 /QĐ-THPT EA SÚP, ngày 27 /9/2019)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1. Đối tượng và phạm vi thực hiện

Quy chế này áp dụng cho tổ chuyên môn, giáo viên trực tiếp giảng dạy. Áp dụng cho nhiều năm học, có sự điều chỉnh qua từng năm cho phù hợp tình hình thực tế.

Điều 2. Nội dung

1. Quy định về các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.
2. Quy định nhiệm vụ của giáo viên trong quá trình thực hiện công tác chuyên môn.
3. Sự phối, kết hợp giữa các tổ chức trong nhà trường chỉ đạo công tác chuyên môn.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 3. Thực hiện đúng, đủ các nhiệm vụ được quy định tại Điều 30 và Điều 31 của Điều lệ trường THPT. Cụ thể ở các nội dung sau:

1. Kế hoạch: Mỗi giáo viên phải có (đóng thành tập sổ ghi kế hoạch):

- Kế hoạch năm học phải thể hiện được các yêu cầu:
 - + Những thông tin về lí lịch cá nhân: họ và tên, ngày sinh năm vào ngành, CM
 - + Nhiệm vụ được phân công trong năm học.
 - + Đăng kí đề tài viết SKKN, cấp dự thi.
 - + Đăng kí dự thi GV dạy giỏi cấp trường, GVCN giỏi cấp trường, cấp tỉnh.
 - + Đăng kí các danh hiệu cá nhân từ cấp trường đến cấp Cơ sở, Tỉnh, Bộ(nếu có).
- + Bảng đăng kí chất lượng dạy học.(Bảng đăng kí phải có số liệu cụ thể về tỉ lệ chất lượng năm học trước và tỉ lệ chất lượng phần đầu cuối năm theo 4 mức: Giỏi; khá; trung bình; yếu ở từng lớp dạy, đăng ký tỷ lệ học sinh tốt nghiệp lớp 12, Cơ sở để giáo viên đăng kí chất lượng là lấy điểm tổng kết bộ môn của năm học trước, trừ đi 5% để làm định mức tối thiểu).
- + Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, bổ sung hàng tuần(Có Tổ trưởng kí duyệt)
 - Lên lịch báo giảng hàng tuần trong ngày thứ 2, phải thể hiện đủ nội dung.
 - Kế hoạch mượn và sử dụng thiết bị dạy học hàng tuần gồm 2 bản, một bản nộp cho nhân viên phụ trách thiết bị chậm nhất vào thứ 7 tuần trước, một bản phải được tổ trưởng phê duyệt và lưu trong hồ sơ cá nhân.
 - Kế hoạch tự bồi dưỡng thường xuyên năm 2019 – 2020 theo các môn đùn đã đăng ký.

2. Thực hiện giảng dạy.

a. Dạy chính khoá:

- Giáo án: giáo viên trực tiếp giảng dạy phải soạn giáo án đúng quy định. Dạy nội dung gì, phải có giáo án nội dung đó, giáo án phải thể hiện được nội dung đổi mới phương pháp dạy học.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học.

- Dạy học đúng theo Thời khoá biểu của trường, thực hiện nghiêm túc việc đổi mới: PP dạy học, phương pháp sử dụng thiết bị thực hành, kiểm tra đánh giá, tăng cường sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học.

- Thực hiện đúng phân phối chương trình, khớp với tiết chương trình ghi trên lịch báo giảng của cá nhân.

- Các môn có dạy chủ đề tự chọn phải có sự trao đổi, thống nhất trong Tổ, Phân phối chương trình tự chọn phải được chuyên môn phê duyệt trước khi thực hiện.

- Giáo viên phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường, trước tổ chuyên môn về mọi hoạt động trong tiết dạy.

- Thực hiện đầy đủ các quy định về: kiểm tra nội bộ, dạy thao giảng, dự giờ, ghi sổ đầu bài, quản lý học sinh.

b. Dạy bù:

Nếu dạy chậm chương trình vì những buổi nghỉ của toàn trường thì trường sẽ bố trí dạy bù, còn chậm chương trình vì do cá nhân như nghỉ dạy mà tổ không bố trí dạy thay được thì giáo viên phải lên phương án dạy bù ngay tuần sau đó, báo cáo với Tổ trưởng. Tổ trưởng báo cáo Chuyên môn trường để kiểm tra việc thực hiện lịch dạy bù.

c. Dạy thêm:

Học sinh đăng ký học thêm qua GVCN gửi về Ban quản lý dạy thêm để xếp lớp và lên lịch (kèm theo đơn xin học thêm có chữ ký đồng ý của cha (mẹ) học sinh). Giáo viên dạy thực hiện theo lịch phân công của Nhà trường. Mọi quy định về chuyên môn được thực hiện như dạy chính khoá(học sinh học thêm phải không thuộc lớp dạy chính khoá trên lớp). Những môn mà học sinh nghỉ học từ 2/3 so với số lượng đã đăng ký ban đầu thì nhà trường sẽ xem xét và có thể bố trí giáo viên khác dạy.

d. Dạy nghề:

Dạy theo lịch phân công của trường, dạy đúng lịch, đúng giờ, đủ số tiết PPCT, đảm bảo chất lượng, đầy đủ hồ sơ quy định.

e. Dạy thao giảng:

- Các tổ triển khai kế hoạch thao giảng theo 4 đợt thi đua chào mừng các ngày lễ 20/11; 22/12; 26/3; 30/4. Sau các giờ dạy thao giảng tập trung thảo luận rút kinh nghiệm trong tổ, nhóm chuyên môn (lịch hội giảng phải được lên kế hoạch trước 1 tuần để chuyên môn sắp xếp công khai trên bảng tin);

- Mỗi giáo viên dạy ít nhất 02 tiết/ học kỳ (4 tiết / năm học);

- Các tiết dạy thao giảng phải có ít nhất 02 giáo viên cùng chuyên môn đáng giá. Lưu phiếu đánh giá và biên bản góp ý(nếu có) tại tổ chuyên môn;

3. Ghi và phê sổ đầu bài:

- Sau mỗi tiết dạy giáo viên phải ghi đầy đủ các thông tin quy định trong sổ đầu bài. Lời phê phải ngắn gọn, rõ ràng, đủ nội dung, tương ứng với điểm đánh giá. Sổ đầu bài không được tẩy, xoá. Nếu giáo viên dạy xong mà không phê sổ đầu bài thì coi như không dạy tiết đó;

- Đại diện BCH Đoàn trường đánh giá tiết chào cờ thứ 2, GVCN nhận xét tiết sinh hoạt thứ 7.

4. Dự giờ:

* Định mức tối thiểu:

- Lãnh đạo trường dự ít nhất 01 tiết/ 1 giáo viên/ năm học;
- Tổ trưởng dự ít nhất 04 tiết/ một giáo viên trong tổ/ năm học;
- Giáo viên dự ít nhất 02 tiết/ tháng (18 tiết/ năm học không được dự dồn để đạt số tiết theo quy định);

* Yêu cầu đối với hoạt động dự giờ:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có thể dự đột xuất, không báo trước hoặc dự giờ các tiết dạy kiểm tra sự phạm.
- Giáo viên khi dự giờ phải báo trước cho người dạy ít nhất trước 01 tiết.
- Các tiết dự giờ phải được ghi chép đầy đủ nội dung của tiết dạy, thời gian dự, tên lớp, nhận xét sau khi dự và phải có đánh giá, xếp loại đối với tiết dạy của GV cùng bộ môn.

5. Hồ sơ cá nhân:

a. Hồ sơ chuyên môn gồm:

- Giáo án (bài soạn) lên lớp viết tay hoặc đánh máy; có thể kết hợp soạn giáo án các môn học hoặc hoạt động giáo dục trong cùng một cuốn (giáo án dạy thêm, bồi dưỡng học sinh giỏi);
- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy (Kế hoạch năm, kế hoạch mượn và sử dụng thiết bị dạy học) và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp;
- Sổ điểm cá nhân (in theo mẫu ban quản trị web);
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm), sổ kiêm nhiệm (đối với giáo viên kiêm nhiệm các chức danh).
- Có PPCT bộ môn đã được phê duyệt, Thông tư 58, Điều lệ trường PT, quy chế CM, các văn bản chỉ đạo của trường và cấp trên (nếu có);

b. Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên:

- Kế hoạch BDTX năm 2019 – 2020 theo các môn đùn đã đăng ký.
- Sổ tích lũy chuyên môn về các nội dung chuyên đề hoặc tham gia sinh hoạt qua mạng theo địa chỉ kết nối trường học.
- Sổ ghi chép học tập, bài thu hoạch sau đợt học BDTX (đối với giáo viên), Tài liệu dạy chuyên đề (đối với GV được phân công dạy chuyên đề), SKKN...

Điều 4. Tổ chuyên môn và nhiệm vụ của tổ trưởng:

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn:

Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn được quy định tại Điều 16 Điều lệ THPT: Có chức năng quản lý chuyên môn trong tổ của mình, tham mưu với Lãnh đạo trường về công tác chuyên môn. Đề xuất phân công nhiệm vụ chuyên môn của tổ viên; bố trí dạy thay trong tổ.

- Xây dựng kế hoạch năm học của tổ, được Lãnh đạo trường phê duyệt ngay từ đầu năm học.
- Phân công tổ chức cho các nhóm trưởng lên kế hoạch nhóm, kế hoạch về việc đổi mới phương pháp dạy học, kế hoạch dạy thêm, dạy các chủ đề tự chọn.
- Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân phù hợp với kế hoạch giáo dục của Bộ, Sở GD & ĐT và của nhà trường.
- Chỉ đạo tổ viên thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Tổ. Theo dõi giáo viên vắng, phân công giáo viên dạy thay, dạy bù.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ.

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên. Kiểm tra sư phạm và kiểm tra hồ sơ giáo viên một lần/ 1 tháng, việc thực hiện quy chế CM của giáo viên theo quy định của nhà trường khi được Ủy quyền của Hiệu trưởng.

- Đề xuất khen thưởng và kỉ luật đối với tổ viên.

- Chủ trì các buổi họp tổ, thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo định kì cho Lãnh đạo trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động chuyên môn của tổ do mình phụ trách.

2. Hồ sơ của tổ chuyên môn: *(Tổ trưởng chịu trách nhiệm)*

- Kế hoạch công tác của tổ. (cần thể hiện rõ kế hoạch kiểm tra hồ sơ và thao giảng, tiết dạy minh họa, đăng ký thi đua).

- Sổ biên bản họp tổ, nhóm CM, theo dõi việc tham gia mạng kết nối trường học.

- Sổ theo dõi giáo viên vắng, phân công dạy thay, theo dõi tiến độ chấm trả bài và thời gian hoàn thành nhập điểm vào phần mềm Smar,

- Sổ kiểm tra thực hiện quy chế CM, hồ sơ thao giảng, kiểm tra nội bộ

- Hồ sơ lưu các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Thông tư 58, Điều lệ trường THPT, Quy chế và các quy định ở tổ, các văn bản của trường.

Điều 5. Kiểm tra đánh giá học sinh:

Thực hiện theo Thông tư 58 của Bộ GD & ĐT

1. Kiểm tra thường xuyên:

Giáo viên tự chủ động thực hiện đủ số lần kiểm tra theo đúng thời gian quy định của Bộ và kế hoạch của nhà trường.

2. Kiểm tra định kì:

- Thực hiện theo PPCT. Các Tổ, Nhóm chuyên môn phải thống nhất giới hạn chương trình, quy định ra đề đảm bảo sát chuẩn kiến thức, hướng dẫn học sinh ôn tập trước ít nhất một tuần. Mọi hình thức kiểm tra phải được thể hiện chi tiết trong giáo án.

- Các nhóm chuyên môn phải có kế hoạch xây dựng ma trận đề, ngân hàng đề kiểm tra.

- Kiểm tra học kì mỗi môn sẽ ra đề thống nhất. Thời gian và cách thức do Lãnh đạo trường quy định.

- Khi chấm các bài tự luận, giáo viên phải có lời phê ít nhất trên 1/3 tổng số bài của lớp được kiểm tra. Việc trả bài, nhập vào điểm phần mềm Smar phải đúng thời gian quy định đã được thống nhất.

- Mọi giáo viên phải tự nhập điểm kiểm tra vào phần mềm quản lí điểm Smar. Điểm kiểm tra được xác định hoàn thành khi đã vào sổ điểm cá nhân và vào phần mềm quản lí điểm Smar. Giáo viên phải chịu trách nhiệm về điểm số của bộ môn ở các lớp do mình dạy.

- Khi có thắc mắc hay khiếu nại của học sinh về điểm kiểm tra, giáo viên phải công khai giải đáp trên cơ sở đáp án của bài kiểm tra, không được trù dập hay xúc phạm học sinh. Nếu chấm sai, nhập điểm sai thì phải sửa điểm cho học sinh (báo qua chuyên môn vào Ban quản trị Web của nhà trường).

- Việc sửa chữa điểm phải thực hiện đúng quy chế.

- Giáo viên chủ nhiệm tổng kết điểm trung bình môn và xếp loại học lực cho học sinh trong từng học kì và cả năm theo Thông tư 58.

Điều 6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và hồ sơ.

1. Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn:

- Nội dung:
 - + Thực hiện PPCT, lên lịch báo giảng.
 - + Tiến độ chấm trả bài vào điểm phần mềm quản lí điểm Smar.
 - + Phê, nhận xét, cho điểm sổ đầu bài ngay sau tiết dạy.
 - + Chậm, vắng; dạy thay.
 - + Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của giáo viên.
- Trách nhiệm kiểm tra: Mỗi tháng tổ trưởng hoặc tổ phó, nhóm trưởng được uỷ quyền, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ viên một lần. Có biên bản kiểm tra, đánh giá xếp loại 01 bản nộp cho Chuyên môn trường chậm nhất ngày 30 hàng tháng và 01 bản lưu ở tổ. Người kiểm tra chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả kiểm tra; chuyên môn trường kiểm tra hồ sơ của tổ trưởng 1 lần/tháng từ 1->5 hàng tháng.
- Nếu tháng nào tổ không thực hiện kiểm tra theo quy định hoặc kiểm tra mà không nộp kết quả đúng thời hạn thì hồ sơ của tổ tháng đó xếp loại yếu. Trường hợp kết quả kiểm tra không chính xác thì hạ loại thi đua 01 bậc của người kiểm tra trong tháng đó.

2. Kiểm tra hồ sơ:

- Hồ sơ của Tổ trưởng, tổ phó và hồ sơ của tổ do Hiệu trưởng phân công kiểm tra.
- Hồ sơ của giáo viên do tổ trưởng hoặc tổ phó được uỷ quyền kiểm tra.
- Mỗi lần kiểm tra đều phải có biên bản đánh giá xếp loại theo các mức độ tốt, khá, trung bình, yếu để làm căn cứ xét thi đua của cán bộ, giáo viên; người kiểm tra phải ký vào hồ sơ được kiểm tra (ở trang cuối của thời điểm kiểm tra ghi rõ ngày tháng năm)
- Trong năm học mỗi giáo viên đều được Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra hồ sơ 2 lần/1 năm học (1 lần/ học kỳ), Lãnh đạo trường sẽ phân công kiểm tra chéo hồ sơ của các lớp. Những người được phân công kiểm tra chéo phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra của mình.
- Giáo viên chịu trách nhiệm về hồ sơ cá nhân; Tổ trưởng chịu trách nhiệm về hồ sơ của tổ.

Điều 7. Bố trí dạy thay

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công người dạy thay và báo trước cho người được phân công ít nhất 01 ngày để người được phân công có thời gian chuẩn bị. Tổ trưởng tổng hợp kết quả dạy thay nộp cho Chuyên môn trường. Đối với tổ ghép thì Tổ trưởng có thể uỷ quyền cho Nhóm trưởng chuyên môn phân công và tổng hợp dạy thay của bộ môn do Nhóm trưởng phụ trách. Nếu vì một lí do nào đó mà Tổ trưởng, Tổ phó được uỷ quyền không phân công dạy thay, thì người xin nghỉ phải trực tiếp báo với Chuyên môn và dự kiến phương án dạy thay hợp lí nếu được nhất trí thì mới được nghỉ. Nếu không có lí do chính đáng mà tổ trưởng, tổ phó được uỷ quyền phân công dạy thay thì tổ trưởng, tổ phó được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm về những tiết bỏ trống đó.

- Những giáo viên được phân công dạy thay mà không dạy thì coi như vắng tiết của mình để đưa vào xét thi đua.

- Trong trường hợp tổ trưởng, nhóm trưởng phân công dạy thay không hợp lý thì giáo viên được phân công phải phản ánh cho Chuyên môn bằng văn bản ngay sau khi được phân công.

- Giáo viên tuyệt đối không được tự bố trí dạy thay, dạy thế .

Điều 8. Quy định vào điểm, bảo quản sổ điểm và học bạ:

1. Đối với giáo viên chủ nhiệm:

- Đọc kĩ hướng dẫn các yêu cầu của phần mềm Smar ở sổ điểm và học bạ để nhập hoặc ghi đúng và đầy đủ các trang, mục theo quy định. Giáo viên chủ nhiệm lớp nào thì chịu trách nhiệm nhập các thông tin học sinh, điểm danh hàng tháng vào phần mềm của lớp đó. Nếu sau khi chuyển lớp chủ nhiệm mà những nội dung trước đó chưa hoàn thành thì trách nhiệm thuộc về giáo viên chủ nhiệm cũ.

- Việc tổng kết điểm, xếp loại học lực của học sinh sau khi thi lại, xếp loại hạnh kiểm của học sinh sau khi rèn luyện trong hè thuộc về trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm của năm học có học sinh thi lại và rèn luyện trong hè (GVCN cũ)

- Đầu và cuối mỗi buổi học, thư kí của lớp được giáo viên chủ nhiệm uỷ quyền đến văn phòng để nhận và trả sổ đầu bài. Việc nhận và trả sổ đầu bài phải có kí nhận và kí trả.

2. Đối với giáo viên bộ môn:

Đọc kĩ hướng dẫn phần mềm trước khi nhập điểm vào phần mềm và học bạ để ghi đầy đủ, chính xác các mục thuộc trách nhiệm của giáo viên bộ môn. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về những thông tin, nhận xét và tính chính xác điểm đã nhập, học bạ ở những mục do mình phụ trách.

Điều 9. Các quy định về đánh giá, xếp loại cá nhân và tập thể.

9. Các quy định về đánh giá, xếp loại cá nhân và tập thể.

a) Quy định xếp loại cá nhân:

Áp dụng theo phương hướng và nhiệm vụ năm học, ngoài ra mắc các lỗi sau thì sẽ xếp loại cao nhất trong năm là loại Trung bình:

+ Không đủ hồ sơ cá nhân theo quy định, nộp hồ sơ để kiểm tra không đúng thời gian quy định.

+ Kiểm tra nội bộ bị xếp dưới trung bình, hoặc không thực hiện đầy đủ kế hoạch kiểm tra nội bộ.

+ Không thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do nhà trường phân công hoặc tự ý bố trí dạy thay, dạy thế không báo với Tổ trưởng và Lãnh đạo trường

+ Không có hồ sơ học BDTX.

+ Tự ý cắt ,hoặc bỏ chương trình hoặc ghi không ở sổ đầu bài.

+ Kiểm tra thiếu hệ số điểm của môn ở lớp do mình giảng dạy.

+ Tổ trưởng không có đủ hồ sơ của tổ theo quy định.

- Dạy không giáo án buổi chính, học thêm 02 tiết/ năm xếp không hoàn thành nhiệm vụ năm học.

b) Quy định xếp loại tập thể: (áp dụng theo phương hướng và nhiệm vụ năm học)

CHƯƠNG III KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 10. Quy định về người kiểm tra.

Là giáo viên cốt cán do hiệu trưởng bổ nhiệm.

Điều 11. Kiểm tra nội bộ, xếp loại giáo viên:

1. Nội dung đánh giá:

Dự giờ 2 tiết dạy trên lớp; kiểm tra hồ sơ cá nhân; kiểm tra việc thực hiện quy chế CM và các nhiệm vụ được giao.

2. Xếp loại sau đánh giá:

+ Xuất sắc: Điểm đánh giá tiết dạy đạt loại giỏi, các nội dung kiểm tra khác phải đạt loại tốt.

+ Khá: Điểm đánh giá tiết dạy đạt loại khá, các nội dung kiểm tra khác phải đạt loại khá trở lên.

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Điểm đánh giá tiết dạy đạt TB, các nội dung khác phải đạt loại trung bình trở lên.

+ Không HTNV: Xếp loại đánh giá tiết dạy yếu hoặc vi phạm quy chế chuyên môn trong hoặc trước thời điểm kiểm tra hoặc hồ sơ xếp loại yếu.

(Lưu ý: Xếp loại giảng dạy của 2 người dự phải cùng một loại, nếu lệch phải dự tiết thứ 3 để đánh giá).

Không lấy nội dung này bù cho nội dung khác. Ví dụ: 02 tiết dạy đạt loại giỏi mà hồ sơ loại yếu hoặc vi phạm quy chế chuyên môn thì xếp loại chung là loại yếu. Ngược lại, hồ sơ xếp loại tốt, nhưng một trong 2 tiết dạy loại yếu thì xếp loại chung là loại yếu.

3. Quy định về hồ sơ kiểm tra nội bộ giáo viên:

- Giáo án 2 tiết dạy (nếu không thống nhất thì dự thêm tiết 3);

- Phiếu dự giờ đánh giá cho điểm, xếp loại 2 tiết dạy (nếu dự thêm tiết 3 cần có phiếu đánh giá);

- Biên bản kiểm tra hồ sơ và kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV;

Hồ sơ kiểm tra nội bộ phải được Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn duyệt và lưu 01 bộ lưu trong hồ sơ của tổ. Việc kiểm tra nội bộ 01 giáo viên chỉ được diễn ra trong 01 tuần, không bố trí dạy 02 tiết trong 02 tuần.

CHƯƠNG IV

THI GIÁO VIÊN DẠY GIỎI, GVCN GIỎI CẤP TRƯỜNG

Thực hiện theo Điều lệ Hội thi Giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi do Bộ Giáo dục Đào tạo đã ban hành.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Cao Nguyên