

Số: 244/QĐ-THCSKS

Kim Sơn, ngày 18 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS KIM SƠN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định kèm theo Quy chế chuyên môn Trường THCS Kim Sơn;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Kim Sơn có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*** Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PHT./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thúy Liễu

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN VÀ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2022 - 2023

(Kèm theo Quyết định số: 244/QĐ-THCSKS ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Kim Sơn)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên trường THCS Kim Sơn và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó 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 kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

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

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

- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009.

- Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với nhà trường

- (1). Sổ đăng bộ.
- (2). Học bạ học sinh.
- (3). Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- (4). Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)
- (5). Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- (6). Sổ ghi đầu bài.
- (7). Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- (8). Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- (9). Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- (10). Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- (11). Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên nhân viên.
- (12). Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- (13). Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- (14). Hồ sơ phổ cập giáo dục

Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với tổ chuyên môn

- (1). Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.

(2). Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên

(1). Kế hoạch giáo dục của giáo viên.

(2). Kế hoạch bài dạy (giáo án).

(3). Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

(4). Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI

HỒ SƠ SỔ SÁCH

Điều 7. Những quy định chung

1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi màu xanh hoặc đen. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”. Nêu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

2. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của Ban Giám hiệu.

3. Hồ sơ quy định dạng hồ sơ điện tử và được sử dụng thay các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và giáo viên được thực hiện theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường. Giáo viên phải bảo mật mật khẩu về tài khoản được cấp.

Điều 8. Một số quy định cụ thể

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Do nhà trường quản lý bằng phần mềm SMAS.

- Phần Sơ yếu lý lịch của học sinh, giáo viên chủ nhiệm phải nhập vào phần mềm, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học mới. Việc này do chính giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng.

- Điểm kiểm tra phải được cập nhật theo từng đợt báo điểm, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó vào điểm.

- Cuối mỗi tháng, GVCN phụ trách thống kê số ngày nghỉ học có phép, không phép của các lớp.

- Cuối học kỳ 1 và cuối năm học, giáo viên bộ môn kiểm tra điểm số và ký xác nhận, sổ do bộ phận văn phòng in và được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

2. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do GVCN trực tiếp quản lý và được giao cho lớp phó học tập của từng lớp vào đầu mỗi buổi học.

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn lớp phó học tập ghi các nội dung, thông tin vào sổ ghi đầu bài theo quy định, học sinh chỉ ghi những cột được phép ghi (theo hướng dẫn ghi sổ).

- Giáo viên bộ môn ghi đầy đủ những nhận xét đánh giá của mình về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của trường hoặc của riêng giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay, ... phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan và có ghi chú rõ dạy bù hay dạy thay.

3. Sổ đăng bộ

- Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do nhân viên văn thư nhà trường trực tiếp ghi.

- Sổ Đăng bộ không được đem khỏi văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường đến hoặc chuyển đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ Đăng bộ.

4. Học bạ học sinh

- Việc ghi học bạ được sử dụng bằng bút bi màu xanh, dấu tên giáo viên màu xanh.

- Đối với học sinh lớp 6, học sinh chuyển trường đến, Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm tiến hành lập học bạ. Công việc này hoàn tất chậm nhất vào cuối tháng 8.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn ghi đầy đủ kết quả học tập của học sinh vào học bạ.

- Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

- Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

- Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay lưu ban phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối tháng 8.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 9. Soạn giảng

- Tất cả giáo viên khi lên lớp dạy học phải có kế hoạch bài dạy theo mẫu đã thông qua của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của tổ bộ môn.

- Mỗi kế hoạch bài dạy thực hiện dạy 45 phút (một tiết); những môn học bài dạy nêu được phép soạn gộp (soạn từ 2 tiết trở lên trong cùng một giáo án) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó. Sau mỗi bài dạy phải có phần rút kinh nghiệm phù hợp với từng lớp, từng đối tượng học sinh.

- Tiết luyện tập, ôn tập cũng phải thực hiện đầy đủ các bước như giáo án dạy

- Tiết thực hành: phải có giáo án và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự.

- Mỗi giáo viên phải thực hiện ít nhất 1 tiết/học kỳ có sử dụng phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực.

- Mỗi tổ chuyên môn phải xây dựng chủ đề dạy học và dạy học theo chủ đề và phải được Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi thực hiện.

- Kế hoạch bài dạy phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa.

- Dạy học tự chọn, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém giáo viên dạy cần soạn đảm bảo đúng cấu trúc, nội dung dạy bám sát mục tiêu của tiết dạy, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và được soạn thành giáo án riêng.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm. Trong các tiết thí nghiệm môn Hóa học, giáo viên phải cho toàn bộ học sinh đeo kính bảo vệ mắt.

- Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.

- Tổ trưởng hoặc tổ phó kiểm tra, ký duyệt giáo án online của giáo viên trong tổ hàng tuần (Thứ 2), PHT duyệt của Tổ trưởng chuyên môn vào Thứ 3 hàng tuần; Ban Giám hiệu kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 10. Quy định về sử dụng kế hoạch bài dạy khi lên lớp

Việc sử dụng kế hoạch bài dạy khi lên lớp thống nhất như sau:

- Ban Giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn thực hiện việc kiểm tra kế hoạch bài dạy của giáo viên theo kế hoạch hoặc đột xuất.

- Giáo viên phải luôn đem theo kế hoạch bài dạy khi lên lớp.

+ Kế hoạch bài dạy giấy (bản in). Trong quá trình thực hiện Kế hoạch bài dạy giáo viên phải xây dựng các phương án dự phòng (khi mất điện; UDCNTT...)

+ Kế hoạch bài dạy điện tử soạn duyệt online hàng tuần (được lưu trên máy vi tính, USB, email, ...).

- Kế hoạch bài dạy sau mỗi bài dạy phải có phần rút kinh nghiệm.

- Đối với các tiết giảm tải, dạy theo chủ đề, tích hợp lồng ghép An ninh quốc phòng, An toàn giao thông, ... giáo viên phải có phần bổ sung, cập nhật.

Điều 11. Đề kiểm tra

- Tổ trưởng thống nhất nội dung kiểm tra (phải có đề kiểm tra, đáp án theo ma trận và bản đặc tả theo đặc trưng bộ môn).

- Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.
- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.
- Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, đáp án về Ban Giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần.

Điều 12. Kiểm tra, chấm bài, vào điểm

1. Kiểm tra

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ đúng tiến độ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và lịch kiểm tra tập trung của nhà trường (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

- Tất cả đề kiểm tra (thường xuyên, định kỳ, học kỳ), thống kê bài kiểm tra được lưu đầy đủ trong sổ nhóm chuyên môn.

2. Chấm bài, trả bài

- Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

- Đảm bảo đủ cột điểm theo quy định. Giáo viên bộ môn cập nhật điểm trên phần mềm, sổ điểm cá nhân; ký kiểm dò trên sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ, ... các đợt báo điểm đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về Ban giám hiệu trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Học sinh vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

3. Ghi điểm và phê học bạ

- Điểm trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh, điểm trong học bạ điện tử đều do giáo viên bộ môn thực hiện, nếu ghi điểm sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định.

- Tất cả các điểm đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ giáo viên phải vào ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh và nhập vào phần mềm Smas theo lịch của Ban giám hiệu.

- Phía dưới của trang ghi điểm bộ môn (kể cả trang tổng hợp) trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh: Giáo viên bộ môn/chủ nhiệm phải xác nhận sửa bao nhiêu chỗ, ký tên (nếu có sửa chữa).

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

Điều 13. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Mỗi giáo viên phải dự giờ đồng nghiệp 2 tiết/ tháng.

- Mỗi giáo viên thực hiện tiết thao giảng 1 lần/năm học (có ứng dụng công nghệ thông tin trong tiết dạy).

- Khi thực hiện chuyên đề cần xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyên đề, biên bản góp ý, rút kinh nghiệm và lưu toàn bộ trong hồ sơ tổ.

Điều 14. Sổ báo giảng

- Lập kế hoạch báo giảng đầy đủ, thường xuyên đúng quy định, trùng khớp với sổ ghi đầu bài, phân phối chương trình (KHGDMH) và KH Bài dạy. Giáo viên xây dựng lịch báo giảng vào ngày thứ Bảy hàng tuần.

- Cần ghi đầy đủ nội dung theo yêu cầu của sổ báo giảng.

- Tất cả các tiết dạy của giáo viên phải được thể hiện trong sổ báo giảng (kể cả dạy bù, phụ đạo, Hoạt động giáo dục hướng nghiệp, Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp).

- Sổ báo giảng sẽ được lưu ở bộ phận chuyên môn vào cuối năm.

Điều 15. Sổ ghi đầu bài

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ ghi đầu bài.

- Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ ghi tên bài dạy đầy đủ, rõ ràng, nhận xét và xếp loại tiết học theo đúng quy định cho từng tiết dạy.

- Giáo viên bộ môn ghi thêm phần trả bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ ở cột tên bài học (ở các tiết có phần trả bài kiểm tra), tiết dạy có ứng dụng công nghệ thông tin.

- Hàng tuần, giáo viên chủ nhiệm ghi nhận xét, cập nhật điểm thi đua của lớp, ký tên và ghi họ tên.

Điều 16. Thực hiện chương trình và thời khóa biểu

- Chương trình: Đảm bảo đúng phân phối chương trình bộ môn do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã ban hành, đảm bảo tiến độ.

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu.

Điều 17. Hoạt động ngoại khóa, hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp

- Các tổ bộ môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp dưới nhiều hình thức (chuyên đề, đồ vui, thuyết trình, diễn kịch, hội thi, văn nghệ, ...) và trình Ban giám hiệu duyệt.

- Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp.

- Các tổ chủ động xây dựng kế hoạch ngoại khóa cho học sinh các khối và trình Ban giám hiệu duyệt kế hoạch. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh và có nội dung thu hoạch.

- Tổ trưởng tổ chủ nhiệm kiểm tra giáo án Hoạt động ngoại giờ lên lớp (có biên bản kiểm tra) 1 lần/học kỳ.

Điều 18. Tự bồi dưỡng. Bồi dưỡng thường xuyên

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường.

- Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm.

- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ...

Điều 19. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học

- Thứ 7 hàng tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng cho tuần sau (nhân viên phụ trách thiết bị theo dõi sử dụng).

- Sử dụng và khai thác hiệu quả đồ dùng dạy học. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ.
- Tham gia thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

Điều 20. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (2 lần/tháng vào tuần 2 và tuần 4).
- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng.
- Nội dung sinh hoạt gồm: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần, tháng theo kế hoạch của tổ chuyên môn.

Điều 21. Nền nếp công tác

- Mỗi giáo viên lên lớp phải có đủ bài soạn, đồ dùng dạy học và giảng dạy theo hướng chú ý rèn luyện kỹ năng.
- Ra, vào lớp đúng giờ.
- Mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, tình hình vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.
- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh học bài cũ, chuẩn bị trước bài mới ở nhà.
- Tư thế, trang phục chỉnh tề, tác phong sư phạm, không sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc, không còn hơi rượu bia khi lên lớp.
- Trong buổi lên lớp phải ghi sổ ghi đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu nhận xét đánh giá và cho điểm tiết học theo đúng quy định.
- Tuyệt đối không được cắt xén chương trình.
- Đối với môn Thể dục:
 - + Giáo viên lập danh sách học sinh có vấn đề về sức khỏe, học sinh được miễn học Thể dục nộp về Phó Hiệu trưởng vào tuần 2.
 - + Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

- Khi bị bệnh hoặc có việc đột xuất, giáo viên phải báo cáo Ban Giám hiệu, liên hệ với giáo bộ môn dạy thay và gửi kèm Kế hoạch bài dạy, nộp đơn xin phép cho Ban giám hiệu và phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Tham gia hội họp, sinh hoạt chuyên môn đúng giờ quy định. Nếu nghỉ họp phải có đơn xin phép trước 2 ngày. Nếu bệnh đột xuất phải báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu.

- Thực hiện các báo cáo đúng thời hạn, chính xác theo yêu cầu.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.

- Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 23. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

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

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25: Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.