|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG GD& ĐT TX ĐÔNG TRIỀU**  **TRƯỜNG THCS AN SINH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- tự do – Hạnh phúc** |

**THỐNG NHẤT THỰC HIỆN QUY ĐỊNH CHUYÊN MÔN**

**NĂM HỌC 2017 -2018**

**I.Các loại hồ sơ sổ sách của GV**

* Giáo án các loại
* Kế hoạch.., dự giờ..
* Sổ điểm cá nhân
* Sổ báo giảng (Theo PPCT biên soạn nội bộ)
* Sổ chủ nhiệm (Đối với GV làm công tác chủ nhiệm)
* Học bạ (Đối với GV làm công tác chủ nhiệm)

**II. Cách ghi chép hồ sơ sổ sách**

**1. Giáo án**:

- Bám sát PPCT, chuẩn kiến thức kỹ năng, giảm tải đúng yêu cầu khung giáo án theo đặc trưng bộ môn

- Bố cục giáo án theo quy định riêng từng môn

- Quy định chung:

+ Phần đầu: Ngày soạn…

Ngày giảng: Đưa về khung trong phần ổn định lớp ( Đã hướng dẫn tại hội nghị triển khai chuyên môn đầu năm)

+ Phần rút KN: không đánh máy, ghi các ý rút KN về : Phân bổ thời gian. Tổ chức lớp học, nội dung, PP…

+ Không ghi sẵn phần duyệt của Tổ trưởng

**2. Sổ ghi đầu bài**:

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn cán bộ lớp ghi các mục: tuần, ngày tháng, thứ, tiết, môn và tổng kết điểm vào cuối các tuần và tháng.

- GVBM có nhiệm vụ ghi nhận xét về tiết dạy và xếp loại cho điểm phù hợp với lời nhận xét và theo đúng quy định

- GVCN nhận xét – ký - xếp loại tiết chào cờ, sinh hoạt, HĐNGLL, GD Hướng nghiệp( Đối với các lớp, các thời điểm HĐNG, HN không xếp trên TKB thì ghi vào Sổ riêng do BGH lập). Thứ 7 hàng tuần GVCN tổng hợp, ký xác nhận.

**3. Phiếu báo bài giảng**:

Ghi chép đầy đủ các thông tin, chú ý cột điều chỉnh khi có sự thay đổi sau khi đã báo bài. Môn Toán ghi rõ Đại hay Hình, Số. Đặc biệt, cột thiết bị cần ghi rõ các đồ dùng thiết bị đã đăng ký sử dụng tại bộ phận quản lý thiết bị. Sổ đầu bài, phiếu báo bài và sổ đăng ký mượn đồ dùng thiết bị phải trùng khớp.

**4. Sổ điểm cá nhân**:

GV bộ môn chỉ ghi tên học sinh lớp mình phụ trách vào sổ điểm cá nhân sau khi GVCN đã hoàn tất danh sách trong sổ điểm lớp và sổ điểm điện tử.

Ghi điểm thường xuyên theo quy đinh của từng loại điểm bằng bút bi đen, tổng hợp theo tháng ở cuối trang, ghi đủ thứ tự tháng, mục nào không có điểm ghi 0, không để trống.

Chữa điểm đúng quy chế.

**5. Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ thăm lớp**

**\*Phần 1: Ghi kế hoạch giảng dạy:**

**Mục nhiệm vụ năm học**

**-** Điền đủ các cột mục, các thông tin theo yêu cầu (Nhiệm vụ năm học của các cấp, những nhiệm vụ được giao về giảng dạy bộ môn: Mục 1, điều 31 điều lệ trường THCS)

**Mục Điều tra cơ bản về học sinh**

Điều tra học sinh năm học trước, chỉ tiêu biện pháp … của năm học này.

**Mục tiêu giảng dạy** có nội dung Nghiên cứu khoa học: Ghi rõ tên SKKN hay GPST dự kiến sẽ xây dựng; hoặc dự án Dạy học tích hợp…sẽ tiến hành trong năm học

**Mục Dự kiến các hoạt động chuyên môn**: Ngoài tên các hoạt động cụ thể như dự giờ, thăm lớp, nghiên cứu xây dựng chuyên đề, viết sáng kiến KN…cần xây dựng kế hoạch kiểm tra miệng bao nhiêu % trong tháng, tháng nào kiểm tra 15'…

Ghi rõ: Thực hiện bao nhiêu giờ dạy tốt? Tham gia hội giảng. Đăng ký dự mấy giờ trong tháng?

**Mục Các công tác khác**: Theo điều 31, điều lệ trường THCS, GV còn có thêm các nhiệm vụ: Bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu, điều tra phổ cập và một số đồng chí kiêm nhiệm các công tác khác

**\* Phần 2**: Ghi **chép sinh hoạt chuyên môn**

- Ghi rõ tên nội dung SH CM hàng tuần

- Ghi nội dung cụ thể các buổi SHCM: thảo luận công văn về chuyên môn nghiệp vụ: công văn số, nội dung công văn, ý kiến thảo luận ; thảo luận thống nhất giáo án đối với những bài mới, bài khó; thảo luận thông nhất ra đề kiểm tra 45' trở lên, cụ thể nội dung, phạm vi giới hạn kiểm tra; xây dựng nội dung chuyên đề…

**\*Phần 3**: **Ghi chép các hoạt động dự giờ thăm lớp**

Ghi chép, đánh giá cho điểm nhận xét kịp thời các hoạt động của HS, GV trong tiết dự. Sau mỗi tháng, mỗi kỳ, tổng hợp số tiết dự, xếp loại theo quy định cuối sổ. Chú ý cách xếp loại theo quy định tại công văn 2248 ngày 28/9/2015 của Sở GD&ĐT)

**6. Sổ chủ nhiệm**:

Mục 5 phần C Quá trình theo dõi GD HS: Ghi chép quá trình theo dõi HS cả ưu, khuyết điểm theo từng tháng.

**7. Sổ điểm lớp**:

- Nơi sinh ghi rõ 3 địa danh: Xã, huyện ( TX), tỉnh. bắt buộc phải ghi thông tin của HS chính xác theo giấy khai sinh

- Chú ý ghi chép đầy đủ cột những thay đổi cần chú ý của HS: hoàn cảnh gia đình, chuyển trường, sức khỏe... Sau mỗi học kỳ, GVCN tổng hợp cuối trang.

- Chuyên cần: theo dõi, tổng hợp theo tháng, xong trước 30 hàng tháng. Cột tổng số ngày nghỉ, mục p,k: ghi 1,2 hay 5 theo số ngày HS nghỉ có phép hay không có phép, không ghi p hay k vào cột đó.

- Kết quả học tập của học sinh đ­ược giáo viên bộ môn thường xuyên, trực tiếp ghi vào sổ điểm chính. Việc sửa chữa điểm trong sổ phải đúng quy định (gạch chéo 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 dán đè hoặc thêm…Không tùy tiện thay đổi vị trí các ô, mục trong sổ.

**8. Học bạ của HS**:

**Đối với GVCN:**

 - Rà soát lại các giấy tờ, ghi chép thông tin về trường lớp ở trang đầu. Riêng

học bạ lớp 6, GVCN ghi tên HS bằng kiểu chữ in hoa ngoài bìa, ghi số đăng bộ ở trang bìa.

Cuối học kỳ I, cuối năm học, GVCN phải ghi kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm, ngày nghỉ vào trang học bạ từng lớp theo yêu cầu; Cuối năm học, sau khi các GVBM hoàn thành điểm TBm, ký tên, … GVCN tổng hợp số lỗi từng trang học bạ, ghi ngắn gọn lời nhận xét, đánh giá sau 1 năm học tập, rèn luyện hạnh kiểm của mỗi học sinh (lời nhận xét phải phù hợp với xếp loại), hoàn thành các nội dung theo yêu cầu ở  mỗi trang học bạ của lớp.

**Đối với GVBM:**

Cuối học kỳ I và cuối năm học từng GVBM ghi điểm TBm mình dạy vào học bạ của từng học sinh trong lớp theo nội dung yêu cầu. Phải ghi đúng kết quả của hs đạt được, chữ số phải rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa (nếu sai phải sửa đúng quy định);

Cuối năm học, sau khi ghi điểm TBm học kì II, TBm cả năm GVBM mới được ký tên và ghi rõ họ và tên theo quy định. Khi Gv dạy 2 môn liền nhau thì cũng phải ký tên và ghi rõ họ và tên của cả 2 môn.

***(Tuyệt đối không dùng bút xóa để sửa chữa hồ sơ sổ sách đúng quy chế)***

**II. Các hoạt động và quy định về chuyên môn**

1. **Chế độ cho điểm**

*(Đối với các môn học tự chọn theo chủ đề bám sát thì điểm 15p tăng 01 điểm)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **MÔN** | **KHỐI LỚP 6** | | **KHỐI LỚP 7** | | **KHỐI LỚP 8** | | **KHỐI LỚP 9** | |  |  |
| **KT T.X** | **KT ĐK** | **KT T.X** | **KT ĐK** | **KT T.X** | **KT ĐK** | **KT T.X** | **KT ĐK** |  |  |
| **M, 15'** | **(Theo PPCT)** | **M, 15'** | **(Theo PPCT)** | **M, 15'** | **(Theo PPCT)** | **M, 15'** | **(Theo PPCT)** |  |  |
| **1** | TOÁN | 4 | 3 | 4 | HKI: 3; HKII: 4 | 4 | 3 | 5 | 3 |  |  |
| **2** | LÝ | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 2 |  |  |
| **3** | HOÁ |  |  |  |  | 3 | 2 | 3 | 2 |  |  |
| **4** | VĂN | 4 | 5 | 4 | HKI: 5; HKII: 4 | 4 | 5 | 5 | 6 |  |  |
| **5** | SỬ | 2 | 1 | 3 | 1 | HKI: 3; HKII:2 | 1 | HKI:2; KII:3 | 1 |  |  |
| **6** | ĐỊA | 2 | 1 | 3 | 1 | HKI: 2 HKII: 3 | 1 | HKI:3  KII:2 | 1 |  |  |
| **7** | SINH | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 |  |  |
| **8** | NGOẠI NGỮ | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 3 | 2 |  |  |
| **9** | GDCD | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |  |  |
| **10** | CÔNG NGHỆ | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 |  |  |
| **11** | TIN HỌC | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 |  |  |
| **12** | ÂM NHẠC | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1(HKII) | 2( HKII) |  |  |
| **13** | MỸ THUẬT | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1(HKI) | 2(HKI) |  |  |
| **14** | THỂ DỤC | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Các quy định khác trong chuyên môn**

- Các tổ CM ký duyệt giáo án hàng tuần vào ngày thứ 2

- BGH tiến hành kiểm tra đột xuất, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học của CBGV, việc soạn, giảng của CBGV lên lớp, việc ký duyệt giáo án của tổ trưởng chuyên môn

- Giáo án sinh hoạt lớp, lao động và HĐNGLL soạn chung vào một quyển theo tuần, có ký duyệt hàng tuần theo quy định.

- Ghi điểm bằng một loại bút mực đen; cập nhật điểm theo quy định, cho điểm theo thông tư 58/ BGD&ĐT và quy định tại PPCT các môn học.

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh, những lỗi học sinh thường mắc khi làm bài, yêu cầu cần khắc phục. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau tối đa 7 ngày, bài kiểm tra định kì trả sau tối đa 10 ngày. Riêng bài tập làm văn trả theo phân phối ch­ương trình. Học sinh nào không được dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho học sinh.

- Lên phiếu báo bài theo tuần: Cuối buổi thứ 7, các đ/c GV lấy về báo bài, thứ 2 nộp lại. ( Có bảng treo tại phòng HĐ)

- Khi học sinh chuyển đi, chuyển đến, các đ/c GVCN có trách nhiệm gặp đ/c Vân ( Thư kí HĐ) lấy sổ đăng bộ ghi chép sự thay đổi của HS.

- Các đồng chí GV đi công tác: báo cáo tổ trưởng, chuyển quyết định điều động công tác, phiếu báo bài, giáo án về để tổ trưởng phân công dạy thay.

- Sinh hoạt tổ nhóm CM vào tuần 2, tuần 4 của tháng

- Nộp sổ điểm cá nhân (theo tổ) để kiểm tra, giám sát việc cập nhật điểm.

(về phòng Phó Hiệu trưởng từ 28 đến 30 hàng tháng).

- Tổ trưởng các tổ CM xây dựng báo cáo tháng trong ngày 28 hàng tháng theo mẫu. Nộp các loại báo cáo đúng thời gian quy định, đầy đủ và chính xác theo yêu cầu.

- Trong mỗi năm học giáo viên cần có kế hoạch và thực hiện việc bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của bộ môn nói riêng và chất lượng giáo dục của nhà trường nói chung.Việc bồi dưỡng học sinh học giỏi, phụ đạo HS yếu ở các khối lớp là trách nhiệm của GV giảng dạy trên lớp

P. HIỆU TRƯỞNG