

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH  
TRƯỜNG PHỔ THÔNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM

---

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**  
*(Áp dụng từ năm học 2022-2023)*



**Nghệ An- 2022**

## QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

### Điều 1. Quy định về hồ sơ sổ sách

#### 1. Hồ sơ khối

Mỗi khối, mỗi cấp học phải thực hiện đầy đủ các hồ sơ sau:

- Kế hoạch giảng dạy tuần có chữ ký duyệt của Tổ trưởng (*theo mẫu chung*).
- Biên bản họp tổ khối chuyên môn (mỗi buổi họp một biên bản, viết luân phiên) với nội dung 3 phần: rút kinh nghiệm, đề ra nhiệm vụ chuyên môn và hướng thực hiện, vận dụng cụ thể. Nội dung họp đảm bảo tập trung thảo luận chuyên môn, các biện pháp giảng dạy hiệu quả. Biên bản thực hiện theo mẫu chung quy định.
- Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn: có đầy đủ kế hoạch, phiếu dự giờ của giáo viên trong khối, biên bản góp ý tiết dạy của khối và biên bản tổng kết cuối năm.
- Hồ sơ chuyên đề: có đầy đủ kế hoạch chuyên đề, báo cáo tham luận, biên bản triển khai, phiếu đánh giá tiết dạy của BGH và giáo viên trong khối, có kế hoạch kiểm tra chuyên đề được BGH phê duyệt, phiếu đánh giá tiết kiểm tra chuyên đề và biên bản tổng kết chuyên đề.
- Tất cả các hồ sơ khối được khối trưởng quản lý, sắp xếp khoa học theo đúng trình tự và nộp về BGH trước ngày tổng kết năm học.

#### 2. Hồ sơ giáo viên

- Giáo viên thực hiện đầy đủ các loại sổ sách được quy định tại TT16/2014/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2014 Thông tư ban hành Điều lệ trường Thực hành Sư phạm gồm các loại sổ sau:

- + Giáo án (bài soạn);
- + Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ;
- + Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp);
- + Sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp);
- + Sổ ghi chép BDTX.

.....

- Ngoài ra, giáo viên cần lưu ý những vấn đề sau:

+ Hồ sơ lưu văn bản các cấp: Mỗi giáo viên phải lưu đầy đủ các văn bản chuyên môn, các Quyết định theo đúng yêu cầu của ngành, các văn bản phải được lưu theo từng cấp và xếp khoa học để nắm bắt thực hiện;

+ Mỗi giáo viên phải có đầy đủ kế hoạch dạy học (phân phối chương trình) riêng cho lớp có chữ kí của tổ trưởng, kế hoạch bài học (giáo án) của buổi thứ nhất và buổi thứ hai khi lên lớp;

+ Kế hoạch bài học (giáo án) cần thể hiện ngắn gọn, thể hiện rõ phần nội dung trọng tâm của bài học, ghi rõ các hoạt động cần thể hiện và cách tổ chức các phương pháp sao cho phù hợp với khả năng nhận thức chung của học sinh trong lớp;

+ Tránh dài dòng, lan man dẫn đến thiếu trọng tâm và truyền đạt kiến thức kém hiệu quả. Đặc biệt, giáo viên cần chú ý soạn bài theo từng đối tượng học sinh trong lớp, vận dụng các kỹ thuật dạy học tích cực và đổi mới phương pháp đảm bảo việc phát huy tính tích cực, hợp tác chia sẻ của học sinh;

+ Cần tham khảo, chọn lọc nội dung hướng dẫn trong sách hướng dẫn sao cho phù hợp với khả năng giảng dạy của mỗi giáo viên;

+ Giáo viên đảm bảo việc tích hợp các nội dung vào phân phối chương trình và kế hoạch bài dạy (nếu có sự chỉ đạo).;

+ Khi soạn kế hoạch dạy học và kế hoạch bài học, giáo viên cần chú ý đến văn bản hướng dẫn thực hiện chương trình các môn học, hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học GD Mầm non, GD Phổ thông của BGD&ĐT, hướng dẫn thực hiện chuẩn KT-KN các môn học các lớp, các cấp do bộ GD-ĐT phát hành;

+ Tránh mọi hình thức sao y kế hoạch bài học của đồng nghiệp. Giáo án phải trình bày đồng bộ theo thống nhất. Giáo viên cần nghiên cứu kỹ các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, ...

#### **\* Quy định soạn giáo án như sau**

- Giáo viên có thể viết tay hoặc soạn bài trên máy vi tính để phục vụ dạy học từng tiết, từng buổi học.

- Đối với những giáo viên có thâm niên công tác từ 3 năm trở lên và dạy ở 1 khối lớp từ 3 năm liên tục thì được phép sử dụng giáo án của năm học trước, chỉ cần bổ sung thêm một số nội dung để phù hợp với đối tượng học sinh hiện tại.

- Giáo viên giảng dạy những chương trình sau không phải soạn giáo án:

+ Giáo viên dạy Tiếng Việt 1 - Công nghệ giáo dục.

+ Giáo viên dạy học theo mô hình trường học mới.

+ Giáo viên dạy Mỹ thuật theo phương pháp mới.

+ Giáo dục kỹ năng sống - An toàn giao thông.

- Những chương trình trên giáo viên có thể ghi tên bài dạy và mục tiêu của tiết học này vào thứ tự của mỗi buổi học để dễ theo dõi và phục vụ cho công tác thanh kiểm tra.

#### **\* Đối với học bạ**

- Cập nhật điểm đầy đủ, chính xác vào cuối mỗi học kì.

- Lời nhận xét của giáo viên trong học bạ cần được chọn lọc để nhận xét đúng về các mặt đánh giá học sinh.

- Đối với các trường hợp cần chỉnh sửa giáo viên phải tuân theo hướng dẫn ở trang bìa của học bạ và phải có xác nhận theo quy định.

- Đối với sổ sách còn lại giáo viên ghi nhận sổ hằng ngày để theo dõi và cập nhật đánh giá học sinh đầy đủ và chính xác, hạn chế tối đa trường hợp sửa chữa.

- Đối với các trường hợp cần sửa điểm giáo viên phải tuân theo quy định.

- Lưu ý tuyệt đối không sửa chòng, cạo sửa hoặc dùng bút xóa.

## **Điều 2. Quy định về việc sử dụng đồ dùng dạy học**

- Để nâng cao hiệu quả giảng dạy, giáo viên cần nghiên cứu bài giảng để phối hợp sử dụng ĐDDH cho thích hợp. Giáo viên cần nắm bắt những ĐDDH theo khối để đăng kí có kế hoạch cho bộ phận TV-TB.

- Bộ phận thư viện - thiết bị có kế hoạch tạo điều kiện cho giáo viên mượn ĐDDH đầy đủ, kịp thời và có kế hoạch hỗ trợ giáo viên trong việc tổ chức cho học sinh thực hành, thí nghiệm cũng như các tiết dạy ngoài trời theo yêu cầu của từng khối.

- Tổ chức cho giáo viên trong khối thi làm ĐDDH (qua các đợt thi đua của trường).

- Tăng cường vận dụng CNTT và sử dụng bảng tương tác trong việc dạy học. Mỗi giáo viên cần đảm bảo việc vận dụng CNTT ít nhất 10 tiết dạy/1 học kì; giáo viên Tiếng Anh đảm bảo sử dụng tối thiểu bảng tương tác 2 tiết/ tuần.

## **Điều 3. Quy định về đánh giá học sinh**

- Giáo viên thực hiện đánh giá thường xuyên và định kì 3 mặt về học tập, năng lực, phẩm chất, theo quy định tại Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ GD&ĐT.

- Giáo viên có thể kiểm tra thường xuyên trong quá trình dạy học hoặc bằng một bài kiểm tra viết nhưng đảm bảo nhận xét để động viên, khích lệ học sinh. Giáo viên có thể nhận xét bằng lời hay ghi lời nhận xét.

- Cần chú trọng nhiều đến việc sửa sai cụ thể trên mỗi bài làm của học sinh nhằm giúp các em thấy rõ những chỗ sai và tự khắc phục cho bài làm sau.

## **Điều 4. Quy định về việc dự giờ thăm lớp**

- Để góp phần nâng cao tay nghề, mỗi giáo viên cần chú trọng việc dự giờ thăm lớp sao cho có hiệu quả, tránh trường hợp tham gia một cách miễn cưỡng, chiếu lệ mang tính đối phó như vào lớp dự giờ không ghi chép, trao đổi việc riêng, không có ý thức tự nhận xét, đánh giá tiết dạy .

- Việc dự giờ đối với giáo viên: Không quá 7 tiết/năm (không kể tiết thao giảng).

## **Điều 5. Quy định về viết chữ đúng rèn chữ đẹp**

Giáo viên tiếp tục duy trì và phát triển phong trào rèn chữ giữ vở và xây dựng các lớp VCD - RCD

## **Điều 6. Quy định về sinh hoạt khối**

- Giáo viên tham gia sinh hoạt khối tối thiểu 2 lần/tháng (tuần thứ hai và tuần thứ tư của tháng) và theo sự phân công của bộ phận chuyên môn.

**- Lưu ý:**

+ Khối trưởng cần dự kiến công việc và có sự phân công rõ ràng.

+ Giáo viên cần nghiên cứu bài dạy cho các tuần sau để đưa ra những bài học, bài tập khó để thảo luận và tìm hướng dạy (không giới hạn môn học). Mỗi GV phải tự chọn một vấn đề gặp khó khăn để đưa ra khối cùng giải quyết.

- + Khối trưởng: cần định hướng nội dung họp khối tập trung vào chuyên môn và linh hoạt về hình thức sao cho hiệu quả.
- + Xây dựng chuyên đề, sinh hoạt khối.
- + Rút kinh nghiệm tiết dạy.
- + Đánh giá, rút kinh nghiệm tình hình dạy và học từng lớp sau mỗi lần kiểm tra định kỳ.
- + Trao đổi về công tác chủ nhiệm.
- + Rút kinh nghiệm hiệu quả những phương pháp khối đề ra trong những buổi họp trước.
- + Nêu ý kiến thắc mắc hoặc đề xuất với Ban giám hiệu và các bộ phận hỗ trợ. Khi ghi biên bản, thư kí nên tập trung những vấn đề chính, những ý kiến riêng của từng thành viên trong buổi họp, tránh ghi những thông báo mang tính sự vụ.

#### **\* Chuyên đề khối**

- Mỗi khối thực hiện tốt 1 chuyên đề/năm và 1 chuyên đề liên khối (hay 1 chuyên đề trường) sao cho đảm bảo tính hiệu quả và phù hợp với nhu cầu chung của khối.
- GV bộ môn đảm bảo tổ chức các hội thi theo kế hoạch năm học.
- Giáo viên Ngoại ngữ thực hiện sinh hoạt Câu lạc bộ Tiếng Anh 1 lần/học kì.
- Mỗi giáo viên thực hiện 1 tiết thao giảng/năm học và phải tham gia đăng kí thực hiện tiết dạy tốt (*tối thiểu 1 tiết/năm*).

Quy chế hoạt động chuyên môn được thông qua trước tập thể Sư phạm nhà trường để cùng thống nhất thực hiện. Những việc còn tồn tại hoặc chưa được nêu trong quy chế này sẽ được bổ sung vào các năm học tiếp theo nếu thấy cần thiết./

**HIỆU TRƯỞNG**

